

**LEI MUNICIPAL Nº 1.957, de 12 de fevereiro de 2019.**

Dispõe sobre a criação da Unidade de Controle Interno Municipal, nos termos dos arts. 31 e 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar 101/2000 e Instrução Normativa 001/2017 TCM-CE, e dá outras providências.

**O PREFEITO DE ACOPIARA**, Estado do Ceará, usando das atribuições conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art.1º-** Fica criada a Unidade de Controle Interno do Município de Acopiara – UCI, que passa a integrar a Estrutura Administrativa da Secretaria de Administração e Finanças com as seguintes funções e atribuições legais:

**1.Execução Orçamentária e Financeira:**

I – Contabilidade, Finanças e Créditos Orçamentários e Adicionais:

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

II – Despesa Pública:

- a) analisar a caracterização do interesse público nas aquisições de bens ou serviços;
- b) verificar a existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, em projetos básicos ou termos de referência, nas ordens de compra e de execução de serviços, nas notas de empenho de despesa, em Notas Fiscais, em recibos, em cotações de preços, nos casos de aquisições por dispensa de licitação, e em outros documentos similares;
- c) verificar a existência de acompanhamento dos contratos celebrados pela administração no que tange à vigência, pagamento de parcelas etc.;
- d) verificar se nos processos de pagamento de despesas constam o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, os dados da conta bancária do credor, o número do cheque, quando for o caso, os números da nota de empenho e da nota fiscal respectiva;
- e) verificar se o pagamento foi efetuado pelas únicas formas previstas em norma do TCM/CE;
- f) consultar as bases de dados dos órgãos fazendários quanto à regularidade cadastral dos fornecedores e prestadores de serviços;
- g) verificar o atendimento aos princípios e normas norteadores da execução da despesa pública orçamentária, relativamente à contratação de obras e serviços e à aquisição de bens, notadamente com relação às regras concernentes a organização e composição dos autos dos processos respectivos definidas em norma do TCM/CE.

### III – Receita Pública:

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

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

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

- c) verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadoria concedidas, identificando os nomes dos benefícios e as respectivas fundamentações legais;
- d) verificar a existência de controles de frequências, arquivos e prontuários atualizados e organizados;
- e) verificar a existência de programas de capacitação continuada de servidores e empregados;
- f) verificar a existência de segregação das funções de cadastro e de folha de pagamento;
- g) verificar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas;
- h) efetuar o acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas;
- i) efetivar análise da legalidade e legitimidade dos gastos com folhas de pagamento dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal.
- j) acompanhar e fiscalizar: 1) a concessão de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais); 2) as nomeações e as exonerações dos comissionados; 3) a concessão e gozo de benefícios (férias, licenças etc.); 4) os serviços de estagiário e bolsistas; 5) os procedimentos atinentes a concurso público, estágio probatório, convocação e posse de servidores públicos.

### **3.Bens Patrimoniais**

- a) verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superior a um ano;
- b) verificar se os bens de natureza permanente receberam números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião de aquisição ou da incorporação ao patrimônio;
- c) verificar se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e de carimbo, no caso de material bibliográfico;
- d) verificar se os bens estão registrados em fichas ou livros de inventário, dos quais constem datas de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação;
- e) verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;
- f) verificar a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens;
- g) acompanhar e fiscalizar: 1. O registro e controle dos bens imóveis; 2. A desapropriação de imóveis; 3. A cessão de uso de bens; 4. os casos de alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e fruto de bens.
- h) verificar a existência de arquivos de registro de materiais e bens que, processados em fichas ou magneticamente, contenham a data de entrada e

saída do material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;

- i) verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas de requisições de material;
- j) verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material;
- k) verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente;
- l) verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema patrimonial;
- m) verificar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação etc.;
- n) verificar a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais;
- o) verificar a existência de controle das compras e aquisições de bens e serviços, seja através de boletins de mediação de serviços, seja mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue;
- p) verificar a existência de fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no DETRAN;
- q) verificar a existência de autorizações para abastecimento e implantação/substituição de equipamentos, relativamente a veículos;
- r) verificar a existência de mapas de controle dos gastos com cada veículo, evidenciando quilometragens e consumo de combustível e lubrificantes;
- s) verificar a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções;
- t) verificar a existência de controle de despesas com consertos e reposições de peças, incluindo-se pneus.

#### **4.Licitações, contratos e Convênios:**

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

uso dela, compatibilizando os preços constantes das licitações com aqueles registrados nas mencionadas tabelas.

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

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

b) Fase de Execução e Fiscalização da Obra: -Verificar se as contratações de obras/serviços de engenharia foram procedidas de procedimentos licitatórios, conferindo a modalidade do procedimento licitatório; - Verificar se existe portaria designando o fiscal responsável pela obra; - Checar se foram emitidas as ART's ( Anotação de Responsabilidade Técnica) de Fiscalização e Execução da obra; -Verificar se os pagamentos das obras/serviços de engenharia foram efetuados com base nos boletins de mediações e se nos boletins consta o atesto tanto do Responsável da Prefeitura como pelo Profissional Habilitado da Empresa contratada; - Verificar se foram elaboradas termos aditivos; se tiver aditivo, os mesmos devem ser justificados; \_ Checar, no caso de convênio, se o pagamento da obra foi realizado através de conta específica; - Verificar se as obras/serviços de engenharia executadas ou em execução estão devidamente identificadas e a sua documentação arquivada em pastas específicas; - Verificar se empenhos, faturas, notas fiscais e recibos se referem às obras

contratadas; -Checar o registro próprio de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato (diário de obras); - Solicitar de empresa vencedora o número da matrícula CEI (Cadastro Específico do INSS) de cada obra; -Em caso de obra conveniada, checar termo de convênio e plano de trabalho, caso aja contrapartida, proceder os atos de auditoria supracitados.

