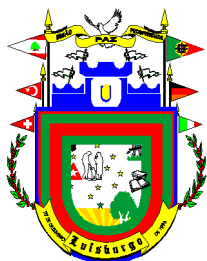


Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE



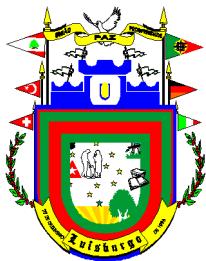
Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	3
OBJETIVO.....	7
ROTINAS.....	8



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

INTRODUÇÃO

Em obediência a diversas Normas e Leis que se referem ao Controle Interno, dentre elas:

O Decreto-Lei n. 200/67, que prevê a atuação do controle das atividades da Administração Federal em todos os níveis e em todos os órgãos, para fiscalizar a utilização de recursos e a execução de programas.

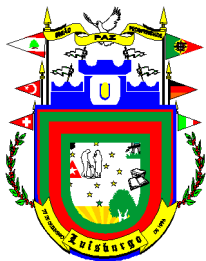
A Constituição Federal de 1988, que em seu art. 31, prevê que a fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei. Já em seu art. 74, traz a criação do Sistema de Controle Interno que deve ser mantido, de forma integrada, por cada Poder da Federação (Legislativo, Executivo e Judiciário), observe-se que as atribuições de fiscalização e controle já não são mais exclusivas do Controle Externo (exercido pelo Poder Legislativo, com o auxílio do Tribunal de Contas), mas também do Controle Interno de cada Poder (Executivo, Legislativo e Judiciário).

A exemplo da Constituição Federal, a Constituição Estadual prevê que a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos poderes/órgãos e de todas as entidades da administração direta e indireta, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade, assim como a aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno que, de forma integrada, serão mantidos pelo próprio poder e a entidade envolvida (arts. 73, §1º inciso I, 74 e 81).

A Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, Lei Complementar n. 101/2000, que prevê a obrigatoriedade da participação do responsável pelo controle interno nos relatórios de gestão fiscal (controles de limites de despesas, empenhos e dívidas - art. 54 parágrafo único e art. 59).

A Instrução Normativa n.º 01, de 06 de abril de 2001, que considera como um princípio de controle interno administrativo a delegação de poderes e definição de responsabilidades - a delegação de competência, conforme previsto em Lei, será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com vistas a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões. O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, delegada e o objeto da delegação. Assim sendo, em qualquer unidade/entidade, devem ser observados:

a) existência de regimento/estatuto e organograma adequados, onde a definição de autoridade e consequentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam plenamente as necessidades da organização; e



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

b) manuais de rotinas/procedimentos, claramente determinados, que considerem as funções de todos os setores do órgão/entidade.

Outro princípio é a existência de instruções devidamente formalizadas - para atingir um grau de segurança adequado é indispensável que as ações, procedimentos e instruções sejam disciplinados e formalizados através de instrumentos eficazes e específicos; ou seja, claros e objetivos e emitidos por autoridade competente;

E, seguindo também as orientações expedidas pelo TCE/MG na Instrução Normativa nº 08/2003 (e alterações posteriores), em seu Art. 5º, que estabelece:

“Art. 5º - Com vista à fiscalização periódica deste Tribunal, os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta Municipais instituirão a prática dos seguintes controles, dentre outros, consoante normas próprias que vierem a baixar sobre as seguintes matérias:

I - criação de comissão de licitação e de rotinas para a prática dos procedimentos licitatórios;

II - criação de cadastro de fornecedores e de controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados;

III - cadastro de todos os veículos pertencentes à Administração e respectivas alocações; elaboração de mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e gastos com a reposição de peças e consertos dos veículos, controle esse sujeito a fechamento periódico (semanal, quinzenal ou mensal);

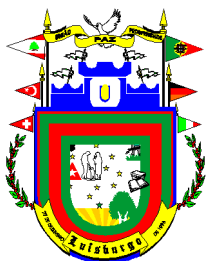
~~*IV - criação de regime de almoxarifado, com os controles de entrada e saída de materiais pelo custo médio ponderado;*~~

IV - instituição do controle de almoxarifado, mediante registro de entrada e saída de materiais pelo custo médio ponderado; (Redação dada pelo art. 2º, da Instrução Normativa nº 06/2004, de 01/12/2004)

V - criação de setor técnico responsável pela elaboração prévia de projetos, cálculos, planilhas orçamentárias dos custos e das especificações técnicas necessárias à realização de obras e serviços públicos e designação de seu responsável, conforme disposto em Instrução Normativa específica;

~~*VI - instituição de regime de prestação e tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos; (Revogado pelo art. 2º da Instrução Normativa nº 06/2004, de 01/12/2004)*~~

~~*VII - elaboração de cadastro de contribuintes e controle da instituição, previsão e efetiva arrecadação de todos os tributos de competência municipal, inclusive da dívida ativa;*~~



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

VI - elaboração de cadastro de contribuintes e controle da instituição, previsão e efetiva arrecadação de todos os tributos de competência municipal, inclusive da dívida ativa;(Renumerado pelo art. 1º da Instrução Normativa nº 04/2005, de 15/06/2005)

~~*VIII – realização de inventário analítico dos bens patrimoniais;*~~

~~*VIII – realização de inventário analítico dos bens patrimoniais por comissão formalmente constituída;(Redação dada pelo art. 2º, da Instrução Normativa nº 06/2004, de 01/12/2004)*~~

VII - realização de inventário analítico dos bens patrimoniais por comissão formalmente constituída; (Renumerado pelo art. 1º da Instrução Normativa nº 04/2005, de 15/06/2005)

~~*IX - elaboração de controles do departamento de pessoal;*~~

VIII - elaboração de controles do departamento de pessoal; (Renumerado pelo art. 1º da Instrução Normativa nº 04/2005, de 15/06/2005)

~~*X – criação de rotinas de trabalho nos diversos setores, principalmente no setor de Tesouraria;*~~

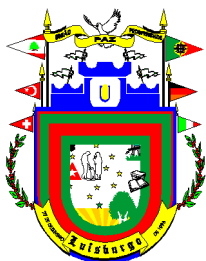
IX - criação de rotinas de trabalho nos diversos setores, principalmente no setor de Tesouraria; (Renumerado pelo art. 1º da Instrução Normativa nº 04/2005, de 15/06/2005)

~~*XI – instituição de contabilidade escriturada através dos livros obrigatórios Diário e Razão e dos livros auxiliares;*~~

X - instituição de contabilidade escriturada através dos livros obrigatórios Diário e Razão e dos livros auxiliares; (Renumerado pelo art. 1º da Instrução Normativa nº 04/2005, de 15/06/2005)

~~*XII - instituição de sistema de controle interno sujeito ao acompanhamento e avaliação por pessoa ou comissão previamente designada ou órgão criado para tal finalidade, sendo vedada a terceirização desta atividade;*~~

~~*XII – instituição de sistema de controle interno (conjunto de normas e rotinas de procedimentos escritos), sujeito ao acompanhamento e avaliação por pessoa ou comissão previamente designada ou órgão criado para tal finalidade, sendo vedada a terceirização desta atividade observando-se, nas rotinas de procedimentos fixadas para o exercício do controle externo, dentre outras a seguinte: (Redação dada pelo art. 2º, da Instrução Normativa nº 06/2004, de 01/12/2004)*~~



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

XI - instituição de sistema de controle interno (conjunto de normas e rotinas de procedimentos escritos), sujeito ao acompanhamento e avaliação por pessoa ou comissão previamente designada ou órgão criado para tal finalidade, sendo vedada a terceirização desta atividade observando-se, nas rotinas de procedimentos fixadas para o exercício do controle externo, dentre outras, a seguinte: (Renumerado pelo art. 1º da Instrução Normativa nº 04/2005, de 15/06/2005)

a) emissão de relatório mensal pelo responsável pelo controle interno, que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes, os quais deverão ser informados ao gestor, juntamente com as medidas adotadas ou a adotar, e que visa sanear distorções porventura existentes entre as normas escritas e os procedimentos adotados; (Redação dada pelo art. 2º, da Instrução Normativa nº 06/2004, de 01/12/2004)

~~*XIII – realização de audiências públicas durante a elaboração e discussão dos planos plurianuais, da Lei de diretrizes orçamentárias, da Lei orçamentária anual e, trimestralmente, para demonstração e avaliação do cumprimento das metas estabelecidas na Lei de diretrizes orçamentárias; (Revogado pelo art. 2º da Instrução Normativa nº 06/2004, de 01/12/2004)*~~

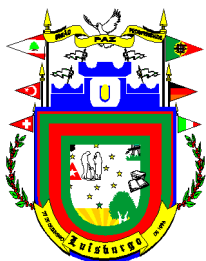
~~*XIV – desdobramento das receitas orçamentárias previstas em metas bimestrais de arrecadação;*~~

XII- desdobramento das receitas orçamentárias previstas em metas bimestrais de arrecadação; (Renumerado pelo art. 1º da Instrução Normativa n. 04/2005, de 15/06/2005)

~~*XV – elaboração de programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso, bem como os devidos ajustes no decorrer da execução orçamentária, como limitação de empenhos, visando a manutenção do equilíbrio orçamentário e financeiro;*~~

XIII - elaboração de programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso, bem como os devidos ajustes no decorrer da execução orçamentária, como limitação de empenhos, visando a manutenção do equilíbrio orçamentário e financeiro; (Renumerado pelo art. 1º da Instrução Normativa n. 04/2005, de 15/06/2005)

~~*XVI – manutenção das contas bancárias específicas dos recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória (FUNDEF, ENSINO, SUS, PAB, PSF, OUTROS), sendo vedada a transferência destes recursos para outras contas, bem como a inclusão de outros recursos nestas contas;*~~



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

XIV - manutenção das contas bancárias específicas dos recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória (FUNDEF, ENSINO, SUS, PAB, PSF, OUTROS), sendo vedada a transferência destes recursos para outras contas, bem como a inclusão de outros recursos nestas contas; (Renumerado pelo art. 1º da Instrução Normativa nº 04/2005, de 15/06/2005)

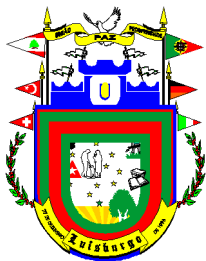
~~*XVII – implantação e manutenção de sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.*~~

XV – implantação e manutenção de sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. (Renumerado pelo art. 1º da Instrução Normativa nº 04/2005, de 15/06/2005)”

Elaboramos o presente Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle observando as atividades de competência dos diversos setores que compõem a Administração Pública Municipal.

OBJETIVO

Este Manual visa garantir que as atividades e procedimentos sejam realizados exatamente como padronizado, ou seja, que todos os servidores saibam exatamente o que e como devem fazer, de forma clara e objetiva, garantindo assim a efetividade e a eficiência dos trabalhos de cada área da Administração Municipal.



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

MINUTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS N° 001

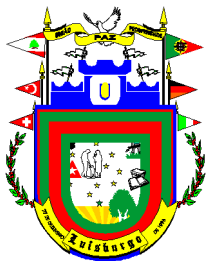
Estabelece procedimentos básicos de controle a serem observados pela divisão de Compras.

ROTINA 1: DISPENSA E/OU INEXIGIBILIDADE

CONCEITO: O processo de dispensa e/ou inexigibilidade, é a forma pela qual a administração promove a celebração direta de contratos com o particular, sem realização de licitação pública, nos casos previstos nos artigos 24, incisos III a XXIV e 25. A diferença entre a dispensa e a inexigibilidade é que, na primeira, o certame pode ser realizado, mas por ato do administrador foi dispensado. Já na segunda, não há como realizar o certame por causa da inviabilidade de competição.

Art. 1º - Os atos de dispensa e/ou inexigibilidade deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

- I- As requisições de materiais ou serviços devem ser elaboradas de forma clara e objetiva, constando em seu corpo:
 - a) Definição adequada do objeto ou Projeto Básico (quando couber);
 - b) Descrição do item (material ou serviço) com especificação completa;
 - c) Quantidade (contendo unidade ABNT), (cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação);
 - d) Valor estimado;
 - e) Local solicitante;
 - f) Finalidade da contratação (preferencialmente com previsão de entrega dos produtos);
- II- O procedimento administrativo de contratação deve ser iniciado com:
 - a) Abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado;
 - b) Autorização da autoridade competente para a abertura do processo;
 - c) Indicação sucinta de seu objeto;
 - d) Indicação do recurso orçamentário e financeiro.
- III- O órgão/entidade deve fazer a reserva do saldo orçamentário para que o empenho da despesa seja realizado regularmente após a contratação do licitante vencedor.
- IV- O órgão/entidade deve fazer a estimativa de impacto orçamentário-financeiro e a declaração do ordenador de despesas, integrando-as ao processo.



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

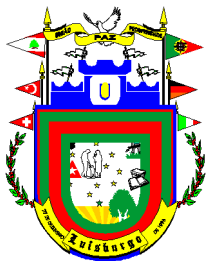
Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

- V- O processo administrativo tem de ser devidamente justificado, expondo nos autos do processo os motivos que levaram o órgão ou entidade a optar pela dispensa ou inexigibilidade.
- VI- Nos processos de inexigibilidade, a inviabilidade de competição deve ser caracterizada nos autos do processo.
- VII- Deve ser caracterizada nos autos do processo de dispensa a situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa.
- VIII- Deve ser informada, nos autos do processo, a razão da escolha do fornecedor ou executante.
- IX- Deve constar nos autos do processo a justificativa do preço.
- X- Deve constar nos autos do processo o parecer jurídico ou técnico emitido sobre a dispensa ou inexigibilidade, incluindo a minuta de contrato (se houver).
- XI- A comunicação interna entre a autoridade competente que abriu o processo administrativo e a autoridade máxima do órgão deve ser formalizada no prazo de três dias após a abertura do mesmo.
- XII- Deve haver a ratificação do ato de dispensa ou inexigibilidade e a respectiva publicação na imprensa oficial do ente federado no prazo de cinco dias.

