



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

ATO DA MESA Nº 021, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

Institui o Manual de Controle Interno da Câmara Municipal de Fortaleza.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso da competência prevista no art. 43, inciso I, da Resolução nº 1.670/2020 (Regimento Interno);

CONSIDERANDO a necessidade de instituir e consolidar diretrizes, normas e procedimentos de controle interno, com vistas ao fortalecimento da governança, da transparência, da eficiência administrativa e da conformidade dos atos de gestão no âmbito da Câmara Municipal de Fortaleza;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado e instituído o Manual de Controle Interno da Câmara Municipal de Fortaleza, na forma do Anexo Único deste Ato da Mesa.

Parágrafo único. O Manual de Controle Interno poderá ser atualizado, revisado e alterado, no todo ou em parte, sempre que necessário, com a finalidade de adequá-lo a alterações normativas, orientações dos órgãos de controle e às necessidades institucionais.

Art. 2º Este Ato da Mesa Diretora entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA, EM 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

LEONARDO SALES COUTO BEZERRA
PRESIDENTE

ADAÍL FERNANDES VIEIRA JÚNIOR
1º VICE-PRESIDENTE

LUCIANO GIRÃO SALES FILHO
2º VICE-PRESIDENTE

MARCOS PAULO LOPES DE SOUSA CAVALCANTE
3º VICE-PRESIDENTE

ANA MARIA TEIXEIRA MATOS DE SOUSA
1ª SECRETÁRIA (EM EXERCÍCIO)

JOÃO BATISTA DE AGUIAR
2º SECRETÁRIO (EM EXERCÍCIO)

RONALDO MANCHADO MARTINS
3º SECRETÁRIO (EM EXERCÍCIO)



CÂMARA DE
FORTALEZA

MANUAL DE **CONTROLE INTERNO**



C Â M A R A D E
FORTALEZA

Assinado por ADAIL FERNANDES VIEIRA JÚNIOR e outros em 16/12/2025 15:50

Para acessar o documento assinado digitalmente, clique na URL abaixo:

https://cmfor360.fortaleza.ce.leg.br/documento/1765910780534_5b8c072e-288a-42c5-895c-c9a0bfffac96

EXPEDIENTE

Diretor-Geral

Emanuel Ângelo

Controlador

Keldison Lima Abreu

Projeto Gráfico

Coordenadoria de Comunicação
Social da Câmara de Fortaleza



1	Introdução	8	3	Estrutura conceitual básica das técnicas de controle interno do Poder Legislativo Municipal	14
2	O controle interno	10	4	Normas relativas aos controles internos administrativos	18

SUMÁRIO

5 Controles internos administrativos a serem observados **21**

5.1.	Procedimentos e rotinas do Setor Financeiro	21
5.1.1.	Recursos Humanos	21
5.1.2.	Departamento Financeiro – Tesouraria	22
5.1.3.	Departamento Financeiro – Contabilidade	24
5.1.4.	Despesas	26
5.2.	Procedimentos e rotinas do Setor de Almoxarifado e Patrimônio	28
5.2.1.	Almoxarifado	28
5.2.2.	Patrimônio	29
5.2.2.1.	Bens imóveis	29
5.2.2.2.	Bens móveis	30
5.3.	Procedimentos e rotinas da Central de Contratações	31
5.4.	Procedimentos e rotinas comuns a todos os setores da Câmara	33
5.5.	Procedimentos e rotinas da Controladoria	33

6 Da atualização do Manual de Controle Interno **33**

Anexo I	Checklist	33
Anexo II	Requisição de materiais	41

PAR LAMENTARES

Legislatura 2025/2028

Adail Junior (PDT)
Adriana Gerônimo (PSOL)
Aglaylson (PT)
Ana Aracapé (Avante)
Apollo Vicz (PSD)*
Bá (PSB)*
Bella Carmelo (PL)
Benigno Junior (Republicanos)
Bruno Mesquita (PSD)
Carla Ibiapina (DC)*
Chiquinho dos Carneiros (PRD)
Dr. Luciano Girão (PDT)
Emanuel Acrízio (Avante)*
Erich Douglas (PSD)*
Eudes Bringel (PSD)*
Gabriel Aguiar (PSOL)
Gardel Rolim (PDT)
Germano He-Man (Mobiliza)
Inspetor Alberto (PL)
Irmão Léo (Progressistas)
Jânio Henrique (PDT)
Jorge Pinheiro (PSDB)
Julierme Sena (PL)
Júlio Brizzi (PT)*
Kátia Rodrigues (PDT)*
Leo Couto (PSB)
Luiz Paupina (Agir)*
Marcel Colares (PDT)

Marcelo Mendes (PL)
Márcio Martins (União Brasil)*
Marcos Paulo (Progressistas)
Mari Lacerda (PT)
Michel Lins (PRD)*
Paulo Martins (PDT)
Pedro Matos (Avante)*
PPCell (PDT)
Priscila Costa (PL)
Professor Aguiar Toba (PRD)
Professor Enilson (Cidadania)
Professora Adriana Almeida (PT)
Ronaldo Martins (Republicanos)
Soldado Noelio (União Brasil)
Wellington Saboia (Podemos)*

Suplentes:

Cláudio Lima (Avante)
Dayane Costa (Podemos)
Dr. Vicente (PT)
Dummar Ribeiro (DC)
Estrela Barros (PSD)
Luiz Sérgio (PSB)
Marcelo Tchela (Avante)
Nilo Dantas (PRD)
Raimundo Filho (PDT)
René Pessoa (União Brasil)
Tia Francisca (PSD)
Tony Brito (PSD)
Wander Alencar (Agir)

Mesa DIRE TORA

Legislatura 2025/2026

Presidente

Leo Couto (PSB)

1º Vice-Presidente

Adail Junior (PDT)

2º Vice-Presidente

Dr. Luciano Girão (PDT)

3º Vice-Presidente

Marcos Paulo (Progressistas)

1ª Secretária

Carla Ibiapina (DC)

2ª Secretária

Ana Aracapé (Avante)

3º Secretário

Professor Aguiar Toba (PRD)

1º Suplente

Ronaldo Martins (Republicanos)

2º Suplente

Pedro Matos (Avante)

3º Suplente

Professora Adriana Almeida (PT)

1. INTRODUÇÃO

A Câmara de Fortaleza (CMFor), em sua atuação rotineira, deve atuar com legitimidade, ou seja, segundo as normas pertinentes a cada ato e de acordo com a finalidade e o interesse coletivo na sua realização. Nessa toada, o presente Manual de Controle Interno tem como objetivo orientar e padronizar os procedimentos administrativos no âmbito do Poder Legislativo Municipal, contribuindo para uma gestão pública mais eficiente, transparente e alinhada aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

No contexto da Administração Pública, o controle interno representa um instrumento indispensável para o aprimoramento da gestão e o fortalecimento da governança. Trata-se de um conjunto de práticas, métodos e mecanismos destinados a assegurar o cumprimento da legislação, a correta aplicação dos recursos públicos e a integridade dos atos administrativos.

A obrigatoriedade da implementação de sistemas de controle interno está prevista nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, reforçada por legislações como a Lei nº 4.320/1964 e a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade

Fiscal). No âmbito do Poder Legislativo Municipal de Fortaleza, sua efetivação é responsabilidade da Controladoria da Câmara de Fortaleza, conforme preconiza a Lei Complementar nº 400/2024.

O controle interno, mais do que um mecanismo de fiscalização, é uma ferramenta de apoio à gestão. Ele oferece subsídios à tomada de decisão, promove a racionalização de recursos, previne falhas e irregularidades, e fortalece a cultura de responsabilidade e comprometimento entre os servidores públicos.

Seu papel na estrutura da Administração é o de assegurar a lisura e a transparência dos atos de administração. Deve prestar um assessoramento preventivo, servindo como instrumento consultivo às diversas áreas, para que elas atuem com segurança e sem se expor a riscos desnecessários. Somente com um sistema de controle interno bem estruturado é que será possível a garantia da observância de todos os princípios basilares da Administração Pública.

No âmbito do Poder Legislativo, como em qualquer outra esfera de Governo, o controle interno também deve ser o mais abrangente possível,

devendo atingir não apenas a todos os setores, mas também os serviços a ele pertinentes.

Destarte, o presente Manual serve de orientação para todos os setores desta casa legislativa, propiciando-lhes uma melhor orientação e, ainda, uma linha uniforme e padronizada de trabalho, para atender e cumprir as determinações legais.

2. O CONTROLE INTERNO

De acordo com a Organização Internacional das Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI, controle interno é um processo integrado efetuado pela direção e pelo corpo de funcionários, e é estruturado para enfrentar os riscos e fornecer razoável segurança de que, na consecução da missão da entidade, os seguintes objetivos gerais sejam alcançados.

