

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2023, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2023.**

*DISPÕE SOBRE A OBSERVÂNCIA AO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO PELOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE CHAVAL/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CHAVAL/CE**, no uso de sua competência, que lhe foi atribuída pela Lei Municipal Nº 352/2018.

*CONSIDERANDO a necessidade de dar a mais ampla eficiência ao serviço público municipal com a expedição de ato normativo que norteie o andamento da máquina administrativa e facilite o controle dos atos públicos;*

## **RESOLVE:**

### **I - Das Normas Gerais**

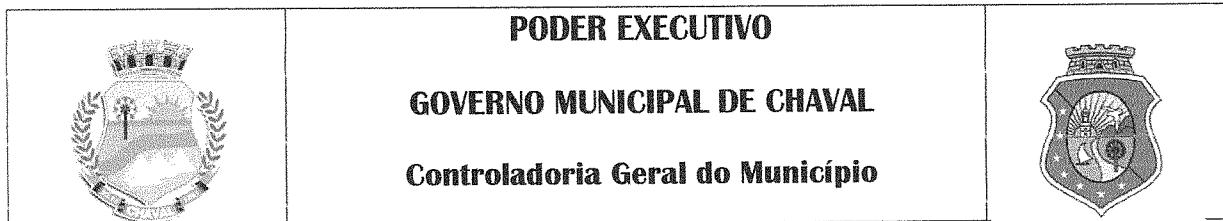
**Art. 1º** - Estabelecer normas de controle de atos do Poder Executivo relacionados à todas Secretarias Municipais;

**Art. 2º** - Ficam obrigadas todas as Secretarias Municipais, por meio de seus núcleos de execução, à obedecerem ao Sistema de Controle Interno das contas e atos públicos exercido pela Controladoria Geral do Município Chaval, tendo como objeto específico de controle e análise periódica a execução orçamentária e financeira, do sistema de pessoal (ativo e inativo); da incorporação, tombamento e baixa dos bens patrimoniais; dos bens em almoxarifado; das licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes; das obras públicas e reformas e demais serviços públicos.

### **II - Das Recomendações Específicas**

#### **2.1 – Da Administração dos Recursos Humanos**

**Art. 3º** - Recomenda-se ao Núcleo de Recursos Humanos a manter registro individualizado e atualizado da situação funcional de todos os servidores da Prefeitura Municipal de Chaval onde deverá conter os dados pessoais do servidor, ato e data de admissão, cargo ou função, lotação, remuneração e alterações ocorridas e a exibí-los sempre que solicitado pela Controladoria Geral.



**Art. 4º** - Fica obrigado a remeter arquivo em meio físico ou digital da Folha de Pagamento para análise pela Controladoria Geral do Município, onde se analisará o atendimento aos parâmetros legais de elaboração da folha e suas alterações no que dizem respeito à legislação pertinente, bem como de retenções de contribuições sociais, imposto de renda e demais cominações.

## **2.2 – Da Administração do Patrimônio**

**Art. 5º** - Deverá o Núcleo de Patrimônio efetuar análise periódica da situação dos bens do município para fins de inventário patrimonial com o objetivo de atualizar os registros e controles administrativo e contábil e confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis por sua guarda e instruir as prestações de contas anuais dos gestores respectivos.

**Art. 6º** - Os bens patrimoniais serão registrados conforme o sistema adotado pelo Município, seja ele físico ou em meio virtual que conterà: data de aquisição; incorporação ou baixa; descrição do bem; quantidade; valor; número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação.

**Art. 7º** - O registro dos veículos e máquinas pertencentes ao Município deverá ser mantido em registro próprio com indicação da marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, data de aquisição, placa e número do registro no Departamento de Trânsito, quando for o caso.