Art. 2º - Outras recomendações não mencionadas neste Manual deverão ser consideradas, a exemplo das Leis Municipais e demais legislações vigentes.

Quanto a possíveis dúvidas e necessidade de esclarecimentos referentes ao disposto neste Manual, eis que poderão ser sanadas junto à Unidade de Controle Interno que, a seu turno, verificará através de procedimento de checagem (visitas de rotina) ou auditoria interna, a fiel observância de seus dispositivos.

Luisburgo 17 fevereiro 2019



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

MINUTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS N° 002

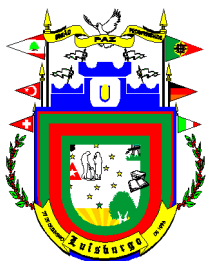
Estabelece procedimentos básicos de controle a serem observados pela divisão de Licitações e Contratos.

ROTINA 2: LICITAÇÃO NAS MODALIDADES PREVISTAS NA LEI. 8666

CONCEITO: Procedimento administrativo formal em que a administração pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para oferecimento de bens e/ou serviços. Nessas modalidades, todo o certame deve ser conduzido sob a égide da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sendo que o mais significativo nesse processo é que a fase habilitatória precede fase de julgamento de propostas.

Art. 1º - Os atos de licitações nas modalidades previstas na Lei 8.666, deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

- I- As requisições de materiais ou serviços devem ser elaboradas de forma clara e objetiva, constando em seu corpo:
 - a) Definição adequada do objeto ou Projeto Básico (quando couber);
 - b) Descrição do item (material ou serviço) com especificação completa;
 - c) Quantidade (contendo unidade ABNT) (cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação);
 - d) Valor estimado;
 - e) Local solicitante;
 - f) Finalidade da contratação (preferencialmente com previsão de entrega dos produtos);
- II- Deve ser realizada pesquisa, de forma a permitir o conhecimento, pela administração, dos preços praticados no mercado nos casos das compras e serviços.
- III- O procedimento administrativo de contratação deve ser iniciado com:
 - a) Abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado;
 - b) Autorização da autoridade competente para a abertura do processo;
 - c) Indicação sucinta de seu objeto;
 - d) Indicação do recurso orçamentário.
- IV- Deve ser anexado ao processo uma cópia do ato de designação da Comissão Permanente de Licitações (CPL) ou do servidor designado para realização de licitações na modalidade convite.



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

V- O órgão/entidade deve fazer a reserva do saldo orçamentário para que o empenho da despesa seja realizado regularmente após a contratação do licitante vencedor.

VI- O órgão/entidade deve fazer a estimativa de impacto orçamentário-financeiro e a declaração do ordenador de despesas, integrando-as ao processo.

VII- A licitação deve estar enquadrada na modalidade cabível, considerando a natureza da despesa de forma a evitar o seu fracionamento.

VIII- As minutas de edital e contrato deverão ser elaboradas seguindo orientações previstas na Lei de Licitações. Obs.: Verificar a execução das rotinas 03 e 04.

IX- Em caso de obras e serviços (inclusive engenharia), o projeto básico, o projeto executivo (que pode ser anexado posteriormente), o orçamento estimado em planilhas e a minuta do contrato devem ser anexados ao ato convocatório.

X- Deve constar na minuta do contrato (no caso de obras) que a contratada deverá apresentar os comprovantes de pagamento referentes ao INSS e FGTS dos trabalhadores da obra do mês anterior e no término da obra.

XI- Deve ser elaborada a justificativa de urgência da obra e/ou serviço de engenharia com laudo técnico na ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) em caso de dispensa do projeto básico.

XII- Em se tratando de convênio, a administração deverá possuir um plano de trabalho com as seguintes informações:

- a) A identificação do objeto a ser executado;
- b) As metas a serem atendidas;
- c) As etapas ou fases da execução;
- d) O plano de aplicação dos recursos financeiros;
- e) O cronograma de desembolso;
- f) A previsão de início e fim da execução do objeto e de cada fase programada;
- g) A comprovação de que os recursos próprios para a execução se encontram assegurados. Obs.: somente para obras e serviços de engenharia.

XIII- As minutas de edital e contrato devem ser encaminhadas para a assessoria jurídica do município para exame e aprovação.

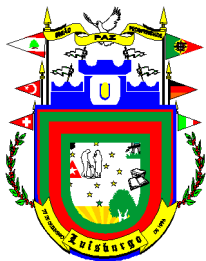
XIV- As minutas do edital e do contrato devem ser rubricadas/assinadas pela assessoria jurídica, sendo emitido o respectivo parecer jurídico e anexado ao respectivo do processo.

XV- Após o retorno do parecer jurídico, o original do edital deve ser datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expedir, permanecendo no processo de licitação.

XVI- Todos os itens anteriores devem ser cumpridos, minimizando possíveis transtornos no decorrer do procedimento, podendo o edital ser publicado.

XVII- Os avisos contendo os resumos dos editais das concorrências, das tomadas de preços, concursos e leilões devem ser publicados na forma da Lei.

XVIII- Em licitações na modalidade convite, devem ser convidados no mínimo três licitantes por especialidade para participar do certame.



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

XIX- A cada novo convite para objeto idêntico ou assemelhado, a Administração deve convidar o mínimo de 3 (três) fornecedores e/ou prestadores, mais 1 (um) cadastrado não convidado nas últimas licitações.

XX- Em licitações na modalidade convite, deve haver comprovação de que cópia do instrumento convocatório foi afixada em local apropriado para permitir a participação de fornecedores ou prestadores de serviços que sejam cadastrados.

XXI- Quando ocorrer a impossibilidade da obtenção do número mínimo de 3 interessados na modalidade convite, deve ficar caracterizado nos autos do processo:

- a) As limitações de mercado;
- b) O manifesto desinteresse dos convidados, sendo imprescindível a declaração expressa do convidado de que não pretende participar do certame.

XXII- Deve ser anexado ao processo licitatório o comprovante de entrega do convite ou da publicação do aviso de licitação.

XXIII- Deve ser obedecido o prazo mínimo (em dias) entre o recebimento das propostas ou realização do certame e a última publicação do edital resumido ou da expedição do convite, ou ainda da efetiva disponibilidade do edital.

XXIV- Em tomadas de preços, os licitantes presentes ao certame devem ser previamente cadastrados no prazo de até três dias que antecedem o recebimento das propostas.

XXV- Deve ser promovida abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação dos licitantes e respectiva devolução dos envelopes aos concorrentes inabilitados, contendo as propostas, nos casos em que não houver recurso ou após seu indeferimento.

XXVI- A abertura dos envelopes contendo a documentação para habilitação deve ser realizada em ato público previamente designado, do qual se lavrou ata circunstanciada devidamente assinada pelos licitantes presentes e pela comissão.

XXVII- Após a abertura dos envelopes de habilitação dos proponentes deve ser aguardado o prazo legal para recurso (de acordo com a modalidade) ou se houver desistência expressa de todos os licitantes antes de se proceder a abertura dos envelopes de propostas.

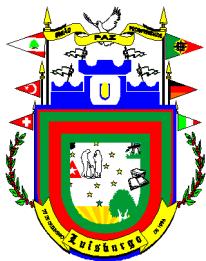
XXVIII- O resultado da habilitação deve ser publicado na imprensa oficial, nos casos em que os licitantes não estiverem presentes no local de realização da licitação e não assinarem a respectiva ata.

XXIX- A abertura dos envelopes contendo as propostas deve ser realizada em ato público previamente designado, do qual se lavrou ata circunstanciada devidamente assinada pelos licitantes presentes e pela comissão.

XXX- Após a análise dos envelopes que contém as propostas deve ser cumprido o prazo legal (de acordo com a modalidade) ou se houver desistência expressa de todos os licitantes, antes de se adjudicar/homologar a licitação.

XXXI- Todos os documentos e propostas devem ser rubricados pelos licitantes presentes e pela comissão.

XXXII- O resultado do julgamento das propostas deve ser publicado na imprensa oficial, nos casos em que os licitantes não estiverem presentes no local de realização da licitação e não assinarem a respectiva ata.



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

XXXIII-Nos casos em que houver interposição de recursos, devem ser observados os prazos estabelecidos em Lei.

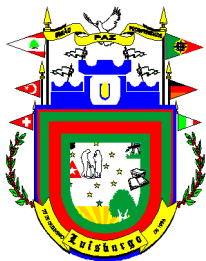
XXXIV- Os procedimentos licitatórios devem ser adjudicados e homologados pela autoridade competente.

XXXV- A administração deverá convocar regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos no edital.

Art. 2º - Outras recomendações não mencionadas neste Manual deverão ser consideradas, a exemplo das Leis Municipais e demais legislações vigentes.

Quanto a possíveis dúvidas e necessidade de esclarecimentos referentes ao disposto neste Manual, eis que poderão ser sanadas junto à Unidade de Controle Interno que, a seu turno, verificará através de procedimento de checagem (visitas de rotina) ou auditoria interna, a fiel observância de seus dispositivos.

Luisburgo 17 fevereiro 2019



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

MINUTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS N° 003

Estabelece procedimentos básicos de controle a serem observados pela divisão de Licitações e Contratos.

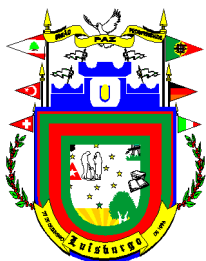
ROTINA 3: CONTEÚDO DA MINUTA DE EDITAL

CONCEITO: Assegurar e verificar se a minuta do edital ou convite obedece integralmente às disposições previstas no artigo 40 da Lei 8.666/93.

Art. 1º - O conteúdo das minutas de editais, deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

- I- O edital (ou convite) deverá conter no preâmbulo:
 - a) O número de ordem em série anual;
 - b) O nome da repartição interessada e de seu setor;
 - c) A modalidade;
 - d) O regime de execução (empreitada por preço unitário ou global ou integral ou tarefa);
 - e) O tipo da licitação;
 - f) A menção de que será regida por esta Lei (8.666/93);
 - g) O local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes

- II- As informações dos sub procedimentos devem constar no texto do edital obrigatoriamente, exceto quando não for aplicável ao objeto em questão. O edital deve conter em seu corpo: (Essas informações são aplicáveis a convites no que couber)
 - a) O objeto da licitação, em descrição sucinta e clara;
 - b) Prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos, como previsto no art. 64 desta Lei;
 - c) O prazo para execução do contrato;
 - d) O prazo para entrega do objeto da licitação;
 - e) O local onde poderá ser examinado e adquirido o projeto básico, em se tratando de obras e serviços, inclusive os serviços de engenharia;
 - f) O projeto executivo disponível na data da publicação do edital de licitação e o local onde possa ser examinado e adquirido;
 - g) As condições para participação na licitação, em conformidade com os arts. 27 a 31 desta Lei, e forma de apresentação das propostas;
 - h) O critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos;
 - i) O local, horários e códigos de acesso dos meios de comunicação à distância em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação;



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

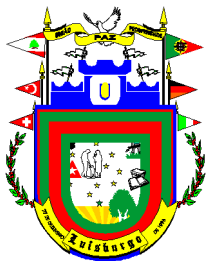
Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

- j) O critério de aceitabilidade dos preços unitário e global;
- k) O critério de reajuste (para contratos superiores há 12 meses);
- l) Os limites para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou serviços que serão obrigatoriamente previstos em separado das demais parcelas, etapas ou tarefas;
- m) As condições de pagamento prevendo o prazo de pagamento não superior a trinta dias;
- n) As condições de pagamento prevendo o cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros;
- o) As condições de pagamento prevendo critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento;
- p) As condições de pagamento prevendo compensações financeiras e penalizações por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos;
- q) As condições de pagamento prevendo exigência de seguros (quando for o caso);
- r) As instruções e normas para elaboração e apresentação dos recursos previstos nesta Lei;
- s) As condições de recebimento do objeto da licitação;
- t) Outras indicações específicas ou peculiares da licitação, quando couber.

Art. 2º - Outras recomendações não mencionadas neste Manual deverão ser consideradas, a exemplo das Leis Municipais e demais legislações vigentes.

Quanto a possíveis dúvidas e necessidade de esclarecimentos referentes ao disposto neste Manual, eis que poderão ser sanadas junto à Unidade de Controle Interno que, a seu turno, verificará através de procedimento de checagem (visitas de rotina) ou auditoria interna, a fiel observância de seus dispositivos.

Luisburgo 17 fevereiro 2019



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

MINUTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS N° 004

Estabelece procedimentos básicos de controle a serem observados pela divisão de Licitações e Contratos.

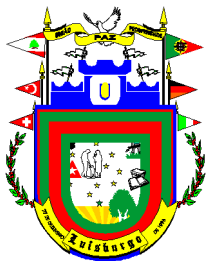
ROTINA 4: CONTEÚDO DA MINUTA DO CONTRATO

CONCEITO: Assegurar e verificar se a minuta do contrato obedece integralmente às disposições previstas no artigo 55 da Lei 8.666/93.