Nesse sentido, cabe ao Controle Interno atuar preventivamente e de forma permanente, a fim de identificar e corrigir possíveis falhas ou desvios na execução das metas. Por isso, ganha ainda mais relevância a adoção dos **procedimentos e rotinas definidos neste Manual**, bem como das futuras **Recomendações**, que servirão como complemento normativo e operacional.

O Controle Interno é composto por diversos elementos, entre os quais destacam-se:

■ **Plano de organização:** define de forma clara as relações hierárquicas e funcionais, a divisão de responsabilidades, a delegação de autoridade e competências, a segregação de funções e a capacitação dos servidores;

■ **Métodos e procedimentos:** estabelecem os caminhos e critérios para alcançar os objetivos institucionais, formalizados nesse Manual e nas normativas;

■ **Proteção do patrimônio:** assegura que o acesso e a utilização de bens e informações ocorram somente mediante autorização formal;

■ **Confiabilidade e tempestividade dos registros contábeis:** garante que as informações sejam registradas corretamente, em tempo hábil, com adequada classificação, análise e solução de divergências;

■ **Eficácia operacional:** avalia se os resultados desejados estão sendo efetivamente alcançados, ou seja, se as ações adotadas são as mais adequadas.

O Controle Interno pode se manifestar de três formas:

1. Controle Prévio (preventivo ou antecedente)

É realizado antes da execução do ato, com base na análise de dados reais e projeções futuras. Tem por objetivo evitar prejuízos e permitir

correções antecipadas. Os principais instrumentos utilizados são:

- Estatutos, leis, contratos e normativos que regulam a atuação da Câmara;
- Documentos comprobatórios de atos, contratos e decisões;
- Expedições de orientações.

2. Controle Concomitante (ou sucessivo)

Ocorre durante a execução do ato administrativo, permitindo atuação imediata para evitar falhas, desvios ou fraudes. Os instrumentos utilizados incluem:

- Supervisão direta pelos responsáveis por funções de chefia e direção;
- Segregação de funções que estimule o controle cruzado;
- Registros, documentos e sistemas de controle e medição.

3. Controle Subsequente (ou corretivo)

É realizado após a ocorrência do ato, com o objetivo de corrigir falhas e evitar sua repetição. Utiliza como ferramentas:

- Documentação comprobatória dos atos realizados;
- Escrituração contábil adequada;
- Prestação de contas.

É importante ressaltar que, por sua natureza, o Controle Interno deve se concentrar nas fases **antecedente** e **concomitante**, enquanto o Controle Externo, como o do Tribunal de Contas do Estado do Ceará- TCE-CE, atua predominantemente na fase **subsequente**. Caso identificado algum prejuízo ao erário, e sendo possível a reparação, esta deve ser recomendada. Se não houver possibilidade de correção, deve-se instaurar processo administrativo para buscar a responsabilização e o ressarcimento dos danos.

Acrescente-se, outrossim, conforme a Lei Complementar nº 400/2024, que os principais objetivos/atribuições da Controladoria da Câmara de Fortaleza são:

I – zelar pela adequada aplicação dos recursos públicos, contribuindo para uma gestão ética e transparente e para a oferta de serviços públicos de qualidade;

II – exercer a coordenação geral do Sistema de Controle Interno, compreendendo as atividades

de Controladoria, Auditoria, Transparência, Ética e Acesso à Informação;

III – coordenar atividades de concepção, padronização, validação e implementação de novos modelos e instrumentos para o Sistema de Controle Interno, visando à sua harmonização;

IV – consolidar o Sistema de Controle Interno, por meio da melhoria contínua da estratégia, dos processos e das pessoas, visando à excelência da gestão;

V – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução do orçamento da Câmara de Fortaleza;

VI – coordenar as ações de monitoramento da gestão fiscal;

VII – criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do orçamento, com vistas a assegurar a participação da sociedade e a transparência dos serviços prestados pela Câmara de Fortaleza;

VIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional,

respeitadas as competências e as atribuições estabelecidas nesta Lei Complementar;

IX – prestar assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e à Diretoria-Geral em assuntos relacionados ao Sistema de Controle Interno e ao controle externo;

X – prestar orientação técnica e normativa aos órgãos e aos departamentos da Câmara de Fortaleza em matérias relacionadas ao Sistema de Controle Interno;

XI – produzir e disponibilizar informações estratégicas de controle à Presidência, à Mesa Diretora e à Diretoria-Geral;

XII – realizar atividades de prevenção, neutralização e combate à corrupção;

XIII – desenvolver atividades de controle interno preventivo, voltadas para o gerenciamento de riscos e o monitoramento de processos organizacionais críticos;

XIV – realizar atividades de auditoria interna nos órgãos e nos departamentos da Câmara de Fortaleza, abrangendo os sistemas orçamentário, financeiro

e patrimonial, sob o enfoque da legalidade, da eficiência, da eficácia e da efetividade da gestão;

XV – emitir certificados e pareceres para inclusão nos registros das prestações de contas anuais de gestão e nos processos de tomada de contas especial;

XVI – zelar pela gestão transparente da informação de interesse público, produzida ou custodiada pelos órgãos e pelos departamentos da Câmara de Fortaleza;

XVII – cientificar à autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no *caput* do art. 8º da Lei nº 12.509, de 6 de dezembro de 1995;

XVIII – exercer supervisão de contratos, convênios e instrumentos congêneres de receita e de despesa celebrados pela Câmara de Fortaleza;

XIX – disponibilizar canais de transparência e de acesso à informação como instrumentos de controle social para consolidar a gestão ética, democrática e participativa;

XX – celebrar parcerias e promover articulação com órgãos e entidades de controle interno em nível estadual, federal, municipal e internacional e instituições privadas, visando ao fortalecimento institucional;

XXI – exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos desta Lei Complementar e da legislação vigente.

Por fim, a implementação efetiva do Controle Interno se dará mediante a edição de Recomendações, as quais poderão ser normatizadas através de Ato da Mesa ou Resolução.

Essas normas complementarão esse Manual, servindo como referência para a execução de atividades e a padronização de procedimentos, assegurando unidade e coerência nas ações administrativas da Câmara de Fortaleza.

3. ESTRUTURA CONCEITUAL BÁSICA DAS TÉCNICAS DE CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

3.1. **Técnicas de Controle** – As atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal são exercidas mediante a utilização de técnicas próprias de trabalho, as quais constituem-se no conjunto de processos que viabilizam o alcance dos macro-objetivos do Sistema. As técnicas de controle são as seguintes:

- 3.1.1. Auditoria;
- 3.1.2. Fiscalização;
- 3.1.3. Orientação; e
- 3.1.4. Monitoramento.

3.2. **Auditoria** – É o conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal. Trata-se de uma importante técnica de controle do Estado na busca da melhor alocação de seus recursos, não só atuando para corrigir os desperdícios, a improbidade, a negligência e a omissão, mas, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, buscando garantir

os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e benefícios sociais advindos.

3.2.1. **Objetivo** – A auditoria tem por objetivo primordial o de garantir resultados operacionais na gerência da coisa pública. Essa auditoria é exercida nos meandros da máquina pública em todas as unidades e entidades públicas federais, observando os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de governo e da gestão pública.

3.2.2. **Alcance** – Cabe ao Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, por intermédio da técnica de auditoria, dentre outras atividades:

- 3.2.2.1. Realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade da Câmara de Fortaleza;
- 3.2.2.2. Apurar os atos e fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara, na utilização

de recursos públicos municipais repassados a esta e, quando for o caso, comunicar ao Setor responsável pela Contabilidade para as providências cabíveis;

3.2.2.3. Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

3.2.2.4. Examinar a regularidade e avaliar a eficiência e a eficácia da gestão administrativa e dos resultados alcançados no âmbito do Poder Legislativo;

3.2.2.5. Realizar auditoria nos processos de Tomada de Contas Especial; e

3.2.2.6. Apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e gerenciais e dos controles internos administrativos dos setores da Câmara de Fortaleza.

Finalidade – A finalidade básica da auditoria é comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira,

patrimonial, operacional, contábil e finalística dos setores da Câmara de Fortaleza.

3.2.3. **Classificação** – A auditoria classifica-se em:

3.2.3.1. **Auditoria de Avaliação da Gestão** – Esse tipo de auditoria objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens do Município, sob a competência administrativa da Câmara de Fortaleza, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos:

3.2.3.1.1. Exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas;

3.2.3.1.2. Exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;

3.2.3.1.3. Verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil;

3.2.3.1.4. Verificação do cumprimento da legislação pertinente; e

3.2.3.1.5. Avaliação dos resultados operacionais e da execução do programa referente à Função Legislativa quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia daqueles.

3.2.3.2. **Auditoria de Acompanhamento da Gestão** – Realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de um Setor ou da Câmara como um todo, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da sua missão institucional.

