



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS
CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

RESOLUÇÕES CONJUNTAS DO ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

RESOLUÇÃO Nº 01 DE 25 DE JUNHO DE 2014.

Dispõe sobre medidas administrativas para dar melhor aplicação aos recursos públicos, manutenção e custeio da gestão, otimização dos gastos no âmbito da Prefeitura Municipal de Mariana incluindo as Administrações Diretas, Indiretas e Autarquias e dá outras providências.

O Órgão Central De Controle Interno e a Secretaria Municipal De Planejamento e Gestão, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 140/2014 e tendo em vista a Lei de Responsabilidade Fiscal,

*CONSIDERANDO a necessidade da Prefeitura de promover medidas que visem a contenção de despesas, a fim de ajustá-las ao fluxo financeiro do Tesouro Municipal;
CONSIDERANDO que todos os órgãos e entidades municipais devem participar do esforço conjunto de redução de gastos públicos, com a finalidade de criar condições para a realização de investimentos indispensáveis ao desenvolvimento social do Município;*

RESOLVEM:

1º A manutenção do saldo de Restos a Pagar requer fundamento fático para justificar sua manutenção, sendo vedado o cancelamento quando o objeto a que se refere já tiver sido executado pelo credor.

2º A conciliação contábil constitui medida de controle eficaz, desde que as pendências verificadas sejam efetivamente apontadas pela Coordenadoria Contábil e Financeiro, a quem caberá notificar o responsável para que as regularize e, se não regularizadas, comunicar o fato ao órgão de Controle Interno.

3º O empenho prévio constitui medida indispensável à regularidade da despesa pública, sobretudo nos casos em que a Nota de Empenho substitui o instrumento de contrato, sob pena de caracterizar contratação verbal, devendo ser observado ainda se o histórico do empenho faz referência a documento fiscal ou período de execução da despesa, devendo o responsável:

I - Assegurar que todos os campos do empenho sejam preenchidos adequadamente.

II- Assegurar a adequação da despesa à finalidade do órgão ou entidade, observando seus históricos.

III- Assegurar que os empenhos ordinários, estimativos e globais sejam de acordo com o que estabelece a legislação.

IV- Assegurar que o valor bruto da Nota de Empenho seja idêntico a parcela contratual que será executada no exercício financeiro.

V- Assegurar que as retenções (INSS, IRRF, ISS) sejam feitas nas respectivas Notas de Empenhos (EO) ou sub-empenhos (EG, EE).

VI- Assegurar que o histórico esteja correto e contenha o que se compra ou contrata e a finalidade;

VII- Assegurar que o nome do fornecedor esteja correto em relação a proposta e na nota fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS
CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

VIII- Assegurar que os documentos de CND e CRS (FGTS) do fornecedor estejam em dia.;

IX- Assegurar que a despesa está classificada na dotação própria (correta) - O valor do empenho não poderá exceder o saldo da dotação;

X- Assegurar que os documentos legais como fatura, nota fiscal, recibos, etc., sejam anexados a nota de empenho e que estejam sem rasuras e sem danos (rasgados). Deve verificar ainda no caso de NF's se a mesma está carimbada e assinada pelo agente responsável pelo almoxarifado.

4º É vedada a realização de despesas com alimentação de servidores em durante a jornada de trabalho o que conflita com a concessão do auxílio alimentação.

Parágrafo Primeiro: excluem-se dessa vedação os servidores que trabalham em jornada ininterrupta de plantão (SAMU e assemelhados) e nos casos de eventos específicos da administração que necessitem de dedicação integral sem horário definido (no caso de shows, carnaval, etc)

5º É vedado o fornecimento de lanches, buffet, almoços, jantares e similares quando da realização ou promoção de encontros, assembleias e reuniões de trabalho, exceto o fornecimento de café, água e açúcar ou quando da participação de convidados e autoridades não integrantes do quadro de servidores da administração municipal ou ainda quando necessário em eventos que envolva o deslocamento de servidores de outras localidades longe da sede do município;