Art. 1º - O conteúdo das minutas de contrato, deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

- I- A minuta de contrato deve conter como clausula:
 - a) O objeto e seus elementos característicos;
 - b) O regime de execução (empreitada por preço global, unitário, empreitada integral ou tarefa) ou forma de fornecimento (parcelada ou integral);
 - c) O preço e as condições de pagamento;
 - d) Os critérios, data-base e periodicidade do reajuste de preços (válido somente para contratos superiores há 12 meses);
 - e) Os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
 - f) Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso.

- II- A minuta de contrato deve conter cláusula:
 - a) Mencionando o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica (recurso orçamentário);
 - b) Prevendo as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
 - c) Prevendo os direitos e as responsabilidades das partes;
 - d) Prevendo as penalidades cabíveis;
 - e) Prevendo os valores das multas;
 - f) Prevendo os casos de rescisão;
 - g) Prevendo o reconhecimento dos direitos da administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei;
 - h) Que menciona a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a exigiu, ao convite e a proposta do licitante vencedor;



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

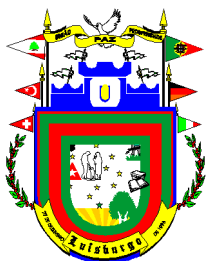
Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

- i) Que menciona a legislação aplicável a execução do contrato e, especialmente, aos casos omissos;
- j) Obrigando o contratado a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- k) Que declare o foro competente para dirimir qualquer questão contratual.

Art. 2º - Outras recomendações não mencionadas neste Manual deverão ser consideradas, a exemplo das Leis Municipais e demais legislações vigentes.

Quanto a possíveis dúvidas e necessidade de esclarecimentos referentes ao disposto neste Manual, eis que poderão ser sanadas junto à Unidade de Controle Interno que, a seu turno, verificará através de procedimento de checagem (visitas de rotina) ou auditoria interna, a fiel observância de seus dispositivos.

Luisburgo 17 fevereiro 2019



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

MINUTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS N° 005

Estabelece procedimentos básicos de controle a serem observados pela divisão de Licitações e Contratos.

ROTINA 5: LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO

CONCEITO: Procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em um edital de licitação, empresas interessadas na apresentação de propostas para oferecimento de bens e/ou serviços comuns. Nessa modalidade, todo o certame deve ser conduzido sobre a égide da Lei Federal nº 10.520/2002 e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666/93, sendo que o mais significativo nesse procedimento é a inclusão de uma fase de credenciamento dos licitantes, seguida de abertura dos envelopes de propostas e, somente por último, a abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação dos licitantes que apresentaram a melhor oferta, constituindo a inversão de fases no procedimento da licitação.

Art. 1º - Os atos de licitação na modalidade pregão deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

I- As requisições de materiais ou serviços devem ser elaboradas de forma clara e objetiva, constando em seu corpo:

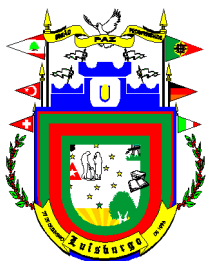
- a) Definição adequada do objeto;
- b) Descrição do item (material ou serviço) com especificação completa;
- c) Quantidade (contendo unidade ABNT);
- d) Valor estimado;
- e) Local solicitante;
- f) Finalidade da contratação (preferencialmente com previsão de entrega dos produtos).

II- Deve ser realizada pesquisa, de forma a permitir o conhecimento pela administração, dos preços praticados no mercado, nos casos das compras e serviços.

III- O objeto de contratação deve enquadrar-se como bens e/ou serviços comuns.

IV- O procedimento administrativo de contratação deve ser iniciado com:

- a) Abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado;
- b) Autorização da autoridade competente para a abertura do processo;
- c) Indicação sucinta de seu objeto;
- d) Indicação do recurso próprio para a despesa.

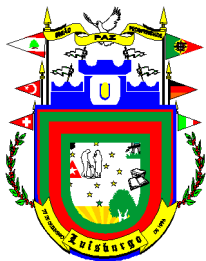


Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

- V- A autoridade competente deve designar, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio.
- VI- Uma cópia do ato normativo de nomeação do pregoeiro e equipe de apoio deve ser anexada ao processo.
- VII- O órgão/entidade deve fazer a reserva do saldo orçamentário para que o empenho da despesa seja realizado regularmente após a contratação do licitante vencedor.
- VIII- O órgão/entidade deve fazer a estimativa de impacto orçamentário-financeiro e a declaração do ordenador de despesas, integrando-as ao processo.
- IX- As minutas de edital e contrato devem ser elaboradas seguindo orientações previstas na Lei nº 8.666/93 e a Lei nº 10.520/2002. Obs.: verificar a execução das rotinas 03 e 04.
- X- As minutas de edital e contrato devem ser encaminhadas para a assessoria jurídica do município para exame e aprovação.
- XI- As minutas do edital e do contrato devem ser rubricadas/assinadas pela assessoria jurídica, sendo emitido o respectivo parecer jurídico e anexado ao respectivo do processo.
- XII- A minuta do contrato (se cabível) deve ser anexada ao processo.
- XIII- Após o retorno do parecer jurídico, o original do edital deve ser datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expedir, permanecendo no processo de licitação.
- XIV- Todas as etapas anteriores devem ser cumpridas, minimizando possíveis transtornos no decorrer do procedimento.
- XV- O aviso contendo o resumo do edital deve ser publicado na forma da Lei (diário oficial do município ou, não existindo, em jornal de circulação local, e facultativamente, por meios eletrônicos e conforme o vulto da licitação, em jornal de grande circulação).
- XVI- As cópias dos editais e respectivos avisos devem ser disponibilizados na "home page" do órgão ou entidade.
- XVII- O comprovante da publicação do aviso de licitação deve ser anexado ao processo licitatório.
- XVIII- O prazo mínimo de 08 (oito) dias úteis entre o recebimento das propostas ou realização do certame e a última publicação do edital resumido deve ser obedecido.
- XIX- Deve ser realizada sessão pública para recebimento das propostas, solicitando do interessado, ou seu representante, a respectiva identificação, para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.
- XX- Deve-se promover a abertura da sessão pública, solicitando aos interessados: declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entrega dos envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecidos.
- XXI- No curso da sessão, os autores das ofertas de valor mais baixo e com preços até 10% (dez por cento) superiores à primeira, devem participar dos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.
- XXII- Nos casos em que não houver pelo menos três (três) ofertas nas condições definidas no procedimento anterior, os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecerão novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

XXIII- No julgamento e classificação das propostas deve-se adotar o critério de menor preço observando-se os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

XXIV- Deve haver negociação direta com o proponente para que seja obtido o menor preço possível.

XXV- A proposta classificada em primeiro lugar deve ser examinada pelo pregoeiro quanto ao objeto e valor, verificando se a mesma pode ou não ser aceita.

XXVI- Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá a abertura do involucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentar a melhor proposta para verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

XXVII- O licitante com melhor proposta atende as exigências fixadas no edital? Se sim, deve ser declarado como vencedor. Se a oferta não foi aceitável ou se o licitante desatendeu as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes.

XXVIII- Deve-se observar o interesse de algum licitante em recorrer apresentando motivos relevantes sendo concedido o prazo de 3 dias para apresentação, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias.

XXIX- Havendo recursos e decidido pela sua aceitabilidade, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto.

XXX- Durante a realização da licitação os documentos de credenciamento, habilitação e propostas devem ser rubricados pelo pregoeiro e equipe de apoio e pelos licitantes presentes.

XXXI- Deve ser lavrada ata circunstanciada após o encerramento da sessão pública do pregão, registrando-se os licitantes credenciados, propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para a habilitação etc.

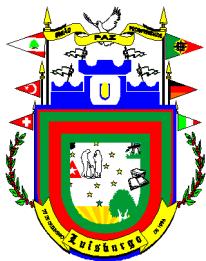
XXXII- Os demais atos essenciais do pregão, inclusive os decorrentes de meios eletrônicos, devem ser documentados no processo respectivo, com vistas a aferição de sua regularidade pelos agentes de controle.

XXXIII- A homologação da licitação deve ser feita, convocando-se o adjudicatário para assinar o contrato no prazo definido em edital.

XXXIV- A administração deve convocar regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos no edital.

Art. 2º - Outras recomendações não mencionadas neste Manual deverão ser consideradas, a exemplo das Leis Municipais e demais legislações vigentes.

Luisburgo 17 fevereiro 2019



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

MINUTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS N° 006

Estabelece procedimentos básicos de controle a serem observados pela divisão de Licitações e Contratos.

ROTINA 6: CONTRATO

CONCEITO: Contrato é todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades para formação de vínculos e estipulação de obrigações recíprocas. Os contratos regulam-se pelas suas cláusulas e preceitos de direito público, aplicando-se neles, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito público.

Art. 1º - Os contratos deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

I- O contratado deve assinar o contrato ou retirar o instrumento hábil (nota de empenho, carta-contrato, autorização de compra ou ordem de execução do serviço) dentro do prazo estabelecido no edital ou convite.

II- Nas licitações convite, tomada de preços, concurso e concorrência, nos casos em que o licitante vencedor não celebrar o contrato no prazo estipulado, o autor da 2ª melhor oferta (e assim por diante) será contratado na forma da Lei.

III- Em licitação na modalidade pregão, nos casos em que o licitante vencedor não celebrar o contrato no prazo estipulado, o autor da 2ª melhor oferta (assim por diante) será contratado pelo menor valor ofertado (proposta ou lance verbal) no certame.

IV- Os contratos e seus aditamentos devem ser lavrados na administração, sendo mantidos em arquivo cronológico os seus autógrafos.

V- No contrato deve constar:

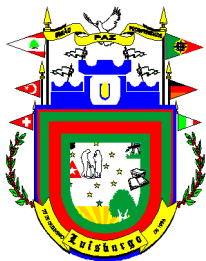
- a) O nome das partes e de seus representantes;
- b) A finalidade da contratação;
- c) O ato que autorizou sua lavratura;
- d) O número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade;
- e) A sujeição dos contratantes às normas da Lei de Licitações;
- f) As cláusulas contratuais.

VI- O prazo contratual finaliza em 31 de dezembro do presente exercício. Se não, deve tratar-se das exceções previstas na Lei de Licitações.

VII- A publicação dos extratos dos contratos e seus aditivos na imprensa oficial deve ser feita dentro do prazo previsto.

VIII- A nota de empenho da despesa deve ser emitida após a assinatura do contrato, proporcional à execução contratual no exercício financeiro.

IX- A execução dos contratos deve ser acompanhada e fiscalizada por servidor designado, anotando-se as ocorrências, determinando-se a regularização de faltas ou defeitos, além de observar outros pontos da Lei.



Prefeitura Municipal de Luisburgo

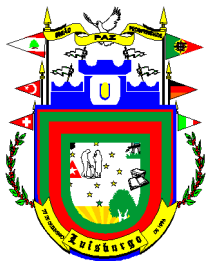
Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

- X- As alterações contratuais devem ser feitas com as devidas justificativas no processo.
- XI- Nos casos em que houver alterações contratuais, devem ser respeitadas as hipóteses legais, formalizando, a partir daí o termo de aditamento contratual, sendo publicado extrato na imprensa oficial.
- XII- Deve ser rejeitado, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contato.
- XIII- A administração deve usar das prerrogativas legais (aplicação de sanções), quando houver inexecução do contrato de forma parcial ou total.
- XIV- Nas prorrogações dos prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega, previstas no art. 57 da Lei federal nº 8.666/93, atente-se: (efetuar a checagem nos sub-procedimentos)
 - a) Se foram mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada à manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro previstos na Lei.
 - b) Se estas prorrogações foram decorrentes de algum dos motivos.
 - c) Se estes motivos foram devidamente autuados em processo, conforme determina a Lei.
 - d) Se foram devidamente justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato.
- XV- Todos os contratos celebrados deverão ter prazo de vigência determinado.
- XVI- Deverão ser disponibilizados na internet os dados e informações acerca dos resumos dos instrumentos de contratos e seus aditivos.
- XVII- Deverão ser elaborados e arquivados mensalmente o Anexo I - Procedimentos Licitatórios e Contratos, Anexo II - Processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação e Anexo III - Termos Aditivos a Contratos e Instrumentos Congêneres.
- XVIII- Deverão ser encaminhados tempestivamente os arquivos do modelo do SICOM (AM) no prazo ao TCE/MG.

Art. 2º - Outras recomendações não mencionadas neste Manual deverão ser consideradas, a exemplo das Leis Municipais e demais legislações vigentes.

Luisburgo 17 fevereiro 2019



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

MINUTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS N° 007

Estabelece procedimentos básicos de controle a serem observados pela divisão de Compras.

ROTINA 7: COMPRA DIRETA

CONCEITO: Forma pela qual a Administração promove a celebração direta de contratos com o particular, sem realização de licitação pública, nos casos previstos no artigo 24, incisos I e II da Lei nº 8.666/93.

Art. 1º - Os atos de compra direta deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

I- As requisições de materiais ou serviços devem ser elaboradas de forma clara e objetiva, constando em seu corpo:

- a) Definição adequada do objeto;
- b) Descrição do item (material ou serviço) com especificação completa;
- c) Quantidade (contendo unidade ABNT);
- d) Valor estimado;
- e) Local solicitante;
- f) Finalidade da contratação (preferencialmente com previsão de entrega dos produtos).

II- Deve ser realizada pesquisa (com pelo menos três fornecedores) dos preços praticados no mercado, ou demais meios de pesquisas conforme determinados na lei.