3.2.3.3. **Auditoria Contábil** – Compreende o exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio sob a competência administrativa da Câmara. Objetiva obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros

contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas.

3.2.3.4. **Auditoria Operacional** – Consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, dos setores da Câmara, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, da eficácia e da economicidade, procurando auxiliar a Mesa Diretora e a Diretoria-Geral na gerência e nos resultados, por meio de recomendações, que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial. Este tipo de procedimento auditorial consiste numa atividade de assessoramento ao gestor público, com vistas a aprimorar as práticas dos atos e fatos administrativos, sendo desenvolvida de forma tempestiva no contexto do setor público, atuando sobre a gestão,

seus programas governamentais e sistemas informatizados.

3.2.3.5. Auditoria Especial – Objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender determinação expressa de autoridade competente. Classificam-se neste tipo os demais trabalhos auditoriais não inseridos em outras classes de atividades.

3.2.4. Forma de execução – As auditorias serão executadas diretamente pela Controladoria da Câmara de Fortaleza, conforme atribuições da Lei Complementar nº 400/2024 e conforme o Plano Anual de Auditoria.

3.3. Fiscalização – É uma técnica de controle que visa comprovar se o objeto do programa referente à Função Legislativa existe, corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido e guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes.

3.3.1. O ato de fiscalizar – É a aplicação do conjunto de procedimentos capazes de permitir o exame dos atos da administração pública, visando avaliar as execuções de políticas públicas pelo produto, atuando sobre os resultados efetivos do programa referente à Função Legislativa.

3.3.2. Finalidade básica da fiscalização – É avaliar a execução do programa referente à Função Legislativa elencado nos orçamentos do Município e no Plano Plurianual.

3.3.3. Forma da fiscalização – As fiscalizações serão executadas diretamente pelos servidores em exercício na Controladoria da Câmara de Fortaleza.

3.3.4. Procedimento de fiscalização – É o conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de fiscalização, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à

formulação e fundamentação da opinião por parte do Controle Interno da Câmara de Fortaleza. Trata-se, ainda, do mandamento operacional efetivo, que são as ações necessárias para atingir os objetivos propostos para a fiscalização. Também chamado de comando, o Procedimento representa a essência do ato de fiscalizar, definindo o ponto de controle sobre o qual se deve atuar, sendo fundamental descrever o que se deve fazer, ou seja, como deve ser o exame.

3.3.5. **Técnica de fiscalização** – É o conjunto de ferramentas e processos operacionais para a obtenção de evidências físicas.

3.4. **Orientação** – É uma técnica de controle que serve como um guia para a gestão, auxiliando na tomada de decisões, na prevenção de erros, irregularidades e fraudes, e na melhoria contínua dos processos.

3.5. **Monitoramento** – É uma técnica de controle caracterizada pelo acompanhamento contínuo dos controles internos. Os dirigentes devem acompanhar e verificar o atendimento aos objetivos, além de realizar ações corretivas para identificar deficiências e aprimorar os processos.

4. NORMAS RELATIVAS AOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS

4.1. **Conceituação** – Controle interno administrativo é o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos das unidades e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais

desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.

4.2. **Objetivo** – Um dos objetivos fundamentais do Controle Interno do Poder Legislativo Municipal é a avaliação dos controles internos administrativos da Câmara e dos seus

setores sob exame. Somente com o conhecimento da estruturação, das rotinas e do funcionamento desses controles pode o Controle Interno da Câmara de Fortaleza avaliar, com a devida segurança, a gestão examinada.

4.3. Princípios de controle interno administrativo – Constituem-se no conjunto de regras, diretrizes e sistemas que visam ao alcance de objetivos específicos, tais como:

4.3.1. Relação custo-benefício – Consiste na avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que ele possa proporcionar;

4.3.2. Qualificação adequada, treinamento e rodízio de servidores – A eficácia dos controles internos administrativos está diretamente relacionada com a competência, a formação profissional e a integridade do pessoal, portanto, é imprescindível haver uma política de pessoal que contemple:

4.3.3. Segregação de funções – A estrutura dos setores deve prever a separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha

competências e atribuições em desacordo com este princípio;

4.3.4. Instruções devidamente formalizadas – Para atingir um grau de segurança adequado, é indispensável que as ações, os procedimentos e as instruções sejam disciplinados e formalizados através de instrumentos eficazes e específicos; ou seja, claros e objetivos e emitidos por autoridade competente;

4.3.5. Controles sobre as transações – É imprescindível estabelecer o acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da Câmara; e

4.3.6. Aderência às diretrizes e normas legais – O controle interno administrativo deve assegurar observância às diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos, e que os atos e fatos de gestão sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da Câmara.

4.4. Finalidade do controle interno administrativo – O objetivo geral dos controles internos administrativos é evitar a ocorrência de impropriedades e irregularidades, por meio dos princípios e instrumentos próprios, destacando-se entre os objetivos específicos, a serem atingidos, os seguintes:

4.4.1. Observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;

4.4.2. Assegurar, nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais, sua exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade;

4.4.3. Evitar o cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;

4.4.4. Propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;

4.4.5. Salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;

4.4.6. Permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à eficácia, à eficiência e à economicidade na utilização dos recursos; e assegurar a aderência das atividades às diretrizes, planos, normas e procedimentos da Câmara.

4.5. Processo de controle interno administrativo – Os controles internos administrativos, implementados de forma organizada, devem:

4.5.1. Prioritariamente, ter caráter preventivo;

4.5.2. Permanentemente, estar voltados para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos;

4.5.3. Prevaler como instrumentos auxiliares de gestão; e

4.5.4. Estar direcionados para o atendimento a todos os níveis hierárquicos da administração, pois, quanto maior for o grau de adequação dos controles internos administrativos, menor será a vulnerabilidade dos riscos inerentes à gestão propriamente dita.

5. CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS A SEREM OBSERVADOS

5.1. Procedimentos e rotinas do Setor Financeiro

5.1.1. Recursos Humanos

5.1.1.1. Confecção individual de pasta funcional dos servidores;

5.1.1.2. Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao Setor de Pessoal, tais como:

5.1.1.2.1. Lei de contratação temporária;

5.1.1.2.2. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

5.1.1.2.3. Lei do Regime Jurídico;

5.1.1.2.4. Resolução do Quadro de Pessoal e suas alterações posteriores;

5.1.1.2.5. Leis municipais de reajuste e revisão geral;

5.1.1.2.6. Tabelas e instruções do INSS;

5.1.1.2.7. Pareceres jurídicos;

5.1.1.2.8. Manter controle de admissão e demissão dos servidores;

5.1.1.3. Manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico e/ou manual;

5.1.1.4. Manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e a data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo;

5.1.1.5. Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;

5.1.1.6. Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;

5.1.1.7. Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;

5.1.1.8. Manter controle das exigências contidas em Instruções

Normativas do Tribunal de Contas;
5.1.1.9. Incentivar a execução do sistema de avaliação periódica dos servidores, nos termos do inciso III, § 1º, do art. 41 da Constituição da República;

5.1.1.10. Viabilizar a aplicação das normas pertinentes ao Setor, contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

5.1.1.11. Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores, fazendo constar no eSocial os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;

5.1.1.12. Manter, por meio de registros analíticos, o controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS, FGTS, precatórios e outros, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente;

5.1.1.13. Permitir a nomeação de servidores concursados se obedecida rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo;

5.1.1.14. Providenciar a publicação no Diário Oficial do Município do ato de nomeação do servidor;

5.1.1.15. Promover as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como: quinquênios, triênios, gratificação natalina, faltas, férias e outras, se aprovadas pelo Presidente da Câmara, mantendo e arquivando em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões;

5.1.1.16. O Setor responsável pelos Recursos Humanos deverá providenciar, anualmente, no período de janeiro a fevereiro, atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, anexado ao contracheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao Setor;

5.1.1.17. Solicitar a avaliação de desempenho funcional dos servidores, dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores.