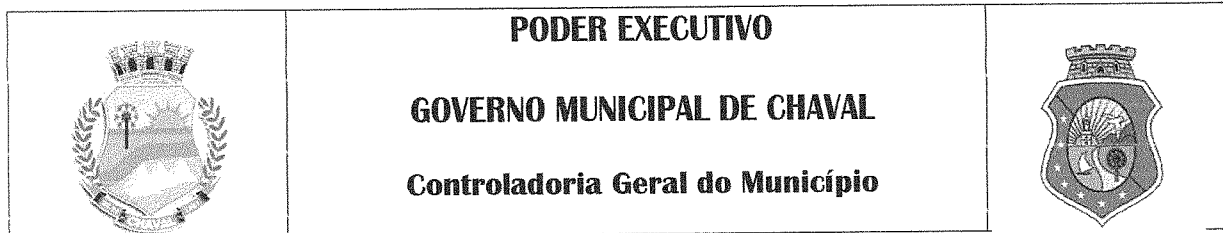
**Art. 8º** - Para cada veículo e máquina haverá o controle de quilometragem ou de horas trabalhadas com o demonstrativo de consumo de combustíveis e lubrificantes, e nos serviços mecânicos, das peças e acessórios utilizados nos mesmos, mencionando a quantidade comprada, o valor e a data da realização da despesa.

## **2.3 – Da Administração do Almoxarifado**

**Art. 9º** - Os bens de consumo adquiridos serão controlados por agentes responsáveis por sua guarda e administração, através de sistema informatizado, preenchidos com base na nota de empenho e nota fiscal.

**Art. 10** - Os materiais guardados no almoxarifado deverão ser solicitados por escrito ou em meio informatizado, desde que fique registrada a solicitação, mediante requisição onde fiquem comprovados o tipo de material, o nome e assinatura do requisitante e a destinação do mesmo.

**Art. 11** - O registro de materiais e bens em estoque, deverá ser processado contendo os seguintes dados: data de entrada e saída dos mesmos; especificação do material; quantidade e custos; destinação dos materiais e bens com base nas requisições, não sendo aceita indicação de destinação genérica; os bens e materiais em estoque no almoxarifado deverão ser avaliados pelo preço médio ponderado das compras; os níveis de estoque deverão ser controlados e atualizados sistematicamente.



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

#### **2.4 - Do Núcleo Central de Compras**

**Art. 12 -** A abertura do processo de compra será formalizada pelo Núcleo Central de Compras e deverá cumprir as seguintes normas:

I - Consulta ao estoque para verificar a existência do material requisitado, quando for necessário; a despesa for adquirida através de convênio, exigir cópia desse; efetuar o levantamento prévio dos custos do material solicitado, através de no mínimo 03 (três) cotações de preço diferenciadas; averiguar os casos de contratação direta sem necessidade de processo licitatório, quando for o caso, colocando na requisição o número e proceder o início do processo e elaboração os contratos.

**Art. 13 -** Toda aquisição de bens ou serviços deverá iniciar-se com a abertura de processo regular, mediante preenchimento de requisição interna onde se discriminem: a Unidade Gestora requisitante; o objeto a ser adquirido; as quantidades; as especificações; assinatura do responsável pela requisição; a autorização do ordenador de despesa para que o objeto despesa possa ser empenhado.

**Parágrafo único:** A ausência de qualquer um dos itens citados no caput desse artigo impedirá o prosseguimento do processo.

**Art. 14 -** O Núcleo Central de Compras receberá a Nota Fiscal, conforme requisição e fará a conferência e remeterá à contabilidade para liquidação na nota de empenho através da assinatura do responsável pelo recebimento do material e ou serviço.