III- O procedimento administrativo de contratação deve ser iniciado com:

- a) Abertura de processo administrativo
- b) Autorização da autoridade competente para a abertura do processo;
- c) Indicação sucinta de seu objeto;

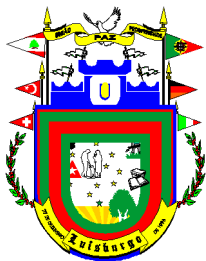
IV- Os fornecedores contratados devem estar em dia com a seguridade social, sendo anexado na pasta do processo a CND-INSS e CRF-FGTS originais ou cópias autenticadas.

V- O mapa comparativo de preços (mapa de julgamento) deve ser elaborado e anexado ao processo.

VI- Os pagamentos de despesas cujos valores não ultrapassam o limite de que trata o inciso II do art. 24 (R\$15.000,00 para obras e serviços de engenharia e R\$ 8.000,00 para outros serviços e compras) devem ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura.

VII- Deve ser dada publicidade, mensalmente, em órgão de divulgação oficial de amplo acesso público (*site* eletrônico oficial do município – portal da transparência), a relação de todas as compras feitas pela administração direta ou indireta na forma da Lei.

VIII- Devem ser disponibilizados na internet os dados e informações sobre as relações mensais de todas as compras realizadas.



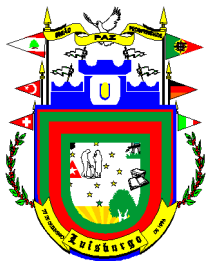
Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

Art. 2º - Outras recomendações não mencionadas neste Manual deverão ser consideradas, a exemplo das Leis Municipais e demais legislações vigentes.

Luisburgo 17 fevereiro 2019



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

MINUTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS N° 008

Estabelece procedimentos básicos de controle a serem observados pela divisão de Licitações e Contratos.

ROTINA 8: CADASTRO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

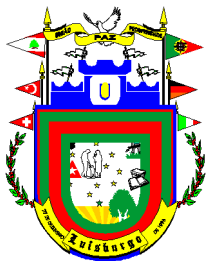
CONCEITO: Forma pela qual a Administração promove o regular cadastramento dos fornecedores e prestadores de serviços para efeito de habilitação, emitindo-se, após esse ato, o respectivo certificado de regularidade cadastral (C.R.C). Isso possibilita a terceiros participar das licitações em geral, sobretudo nas Tomadas de Preços, dispensando-se os documentos previstos nos artigos 28 a 31 da Lei nº 8.666/93.

Art. 1º - Os cadastros de fornecedores e prestadores de serviços deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

- I- Deve se promover o chamamento público anual para atualização do registro cadastral e ingresso de novos interessados em fornecer à prefeitura.
- II- O cadastro dos fornecedores deve estar atualizado, classificando-os por categorias, tendo-se em vista sua especialização.
- III- O cadastramento deve obedecer integralmente a Lei de Licitações no tocante à documentação exigida.
- IV- O Certificado De Registro Cadastral (C.R.C.) deve ser feito por comissão legalmente designada.
- V- No cadastro de fornecedores, o representante legal e ao menos um membro do quadro societário deve ser informado corretamente.
- VI- No cadastro de fornecedores deve ser informado se os fornecedores são ME/EPP/MEI.
- VII- No cadastro de fornecedores deve ser informado: objeto social, órgão responsável, data e número do registro.

Art. 2º - Outras recomendações não mencionadas neste Manual deverão ser consideradas, a exemplo das Leis Municipais e demais legislações vigentes.

Luisburgo 17 fevereiro 2019



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

MINUTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS N° 009

Estabelece procedimentos básicos de controle a serem observados pela divisão de Almoarifado.

ROTINA 9: ALMOXARIFADO (REGRAS BÁSICAS DE SEGURANÇA)

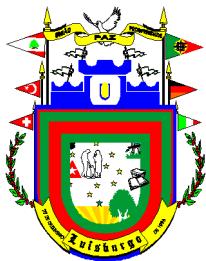
CONCEITO: Forma pela qual a administração atua, prevenindo riscos, evitando/minimizando danos e prejuízos aos materiais estocados.

Art. 1º - As atividades referentes ao setor de almoarifado deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

- I- Deve existir, pelo menos, um servidor nomeado para desenvolver atividades pertinentes ao controle e gestão de almoarifado.
- II- O espaço físico deve ser adequado às atividades de almoarifado (guarda e movimentação).
- III- O almoarifado deve estar em bom estado de conservação.
- IV- A armazenagem de materiais deve ser feita apenas em setores autorizados.
- V- O acesso ao local deve ser restrito ao pessoal da área de almoarifado.
- VI- Deve haver extintores de incêndio em todos os locais onde são armazenados os materiais, bem como sua respectiva localização física, observando-se ainda a validade e a conservação dos mesmos.
- VII- Deve existir seguro contra incêndio.
- VIII- Deve haver condições de segurança dos bens estocados contra furtos, roubos etc.

Art. 2º - Outras recomendações não mencionadas neste Manual deverão ser consideradas, a exemplo das Leis Municipais e demais legislações vigentes.

Luisburgo 17 fevereiro 2019



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

MINUTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS N° 010

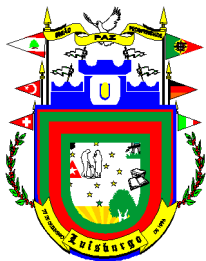
Estabelece procedimentos básicos de controle a serem observados pela divisão de Almojarifado.

ROTINA 10: ALMOJARIFADO (CONTROLE DE ENTRADAS E SAÍDAS)

CONCEITO: Forma pela qual a administração controla todas as movimentações de entradas e saídas de materiais de consumo e/ou permanente, gerando, a partir daí, relatórios próprios, otimizando, sobretudo, o processo de aquisição e armazenagem.

Art. 1º - As atividades referentes ao setor de almojarifado deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

- I- O controle de almojarifado, mediante registro de entrada e saída de materiais pelo custo médio ponderado, deve ser instituído pelo órgão ou entidade.
- II- É necessário sempre verificar se a quantidade de material constante no pedido de entrega é efetivamente a mesma recebida no estoque.
- III- É necessário sempre verificar se a quantidade de material adquirida é efetivamente a mesma recebida em local diverso do estoque físico.
- IV- Deve ser observada, no momento da entrada, a data de validade da NF e do produto, as rasuras na NF, o número da ordem de fornecimento ou requisição no corpo da NF.
- V- Deve ser providenciado carimbo do servidor responsável e sua matrícula com os dizeres "recebemos os produtos desta NF e atestamos que se encontram de acordo com as especificações definidas".
- VI- O recebimento de material de valor superior ao limite da modalidade convite deve ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.
- VII- O protocolo de saída do material, identificando a quantidade, a descrição do bem, seu valor e o local requisitante devem ser emitidos, colhendo-se a assinatura do destinatário no momento da entrega da mercadoria.
- VIII- As cópias de todas as NF devem ser emitidas para fins de arquivamento.
- IX- As cópias de todas as NF relativas aos bens patrimoniais devem ser encaminhadas ao responsável pelo patrimônio.
- X- As cópias de todas as NF relativas às despesas com a frota do município (combustíveis, peças, óleos lubrificantes, serviços automotivos, etc.) devem ser entregues ao responsável.
- XI- Deve ser feita conferência periódica das quantidades existentes em estoque.



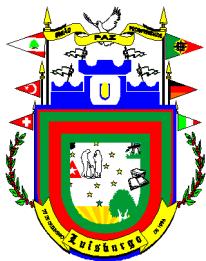
Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

Art. 2º - Outras recomendações não mencionadas neste Manual deverão ser consideradas, a exemplo das Leis Municipais e demais legislações vigentes.

Luisburgo 17 fevereiro 2019



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

MINUTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS N° 011

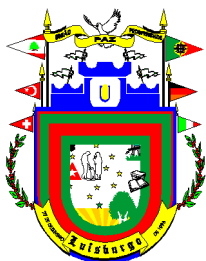
Estabelece procedimentos básicos de controle a serem observados pela divisão de responsável pelo Patrimônio.

ROTINA 11: PATRIMÔNIO PÚBLICO (BENS PERMANENTES DA ADMINISTRAÇÃO)

CONCEITO: Forma pela qual a administração institui mecanismos de gestão e controle dos bens patrimoniais do município.

Art. 1º - As atividades referentes ao setor de patrimônio público deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

- I- Após o recebimento do bem no almoxarifado, o setor de patrimônio deve providenciar sua identificação através de plaquetas resistentes e de boa qualidade.
- II- Deve-se providenciar a emissão de termo de responsabilidade e guarda dos bens (carga patrimonial), concomitantemente com o ato de identificação do bem.
- III- Deve-se providenciar a avaliação do imóvel para posterior incorporação na conta bens imóveis da instituição, sempre que terminada uma obra civil que implique em aumento do patrimônio da instituição.
- IV- Em casos de sinistros, deve ser providenciado a baixa somente após o anexo da ocorrência policial (B.O) ao processo.
- V- Certificar-se que antes de se baixar um determinado bem na condição de inservível, o mesmo foi comunicado aos demais locais para verificação de possível aproveitamento.
- VI- Observar se a receita ingressou efetivamente aos cofres públicos do município, antes de se baixar um determinado bem por alienação.
- VII- Averiguar se houve realização de sindicâncias antes de se baixar bens não encontrados na entidade após a realização de inventários e a respectiva confrontação com os registros existentes.
- VIII- Nos casos em que houver doação de bens públicos, o ato deve ser formalizado através de termo de doação, devidamente assinado entre as partes.
- IX- O órgão ou entidade deve manter arquivos organizados contendo a relação de todas as notas fiscais de compra (cópias) e a relação de bens incorporados ao patrimônio, distinguindo as incorporações por tipo (aquisição, doação, desapropriação, etc).
- X- Deve existir fechamento mensal do setor de patrimônio com a contabilidade, garantindo assim a confiabilidade e tempestividade dos dados contábeis.



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

XI- As comissões legalmente constituídas devem realizar inventários analíticos periódicos com o propósito de confrontar os registros patrimoniais com os bens existentes fisicamente.

XII- Deve existir avaliação/reavaliação periódica dos valores registrados no patrimônio, promovendo as devidas atualizações com os valores de mercado, após laudo técnico assinado pelo técnico competente.

XIII- As autoridades competentes devem ser comunicadas quando ocorrerem fatos que venham a ocasionar prejuízos ao patrimônio público, de forma a promover diligências e apurar a responsabilidade dos agentes públicos.

XIV- Quando se muda o responsável pelo bem, deve ser feita a alteração do termo de responsabilidade e guarda do bem.

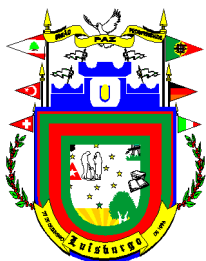
XV- Deve existir arquivo organizado (exclusivo para bens imóveis), contendo, pelo menos:

- a) Planta do terreno com representação das benfeitorias ou cópias das escrituras e registros do mesmo;
- b) Planta de situação, em caso de benfeitorias;
- c) Folha de tombo se houver;
- d) Ficha de cadastro do imóvel no controle patrimonial;
- e) Laudo de vistoria, quando couber;
- f) Termo de entrega e recebimento do imóvel, quando couber;
- g) Termos de recebimento provisório e definitivo de obra, quando couber;
- h) Original do "habite-se", quando couber.

XVI- Devem ser elaborados e arquivados anualmente o quadro II - Relação Dos Estabelecimentos De Ensino Municipal e o quadro III - Relação Dos Bens Imóveis.

Art. 2º - Outras recomendações não mencionadas neste Manual deverão ser consideradas, a exemplo das Leis Municipais e demais legislações vigentes.

Luisburgo 17 fevereiro 2019



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

MINUTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS N° 012

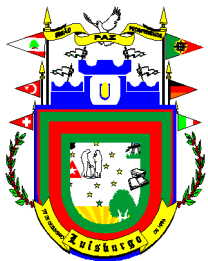
Estabelece procedimentos básicos de controle a serem observados pela divisão responsável pela Frota Municipal.

ROTINA 12: FROTA MUNICIPAL

CONCEITO: Forma pela qual a administração institui mecanismos de gestão e controle dos veículos e máquinas pesadas e outros, pertencentes à frota municipal, inclusive aqueles que, embora não sejam de propriedade do município, estejam sob sua responsabilidade.

Art. 1º - As atividades referentes à frota municipal deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

- I- Deve existir, pelo menos, um servidor nomeado para desenvolver atividades pertinentes ao controle e gestão da frota municipal.
- II- A administração deve cadastrar todos os veículos, caminhões, máquinas pesadas, entre outros, de propriedade do órgão ou entidade.
- III- A administração deve elaborar periodicamente (semanal, quinzenal ou mensal) mapas unitários de:
 - a) Quilometragem;
 - b) Consumo de combustível;
 - c) Gastos com reposição de peças;
 - d) Consertos da frota municipal.
- IV- A administração deve exercer controle sobre deslocamentos e operações de cada veículo/máquina (motoristas, viagens, data/horários de entrada e saída).
- V- A administração deve promover controle sob os veículos e máquinas terceirizadas (convênios, cedidos gratuitamente), cujos gastos de manutenção ocorram por conta do município.
- VI- Toda a frota municipal deve possuir seguro contra furto, roubo e colisão.
- VII- Deve existir acompanhamento das datas de vigência das apólices de seguros dos veículos, inclusive o seguro obrigatório, informando previamente aos responsáveis legais quanto ao término, para adoção das medidas cabíveis.
- VIII- Os veículos devem atender aos requisitos do CTB (cinto de segurança, extintor de incêndio, sobressalente, etc.)
- IX- Somente servidores devidamente habilitados e autorizados pela administração podem promover deslocamentos e operações com veículos, caminhões ou máquinas.
- X- Deve ser feito o cadastramento das rotas do transporte escolar (exclusivamente para educação básica 1º ao 9º ano).
- XI- Devem ser encaminhados tempestivamente os arquivos do modelo do SICOM (AM) no prazo ao TCE/MG.