5.1.2. Departamento Financeiro – Tesouraria

5.1.2.1. Manter a movimentação financeira da Câmara em instituição oficial nos termos do § 3º do art. 164 da Constituição da República;

5.1.2.2. Manter, durante o exercício, o equilíbrio entre a receita repassada e a despesa realizada de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de saldos na Tesouraria, adotando como instrumento de controle o cronograma de desembolso nos termos do art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal;

5.1.2.3. O recolhimento de todas as receitas deverá observar o princípio de unidade de tesouraria, não permitindo fragmentação para criação de caixas especiais, nos termos do art. 56 da Lei Federal nº 4.320/64;

5.1.2.4. Os pagamentos da despesa deverão ser efetuados exclusivamente pela Tesouraria mediante ordem de pagamentos bancários ou PIX através de estabelecimentos bancários credenciados;

5.1.2.5. Efetuar a escrituração diária do livro de tesouraria com fechamento de saldos, recomendável a manutenção de sistema informatizado;

5.1.2.6. Escrituração dos livros de contas correntes, também sendo recomendável a manutenção de

sistema informatizado;

5.1.2.7. Elaboração de fluxo de caixa, com exposição ao Diretor-Geral;

5.1.2.8. Observar se o prazo de repasse da receita da Câmara está sendo respeitado e se não está sendo enviado a menor em relação à proporção fixada na Lei Orçamentária, bem como se este não está superando o limite definido no inciso II, do *caput* do art. 29-A, da Constituição da República;

5.1.2.9. Observar os estágios das despesas: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento;

5.1.2.10. Realizar conciliações bancárias;

5.1.2.11. Não efetuar pagamento sem o fornecimento de documento fiscal, fatura ou recibo, no caso de não estar obrigado à emissão do primeiro, com quitação pelo favorecido;

5.1.2.12. Revisar os documentos comprobatórios no que se refere a cálculos, somas e pagamentos;

5.1.2.13. Anexar cópia de pagamento bancário junto com a documentação da contabilidade;

5.1.2.14. Manter controle de informações de saldo com os controles contábeis.

5.1.3. Departamento Financeiro – Contabilidade

5.1.3.1. Elaborar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Legislativo Municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

5.1.3.2. Manter controle do disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em especial no que se refere a suplementações e grau de endividamento;

5.1.3.3. Manter controle da execução das metas do Poder Legislativo previstas no Plano Plurianual;

5.1.3.4. Manter escrituração simultânea nos Sistemas

Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

5.1.3.5. Elaborar, publicar e acompanhar o cumprimento do quadro de cotas e o cronograma de desembolso da despesa do Poder Legislativo, em observância ao disposto no art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal;

5.1.3.6. Manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária;

5.1.3.7. Escriturar em livros próprios o Diário e Razão em versões simplificadas;

5.1.3.8. Manter controle sobre a classificação correta das receitas, obedecendo sempre ao regime de caixa, e observando a classificação dada pela portaria do Sistema do Tesouro Nacional;

5.1.3.9. Manter controle e avaliação do fluxo de caixa;

5.1.3.10. Certificar a idoneidade dos documentos contábeis com averiguação na internet, anexando extrato de CNDs Federal, Estadual, Municipal, do FGTS e Trabalhista;

5.1.3.11. Instruir formação de

processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das Notas de Empenho o número do processo e a modalidade de licitação, quando for o caso, observando a numeração cronológica das Notas de Empenho;

5.1.3.12. Manter controle sobre os restos a pagar e sobre a dívida flutuante;

5.1.3.13. Manter controle contábil sobre o patrimônio do Município sob a competência administrativa da Câmara;

5.1.3.14. Acompanhar a elaboração das prestações de contas gerais e de convênios;

5.1.3.15. Prestar orientação na retenção e contabilização de INSS dos prestadores de serviços e servidores, fazendo incluir seus nomes nas GFIPs;

5.1.3.16. Verificar a retenção do IRRF, do ISSQN dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao fisco a sua retenção;

5.1.3.17. Elaborar bimestralmente os relatórios resumidos da

execução orçamentária, prestando esclarecimento ao Diretor-Geral da Câmara;

5.1.3.18. Elaborar o relatório de gestão fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

5.1.3.19. Recomenda-se, quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais, dar ciência do fato ao Presidente da Câmara e ao Diretor-Geral, através de comunicação escrita;

5.1.3.20. Elaborar documento de impacto orçamentário e financeiro em cumprimento ao disposto nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos casos de geração de novas despesas ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa;

5.1.3.21. Orientar a organização da documentação contendo os comprovantes de despesas e receitas em obediência às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

5.1.3.22. Manter o acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente.

5.1.4. Despesas

5.1.4.1. Conceitos básicos operacionais da despesa

5.1.4.1.1. 1. Despesa pública – É a aplicação (em dinheiro) de recursos do Estado para custear os serviços de ordem pública ou para investir no próprio desenvolvimento econômico do Estado, sendo subdividida em dois grandes grupos, a orçamentária e a extraorçamentária;

5.1.4.1.1. 2. Despesa orçamentária – É aquela cuja realização depende de autorização legislativa e que não pode efetivar-se sem crédito orçamentário correspondente; em outras palavras, é a que integra o orçamento, isto é, a despesa fixada e discriminada no orçamento público;

5.1.4.1.1. 3. Despesa extraorçamentária – Constituem despesas extraorçamentárias os pagamentos que não dependem de autorização legislativa, bem como aquelas cujos pagamentos não estão vinculados ao orçamento público e, ainda, as que não integram o orçamento, correspondendo à restituição ou à entrega de valores arrecadados sob o título de receita extraorçamentária.

5.1.4.2. Fases da despesa pública

5.1.4.2.1. Empenho – O empenho da despesa é o ato emanado da autoridade competente (no caso da Câmara, o seu Diretor-Geral) que cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, conforme estabelece o art. 58 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, sendo o empenho, na verdade, uma das fases mais importantes por que passa a despesa pública, obedecendo a um processo que vai até o pagamento, pois o empenho consigna créditos orçamentários para o pagamento da relação contratual existente entre a entidade, seus fornecedores e prestadores de serviços, ressaltando, ainda, a importância de se observar o seguinte:

5.1.4.2.1.1. A vedação da realização de despesa sem o prévio empenho, conforme estabelece o art. 60 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

5.1.4.2.1.2. A obrigatoriedade de ser extraído um documento para cada empenho, denominado Nota de Empenho, conforme estabelece o art. 61 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

5.1.4.2.1.3. Que o empenho poderá ser:

5.1.4.2.1.3.1. **Ordinário** – Quando se conhece o montante da despesa a ser paga de uma só vez, seja de material, seja de serviço (ex.: aquisição de café, canetas, papéis etc.);

5.1.4.2.1.3.2. **Estimativo** – Quando o valor total da despesa não puder ser determinado, podendo, contudo, haver parcelamento tanto de material ou serviço como do pagamento (ex.: pagamentos de energia elétrica, telefone etc.);

5.1.4.2.1.3.3. **Global** – Quando se trata de despesas contratuais e outras em que se conheça o montante sujeito a parcelamento (ex.: locação de imóveis, prestações de serviços que tenham contratos etc.).

5.1.4.2.2. **Liquidação** – A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, conforme estabelece o art. 63 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, sendo que tal verificação tem por fim apurar

a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação. A liquidação da despesa, por fornecimentos feitos ou serviços prestados, terá por base o contrato, o ajuste ou acordo respectivo, a Nota de Empenho e os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço, sendo etapas deste estágio:

5.1.4.2.2.1. Verificar os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço com o respectiva atesto do Setor solicitante;

5.1.4.2.2.2. Laudo de medição dos serviços;

5.1.4.2.2.3. Verificar a importância exata a pagar;

5.1.4.2.2.4. Verificar a quem deve ser paga a importância para extinguir a obrigação;

5.1.4.2.2.5. Verificar o contrato, ajuste ou acordo devidamente assinado e numerado;

5.1.4.2.2.6. No atesto, deverá haver a identificação clara do servidor atestante;

5.1.4.2.2.7. Verificar a validade e a autenticidade das certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

5.1.4.2.3. **Pagamento** – O pagamento representa o último estágio da despesa pública. O credor recebe seu crédito e dá a competente quitação; essa atividade constitui a última operação do processamento da despesa.

5.1.4.2.3.1. Dá-se início ao pagamento após a liquidação da despesa, representando esta, conforme já mencionado no item 5.1.4.2.2., a confirmação de que o material foi recebido e/ou o serviço executado, tendo o fornecedor apresentado a documentação que o habilita a receber o pagamento. Desde que a documentação esteja completa, nesse instante, o fornecedor torna-se credor da Câmara de Fortaleza.

5.1.4.2.3.2. Os procedimentos nessa fase são os seguintes:

5.1.4.2.3.2.1. O Setor de Almoxarifado recebe do fornecedor o material e a documentação fiscal correspondente, verificando se o material está de acordo,

devendo o recebimento do material estar atestado e datado no documento fiscal pelo servidor/setor solicitante, passando a documentação para o Departamento Administrativo;

5.1.4.2.3.2.2. O processo é encaminhado ao Departamento Financeiro para conferência dos dados cadastrados (data de recebimento, documentação fiscal, certidões etc.).