#### **2.5 – Da Comissão Permanente de Licitação**

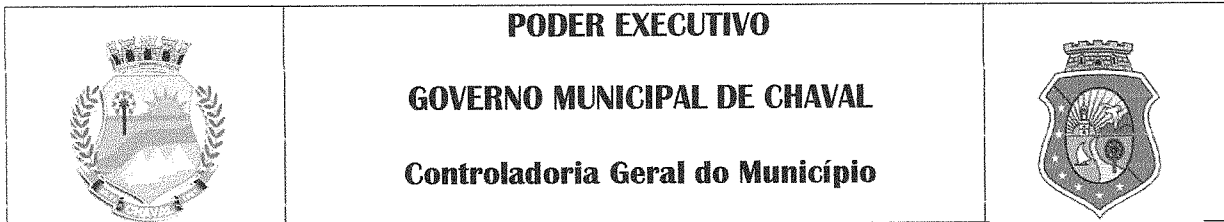
**Art. 15 -** As licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes deverão constituir processo único e próprio, devidamente atuado e protocolado e registrado em sistema apropriado, em ordem sequencial, contendo os elementos básicos para fins de identificação.

**Art. 16 –** A Comissão Permanente de Licitação, deverá encaminhar sistematicamente a lista atualizada de todas as licitações em andamento a Controladoria.

**Art. 17 -** Ficará a cargo do departamento de contabilidade, verificar a existência de dotação e saldo orçamentário para fazer face à despesa.

**Art. 18 –** É obrigatória a análise de processo licitatório em qualquer modalidade de licitação, pela Controladoria Geral antes da assinatura de qualquer contrato ou aditivo relativo ao certame.

**Art. 19 –** A Controladoria Geral tem livre acesso a qualquer lista ou cadastro de fornecedores.



## 2.6 – Dos Serviços e Obras Públicas

**Art. 20** - O controle de obras e serviços de engenharia deverá observar a Ordem de Serviço expedida pela Unidade Gestora competente, verificando-se sempre, antes de qualquer pagamento a ser efetuado, se há no processo de pagamento os seguintes documentos: Empenho; liquidação; nota de pagamento; nota fiscal; medição atestada por profissional da área, diário de obras, ART de projeto, execução, fiscalização, CNO, termo de recebimento parcial ou total da obra, relatório fotográfico, certidões de regularidade fiscal (INSS e FGTS) e se foi obedecido o cronograma físico/financeiro da obra ou serviço.

**Art. 21** – Nenhum pagamento será realizado em obras ou serviços públicos sem o devido atestado de regularidade da obra emitido pelo engenheiro responsável da Prefeitura de Chaval/CE.

## 2.7 – Dos Registros Contábeis, Execução Orçamentária e de Arrecadação

**Art. 22** – Fica obrigado o núcleo de contabilidade e execução orçamentária a manter atualizado e exibir, sempre que solicitado pela Controladoria Geral do Município, os registros respectivos, para análise até a elaboração dos balanços e remessa à Câmara Municipal ou Prestações de Contas ao TCE/CE.

**Art. 23** – É necessário o acompanhamento por parte da Controladoria Geral dos processos de pagamentos oriundos de processos de licitação em qualquer modalidade, bem como dispensas e inexibibilidades de licitação, somente considerando regular após a prévia análise por aquele órgão.

**Art. 24** - O pagamento de despesa somente será efetuado mediante a emissão da Nota de Empenho; Liquidação; Nota Fiscal atestada por funcionário devidamente nomeado para acompanhar a execução dos serviços/ou aquisições; Nota de Pagamento, que deverá conter o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, o número da conta bancária, a ordem de pagamento e as certidões de regularidade fiscal (INSS e FGTS).

**Parágrafo único:** O pagamento da despesa será efetuado mediante ordem de crédito contra bancos oficiais.

**Art. 25** - As quitações das importâncias recebidas pelos credores serão efetuadas através das assinaturas firmadas em recibos ou nas Notas de Pagamentos.

**Art. 26** – Deve a Assessoria de Arrecadação Tributária emitir periodicamente relatório sobre arrecadação da dívida ativa tributária e não-tributária.



**PODER EXECUTIVO**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHAVAL**  
**Controladoria Geral do Município**



**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 28.** A controladoria utilizará o checklist constante no ANEXOS para averiguação da documentação necessária.