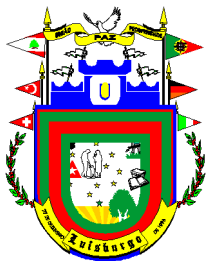
Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

Art. 2º - Outras recomendações não mencionadas neste Manual deverão ser consideradas, a exemplo das Leis Municipais e demais legislações vigentes.

Luisburgo 17 fevereiro 2019



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

MINUTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS N° 013

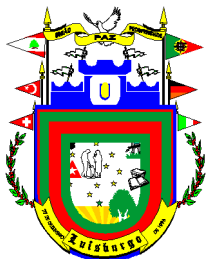
Estabelece procedimentos básicos de controle a serem observados pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

ROTINA 28: FOLHA DE PAGAMENTO

CONCEITO: Cálculo do vencimento ou salário, vantagens, adicionais e descontos devidos mensalmente aos servidores e empregados públicos, conforme legislação vigente, apuração de frequência, ordens judiciais e convênios.

Art. 1º - As atividades referentes à folha de pagamento deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

- I- O cadastro dos servidores/empregados deve ser atualizado quanto a:
 - a) Ficha orçamentária e tipo de vinculação do servidor/empregado;
 - b) Situações de provimento sem concurso;
 - c) Vencimento/salário base;
 - d) Carga horária mensal;
 - e) Grupo de cálculo;
 - f) Período de gozo de férias regulamentares;
 - g) Contagem de tempo para fins de pagamento do adicional por tempo de serviço;
 - h) Dependentes para fins de cálculo do salário-família;
 - i) Dependentes para fins de cálculo do imposto de renda;
 - j) Períodos de afastamento com início e/ou retorno no mês de competência do cálculo;
 - k) Data de desligamento definitivo, quando referente ao mês de competência do cálculo.
- II- Deve ser procedida a atualização da tabela salarial, no caso de ocorrência de reajuste/aumento salarial no mês de competência do cálculo.
- III- As tabelas de cálculo (INSS, IRRF, salário-família, salário-mínimo, vale-transporte etc.) devem ser conferidas e atualizadas para execução do cálculo.
- IV- Deve ser recolhido e apurado o ponto (frequência) de todos os servidores/empregados.
- V- Deve ser realizado o lançamento das ocorrências apuradas no ponto (frequência) dos servidores/empregados (hora-extra, adicional noturno, faltas, etc.).
- VI- Deve existir autorização dos servidores para lançamento de descontos não oficiais (descontos de empréstimos, planos de saúde, etc.) na folha de pagamento.
- VII- Com relação a servidores/empregados que possuem dois ou mais vínculos com o INSS:
 - a) Devem ser apresentados pelos servidores/empregados que recebem remuneração em outra empresa o demonstrativo de pagamento e/ou



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

declaração para apuração correta do salário e alíquota de contribuição.

- b) Devem ser lançados na folha de pagamento os códigos e valores para apuração correta da contribuição devida ao INSS.

VIII- Deve ser executado o cálculo para todos os servidores/empregados.

IX- O relatório folha analítica deve ser conferido.

X- Os proventos e descontos processados na folha de pagamento devem estar em conformidade com a legislação vigente.

XI- Deve ser confirmado o cálculo proporcional para todos os servidores:

- a) Com início de período de afastamento no mês de competência do cálculo.
- b) Com retorno de período de afastamento no mês de competência do cálculo.

XII- Deve ser confirmado o cálculo para todos os servidores/empregados admitidos no mês de competência do cálculo.

XIII- Para todos os servidores/empregados incluídos em cálculos extras (férias, adiantamento salarial e rescisão) efetuados na competência do cálculo mensal em questão, deve ser identificado recálculo correspondente.

XIV- Os valores líquidos pagos através de cálculos extras (férias, adiantamento salarial e rescisão) processados na competência do cálculo mensal em questão, devem ser descontados no cálculo final do mês.

XV- Conferir as listagens de proventos e descontos com os documentos e planilhas utilizados para lançamento das ocorrências.

XVI- As incorreções apuradas na conferência da folha analítica e das listagens de proventos e descontos devem ser corrigidas.

XVII- Deve ser feito novo cálculo geral após correções no cadastro de servidores, tabela salarial, lançamento de ocorrências e cadastros de proventos e descontos.

XVIII- O valor total apurado para pagamento aos servidores deve conferir com o total da remuneração líquida constante nos relatórios da folha de pagamento.

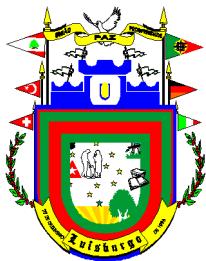
XIX- O total dos descontos não oficiais (descontos de empréstimos, planos de saúde, etc.) efetuados em nome de terceiros, deve conferir com as guias para recolhimento enviadas por estes.

XX- No relatório para contabilização da folha de pagamento devem estar indicados corretamente:

- a) A classificação funcional;
- b) As contas de despesa para classificação da remuneração dos servidores, encargos patronais, contribuições sociais, etc.;
- c) As contas de receita;
- d) Os favorecidos para os empenhos e ordens de pagamento a serem emitidos por ocasião da contabilização da folha de pagamento.

XXI- O relatório para contabilização da folha de pagamento deve ser emitido sem apuração de diferença de valor entre o total líquido dos contracheques e o total líquido do relatório.

XXII- Os valores apurados na folha de pagamento para recolhimento ao INSS devem conferir com os valores apurados na GFIP emitida para competência do cálculo em questão.



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

XXIII- Os valores apurados na folha de pagamento para recolhimento do FGTS e contribuição social devem conferir com os valores apurados na GFIP emitida para competência do cálculo em questão, considerados os recolhimentos feitos através de GRFC.

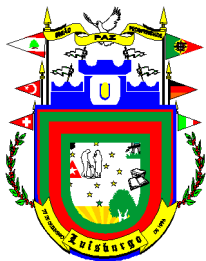
XXIV- Geração e envio do SICOM:

- a) Os dados informados na tela de geração do SICOM devem ser conferidos e atualizados caso necessário;
- b) O SICOM deve ser enviado dentro do prazo;
- c) O recibo de remessa deve ser impresso e arquivado.

XXV- Os dados referentes à folha de pagamento devem ser publicados no órgão oficial de publicação do município.

Art. 2º - Outras recomendações não mencionadas neste Manual deverão ser consideradas, a exemplo das Leis Municipais e demais legislações vigentes.

Luisburgo 17 fevereiro 2019



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

MINUTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS N° 014

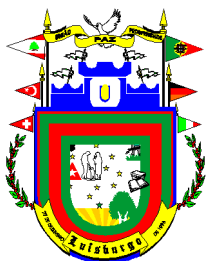
Estabelece procedimentos básicos de controle a serem observados pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

ROTINA 29: GUIA RECOLHIMENTO FGTS E INF PREV SOCIAL – GFIP

CONCEITO: Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações a Previdência Social - GFIP, instituída pela Lei nº 9.528/97, por meio da qual o empregador/contribuinte recolhe o FGTS e informa a Previdência Social, dados cadastrais dos contribuintes, fatos geradores de contribuição e outros dados de interesse da Previdência Social.

Art. 1º - As atividades referentes à GUIA DE RECOLHIMENTO FGTS e INF PREV SOCIAL - GFIP deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

- I- A folha de pagamento do mês de competência da GFIP deve ser calculada e conferida.
- II- A tabela de INSS utilizada no cálculo da folha de pagamento do mês de competência da GFIP deve estar em conformidade com a tabela oficial.
- III- O cadastro dos servidores afastados e desligados no mês de competência da GFIP deve ser atualizado com data e código de movimentação.
- IV- A versão do programa SEFIP utilizada por essa entidade deve corresponder a versão vigente para a competência da GFIP, conforme definido pela Caixa Econômica Federal.
- V- A versão da tabela de INSS constante no SEFIP deve corresponder a tabela vigente para competência da GFIP.
- VI- A versão da tabela SELIC constante no SEFIP deve corresponder a tabela vigente para a data de recolhimento do INSS.
- VII- A versão da tabela de índices do FGTS constante no SEFIP deve corresponder a versão vigente para a data de recolhimento do FGTS.
- VIII- Verificar se no Sistema de Administração de Pessoal foram informados corretamente:
 - a) O indicador de recolhimento do FGTS (no prazo ou em atraso);
 - b) O indicador de recolhimento do INSS (no prazo ou em atraso);
 - c) A alíquota de risco acidente de trabalho – RAT;
 - d) A alíquota de Fator de Acidente Previdenciário – FAP;
 - e) O código do FPAS;
 - f) O código de recolhimento da Guia da Previdência Social – GPS.
- IX- Garantir que as ocorrências indicadas pelo Sistema de Administração de Pessoal por ocasião da geração do arquivo relativo à GFIP foram sanadas.

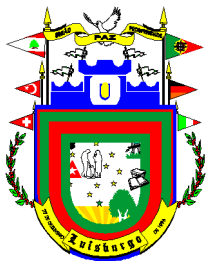


Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

- X- As inconsistências ocorridas na validação do arquivo no SEFIP devem ser identificadas e corrigidas.
- XI- Após simulação do fechamento da GFIP (SEFIP), os valores relativos ao INSS devem conferir com os valores apurados no cálculo mensal da folha de pagamento do mês de competência da GFIP.
- XII- Após simulação do fechamento da GFIP (SEFIP), os valores relativos ao FGTS e contribuição social devem conferir com os valores apurados no cálculo mensal da folha de pagamento do mês de competência da GFIP.
- XIII- As informações constantes na GFIP, relativas à folha de pagamento, devem ser precisas quanto a:
- Nome dos servidores, data da admissão, PIS/PASEP, CTPS, data de opção do FGTS, CBO, categoria, indicador de ocorrência de agente nocivo, endereço completo e data de nascimento;
 - Modalidade dos trabalhadores;
 - Remuneração sem 13º salário e remuneração do 13º salário;
 - Datas e códigos de afastamento e desligamento dos servidores/empregados;
 - Competência do movimento da GFIP;
 - Razão social e endereço do empregador.
- XIV- Os servidores/empregados lotados em obras executadas por este órgão devem ser vinculados ao CEI correspondente.
- XV- Devem ser incluídas na GFIP as informações relativas aos contribuintes individuais pagos diretamente pelo setor de tesouraria, conforme registros contábeis da competência da GFIP.
- XVI- Devem ser incluídas na GFIP as informações relativas à aquisição de produtos rurais de pessoas físicas, conforme registros contábeis da competência da GFIP.
- XVII- Devem ser incluídas na GFIP as informações relativas à prestação de serviços por cooperativas de trabalho, conforme registros contábeis da competência da GFIP.
- XVIII- Assegurar que os valores anteriormente recolhidos a mais ao INSS, ainda pendentes de compensação, foram devidamente registrados na GFIP, observado o limite de 30% do valor devido a Previdência Social.
- XIX- Garantir que no caso de compensação de valores informados e recolhidos a mais ao INSS, foi entregue GFIP retificadora referente à competência da GFIP para a qual foi feita a declaração e recolhimento indevidos.
- XX- O valor constante na Guia da Previdência Social, emitida pelo SEFIP, para recolhimento ao INSS deve estar correto.
- XXI- A GFIP deve ser entregue dentro do prazo.
- XXII- O valor constante na GRF, emitida pelo SEFIP, para recolhimento do FGTS e contribuição social deve estar correto.
- XXIII- Conferir se relação de trabalhadores - RE relativa à GFIP em questão foi impressa.
- XXIV- Deve ser gerada e devidamente armazenada em meio magnético uma cópia de dados da GFIP em questão para fins de fiscalização, segurança das informações e utilização em procedimentos de retificação, se for o caso.



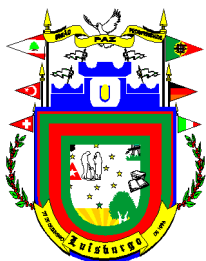
Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

Art. 2º - Outras recomendações não mencionadas neste Manual deverão ser consideradas, a exemplo das Leis Municipais e demais legislações vigentes.

Luisburgo 17 fevereiro 2019



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

MINUTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS N° 015

Estabelece procedimentos básicos de controle a serem observados pela divisão de Contabilidade.

ROTINA 30: EMPENHO

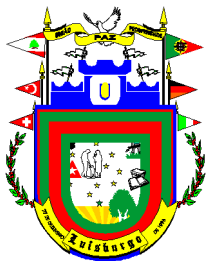
CONCEITO: Ato prévio da autoridade competente que efetua a reserva de crédito a Lei Orçamentária Anual para execução da despesa. É uma garantia de que existe o crédito necessário para liquidação de um compromisso assumido. Materializa-se por meio de documento chamado "Nota de Empenho", sendo proibida a realização de qualquer despesa sem empenho prévio.