5.2. Procedimentos e rotinas do Setor de Almoxarifado e Patrimônio

5.2.1. Almoxarifado

5.2.1.1. Verificar o controle de estoque;

5.2.1.2. Deverá ser realizado um efetivo controle sobre os produtos de maior consumo, bem como sobre o nível máximo e mínimo que deve ser mantido no estoque;

5.2.1.3. Informar ao Departamento Administrativo, ao Financeiro e à Gestão de Contratos acerca dos saldos existentes.

5.2.1.4. Deverão existir mecanismos de controle dos bens, preenchidos com base na nota fiscal de mercadoria, quando de sua entrada

no Almoxarifado e nas requisições formuladas pelos diversos setores, onde devem ser mencionados o tipo de material, o nome e a assinatura do requisitante e a destinação daquele;

5.2.1.5. Os registros de materiais e bens em estoque deverão ser processados em mecanismos informatizados, de forma individualizada, contendo os seguintes elementos:

5.2.1.5.1. Data de entrada e saída destes;

5.2.1.5.2. Especificação do material;

5.2.1.5.3. Quantidade e custo (unitário e total), tanto na entrada quanto na saída dos bens desse Setor;

5.2.1.5.4. Destinação e especificações dos materiais e bens com base nas requisições.

5.2.2. Patrimônio

5.2.2.1. Bens imóveis

5.2.2.1.1. Deverá ser verificada a existência de escritura e registro de todos os imóveis de propriedade do Município sob a competência administrativa da Câmara;

5.2.2.1.2. Deverão ser verificadas a origem e a forma da incorporação;

5.2.2.1.3. Deverá ser elaborada uma ficha individual descritiva;

5.2.2.1.4. Deverá ocorrer a atualização dos valores patrimoniais;

5.2.2.1.5. Os bens deverão ser avaliados pelo valor da aquisição, conforme o art. 106, II, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

5.2.2.1.6. Deverá ser registrado em controle informatizado, contendo a data de aquisição, incorporação e/ou baixa, discriminação do bem, quantidade, valor e identificação do responsável por sua guarda e conservação.

5.2.2.2. Bens móveis

5.2.2.2.1. Deverá ser elaborada uma ficha individual para cada bem patrimonial;

5.2.2.2.2. Deverá ser elaborada uma ficha individual de controle de localização;

5.2.2.2.3. Deverá ser elaborada uma ficha individual de identificação do Setor responsável;

5.2.2.2.4. Deverá ser elaborada uma ficha individual de informações sobre o estado de conservação dos bens;

5.2.2.2.5. Deverá ser elaborada uma ficha individual de identificação por chapa/QR Code/etiqueta;

5.2.2.2.6. Deverá ser elaborada uma ficha individual de utilização de chapas/QR Code/etiquetas diferenciadas para bens permanentes ou temporários;

5.2.2.2.7. Deverá ser elaborada uma ficha individual de atualização constante do cadastro;

5.2.2.2.8. Deverá ser elaborada uma ficha individual de termo de transferência ou cessão;

5.2.2.2.9. Deverá ser elaborada uma ficha individual de controle de inventário analítico;

5.2.2.2.10. Os bens patrimoniais devem ser registrados em controles manuais ou informatizados, que deverão conter:

5.2.2.2.10.1. Data da aquisição, incorporação e baixa;

5.2.2.2.10.2. A discriminação do bem, quantidade, valor e identificação

do responsável por sua guarda e conservação;

5.2.2.2.11. Deverão ser confeccionados termos de guarda e de responsabilidade dos bens de natureza móvel, colhendo-se a assinatura do responsável por sua guarda e conservação;

5.2.2.2.12. Deverá ser realizada uma reavaliação periódica, conforme o art. 106, § 3º, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

5.2.2.2.13. Periodicamente, deverá ser realizado o inventário físico dos bens patrimoniais em períodos não superiores de um ano, com o objetivo de atualizar os registros e controles administrativos e contábeis, bem como a confirmação da responsabilidade dos agentes responsáveis pela guarda;

5.2.2.2.14. Deverá ser realizado um inventário analítico, devidamente escriturado de forma sintética, na contabilidade, na forma dos artigos 95 e 96 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

5.2.2.2.15. Os veículos deverão ter um controle próprio e individualizado para cada bem, indicando a marca, a cor, o ano de fabricação, o tipo, o

número da nota fiscal, o modelo, o número do motor, os chassis e as placas, observadas as disposições nesse sentido contidas nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

5.2.2.2.16. Manter o Setor Financeiro informado de todas as ações do patrimônio para fins de contabilidade.

5.3. Procedimentos e rotinas da Central de Contratações

A Central de Contratações deverá seguir as rotinas e a padronização de procedimentos das contratações de bens e serviços regidas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara de Fortaleza, definidos no Ato da Mesa nº 08/2025 e conforme os Checklists do Anexo I desse Manual.

Todavia, reitera-se que os procedimentos para a realização de contratações públicas obedecerão ao seguinte fluxo:

I – A área requisitante inicia o processo administrativo, a partir do Documento de Oficialização de Demanda – DOD, enviado à Central de Contratações, juntamente com o Estudo Técnico Preliminar – ETP, o Mapa ou a Matriz de Risco, conforme o caso.

II – A Central de Contratações, ao receber a oficialização da demanda, realizará a pesquisa de preço nos moldes estabelecidos no Capítulo V, da Resolução nº 1.684/2024, com o posterior envio à Diretoria do Departamento Financeiro – DEFIN, para a emissão da declaração de disponibilidade orçamentária com o retorno dos autos à área requisitante.

III – Havendo disponibilidade orçamentária, a área requisitante elabora o Termo de Referência/Projeto Básico e/ou Memorial Descritivo, quando couber. Em ato contínuo, encaminha a solicitação da demanda ao Diretor-Geral, que, em caso de autorização, dará continuidade ao fluxo ordinário com remessa dos autos à Central de Contratações;

IV – Após a autorização da abertura do processo licitatório, a Central de Contratações atuará o processo e elaborará minuta de edital com seus anexos, a qual será submetida à análise da Procuradoria Jurídica – PROJUR, para emissão de parecer;

V – Sendo favorável o parecer jurídico, a Central de Contratações providenciará a publicação do certame no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no Diário Oficial do Município – DOM, em jornal diário de grande

circulação, no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado – TCE – e no sítio eletrônico da Câmara de Fortaleza, realizando, posteriormente, todas as fases do processo licitatório.

VI – Após o resultado definitivo e a homologação do certame, o processo será encaminhado ao gestor do contrato para realizar as seguintes providências:

- a) Elaborar o contrato, conforme minuta do Edital;
- b) Notificar o vencedor do certame para a assinatura do contrato, bem como providenciar as demais assinaturas;
- c) Publicar o extrato do contrato no Diário Oficial do Município – DOM e a íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP – e no sítio eletrônico da Câmara de Fortaleza;
- d) Encaminhar os autos para a Diretoria do Departamento Financeiro – DEFIN para a realização do cadastro no GRPFOR, bem como emissão da Nota de Empenho.

Frisa-se que, quando se tratar de aquisição de material ou serviço com complexidade que extrapole a

competência analítica do interessado, com alto grau de especificação técnica, a área requisitante deverá submeter objeto de compra/contratação para análise dos setores especializados, juntando o registro dessa análise na documentação inicial, conforme suas competências.

Ressalta-se que, em relação aos contratos decorrentes de ata de registro de preços, antes da sua elaboração, o Gestor de Contratos oficialará a área requisitante informando o saldo de itens existentes na ata de registro de preços, e esta informará o quantitativo de itens a ser contratado.

Por fim, todos os casos que necessitarem de adequações serão devolvidos ao Setor pertinente para providências. Após sanadas as inconsistências, em ato contínuo, o processo deverá ser encaminhado ao Setor requerente das adequações para o seu devido andamento.

5.4. Procedimentos e rotinas comuns a todos os setores da Câmara

5.4.1. Usar os recursos da Câmara apenas para fins de interesse público e que tenham relação direta com as atividades de sua competência;

5.4.2. Requisitar ao Setor de Almozarifado e Patrimônio o material a ser utilizado no Setor, conforme modelo de requisição constante no Anexo II desse Manual;

5.4.3. Solicitar a aquisição de serviços ou equipamentos à Diretoria-Geral, que, por sua vez, após verificadas a oportunidade e a conveniência, decidirá pelo atendimento, ou não, da solicitação;

5.4.4. Racionalizar o uso dos recursos disponíveis com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais administrativos da economicidade, da razoabilidade e da eficiência, eliminando toda possibilidade de desperdício.

5.5. Procedimentos e rotinas da Controladoria

5.5.1. Verificar se os procedimentos e as rotinas dos setores/ departamentos da Câmara estão sendo obedecidos através das auditorias e fiscalizações;

5.5.2. Expedir as recomendações e manifestações;

5.5.3. Verificar a existência de segregação de funções;

5.5.4. Examinar os procedimentos administrativos de contabilização dos atos e fatos administrativos, verificando sua regularidade em face das normas contábeis e orçamentárias determinadas em lei, especialmente:

5.5.5. Emitir relatório sobre a prestação de contas anual do Presidente da Câmara, que acompanhará esta quando do seu encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará, oportunidade em que deverá ser observada a Instrução Normativa deste que dispõe sobre o referido encaminhamento;

5.5.6. Alertar os setores da Câmara quanto aos procedimentos a serem tomados para sanar irregularidades e quanto à obrigatoriedade de observância dos procedimentos contidos nesse Manual;

5.5.7. Dar ciência, de imediato, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, ao Diretor-Geral, para que este, em conformidade com a Súmula nº 473 do STF, venha a revogar ou anular seus atos administrativos de forma preventiva.