**Art. 29.** Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados obrigatoriamente por todos os órgãos da administração municipal.

**Art. 30.** Os casos omissos ou que suscitarem dúvida serão disciplinados e dirimidos pela CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO.

**Art. 31** – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

  
**MARCOS SÁVIO ROCHA VERAS**  
**CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO**



**PODER EXECUTIVO**

**GOVERNO MUNICIPAL DE CHAVAL**

**Controladoria Geral do Município**



**ANEXO I**



Análise Folha de Pagamento

| RECEITA                       | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ |
|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| QUANT. SERVIDORES             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| QUANT. EFETIVOS               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| QUANT. CONTRATADOS            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| QUANT. COMISSIONADOS          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| VALOR BRUTO DA FOLHA          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| VALOR GRATIFICAÇÃO HORA EXTRA |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

**ANEXO II**

Verificação dos atos de pessoal (ativo e inativo)

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

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>PODER EXECUTIVO</b><br><b>GOVERNO MUNICIPAL DE CHAVAL</b><br><b>Controladoria Geral do Município</b> |  |
|---|---|---|

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Verificar a existência de controles de frequências:   |  |  |  |
| Verificar a existência de arquivos e prontuários atualizados e organizados:                                 |  |  |  |
| Existem programas de capacitação continuada de servidores e empregados?                                     |  |  |  |
| Verificar a existência de segregação das funções de cadastro e de folha de pagamento;                       |  |  |  |
| Verificar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas;                  |  |  |  |
| Verificar se existem cargos acima do autorizado na estrutura administrativa.                                |  |  |  |
| Existe no setor de Pessoal a Lei de criação dos cargos efetivos, contratos e comissionados?<br>Anexar cópia |  |  |  |
| Outros:   |  |  |  |

**ANEXO III**  
Bens Incorporados por Secretaria

| SECRETARIA   | VALOR | NF | QUANT BENS |
|--------------|-------|----|------------|
|              |       |    |            |
|              |       |    |            |
|              |       |    |            |
|              |       |    |            |
|              |       |    |            |
|              |       |    |            |
|              |       |    |            |
| <b>TOTAL</b> |       |    |            |





**PODER EXECUTIVO**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHAVAL**  
**Controladoria Geral do Município**



**ANEXO IV**  
**BENS DE CONSUMO POR SECRETARIA – ENTRADAS/SAÍDAS**

| <b>ENTRADA</b> | <b>SECRETARIA</b> | <b>VALOR</b> | <b>QUANT</b> |
|----------------|-------------------|--------------|--------------|
|                |                   |              |              |
|                |                   |              |              |
|                |                   |              |              |
|                |                   |              |              |
|                |                   | <b>TOTAL</b> |              |

| <b>SAÍDA</b> | <b>SECRETARIA</b> | <b>VALOR</b> | <b>QUANT</b> |
|--------------|-------------------|--------------|--------------|
|              |                   |              |              |
|              |                   |              |              |
|              |                   |              |              |
|              |                   |              |              |
|              |                   | <b>TOTAL</b> |              |