Art. 1º - As atividades referentes a empenhos deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

- I- O empenho deve ser cadastrado previamente à execução da despesa.
- II- A modalidade de empenho utilizada deve estar correta.
- III- O credor deve ser devidamente identificado no empenho, constando, preferencialmente, CNPJ ou CPF, endereço e telefone.
- IV- A classificação orçamentária do empenho deve estar de acordo com o que se compra ou contrata.
- V- Seu histórico deve compreender o que se compra ou contrata de forma transparente.
- VI- É preciso verificar a necessidade de efetuar algum tipo de retenção/desconto no empenho.
- VII- As despesas de água, energia, telefone, tarifas bancárias, contratos e similares devem possuir empenho prévio na modalidade de empenho estimativa ou global.
- VIII- Devem ser emitidos empenhos globais para os processos de aquisições de bens e serviços para execução parcelada e futura, cujo valor seja conhecido, como os contratos de aluguéis, de execução de obras, etc.
- IX- Quando as despesas são vinculadas a finalidades específicas, as notas de empenho devem identificar a fonte de recursos que será utilizada para o seu pagamento, de forma a facilitar a identificação da conta bancária.

Art. 2º - Outras recomendações não mencionadas neste Manual deverão ser consideradas, a exemplo das Leis Municipais e demais legislações vigentes.

Luisburgo 17 fevereiro 2019



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

MINUTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS N° 016

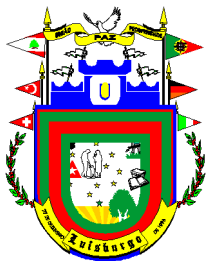
Estabelece procedimentos básicos de controle a serem observados pela divisão de Contabilidade/Tesouraria.

ROTINA 31: LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

CONCEITO: Verificação do direito adquirido pelo credor. Para que a Administração reconheça a dívida como líquida e certa é necessário que a documentação que suporta a transação seja idônea e que tenham sido seguidas todas as etapas antecedentes à liquidação. Após o recebimento do material ou do serviço, é necessário que haja uma conferência de toda documentação, pois o conceito legal de liquidação nos remete a um procedimento de auditoria na documentação da despesa, verificando a conformidade entre o processo de compra, com ou sem licitação, o contrato, a nota de empenho, a nota fiscal e a entrega do material ou do serviço, ratificando a liquidação através da assinatura na nota de empenho.

Art. 1º - As atividades referentes às liquidações das despesas deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

- I- O empenho deve estar prévio à execução da despesa, observando a particularidade quanto aos subempenhos, os quais já possuem empenho prévio na modalidade estimativa ou global.
- II- A identificação do credor no documento contábil deve coincidir com a razão social do documento fiscal.
- III- A classificação orçamentária da despesa deve estar correta, de acordo com o que se compra ou contrata.
- IV- O histórico do empenho deve estar compatível com o material ou serviço adquirido constante no documento fiscal.
- V- Os documentos comprobatórios da despesa, como notas fiscais, faturas, recibos, etc., devem constar anexados a nota de empenho.
- VI- Os comprovantes legais anexados ao empenho devem estar sem rasuras.
- VII- Os comprovantes legais devem ser emitidos dentro de seus respectivos prazos de validade.
- VIII- O valor constante no empenho deve coincidir com o valor do comprovante fiscal.
- IX- As certidões negativas de débito do credor devem estar no prazo de validade.
- X- O material deve ser entregue ou o serviço prestado conforme pactuado em contrato ou estabelecido no processo de compras e/ou licitação.
- XI- Deve ser anexado um modelo do formulário, folder ou release ao processo, no caso específico de despesas com publicidade.



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

XII- Em se tratando de despesas com adiantamento, o valor deve estar compreendido no limite fixado em Lei.

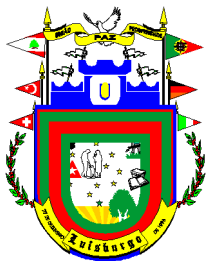
XIII- Verificar se a liquidação da despesa, após atestada, é objeto de registro contábil, com indicação da fonte de recursos.

XIV- Deve haver reconhecimento como passivo patrimonial do valor liquidado.

XV- Devem constar na nota de empenho todas as assinaturas necessárias.

Art. 2º - Outras recomendações não mencionadas neste Manual deverão ser consideradas, a exemplo das Leis Municipais e demais legislações vigentes.

Luisburgo 17 fevereiro 2019



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

MINUTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS N° 017

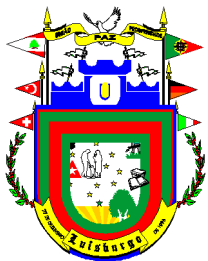
Estabelece procedimentos básicos de controle a serem observados pela divisão de Tesouraria.

ROTINA 32: PAGAMENTO DA DESPESA

CONCEITO: Último estágio da despesa. Consiste na entrega do numerário ao credor em troca da quitação da dívida. Normalmente é processado pela Tesouraria através de ordem bancária ou até mesmo em espécie; no entanto, de acordo com o Art. 62 da Lei Federal 4.320/64, o pagamento da despesa só deverá ser efetuado após sua regular liquidação.

Art. 1º - As atividades referentes a pagamentos das despesas deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

- I- O empenho a ser pago deve ser devidamente liquidado.
- II- Os pagamentos devem ser efetuados mediante os respectivos documentos comprobatórios.
- III- As CNDS do respectivo credor devem encontrar-se dentro do prazo de validade.
- IV- Devem ser emitidos cheques nominais aos credores ou ordens bancárias eletrônicas.
- V- O pagamento deve ser efetuado somente ao credor de direito ou responsável autorizado por procuração.
- VI- Deve ser obedecida a ordem cronológica de exigibilidade para cada fonte diferenciada de recursos no pagamento das despesas.
- VII- Caso não tenha sido obedecida a ordem cronológica de exigibilidade no pagamento da despesa, deve haver relevantes razões de interesse público e prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada.
- VIII- Os documentos que possuem descontos devem ser pagos pelos seus valores líquidos.
- IX- Os repasses das receitas extra orçamentárias, provenientes de retenções efetuadas nos empenhos, devem ser efetuados com recursos da mesma fonte pagadora do empenho que originou tal retenção.
- X- As sentenças judiciais devem ser pagas conforme ordem de apresentação dos precatórios e a conta dos respectivos créditos.
- XI- Verificar se os credores, ao receberem pela tesouraria, dão quitação no empenho ou no respectivo documento fiscal.
- XII- As cópias de cheques e/ou ordens bancárias referentes a pagamentos devem ser arquivadas pela tesouraria.
- XIII- Os pagamentos devem ser registrados contabilmente de forma tempestiva, possibilitando informações seguras ao gestor.



Prefeitura Municipal de Luisburgo

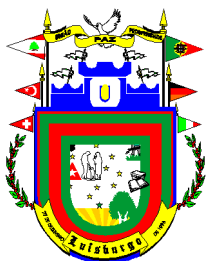
Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

XIV- Deve ser executada conferência dos pagamentos efetuados diariamente.

Art. 2º - Outras recomendações não mencionadas neste Manual deverão ser consideradas, a exemplo das Leis Municipais e demais legislações vigentes.

Luisburgo 17 fevereiro 2019



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

MINUTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS N° 018

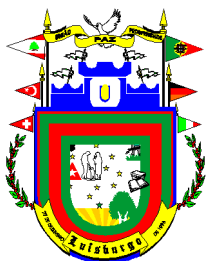
Estabelece procedimentos básicos de controle a serem observados pela divisão de Contabilidade.

ROTINA 33: CRÉDITOS ADICIONAIS

CONCEITO: Mecanismo de ajuste orçamentário para as despesas que não foram previstas na Lei Orçamentária Anual, ou para aquelas cujo valor fixado não comportara a necessidade de execução. Classificam-se como: Créditos Suplementares - destinados a reforço de dotações, cujos recursos estabelecidos no Orçamento apresentem-se insuficientes; Créditos Especiais - destinados a atender situações não previstas no Orçamento; Créditos Extraordinários - destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção ou calamidade pública. Os créditos adicionais são realizados mediante autorização Legislativa e abertos por decreto do Poder Executivo, onde deve constar a fonte de recursos utilizada para se proceder sua abertura.

Art. 1º - As atividades referentes a créditos adicionais deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

- I- Os créditos adicionais devem ser realizados corretamente, de acordo com a necessidade e modalidade.
- II- No caso de crédito suplementar, o limite autorizado na Lei Orçamentaria deve permitir a abertura do respectivo crédito.
- III- Em se tratando de crédito especial, deve existir autorização mediante Lei específica, aprovada pelo poder legislativo.
- IV- Na abertura de créditos especiais para inclusão de novos investimentos (projetos) com duração de execução superior a um exercício financeiro, deve ser observada compatibilidade com o PPA.
- V- Na abertura de créditos especiais que incluíram novos investimentos (projetos), deve ser observado o atendimento as ações prioritárias definidas na LDO.
- VI- A fonte "anulação parcial ou total de dotações" deve conferir com o valor do crédito.
- VII- Quando utilizada a fonte "tendência ao excesso de arrecadação", essa tem que ser devidamente calculada e/ou comprovada.
- VIII- Quando da utilização do recurso "tendência ao excesso de arrecadação" e a constatação que a mesma se frustrou, deve ser promovida a alteração da fonte de recurso por meio de decreto do poder executivo.
- IX- Quando da utilização da fonte de recursos "superávit financeiro", esta tem que constar devidamente comprovada em balanço patrimonial do exercício anterior.



Prefeitura Municipal de Luisburgo

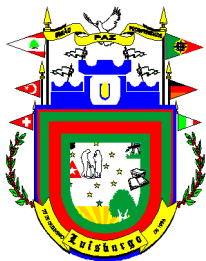
Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

- X- Os créditos extraordinários devem ser abertos somente para atender a despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública.
- XI- Os créditos extraordinários devem ser abertos somente por decreto do poder executivo, tendo sido dado conhecimento imediato ao poder legislativo.
- XII- Deve ser elaborado decreto do poder executivo executando a abertura do crédito adicional.
- XIII- Os recursos do projeto de LOA sem despesas correspondentes, em decorrência de veto, emenda ou rejeição, devem ser utilizados para a abertura de créditos especiais ou suplementares, com prévia e específica autorização legislativa.
- XIV- Na reabertura de crédito adicional especial e/ou extraordinário aberto nos últimos quatro meses do exercício anterior, deve ser obedecido o limite de seu saldo remanescente.
- XV- Os créditos adicionais devem ser cadastrados no sistema informatizado de forma tempestiva.
- XVI- Os decretos têm que ser devidamente publicados no órgão oficial de publicações do município.
- XVII- É necessário que a fonte de recurso 'excesso de arrecadação' esteja devidamente comprovada conforme a destinação de recurso/fonte.
- XVIII- É necessário que a fonte de recurso 'superávit financeiro' esteja devidamente comprovada conforme a distinção de recurso/fonte.
- XIX- Os recursos legalmente vinculados a finalidade específica devem ser utilizados exclusivamente para atender o objeto de sua vinculação.

Art. 2º - Outras recomendações não mencionadas neste Manual deverão ser consideradas, a exemplo das Leis Municipais e demais legislações vigentes.

Luisburgo 17 fevereiro 2019



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

MINUTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS N° 019

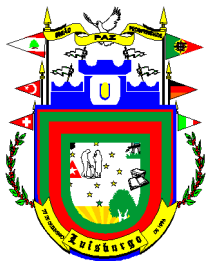
Estabelece procedimentos básicos de controle a serem observados pela divisão de Contabilidade.

ROTINA 34: SUBVENÇÕES SOCIAIS

CONCEITO: Transferências destinadas a cobrir despesas de custeio de instituições privadas sem fins lucrativos. As subvenções sociais visam à prestação de serviços essenciais de Assistência Social, Médica e Educacional, conforme pressupõe o Art. 16 da Lei Federal 4.320/64. Além dessas exigências, a Lei Complementar 101/00 estabeleceu outros requisitos para garantir mais transparência na destinação de recursos públicos para o setor privado. Para tanto, é necessário o município observar as condições estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, autorização mediante Lei Específica de iniciativa do Poder Executivo e previsão na Lei Orçamentária Anual ou em seus créditos adicionais.

Art. 1º - As atividades referentes a subvenções sociais deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

- I- Deve existir autorização por Lei específica, identificando o nome da instituição beneficiada e o valor do repasse.
- II- A classificação orçamentária da despesa deve constar no elemento de despesa 3350.43 - subvenções sociais.
- III- A subvenção social deve visar a prestação de serviços essenciais de assistência social ou cultural, médica e educacional.
- IV- A entidade recebedora do recurso deve ser declarada de utilidade ou interesse público.
- V- A entidade recebedora deve apresentar declaração de regular funcionamento nos últimos dois anos, emitida por autoridade local.
- VI- A entidade recebedora deve apresentar os certificados de adimplência fiscal.
- VII- A entidade recebedora deve comprovar a regularidade do mandato de sua diretoria.
- VIII- A instituição recebedora do benefício deve possuir condições satisfatórias de funcionamento.
- IX- A subvenção deve ser realizada para atender entidades sem fins lucrativos.
- X- Verificar se a entidade recebedora da subvenção visa atender direto aos munícipes de forma gratuita.
- XI- A entidade recebedora deve apresentar plano de aplicação dos recursos, especificando as metas e objetivos.
- XII- A entidade recebedora do recurso deve efetuar a prestação de contas ao órgão concedente.



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

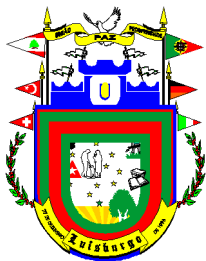
XIII- A fiscalização do cumprimento do plano de aplicação deve ser realizada por órgão competente.

XIV- Devem ser feitas as prestações de contas anteriores.

XV- Garantir que houve registros contábeis em seus atos potenciais dos valores a repassar de convênios assinados com as respectivas baixas, por ocasião das liberações dos recursos.