6. DA ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE CONTROLE INTERNO

6.1. O presente Manual de Controle Interno será atualizado, de acordo com as necessidades dos setores da Câmara, conforme forem constatadas, bem como quando se verificar a alteração de legislação que diz respeito ao controle interno, inclusive as constantes em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

6.2. Poderão ser editadas, após recomendação, Ato da Mesa ou Checklist, sobre assuntos específicos que, juntamente com o presente Manual, comporão as normas e os procedimentos a serem de observância obrigatória por todos os setores da Câmara de Fortaleza.

Keldison Lima Abreu
Controlador da Câmara de Fortaleza

ANEXO I - CHECKLIST

CHECKLIST – INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO
(Aquisição de Produtos ou Prestação de Serviços)

PROCESSO Nº

LICITAÇÃO

Item	Descrição	Sim	Não
1.	DOD – Documento de Oficialização de Demanda (Área requisitante)		
2.	ETP – Estudo Técnico Preliminar (Área requisitante/área técnica)		
3.	Mapa de Risco/Matriz de Risco (Área requisitante/área técnica)		
4.	Pesquisa de Preços/Mapa (Central de Contratações)		
5.	Disposição Orçamentária (DEFIN)		
6.	Termo de Referência (Área requisitante/área técnica)		
7.	Autorização (Diretoria-Geral)		
8.	Autuação (Central de Contratações)		
9.	Parecer Jurídico da Minuta do Edital (PROJUR)		
10.	Edital (Central de Contratações)		
11.	Publicação (Central de Contratações)		
12.	Termo de Homologação (Presidente)		
13.	Publicação do Termo de Homologação (Central de Contratações)		
14.	Elaboração do Instrumento Contratual (Gestor de Contratos)		
15.	Notificação para Assinatura de Contrato (Gestor de Contratos)		
16.	Publicação do Extrato do Contrato (Gestor de Contratos)		
17.	Cadastro e Emissão do Formulário GRPFOR (DEFIN)		
18.	Emissão de Nota de Empenho (DEFIN)		

INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE
Art. 74, III da Lei nº 14.133/2021

PROCESSO Nº

ÁREA REQUISITANTE

Item	Descrição	Setor responsável	Sim	Não	N/A
1.	DOD – Documento de Oficialização de Demanda	Área requisitante			
2.	ETP – Estudo Técnico Preliminar	Área requisitante/ área técnica			
3.	Mapa de Risco, quando couber	Área requisitante			
4.	Demonstração das características que tornam o serviço singular (incapaz de comportar avaliação e escolha por critérios objetivos de julgamento)	Área requisitante			
5.	Documentos que comprovem a notória especialização do executor (art. 74, § 3º, da Lei nº 14.133/2021)	Área requisitante			
6.	Documentos de comprovação da capacidade técnica da contratada	Área requisitante			
7.	Proposta de preços apresentada pelo prestador	Área requisitante			
8.	Documentos comprobatórios da razoabilidade do preço contratual, mediante comparativo com outras contratações celebradas pelo próprio prestador, com base em notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de 1 (um) ano antes da contratação com a administração (art. 23, § 4º, da Lei nº 14.133/2021)	Área requisitante			
9.	Disposição Orçamentária	DEFIN			
10.	Termo de Referência	Área requisitante			
11.	Autorização	Diretoria-Geral			
12.	Autuação	Central de Contratações			

Item	Descrição	Setor responsável	Sim	Não	N/A
13.	Documentação da empresa Contrato social Cartão CNPJ Balanço patrimonial Documentação dos sócios da empresa Comprovante de endereço da empresa e dos sócios Certidão Federal – Vencimento: ____/____/____ Certidão Estadual – Vencimento: ____/____/____ Certidão Municipal – Vencimento: ____/____/____ Certidão do FGTS – Vencimento: ____/____/____ Certidão Trabalhista – Vencimento: ____/____/____ Certidão de Falência – Vencimento: ____/____/____ Certidão da CGU – Vencimento: ____/____/____ Conta bancária E-mail Declaração de que não emprega menor Declaração de reserva de cargos para pessoa com deficiência Documentos de capacidade técnica	Central de Contratações			
14.	Minuta de Contrato	Central de Contratações			
15.	Parecer Técnico	Central de Contratações			
16.	Parecer Jurídico	PROJUR			
17.	Ato de Autorização de Inexigibilidade de Licitação	Diretoria-Geral			
18.	Publicação do Ato de Autorização de Inexigibilidade – DOM, TCE, PNCP e site da CMFor	Central de Contratações			
19.	Elaboração do Instrumento Contratual	Gestor de Contratos			
20.	Notificação para Assinatura de Contrato	Gestor de Contratos			
21.	Publicação do Contrato e/ou Extrato – DOM, PNCP e site da CMFor	Gestor de Contratos			
22.	Cadastro e Emissão do Formulário GRPFOR	DEFIN			
23.	Emissão de Nota de Empenho	DEFIN			

Possíveis avaliações: **S** = Sim; **N** = Não; **N/A** = Não se aplica

INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE DISPENSA
Art. 75, I e II da Lei nº 14.133/2021

PROCESSO Nº

ÁREA REQUISITANTE

Item	Descrição	Setor responsável	Sim	Não	N/A
1.	DOD – Documento de Oficialização de Demanda	Área requisitante			
2.	Justificativa Técnica	Área requisitante			
3.	ETP – Estudo Técnico Preliminar, se couber	Área requisitante/ área técnica			
4.	Mapa de Risco	Área requisitante			
5.	Pesquisa de Preços/Mapa	Central de Contratações			
6.	Disposição Orçamentária	DEFIN			
7.	Termo de Referência	Área requisitante			
8.	Autorização	Diretoria-Geral			
9.	Autuação	Central de Contratações			
10.	Publicação de Aviso de Dispensa	Central de Contratações			
11.	Documentação da empresa Contrato social Cartão CNPJ Balanco patrimonial Documentação dos sócios da empresa Comprovante de endereço da empresa e dos sócios Certidão Federal – Vencimento: ____/____/____ Certidão Estadual – Vencimento: ____/____/____ Certidão Municipal – Vencimento: ____/____/____ Certidão do FGTS – Vencimento: ____/____/____ Certidão Trabalhista – Vencimento: ____/____/____ Certidão de Falência – Vencimento: ____/____/____ Certidão da CGU – Vencimento: ____/____/____ Conta bancária E-mail Declaração de que não emprega menor Declaração de reserva de cargos para pessoa com deficiência Documentos de capacidade técnica	Central de Contratações			

Item	Descrição	Sector responsável	Sim	Não	N/A
12.	Minuta de Contrato Obs.: quando a entrega do material for de forma imediata, não há necessidade	Central de Contratações			
13.	Parecer Técnico	Central de Contratações			
14.	Parecer Jurídico Obs.: caso necessário	PROJUR			
15.	Ato de Autorização de Dispensa de Licitação	Diretoria-Geral			
16.	Publicação do Ato de Autorização de Dispensa – DOM, TCE, PNCP e sítio eletrônico da CMFor	Central de Contratações			
17.	Notificação para Assinatura do Contrato	Gestor de Contratos			
18.	Publicação do Contrato e/ou Extrato – DOM, PNCP e site da CMFor	Gestor de Contratos			
19.	Cadastro e Emissão do Formulário GRPFOR	DEFIN			
20.	Emissão de Nota de Empenho	DEFIN			

Possíveis avaliações: **S** = Sim; **N** = Não; **N/A** = Não se aplica

INSTRUÇÃO DE PROCESSO CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA

PROCESSO Nº

ÁREA REQUISITANTE

Item	Descrição	Setor responsável	Sim	Não	N/A
1.	C.I. solicitando a demanda com Justificativa Técnica	Área requisitante			
2.	Termo/Ofício de Aceitação do Fornecedor	Área requisitante			
3.	Cópia do Contrato, Aditivos e Apostilamentos	Área requisitante			
4.	Cotações de Preços	Central de Contratações			
5.	Mapa Comparativo de Preços	Central de Contratações			
6.	Justificativa de economicidade ()	Gestor do Contrato			
7.	Comprovante de Execução do Serviço e Autorização da Prorrogação	Gestor do Contrato			
8.	Dotação Orçamentária Atualizada (DEFIN)	DEFIN			
9.	Documentação do Fornecedor Contrato social Cartão CNPJ Documentação do representante legal Comprovante de endereço do Fornecedor Declaração de que não emprega menor Certidões Fiscais Certidão Federal – Vencimento: ____/____/____ Certidão Estadual – Vencimento: ____/____/____ Certidão Municipal – Vencimento: ____/____/____ Certidão do FGTS – Vencimento: ____/____/____ Certidão Trabalhista – Vencimento: ____/____/____	Gestor do Contrato			