## PODER EXECUTIVO

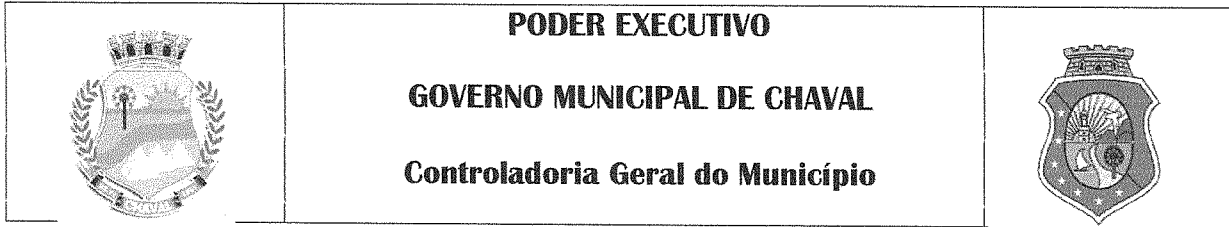
**GOVERNO MUNICIPAL DE CHAVAL**

**Controladoria Geral do Município**



### ANEXO V Análise Almoxarifados I

| PROCEDIMENTO  | Satisfatório | Insatisfatório | Considerações |
|---|--------------|----------------|---------------|
| Verificar se existem normas, instruções de serviço, ou instrumento similar, orientando quanto à correta administração, ao controle e a movimentação dos materiais depositados em almoxarifado.  |              |                |               |
| Verificar a existência portaria de empregado devidamente designado para administrar o setor de material.  |              |                |               |
| Examinar a formação de estoques de materiais de consumo desproporcionais às necessidades contínuas dos setores que os utilizam bem como a existência de materiais inutilizáveis decorrentes dessa política com infringência ao princípio constitucional da economicidade. |              |                |               |
| Verificar a existência de instalações não apropriadas e sem segurança para a guarda e o depósito de materiais.  |              |                |               |
| Verificar se todos os materiais adquiridos transitam pelo almoxarifado, realizando testes com base nas notas fiscais de aquisição.  |              |                |               |
| Verificar a confirmação nas notas fiscais do responsável pelo recebimento do material.  |              |                |               |
| Verificar se os materiais e os bens estocados são distribuídos aos diversos setores da administração mediante requisição devidamente assinada por empregado autorizado a requisitá-los.   |              |                |               |
| Verificar a existência de balança para aferição do peso e extintores de incêndio com validade.  |              |                |               |
| Verificar se existe o controle de pragas e insetos e roedores   |              |                |               |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| Verificar a existência de Alvará Sanitário |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

**ANEXO VI**  
**Aquisição de bens e serviços**

| PROCEDIMENTO  | Satisfatório | Insatisfatório | Considerações |
|---|--------------|----------------|---------------|
| A aquisição tem projeto básico? (O projeto básico e/ou executivo está com todas as suas partes, desenhos, especificações e outros complementos?)                              |              |                |               |
| Existe a identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados. |              |                |               |
| Existe fornecimento de materiais e serviços sem previsão de quantidades ou cujos quantitativos não correspondam às previsões reais do projeto básico ou executivo?            |              |                |               |
| Existe bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusiva?   |              |                |               |
| O Termo de referência, as coletas, os empenhos, a ordem de compra e a nota fiscal tem a mesma descrição?  |              |                |               |





**PODER EXECUTIVO**

**GOVERNO MUNICIPAL DE CHAVAL**

**Controladoria Geral do Município**



**ANEXO VII**

Analisar procedimentos de coletas de preços

| <b>PROCEDIMENTO</b>   | <b>Satisfatório</b> | <b>Insatisfatório</b> | <b>Considerações</b> |
|---|---------------------|-----------------------|----------------------|
| Houve a caracterização adequada dos objetos a serem adquiridos com especificações técnicas claras, precisas e concisas.                             |                     |                       |                      |
| Há indícios de fragmentação da despesa para evitar modalidade de Concorrência e Tomada de Preços e consequentemente evitar a publicidade da compra. |                     |                       |                      |
| Como foram encontrados/escolhidos os fornecedores da coleta? (Detalhar):  |                     |                       |                      |
| Como foram enviados os pedidos de coletas de preços aos fornecedores?   |                     |                       |                      |
| Existe simetria nas coletas dos fornecedores ou indícios de montagem de propostas?  |                     |                       |                      |
| Existem erros comuns nas coletas dos fornecedores?  |                     |                       |                      |
| Existem indícios de montagem de propostas (conluio)?  |                     |                       |                      |
| As coletas estão arquivadas na central de compras?  |                     |                       |                      |