Art. 2º - Outras recomendações não mencionadas neste Manual deverão ser consideradas, a exemplo das Leis Municipais e demais legislações vigentes.

Luisburgo 17 fevereiro 2019



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

MINUTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS N° 020

Estabelece procedimentos básicos de controle a serem observados pela divisão de Contabilidade.

ROTINA 35: ADIANTAMENTOS

CONCEITO: O Regime de Adiantamento/Suprimento de Fundos está previsto nos Arts. 68 e 69 da Lei Federal 4.320/64; no entanto, deve ser regulamentado por Lei Municipal onde esteja definido quais tipos de despesas poderão ser realizadas utilizando-se do regime de adiantamento. O adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, precedido de empenho em dotação própria, para realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 1º - As atividades referentes a adiantamentos deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

I- Deve existir Lei municipal autorizando e decreto regulamentando a concessão de adiantamento de numerário.

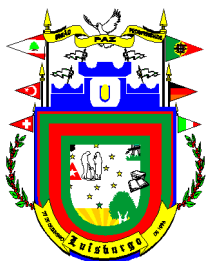
II- Os adiantamentos devem consistir na entrega de numerário a servidor especialmente designado para realizar despesas excepcionais, expressamente definidas em legislação municipal, que devido urgência não se subordina ao processo normal de despesa.

III- Os adiantamentos devem ser precedidos de autorização do ordenador da despesa no requerimento e de prévio empenho na dotação própria.

IV- As compras consideradas de pronto pagamento, realizadas por meio de regime de adiantamento de numerário, devem respeitar o limite definido em lei.

V- Quanto ao controle dos adiantamentos/prestações de contas, obedeça aos itens seguintes:

- a) Deve existir controle dos responsáveis por adiantamentos, de forma a possibilitar a verificação dos servidores que receberam dois adiantamentos e estão pendentes com a prestação de contas.
- b) Deve haver registro dos servidores responsáveis por adiantamentos na contabilidade (sistema de compensação).
- c) Os documentos fiscais apresentados na prestação de contas dos adiantamentos devem ser emitidos em nome da entidade, com suas datas compreendidas entre o período de recebimento do recurso até o prazo final de aplicação e com ausência de rasuras.
- d) Os saldos dos adiantamentos não utilizados devem ser devolvidos a entidade no ato da prestação de contas, por meio da entrega do



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

recurso financeiro a tesouraria ou mediante depósito na conta bancária da entidade.

- e) A contabilização dos saldos dos adiantamentos não utilizados deve ser registrada por meio do estorno parcial do pagamento, com anulação de saldo do empenho posteriormente.

VI- Quanto à correção de irregularidades, obedeça aos itens seguintes:

- a) As despesas não aprovadas pelo setor competente devem ser impugnadas e o responsável notificado para apresentar justificativa.
- b) Confirmada a impugnação da despesa, o responsável deve ser notificado para recolher o valor correspondente aos cofres públicos.
- c) Após decorrido o prazo para apresentação da prestação de contas sem que esta ocorresse, o responsável deve ser declarado em alcance pelo setor de contabilidade e notificado a apresentar a prestação de contas no prazo definido em legislação municipal.
- d) Após notificação e prazo para apresentação da prestação de contas deve ser instaurada tomada de contas especial por comissão designada pelo chefe da entidade para identificar o responsável, quantificar o dano e tomar medidas corretivas e punitivas.

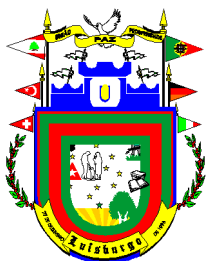
VII- Após aprovação da prestação de contas do adiantamento, o setor de contabilidade deve proceder ao registro da baixa da responsabilidade (sistema de compensação) dos servidores responsáveis por adiantamentos.

VIII- O prefeito e o presidente da câmara devem prestar contas dos recursos recebidos mediante adiantamento, apresentando relatório da viagem, o qual evidencia as despesas realizadas.

IX- Deve ser elaborado e arquivado mensalmente o anexo VII - Prestações de Contas de Adiantamentos.

Art. 2º - Outras recomendações não mencionadas neste Manual deverão ser consideradas, a exemplo das Leis Municipais e demais legislações vigentes.

Luisburgo 17 fevereiro 2019



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

MINUTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS N° 021

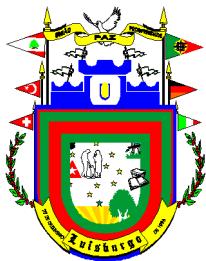
Estabelece procedimentos básicos de controle a serem observados pela divisão de Contabilidade.

ROTINA 36: DIÁRIAS DE VIAGEM

CONCEITO: Despesas regulamentadas por Lei/Decreto Municipal, cujo objetivo é custear o servidor nas despesas regulamentadas, quando o mesmo estiver em viagem a interesse do município.

Art. 1º - As atividades referentes a diárias de viagem deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

- I- Deve existir lei municipal instituindo a diária de viagem.
- II- A concessão de diária de viagem deve ser regulamentada por decreto.
- III- O valor da diária a ser recebido pelo servidor deve estar em conformidade com a Lei/decreto que instituíram o regime de diária.
- IV- A diária de viagem deve ser autorizada pelo responsável da unidade a qual o servidor esteja vinculado, mediante requisição onde esteja demonstrado a finalidade da viagem, data e o período em que o servidor estará ausente do seu local de trabalho.
- V- A requisição da diária deve ser realizada com antecedência mínima de ___ dias úteis (ver legislação municipal) ressalvados os casos de emergência.
- VI- A restituição das despesas indenizáveis previstas em Lei deve ser efetivada mediante comprovação do servidor com a apresentação de notas fiscais, onde conste de forma detalhada as despesas.
- VII- Após aprovação da requisição de diária, esta deve ser empenhada e paga previamente a realização da viagem.
- VIII- No caso de necessidade de permanência do servidor no destino, desde que devidamente justificado, comprovado e autorizado por autoridade competente por um período superior ao solicitado, o mesmo deve ser reembolsado.
- IX- No caso de haver retorno antecipado, ou mesmo a não realização da viagem programada, o servidor deve efetuar a devolução do dinheiro no prazo previsto na legislação.
- X- A prestação de contas da viagem deve ocorrer dentro do prazo previsto na legislação.
- XI- Nos casos em que o servidor não efetuou a prestação de contas, devem ser tomadas as devidas providências, ficando o mesmo impedido de receber outra diária até regularizar a situação.
- XII- No caso de suspeita de fraude, deve ser aberto processo administrativo para apurar possíveis danos ao erário e o descumprimento das normas estabelecidas.



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

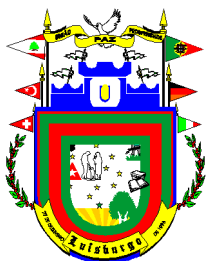
Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

XIII- O registro do pagamento deve estar evidenciado no ativo circulante como direito de receber o recurso até que haja a devida prestação de contas.

XIV- O registro da prestação de contas deve efetivar baixa no ativo circulante do valor adiantado.

Art. 2º - Outras recomendações não mencionadas neste Manual deverão ser consideradas, a exemplo das Leis Municipais e demais legislações vigentes.

Luisburgo 17 fevereiro 2019



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

MINUTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS N° 022

Estabelece procedimentos básicos de controle a serem observados pelos setores responsáveis pela publicação de atos municipais.

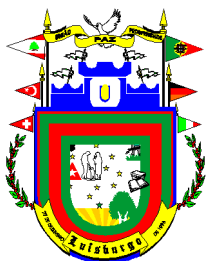
ROTINA 37: PUBLICAÇÕES

CONCEITO: Mandamento constitucional que determina a publicidade dos atos praticados pela Administração Pública. Cabe ao Controle Interno tomar conhecimento da legislação pertinente, os prazos de publicações, para além de fiscalizar, capacitar os responsáveis no sentido de que essa exigência seja cumprida de forma tempestiva. De acordo com o princípio constitucional da publicidade, é exigido ampla divulgação dos atos praticados pela Administração Pública, ressalvando as hipóteses de sigilo previstas em Lei.

Art. 1º - As atividades referentes a publicações deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

- I- Todas as despesas com publicidade devem ter caráter educativo, informativo ou de orientação social.
- II- Nas despesas com publicidade deve ser observado se não constam nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.
- III- Os gastos com publicidade devem ser divulgados trimestralmente.
- IV- Os empenhos referentes às despesas com publicidade e divulgação devem possuir em anexo cópia de exemplar do jornal, panfleto ou similar que demonstre o conteúdo da publicação, devidamente identificada.
- V- As despesas com publicidade no último ano de mandato/legislatura devem respeitar a média dos gastos realizados nos três últimos anos que antecederam o pleito ou do último ano imediatamente anterior à eleição.
- VI- Deve ser elaborado e arquivado mensalmente o anexo IX - Despesas de Publicidade e Divulgação.

Art. 2º - Outras recomendações não mencionadas neste Manual deverão ser consideradas, a exemplo das Leis Municipais e demais legislações vigentes. Luisburgo
17 fevereiro 2019



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

MINUTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS N° 023

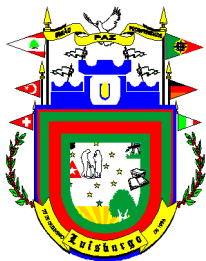
Estabelece procedimentos básicos de controle a serem observados pela Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Educação.

ROTINA 38: APLICAÇÃO E CONTROLE DE ENSINO

CONCEITO: De acordo com a C.F./88, a Educação é um direito de todos e dever do Estado. No atendimento a este mandamento, os municípios devem aplicar anualmente no mínimo 25% das receitas provenientes de impostos e transferências constitucionais na manutenção e desenvolvimento do ensino. É importante salientar que as despesas que podem ou não ser consideradas como gastos no ensino constam nos artigos 70 e 71 da Lei Federal 9.394/96 (Lei de Diretrizes Básicas da Educação - LDB). Ressalta-se ainda que devem ser observadas as legislações pertinentes a Unidade de Estado da Federação, a qual o município esteja submetido, principalmente quanto à forma e prazos para efetuar as prestações de contas.

Art. 1º - As atividades referentes à aplicação e controle de ensino deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

- I- As receitas que formam a base de cálculo para aplicação no ensino devem estar corretas.
- II- Devem ser realizadas transferências decendiais para conta bancária específica do ensino, conforme percentual a aplicar dos ingressos de receitas.
- III- As despesas executadas devem atender aos preceitos legais para aplicação no ensino.
- IV- As despesas do ensino devem ser pagas com recursos da conta bancária específica do ensino.
- V- Os gastos com manutenção e desenvolvimento do ensino devem ser superiores a 25% (vinte e cinco por cento) da base de cálculo.
- VI- Verificar se o arquivamento das despesas pertinentes ao ensino e ensino fundamental segue disposto na legislação aplicável.
- VII- As audiências públicas devem demonstrar os valores e percentuais aplicados no ensino no município.
- VIII- As prestações de contas dos gastos com ensino devem ser encaminhadas no respectivo prazo legal.
- IX- Os recursos do ensino devem ser controlados por meio de fonte/destinação de recursos 101.
- X- Os demais recursos da educação devem estar apropriados em fontes/destinação de recursos próprios.



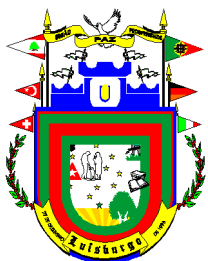
Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

Art. 2º - Outras recomendações não mencionadas neste Manual deverão ser consideradas, a exemplo das Leis Municipais e demais legislações vigentes.

Luisburgo 17 fevereiro 2019



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

MINUTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS N° 024

Estabelece procedimentos básicos de controle a serem observados pela Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Educação.

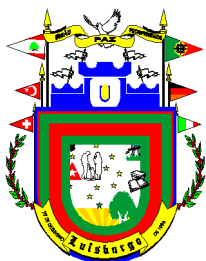
ROTINA 39: APLICAÇÃO E CONTROLE DO FUNDEB

CONCEITO: Fundo criado pelo Governo Federal para desenvolvimento do ensino fundamental e valorização do magistério. Trata-se, portanto, de um fundo de natureza contábil, porém, não possui contabilidade própria, apenas é controlado mediante conta bancária distinta, tendo suas receitas e despesas, dotações específicas no orçamento fiscal do município. Cabe aos municípios observar com rigor a forma de aplicação e os critérios de prestação de contas. O controle interno deve acompanhar a aplicação do FUNDEB buscando eficiência e segurança da gestão.

Art. 1º - As atividades referentes à aplicação e controle do FUNDEB deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

- I- O registro das receitas de transferências do FUNDEF/FUNDEB deve coincidir com os valores disponibilizados na internet pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- II- As receitas do FUNDEF/FUNDEB devem ser contabilizadas em conta bancária específica.
- III- As despesas do FUNDEF/FUNDEB devem atender principalmente aplicação na educação básica.
- IV- As despesas do FUNDEF/FUNDEB devem ser pagas com recursos da conta bancária específica do FUNDEF/FUNDEB.
- V- Os gastos com remuneração dos profissionais do magistério com recursos recebidos do FUNDEF/FUNDEB devem ser superiores a 60% (sessenta por cento).
- VI- A montagem das pastas com as despesas do FUNDEF/FUNDEB deve seguir o disposto na legislação aplicável.
- VII- As audiências públicas devem demonstrar os valores e percentuais aplicados no FUNDEF/FUNDEB.
- VIII- As prestações de contas do FUNDEF/FUNDEB devem ser elaboradas/encaminhadas no respectivo prazo legal.
- IX- Verificar se ficaram recursos do FUNDEB sem empenho dentro do exercício, se sim, o seu montante deve ser inferior a 5% do valor recebido.
- X- Os recursos do FUNDEB devem ser distribuídos nas fontes/destinação de recursos 118 e 119.