Item	Descrição	Setor responsável	Sim	Não	N/A
10.	Minuta do Aditivo	Gestor do Contrato			
11.	Parecer Jurídico	PROJUR			
12.	Decisão Administrativa	Diretoria-Geral			
13.	Instrumento do Aditivo	Gestor do Contrato			
14.	Extrato do Aditivo	Gestor do Contrato			
15.	Encaminhamento do Aditivo para publicação no DOM, no sítio eletrônico da CMFor e no PNCP	Gestor do Contrato			
16.	Extrato publicado no DOM	Gestor do Contrato			
17.	Cadastro e Emissão do Formulário GRPFOR	DEFIN			
18.	Emissão de Nota de Empenho	DEFIN			

- ASSISTA** |  TV Câmara Fortaleza 7.2
 @CamaraMunicipaldeFortaleza
- OUÇA** |  Fortaleza FM 90.7
- ACESSE** |  cmfor.ce.gov.br
- COMENTE** |  @cmforoficial
- PARTICIPE** |  /cmfor

Horário de Funcionamento: das 8h às 17h
Rua Dr. Thompson Bulcão, 830 - Luciano Cavalcante
CEP: 60810-460 | Telefone: (85) 3444-8300



CÂMARA DE
FORTALEZA



Assinaturas Digitais

Documento registrado em 16 de dezembro de 2025 às 15:45

Para conferir o documento assinado digitalmente, acesse o endereço eletrônico abaixo:

https://cmfor360.fortaleza.ce.leg.br/documento/1765910780534_5b8c072e-288a-42c5-895c-c9a0bfffac96



Documento assinado por

ADAIL FERNANDES VIEIRA JÚNIOR, MARCOS PAULO LOPES DE SOUSA CAVALCANTE, LUCIANO GIRÃO SALES FILHO, LEONARDO SALES COUTO BEZERRA, RONALDO MANCHADO MARTINS, JOÃO BATISTA DE AGUIAR, ANA MARIA TEIXEIRA MATOS DE SOUSA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 19 DE DEZEMBRO DE 2025

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 50

SUBTOTAL	R\$ 1.360.000,00
TOTAL	R\$ 6.911.000,00

Art. 3º Este Ato da Mesa Diretora entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA, EM 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

Leonardo Sales Couto Bezerra
PRESIDENTE

Adaíl Fernandes Vieira Júnior
1º VICE-PRESIDENTE

Luciano Girão Sales Filho
2º VICE-PRESIDENTE

Marcos Paulo Lopes de Sousa Cavalcante
3º VICE-PRESIDENTE

Ana Maria Teixeira Matos de Sousa
1ª SECRETÁRIA (EM EXERCÍCIO)

João Batista de Aguiar
2º SECRETÁRIO (EM EXERCÍCIO)

RONALDO MANCHADO MARTINS
3º SECRETÁRIO (EM EXERCÍCIO)

*** **

ATO DA MESA Nº 021, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

Institui o Manual de Controle Interno da Câmara Municipal de Fortaleza.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso da competência prevista no art. 43, inciso I, da Resolução nº 1.670/2020 (Regimento Interno);

CONSIDERANDO a necessidade de instituir e consolidar diretrizes, normas e procedimentos de controle interno, com vistas ao fortalecimento da governança, da transparência, da eficiência administrativa e da conformidade dos atos de gestão no âmbito da Câmara Municipal de Fortaleza;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado e instituído o Manual de Controle Interno da Câmara Municipal de Fortaleza, na forma do Anexo Único deste Ato da Mesa.

Parágrafo único. O Manual de Controle Interno poderá ser atualizado, revisado e alterado, no todo ou em parte, sempre que necessário, com a finalidade de adequá-lo a alterações normativas, orientações dos órgãos de controle e às necessidades institucionais.

Art. 2º Este Ato da Mesa Diretora entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA, EM 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

Leonardo Sales Couto Bezerra
PRESIDENTE

Adaíl Fernandes Vieira Júnior
1º VICE-PRESIDENTE

Luciano Girão Sales Filho
2ª VICE-PRESIDENTE

Marcos Paulo Lopes de Sousa Cavalcante
3º VICE-PRESIDENTE

Ana Maria Teixeira Matos de Sousa
1ª SECRETÁRIA (EM EXERCÍCIO)

João Batista de Aguiar
2º SECRETÁRIO (EM EXERCÍCIO)

Ronaldo Manchado Martins
3º SECRETÁRIO (EM EXERCÍCIO)

*** **



CÂMARA DE
FORTALEZA

MANUAL DE
**CONTROLE
INTERNO**



C Â M A R A D E
FORTALEZA

EXPEDIENTE

Diretor-Geral

Emanuel Ângelo

Controlador

Keldison Lima Abreu

Projeto Gráfico

Coordenadoria de Comunicação
Social da Câmara de Fortaleza

1 Introdução

8

3

Estrutura conceitual
básica das técnicas
de controle interno
do Poder Legislativo
Municipal

14

2 O controle interno

10

4

Normas relativas aos
controles internos
administrativos

18

SUMÁRIO

5	Controles internos administrativos a serem observados	21	6	Da atualização do Manual de Controle Interno	33
5.1.	Procedimentos e rotinas do Setor Financeiro	21	Anexo I	Checklist	33
5.1.1.	Recursos Humanos	21	Anexo II	Requisição de materiais	41
5.1.2.	Departamento Financeiro – Tesouraria	22			
5.1.3.	Departamento Financeiro – Contabilidade	24			
5.1.4.	Despesas	26			
5.2.	Procedimentos e rotinas do Setor de Almoxarifado e Patrimônio	28			
5.2.1.	Almoxarifado	28			
5.2.2.	Patrimônio	29			
5.2.2.1.	Bens imóveis	29			
5.2.2.2.	Bens móveis	30			
5.3.	Procedimentos e rotinas da Central de Contratações	31			
5.4.	Procedimentos e rotinas comuns a todos os setores da Câmara	33			
5.5.	Procedimentos e rotinas da Controladoria	33			

PAR LAMENTARES

Legislatura 2025/2028

Adail Junior (PDT)
Adriana Gerônimo (PSOL)
Aglaylson (PT)
Ana Aracapé (Avante)
Apollo Vicz (PSD)*
Bá (PSB)*
Bella Carmelo (PL)
Benigno Junior (Republicanos)
Bruno Mesquita (PSD)
Carla Ibiapina (DC)*
Chiquinho dos Carneiros (PRD)
Dr. Luciano Girão (PDT)
Emanuel Acrízio (Avante)*
Erich Douglas (PSD)*
Eudes Bringel (PSD)*
Gabriel Aguiar (PSOL)
Gardel Rolim (PDT)
Germano He-Man (Mobiliza)
Inspetor Alberto (PL)
Irmão Léo (Progressistas)
Jânio Henrique (PDT)
Jorge Pinheiro (PSDB)
Julierme Sena (PL)
Júlio Brizzi (PT)*
Kátia Rodrigues (PDT)*
Leo Couto (PSB)
Luiz Paupina (Agir)*
Marcel Colares (PDT)

Marcelo Mendes (PL)
Márcio Martins (União Brasil)*
Marcos Paulo (Progressistas)
Mari Lacerda (PT)
Michel Lins (PRD)*
Paulo Martins (PDT)
Pedro Matos (Avante)*
PPCell (PDT)
Priscila Costa (PL)
Professor Aguiar Toba (PRD)
Professor Enilson (Cidadania)
Professora Adriana Almeida (PT)
Ronaldo Martins (Republicanos)
Soldado Noelio (União Brasil)
Wellington Saboia (Podemos)*

Suplentes:

Cláudio Lima (Avante)
Dayane Costa (Podemos)
Dr. Vicente (PT)
Dummar Ribeiro (DC)
Estrela Barros (PSD)
Luiz Sérgio (PSB)
Marcelo Tchela (Avante)
Nilo Dantas (PRD)
Raimundo Filho (PDT)
René Pessoa (União Brasil)
Tia Francisca (PSD)
Tony Brito (PSD)
Wander Alencar (Agir)

Mesa DIRE TORA

Legislatura 2025/2026

Presidente

Leo Couto (PSB)

1º Vice-Presidente

Adail Junior (PDT)

2º Vice-Presidente

Dr. Luciano Girão (PDT)

3º Vice-Presidente

Marcos Paulo (Progressistas)

1ª Secretária

Carla Ibiapina (DC)

2ª Secretária

Ana Aracapé (Avante)

3º Secretário

Professor Aguiar Toba (PRD)

1º Suplente

Ronaldo Martins (Republicanos)

2º Suplente

Pedro Matos (Avante)

3º Suplente

Professora Adriana Almeida (PT)

1. INTRODUÇÃO

A Câmara de Fortaleza (CMFor), em sua atuação rotineira, deve atuar com legitimidade, ou seja, segundo as normas pertinentes a cada ato e de acordo com a finalidade e o interesse coletivo na sua realização. Nessa toada, o presente Manual de Controle Interno tem como objetivo orientar e padronizar os procedimentos administrativos no âmbito do Poder Legislativo Municipal, contribuindo para uma gestão pública mais eficiente, transparente e alinhada aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

No contexto da Administração Pública, o controle interno representa um instrumento indispensável para o aprimoramento da gestão e o fortalecimento da governança. Trata-se de um conjunto de práticas, métodos e mecanismos destinados a assegurar o cumprimento da legislação, a correta aplicação dos recursos públicos e a integridade dos atos administrativos.