**PODER EXECUTIVO****GOVERNO MUNICIPAL DE CHAVAL****Controladoria Geral do Município****ANEXO IX****Análise de Licitações e Contratos****Órgão/Entidade:** \_\_\_\_\_**Processo nº** \_\_\_\_\_**Objeto:** \_\_\_\_\_**LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO APLICÁVEL**

| <b>DESCRIÇÃO</b>   | <b>DISPOSITIVO LEGAL</b>  | <b>S</b> | <b>N</b> | <b>NA</b> |
|--|---|----------|----------|-----------|
| <b>FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO</b>  |   |          |          |           |
| A licitação foi formalizada por meio de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado?  | Lei nº 8.666/93, art. 38, <i>caput</i>  |          |          |           |
| A autorização (emitida pela autoridade competente) para realização da licitação consta do processo?  | Lei nº 8.666/93, art. 38, <i>caput</i>  |          |          |           |
| Consta do processo a indicação do recurso próprio para a despesa e comprovação da existência de previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações a serem assumidas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma?   | Lei nº 8.666/93, art. 7º, § 2º, III, art. 14, <i>caput</i> e art. 38 <i>caput</i> |          |          |           |
| O edital e respectivos anexos (quando for o caso) constam do processo?   | Lei nº 8.666/93, art. 38, I   |          |          |           |
| O edital e respectivos anexos (quando for o caso) foi concebido de acordo com os ditames da legislação?  | Lei nº 8.666/93, art. 40  |          |          |           |
| Os comprovantes das publicações do edital constam do processo?   | Lei nº 8.666/93, art. 38, II  |          |          |           |
| Foi respeitado o prazo de publicação entre a divulgação da licitação e a realização do evento?<br>§ <u>Concurso ou Concorrência para: empreitada integral ou do tipo técnica ou técnica e preço – 45 dias</u><br>§ <u>TP tipo técnica ou técnica e preço/ Concorr. se não for: empreit. integral ou do tipo técnica ou técnica e preço – 30 dias</u><br>§ <u>Leilão ou TP quando não for do tipo técnica ou técnica e preço – 15 dias</u><br>§ <u>Convite – 5 dias úteis</u> | Lei nº 8.666/93, art. 21, seus incisos e §§.                                      |          |          |           |
| O aviso contendo o resumo do edital foi publicado nos meios previstos pela legislação?<br>§ <u>Concurso, Concorrência, Tomada de Preços e Leilão:</u><br>Jornal diário de circul. estadual / Jornal de circul. municipal (se houver) / D.O. Estadual (quando se tratar de Admin. Públ. Estadual ou Municipal) / DOU (quando se tratar de licitação feita pela Admin. Públ. Federal ou por outro, quando se tratar de obras financiadas parcial ou totalmente com             | Lei nº 8.666/93, art. 21, seus incisos e §§.                                      |          |          |           |