Art. 2º - Outras recomendações não mencionadas neste Manual deverão ser consideradas, a exemplo das Leis Municipais e demais legislações vigentes.



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

MINUTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS N° 025

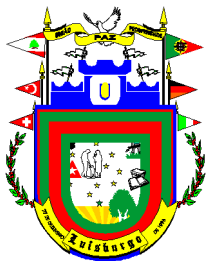
Estabelece procedimentos básicos de controle a serem observados pela divisão Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Saúde.

ROTINA 40: APLICAÇÃO E CONTROLE DA SAÚDE

CONCEITO: Direito de todos e dever do Estado, devendo ser garantida mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos, com acesso universal e igualitário. De acordo com a Emenda Constitucional N° 29, de 13 de setembro de 2000, o Município deverá aplicar um percentual mínimo em saúde equivalente a 15% das receitas próprias provenientes de impostos, transferências constitucionais e demais receitas decorrentes de impostos. É importante destacar que os Tribunais de Contas Estaduais normatizam a forma de aplicação, arquivamento e prestação de contas das despesas aplicadas em saúde, não podendo deixar de observar ainda a prestação de contas exigida pelo Ministério da Saúde através do aplicativo SIOPS.

Art. 1º - As atividades referentes à aplicação e controle da saúde deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

- I- As receitas que formam a base de cálculo para aplicação na saúde devem estar corretas.
- II- Devem ser realizadas transferências para conta bancária específica da saúde, conforme percentual a aplicar dos ingressos de receitas.
- III- As despesas da saúde devem ser pagas com recursos da conta bancária específica de sua finalidade.
- IV- As despesas pertinentes a saúde pública municipal, devem ser executadas exclusivamente pelo Fundo Municipal de Saúde.
- V- Os gastos com as ações e serviços públicos de saúde devem ser superiores a 15% (quinze por cento) da base de cálculo.
- VI- O arquivamento das despesas pertinentes a saúde deve seguir o disposto na legislação aplicável.
- VII- As audiências públicas devem demonstrar os valores e percentuais aplicados na saúde dentro do município.
- VIII- O município deve efetuar regularmente a prestação de contas ao Ministério da Saúde através do SIOPS.
- IX- A origem e a aplicação de recursos da saúde referentes aos 15% devem ser apropriados a destinação de recursos/fonte 102.



Prefeitura Municipal de Luisburgo

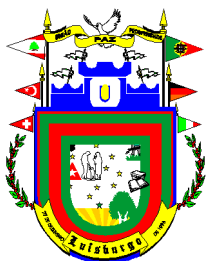
Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

X- Os demais recursos da saúde devem demonstrar saldos de fontes/destinação de recursos superavitários ou nulos.

Art. 2º - Outras recomendações não mencionadas neste Manual deverão ser consideradas, a exemplo das Leis Municipais e demais legislações vigentes.

Luisburgo 17 fevereiro 2019



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

MINUTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS N° 026

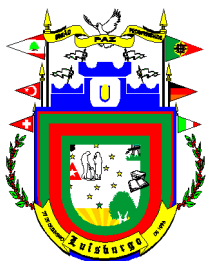
Estabelece procedimentos básicos de controle a serem observados pela divisão Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

ROTINA 41: GASTOS COM PESSOAL

CONCEITO: Dispêndios realizados pela Administração Pública no pagamento de seus servidores, bem como das obrigações trabalhistas decorrentes dessa relação de trabalho. A LC 101/00 definiu limites máximos para os municípios realizarem despesas com pessoal. Esses limites foram definidos em percentual da Receita Corrente Líquida, não podendo ultrapassar 60% de forma consolidada no município, sendo 54% o limite Máximo para o Poder Executivo, incluindo as entidades da Administração Indireta Municipal e 6% para o Poder Legislativo.

Art. 1º - As atividades referentes a gastos com pessoal deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

- I- Deve ser apurada e acompanhada a Receita Corrente Líquida, para fins de controle do percentual aplicado em pessoal no município.
- II- As receitas e despesas consideradas para fins de apuração dos gastos com pessoal devem estar em conformidade com a legislação.
- III- As entidades da administração indireta devem proceder ao encaminhamento de seus demonstrativos de gastos com pessoal ao poder executivo, para fins de consolidação.
- IV- Os gastos com pessoal do poder executivo, incluindo as entidades da administração indireta, devem estar compreendidos no limite prudencial de 51,30% da Receita Corrente Líquida.
- V- Os gastos com pessoal do poder legislativo devem estar compreendidos no limite prudencial de 5,7% da Receita Corrente Líquida.
- VI- Ultrapassado o limite prudencial dos gastos com pessoal, devem ser adotadas medidas estabelecidas na LDO para restabelecimento do limite no prazo legal.
- VII- As audiências públicas devem demonstrar os valores e percentuais aplicados com pessoal dos poderes executivo e legislativo.



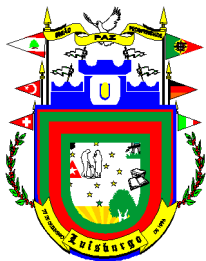
Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

Art. 2º - Outras recomendações não mencionadas neste Manual deverão ser consideradas, a exemplo das Leis Municipais e demais legislações vigentes. Luisburgo

17 fevereiro 2019



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

MINUTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS N° 027

Estabelece procedimentos básicos de controle a serem observados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos.

ROTINA 48: PROJETO/LEI DO PLANO PLURIANUAL – PPA

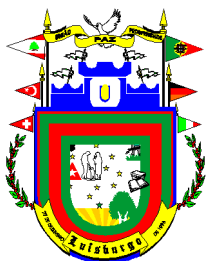
CONCEITO: O Plano Plurianual (PPA) é o instrumento que expressa o planejamento municipal para um período de quatro anos, iniciando-se no segundo ano de mandato de um Prefeito e terminando no primeiro ano de mandato do Prefeito subsequente. Seu objetivo principal é nortear e orientar a Administração quanto à realização dos programas de trabalho para o exercício citado, ressaltando que todos os investimentos que se pretenda executar nesse período deverão constar do PPA, assim como os programas de natureza continuada, como, por exemplo, aqueles ligados à educação e a saúde. A Constituição Federal traz em seu art. 165, § 1º, as regras básicas que conduzem a elaboração do PPA, o qual deve ser encaminhado ao Poder Legislativo até 31/08, no respectivo exercício de sua elaboração.

Art. 1º - As atividades referentes a projetos/Leis do Plano Plurianual deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

- I- Deve ser realizada audiência pública para permitir a participação da sociedade no processo de elaboração do projeto de Lei do PPA.
- II- O projeto de Lei do PPA deve estabelecer todos os programas e ações com as respectivas diretrizes, objetivos e metas para as despesas de capital e outras dela decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.
- III- O projeto de Lei do PPA deve conter todos os investimentos cuja previsão de execução ultrapassará um exercício financeiro.
- IV- O projeto de Lei do PPA deve ser enviado pelo prefeito municipal à Câmara Municipal até o dia 31/08 do primeiro ano de mandato, para vigorar nos próximos quatro exercícios.
- V- A audiência pública deve estar comprovada por fatos, material de divulgação, ata, entre outros.
- VI- O controlador deve participar da audiência pública.

Art. 2º - Outras recomendações não mencionadas neste Manual deverão ser consideradas, a exemplo das Leis Municipais e demais legislações vigentes.

Luisburgo 17 fevereiro 2019



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

MINUTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS N° 028

Estabelece procedimentos básicos de controle a serem observados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos.

ROTINA 49: PROJETO/LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO

CONCEITO: A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) funciona como um instrumento de ligação entre o PPA e a LOA. Seu objetivo principal é orientar a elaboração da LOA. Com a entrada em vigor da Lei de Responsabilidade Fiscal, a LDO teve seu conteúdo ampliado, cuja finalidade foi estabelecer meios e critérios, de forma a controlar o equilíbrio das contas públicas. Deve ser elaborada anualmente e encaminhada ao Poder Legislativo até 15 de abril, sendo devolvida para sanção do Poder Executivo até o final da primeira seção legislativa. As regras para elaboração da LDO constam no art. 165, § 2º da Constituição Federal e art. 4º da Lei Complementar 101/00.

Art. 1º - As atividades referentes a projetos/Leis de Diretrizes Orçamentárias - LDO deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

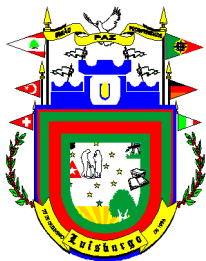
I- O projeto de LDO deve atender as exigências da Constituição e da LRF quanto ao seu conteúdo:

O projeto de LDO deve:

- a) Conter as metas e prioridades da Administração Pública Municipal;
- b) Conter as orientações para elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- c) Conter a definição do limite e forma de utilização da reserva de contingência;
- d) Conter disposições sobre a política de pessoal e encargos sociais;
- e) Prever critérios para contratação excepcional de horas extras;
- f) Conter disposições sobre a receita, renúncia de receita e alterações na legislação tributária do município;
- g) Dispor sobre equilíbrio de receitas e despesas, inclusive tratando os critérios e formas de limitação de empenho;
- h) Estabelecer condições e exigências para transferências de recursos a entidade públicas e privadas;
- i) Estabelecer parâmetros para elaboração da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso.

II- Deve ser elaborado o anexo de metas fiscais.

III- Deve ser elaborado o anexo de riscos fiscais.



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

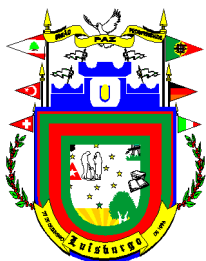
IV- O anexo de metas e prioridades do projeto de LDO devem ser compatíveis com os programas e ações definidas no PPA, bem como aquelas definidas em audiência pública.

V- O projeto de LDO para o exercício seguinte deve ser encaminhado pelo prefeito municipal ao poder legislativo até 15/04 do exercício atual.

VI- O projeto LDO deve conter autorização para remanejamento, transposição e transferência.

Art. 2º - Outras recomendações não mencionadas neste Manual deverão ser consideradas, a exemplo das Leis Municipais e demais legislações vigentes.

Luisburgo 17 fevereiro 2019



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

MINUTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS N° 029

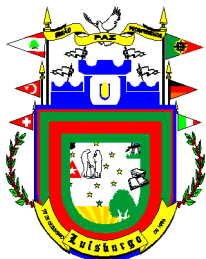
Estabelece procedimentos básicos de controle a serem observados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos.

ROTINA 50: PROJETO/LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

CONCEITO: A Lei Orçamentária Anual contém a previsão das receitas e a fixação das despesas para o período de um ano. O Orçamento Público é a materialização do Planejamento do Estado, quer na manutenção de sua atividade, quer na execução de seus investimentos, expressando os programas de atuação do Poder Público. A LRF também trouxe diversos dispositivos que tratam da elaboração da LOA, destacando a necessidade de comprovação da compatibilidade de seu projeto com os demais instrumentos de planejamento.

Art. 1º - As atividades referentes a projeto/Leis Orçamentarias Anuais deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

- I- Deve ser realizada audiência pública para permitir a participação da sociedade no processo de elaboração do projeto de LOA.
- II- O projeto de LOA deve ser elaborado de forma compatível com a Lei do PPA, especificamente quanto aos programas, objetivos e ações do exercício em questão.
- III- O projeto de LOA deve ser elaborado de forma compatível com a LDO, especificamente quanto ao anexo de metas e prioridades, metas fiscais e riscos fiscais.
- IV- O projeto de LOA deve atender aos princípios da unidade, exclusividade, universalidade e aos demais princípios orçamentários como da anualidade, especificação e do equilíbrio.
- V- A reserva de contingência contida no projeto de LOA deve ser compatível com o limite definido na LDO.
- VI- O projeto de LOA deve conter em anexo, demonstrativo das medidas de compensação das renúncias de receita, quando o caso.
- VII- O projeto de LOA deve conter, em anexo, demonstrativo as medidas de compensação do aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado.
- VIII- O projeto de LOA para o exercício seguinte deve ser encaminhado pelo prefeito municipal ao poder legislativo até 31/08 do exercício atual.
- IX- O controlador deve participar da audiência pública.
- X- A codificação da receita orçamentaria prevista deve estar de acordo com a planilha de 'receita com fonte de recursos' do SICOM.



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080

XI- As despesas fixadas devem estar classificadas conforme planilha 'despesa' do SICOM.

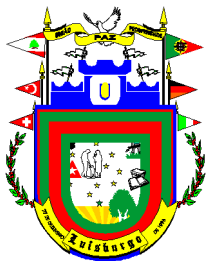
XII- As destinações de recursos distribuídas nas receitas e despesas devem estar de acordo com as definições do SICOM.

XIII- Os valores totalizados das receitas e despesas por destinação de recursos devem ser idênticos.

Art. 2º - Outras recomendações não mencionadas neste Manual deverão ser consideradas, a exemplo das Leis Municipais e demais legislações vigentes.

Luisburgo 18 Fevereiro 2019

Leila de Fatima Hott Abreu
Controladora interna
Portaria 05/2019
Matricula 3295



Prefeitura Municipal de Luisburgo

Rua José Petronílio Inácio de Souza, n.º 66 – Centro –

Luisburgo/MG – CEP: 36.923-000 – Tel: (33) 3378-7080