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

#### **6. Operação de Crédito:**

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

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

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

#### **8. Doações, subvenções, Auxílios e Contribuições concedidas:**

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

#### **9. Gestão Fiscal:**



- a) verificar se, depois de esgotado o prazo estabelecido para pagamento, da decisão administrativa irreformável ou da decisão judicial passada em julgado, o crédito tributário foi devidamente inscrito em dívida ativa;
- b) verificar se constam da inscrição em dívida ativa o(s) nome(s) do(s) devedor(es) ou corresponsável(eis), bem como seu(s) domicílios ou residência(s);
- c) verificar se constam da inscrição a quantia devida, o modo de cálculo dos juros de mora, a origem do crédito, a data de inscrição, o número do processo administrativo que originou o crédito, a indicação do livro e da folha de inscrição;
- d) verificar se o contribuinte foi devidamente comunicado da inscrição do débito em dívida ativa;
- e) verificar se não sendo regularizado o débito pelo contribuinte no prazo estabelecido, foi emitida a certidão de dívida ativa;
- f) verificar se da certidão de que trata a alínea anterior constam o nome do devedor, corresponsável, se houver, bem como domicílios ou endereços residenciais, valor original da dívida, juros e outros encargos previstos em lei, origem, natureza e fundamento legal, data e número de inscrição no registro da dívida ativa e número do processo administrativo ou do auto de infração;
- g) verificar se a Certidão de Dívida Ativa foi encaminhada à Procuradoria do Município para que se dê início ao processo de execução fiscal;
- h) verificar a observância dos limites constitucionais atinentes:
  - 1. Ao endividamento do órgão/entidade;
  - 2. Aos gastos com pessoal;
  - 3. Às aplicações em educação (FUNDEB inclusive);
  - 4. Aos gastos com a saúde.
- i) Verificar a emissão de alertas na hipótese de a dívida consolidada do município encontrar – se próxima dos limites fixados na Resolução nº40, do Senado Federal;
- j) verificar se foram realizadas audiências públicas durante o processo de elaboração do PPA, da LDO e da LOA;
- k) verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- l) verificar se os programas/projetos previstos no PPA constam da LOA e da LDO;
- m) verificar se a administração procedeu à elaboração da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso;
- n) acompanhar a limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidos na LRF;
- o) verificar se foi estimado o impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal (art. 14 da LRF), geração de novas despesas (art. 16 da LRF) ou aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado (art.17 da LRF);

- p) analisar, sob o aspecto da economicidade, o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do seu gerenciamento;
- q) avaliar a gestão do administrador, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e seus resultados quanto à eficiência e eficácia dos programas/projetos executados ou em execução;
- r) acompanhar e fiscalizar a publicação de atos oficiais do município e a divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos, que advenham de imposição legal ou regulamentar;
- s) acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços de protocolo central e, quando couber, setoriais, auxiliando-os com vistas ao aprimoramento e modernização.

## **10. Transparência:**

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

**Art. 2º** - A Unidade de Controle Interno – UCI será formada pelos seguintes cargos ora criados por esta lei:

I - Um (01) Controlador Geral, cargo de provimento em comissão com status e remuneração de Secretário Municipal, cuja nomeação será vedada para servidores do quadro efetivo do Município;

II – Um (01) Assessor de Controle Interno, cargo de provimento em comissão com remuneração fixadas em DAS-3;

III – Dois (02) Gerentes de Controle Interno, cargo de provimento em comissão com remuneração fixada em DAS-4.

Parágrafo Único. O servidor que exercer funções relacionadas com o Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 3º** - Para os cargos dispostos no artigo anterior, fica vedada a nomeação de:

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



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

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

**Art. 4º** - No desempenho de suas atribuições legais, a Unidade de Controle Interno – UCI poderá expedir Instruções Normativas, de observância obrigatória do Município, com a finalidade de estabelecer a padronização e regulação do Controle Interno a ser exercido.

**Art. 5º** - No apoio ao Controle Externo, a UCI deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I – organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatório organizados; especialmente para verificação do Controle Externo;

II – realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer.

**Art. 6º** - Constitui-se em garantias do Controlador Geral e dos demais membros da Unidade de Controle Interno – UCI:

I – independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;

II – o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;

III – a impossibilidade de destituição da função no último ano do mandato do Chefe do Poder Executivo até 30 dias após a data da entrega da prestação de contas do exercício do último ano do mandato do Poder Legislativo.

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 7º** - Os responsáveis pela Unidade de Controle Interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão conhecimento ao Chefe do Executivo ou, conforme o caso, ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

**Art. 8º** - Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para denunciar irregularidade perante a Unidade de Controle Interno.

**Art. 9º** - O Sistema de Controle Interno constitui atividade administrativa permanente e a participação de servidor público em quaisquer atos



necessários ao seu funcionamento é considerada como relevante serviço público obrigatório.

**Art. 10º** – Não existirá qualquer tipo de subordinação hierárquica entre os órgãos integrantes da Unidade de Controle Interno.

**Art. 11º** - Ficam extintos os cargos 4.6, 5.32 e 6.4 dispostos nos arts. 6º, 7º, e 8º, respectivamente, no Decreto 030/2009.

**Art. 12º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Acopiara, 12 de fevereiro de 2019.

**Antônio Almeida Neto**  
**PREFEITO DE ACOPIARA**