**Controladoria Geral do Município**

Rua Tenente Manoel Olímpio Soares, sn, Centro – Chaval-CE

**PODER EXECUTIVO****GOVERNO MUNICIPAL DE CHAVAL****Controladoria Geral do Município**

## Análise de Licitações e Contratos

Órgão/Entidade: \_\_\_\_\_

Processo nº \_\_\_\_\_



Objeto: \_\_\_\_\_

**LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO APLICÁVEL**

| DESCRIÇÃO  | DISPOSITIVO LEGAL                                     | S | N | NA |
|--|---|---|---|----|
| recursos federais ou garantidos por instituições federais)<br>§ <u>Convite</u> : (Fixação em local apropriado e convite aos interessados)  |   |   |   |    |
| O ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite consta do processo?   | Lei nº 8.666/93, art. 38, III                         |   |   |    |
| O projeto básico, se existente (necessário para obras e serviços), possui elementos que permitam a caracterização do objeto licitado?  | Lei nº 8.666/93, art. 6º, IX                          |   |   |    |
| Os documentos necessários à habilitação (originais ou cópias autenticadas por cartórios competentes ou por servidores da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial) constam do processo?          | Lei nº 8.666/93, art. 38, XII combinado com o art. 32 |   |   |    |
| Os originais das propostas e dos documentos que as instruírem constam do processo?   | Lei nº 8.666/93, art. 38, IV                          |   |   |    |
| As atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora constam do processo?  | Lei nº 8.666/93, art. 38, V                           |   |   |    |
| Os pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação constam do processo?   | Lei nº 8.666/93, art. 38, VI                          |   |   |    |
| Os atos de homologação do objeto da licitação constam do processo?   | Lei nº 8.666/93, art. 38, VII                         |   |   |    |
| Os atos de adjudicação do objeto da licitação constam do processo?   | Lei nº 8.666/93, art. 38, VII                         |   |   |    |
| As minutas de editais de licitação foram previamente examinadas e aprovadas pela assessoria jurídica da Administração?   | Lei nº 8.666/93, art. 39, parágrafo único             |   |   |    |
| As minutas dos contratos foram previamente examinadas e aprovadas pela assessoria jurídica da Administração?   | Lei nº 8.666/93, art. 38, parágrafo único             |   |   |    |
| A Administração não descumpriu as normas e condições do edital, ao qual se acha vinculada?   | Lei nº 8.666/93, art. 41                              |   |   |    |
| Entre as etapas da habilitação e de julgamento das propostas foi aberto o prazo para interposição de recursos ou houve expressa declaração de todos os licitantes renunciando a esse direito (exceto no pregão)? | Lei nº 8.666/93, art. 109, § 1º                       |   |   |    |
| Os recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas  | Lei nº 8.666/93, art. 38,                             |   |   |    |

**Controladoria Geral do Município**

Rua Tenente Manoel Olímpio Soares, sn, Centro – Chaval-CE

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p><b>PODER EXECUTIVO</b></p> <p><b>GOVERNO MUNICIPAL DE CHAVAL</b></p> <p><b>Controladoria Geral do Município</b></p> |  |
|---|--|---|

|  |                              |          |          |           |
|--|------------------------------|----------|----------|-----------|
| Análise de Licitações e Contratos  |                              |          |          |           |
| Órgão/Entidade: _____  |                              |          |          |           |
| Processo nº _____  |                              |          |          |           |
| Objeto: _____  |                              |          |          |           |
| <b>LEGENDA: S – SIM    N – NÃO    NA – NÃO APLICÁVEL</b>                               |                              |          |          |           |
| <b>DESCRIÇÃO</b>   | <b>DISPOSITIVO LEGAL</b>     | <b>S</b> | <b>N</b> | <b>NA</b> |
| manifestações e decisões constam do processo?  | VIII                         |          |          |           |
| O termo de contrato ou instrumento equivalente (conforme o caso) consta do processo?   | Lei nº 8.666/93, art. 38, X  |          |          |           |
| Se for o caso, consta do processo o despacho de anulação ou de revogação da licitação? | Lei nº 8.666/93, art. 38, IX |          |          |           |

**ANEXO X**

**ANÁLISE DA RECEITA**

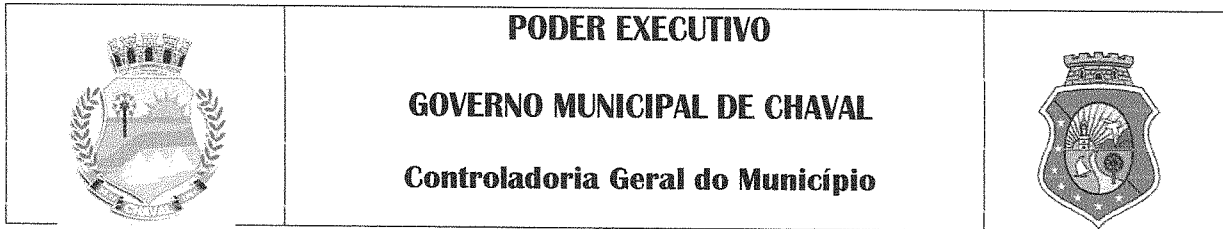
**MENSAL**

| RECEITA  | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ |
|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| ARRECADA |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