6º Todo processo de Reconhecimento Administrativo de Dívida, nos termos da Instrução Normativa 01/2011 da Procuradoria Geral do Município resultará na realização de processo administrativo para apuração de despesas;

7º É vedada a contratação de serviços ou aquisição de materiais diretamente pela Secretaria ou por servidor, devendo toda a solicitação ser processada através da Coordenadoria de Compras;

8º As requisições devem ser encaminhadas ao departamento de compras ou licitações devidamente preenchidas (definição do objeto com quantidade e valor estimado, recurso orçamentário, departamento solicitante e finalidade), devendo ainda:

I- Ser previamente analisadas pelo Órgão Central de Controle Interno;

II- Iniciar os procedimentos de contratações de obras e fornecimento de bens e serviços somente com autorização expressa da autoridade competente;

III- Fica a cargo exclusivo do órgão ou unidade solicitante do bem ou serviço apresentar junto com a requisição a descrição detalhada, requisitos legais necessários para a contratação, normas e procedimentos para a correta contratação e no ato de prestação do serviço;

IV- Toda entrada de material ou bens adquiridos pela administração deve ser recebido pelo Almoxarifado competente (central ou da unidade administrativa) que verificará em conjunto com o servidor responsável pela aquisição as condições de validade, garantia, marca e especificação do produto ou bem de acordo com a Autorização de Fornecimento;

9º A liquidação da despesa – inclusive daquela inscrita em restos a pagar – deverá ser feita quando do recebimento do material, da execução da obra ou da prestação do serviço, com base no contrato, convênio, acordo ou ajuste, se houver; no empenho da despesa; em nota fiscal ou documento equivalente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS
CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

10° É vedada a celebração de convênios que não contemplem a realização de contrapartida pelo conveniente para com o município ou com a Administração Municipal, dentro da área de atuação da entidade, inclusive devendo fazer parte do plano de trabalho;

11° Os contratos firmados pela Administração Municipal serão devidamente empenhados conforme o cronograma do exercício financeiro vigente, ficando a cargo da unidade contratante ainda promover o controle de validade, vencimento e aditivos contratuais;

I- A realização de aditivos contratuais que implique valores deverá ser precedida de análise do controle interno, existência de saldo orçamentário e autorização da autoridade superior;

12° - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, podendo ser alterada conforme a necessidade e mediante atualização legislativa.

Definições

ORDENADOR DE DESPESA : “Ordenador de despesa é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio”. (§ 1º do art. 80 do DL 200/67). Na Prefeitura de Mariana o ordenador da despesa é o Secretário de Governo.

EMPENHO DA DESPESA: “O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição”. (art. 58 da lei nº 4.320/64)

“É vedado a realização de despesa sem prévio empenho”. (art. 60 da Lei nº 4.320/64).

“Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar”. (§ 2º do art. 60 da Lei nº 4.320/64)

“É permitido o empenho global de despesas contratuais e outras sujeitas a parcelamento”. (§ 3º do art. 60 da Lei nº 4.320/64)

“Para cada empenho será extraído um documento denominado ‘Nota de Empenho’ que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria”. (art. 61 da Lei 4.320/64)

“Os créditos serão utilizados mediante empenho:

ordinário – quando se tratar de despesa de valor determinado e o pagamento deva ocorrer de uma só vez;

estimativo – quando se tratar de despesa cujo montante não se possa determinar;

global – quando se tratar de despesa contratual e outra de valor determinado, sujeitas a parcelamento”.

LIQUIDAÇÃO: “A realização da despesa compreende, além do empenho, duas etapas finais: liquidação – quando se comprova se o credor cumpriu as obrigações objeto do empenho visando apurar:

- a origem e o objeto do que se deve pagar;

- a importância exata a pagar; e

- a quem se deve pagar”.

RESTOS A PAGAR: “Consideram-se restos a pagar as despesas empenhadas mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não-processadas”. (art. 36 da Lei nº 4.320/64);