**ANUAL**

| PREVISTA | ARRECADA |
|----------|----------|
|          |          |





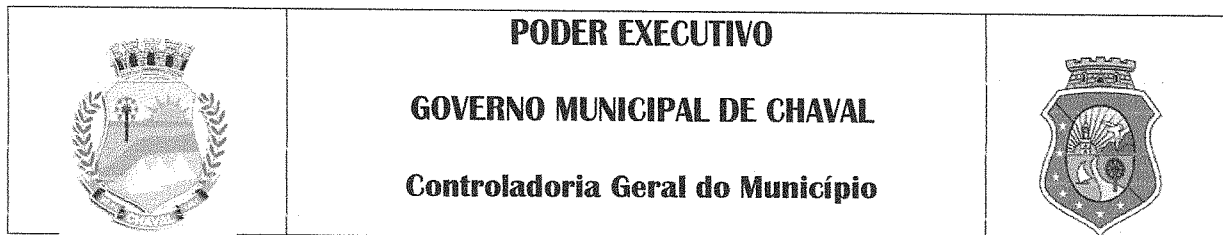
**ANEXO XI**  
Verificação da receita pública municipal

| PROCEDIMENTO  | Satisfatório | Insatisfatório | Considerações |
|---|--------------|----------------|---------------|
| O código tributário está atualizado?  |              |                |               |
| Existe lei do Refis em vigor?   |              |                |               |
| Verificar a existência de registros bancários e de Tesouraria, tais como boletins de Tesouraria, contas bancárias etc.<br><br>Verificar por amostragem se a arrecadação do sistema está lançada na Contabilidade. |              |                |               |
| Verificar a existência de cadastro de contribuintes atualizado (imóveis, empresas, prestadores de serviços etc.).   |              |                |               |
| Existe recadastramento em andamento?  |              |                |               |
| Existem procedimentos de cobrança de Dívida Ativa Tributária?   |              |                |               |
| Existem procedimentos de cobrança de Dívida Ativa <b>NÃO</b> Tributária?  |              |                |               |





9



**ANEXO XIII**  
Análise da despesa

| DESPESA<br>EMPENHADA ATÉ<br>31/12/2020 | DESPESA<br>LIQUIDADADA<br>31/12/2020 | DESPESA<br>PAGA<br>31/12/2020 | RESTOS A<br>PAGAR<br>PROCESSADO | RESTOS A<br>PAGAR NÃO<br>PROCESSADO |
|--|--------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
|  |                                      |                               |                                 |                                     |

**ANEXO XIV**  
Acompanhamento dos índices obrigatórios Municipais

| INDICE                        | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ |
|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Aplicação 25% Educação        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Aplicação 15% Saúde           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Aplicação 60% Fundeb          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| % de Despesas com pessoal     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| % utilizado do Orçamento      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| % Utilizado em Suplementações |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| % Autorizado:                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |





**PODER EXECUTIVO**

**GOVERNO MUNICIPAL DE CHAVAL**

**Controladoria Geral do Município**



**ANEXO XV**

Acompanhamento das obras públicas

| Nº Contrato | Nº licitação | Unidade Gestora | Credor | Data início | Data Término | Valor do contrato | Situação da obra |
|-------------|--------------|-----------------|--------|-------------|--------------|-------------------|------------------|
|             |              |                 |        |             |              |                   |                  |
|             |              |                 |        |             |              |                   |                  |
|             |              |                 |        |             |              |                   |                  |
|             |              |                 |        |             |              |                   |                  |
|             |              |                 |        |             |              |                   |                  |
|             |              |                 |        |             |              |                   |                  |