A obrigatoriedade da implementação de sistemas de controle interno está prevista nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, reforçada por legislações como a Lei nº 4.320/1964 e a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade

Fiscal). No âmbito do Poder Legislativo Municipal de Fortaleza, sua efetivação é responsabilidade da Controladoria da Câmara de Fortaleza, conforme preconiza a Lei Complementar nº 400/2024.

O controle interno, mais do que um mecanismo de fiscalização, é uma ferramenta de apoio à gestão. Ele oferece subsídios à tomada de decisão, promove a racionalização de recursos, previne falhas e irregularidades, e fortalece a cultura de responsabilidade e comprometimento entre os servidores públicos.

Seu papel na estrutura da Administração é o de assegurar a lisura e a transparência dos atos de administração. Deve prestar um assessoramento preventivo, servindo como instrumento consultivo às diversas áreas, para que elas atuem com segurança e sem se expor a riscos desnecessários. Somente com um sistema de controle interno bem estruturado é que será possível a garantia da observância de todos os princípios basilares da Administração Pública.

No âmbito do Poder Legislativo, como em qualquer outra esfera de Governo, o controle interno também deve ser o mais abrangente possível,

devendo atingir não apenas a todos os setores, mas também os serviços a ele pertinentes.

Destarte, o presente Manual serve de orientação para todos os setores desta casa legislativa, propiciando-lhes uma melhor orientação e, ainda, uma linha uniforme e padronizada de trabalho, para atender e cumprir as determinações legais.

2. O CONTROLE INTERNO

De acordo com a Organização Internacional das Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI, controle interno é um processo integrado efetuado pela direção e pelo corpo de funcionários, e é estruturado para enfrentar os riscos e fornecer razoável segurança de que, na consecução da missão da entidade, os seguintes objetivos gerais sejam alcançados.

Nesse sentido, cabe ao Controle Interno atuar preventivamente e de forma permanente, a fim de identificar e corrigir possíveis falhas ou desvios na execução das metas. Por isso, ganha ainda mais relevância a adoção dos **procedimentos e rotinas definidos neste Manual**, bem como das futuras **Recomendações**, que servirão como complemento normativo e operacional.

O Controle Interno é composto por diversos elementos, entre os quais destacam-se:

- **Plano de organização:** define de forma clara as relações hierárquicas e funcionais, a divisão de responsabilidades, a delegação de autoridade e competências, a segregação de funções e a capacitação dos servidores;

- **Métodos e procedimentos:** estabelecem os caminhos e critérios para alcançar os objetivos institucionais, formalizados nesse Manual e nas normativas;

- **Proteção do patrimônio:** assegura que o acesso e a utilização de bens e informações ocorram somente mediante autorização formal;

- **Confiabilidade e tempestividade dos registros contábeis:** garante que as informações sejam registradas corretamente, em tempo hábil, com adequada classificação, análise e solução de divergências;

- **Eficácia operacional:** avalia se os resultados desejados estão sendo efetivamente alcançados, ou seja, se as ações adotadas são as mais adequadas.

O Controle Interno pode se manifestar de três formas:

1. Controle Prévio (preventivo ou antecedente)

É realizado antes da execução do ato, com base na análise de dados reais e projeções futuras. Tem por objetivo evitar prejuízos e permitir

correções antecipadas. Os principais instrumentos utilizados são:

- Estatutos, leis, contratos e normativos que regulam a atuação da Câmara;
- Documentos comprobatórios de atos, contratos e decisões;
- Expedições de orientações.

2. Controle Concomitante (ou sucessivo)

Ocorre durante a execução do ato administrativo, permitindo atuação imediata para evitar falhas, desvios ou fraudes. Os instrumentos utilizados incluem:

- Supervisão direta pelos responsáveis por funções de chefia e direção;
- Segregação de funções que estimule o controle cruzado;
- Registros, documentos e sistemas de controle e medição.

3. Controle Subsequente (ou corretivo)

É realizado após a ocorrência do ato, com o objetivo de corrigir falhas e evitar sua repetição. Utiliza como ferramentas:

- Documentação comprobatória dos atos realizados;
- Escrituração contábil adequada;
- Prestação de contas.

É importante ressaltar que, por sua natureza, o Controle Interno deve se concentrar nas fases **antecedente** e **concomitante**, enquanto o Controle Externo, como o do Tribunal de Contas do Estado do Ceará- TCE-CE, atua predominantemente na fase **subsequente**. Caso identificado algum prejuízo ao erário, e sendo possível a reparação, esta deve ser recomendada. Se não houver possibilidade de correção, deve-se instaurar processo administrativo para buscar a responsabilização e o ressarcimento dos danos.

Acrescente-se, outrossim, conforme a Lei Complementar nº 400/2024, que os principais objetivos/atribuições da Controladoria da Câmara de Fortaleza são:

I – zelar pela adequada aplicação dos recursos públicos, contribuindo para uma gestão ética e transparente e para a oferta de serviços públicos de qualidade;

II – exercer a coordenação geral do Sistema de Controle Interno, compreendendo as atividades

de Controladoria, Auditoria, Transparência, Ética e Acesso à Informação;

III – coordenar atividades de concepção, padronização, validação e implementação de novos modelos e instrumentos para o Sistema de Controle Interno, visando à sua harmonização;

IV – consolidar o Sistema de Controle Interno, por meio da melhoria contínua da estratégia, dos processos e das pessoas, visando à excelência da gestão;

V – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução do orçamento da Câmara de Fortaleza;

VI – coordenar as ações de monitoramento da gestão fiscal;

VII – criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do orçamento, com vistas a assegurar a participação da sociedade e a transparência dos serviços prestados pela Câmara de Fortaleza;

VIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional,

respeitadas as competências e as atribuições estabelecidas nesta Lei Complementar;

IX – prestar assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e à Diretoria-Geral em assuntos relacionados ao Sistema de Controle Interno e ao controle externo;

X – prestar orientação técnica e normativa aos órgãos e aos departamentos da Câmara de Fortaleza em matérias relacionadas ao Sistema de Controle Interno;

XI – produzir e disponibilizar informações estratégicas de controle à Presidência, à Mesa Diretora e à Diretoria-Geral;

XII – realizar atividades de prevenção, neutralização e combate à corrupção;

XIII – desenvolver atividades de controle interno preventivo, voltadas para o gerenciamento de riscos e o monitoramento de processos organizacionais críticos;

XIV – realizar atividades de auditoria interna nos órgãos e nos departamentos da Câmara de Fortaleza, abrangendo os sistemas orçamentário, financeiro

e patrimonial, sob o enfoque da legalidade, da eficiência, da eficácia e da efetividade da gestão;

XV – emitir certificados e pareceres para inclusão nos registros das prestações de contas anuais de gestão e nos processos de tomada de contas especial;

XVI – zelar pela gestão transparente da informação de interesse público, produzida ou custodiada pelos órgãos e pelos departamentos da Câmara de Fortaleza;

XVII – cientificar à autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no *caput* do art. 8º da Lei nº 12.509, de 6 de dezembro de 1995;

XVIII – exercer supervisão de contratos, convênios e instrumentos congêneres de receita e de despesa celebrados pela Câmara de Fortaleza;

XIX – disponibilizar canais de transparência e de acesso à informação como instrumentos de controle social para consolidar a gestão ética, democrática e participativa;

XX – celebrar parcerias e promover articulação com órgãos e entidades de controle interno em nível estadual, federal, municipal e internacional e instituições privadas, visando ao fortalecimento institucional;

XXI – exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos desta Lei Complementar e da legislação vigente.

Por fim, a implementação efetiva do Controle Interno se dará mediante a edição de Recomendações, as quais poderão ser normatizadas através de Ato da Mesa ou Resolução.

Essas normas complementarão esse Manual, servindo como referência para a execução de atividades e a padronização de procedimentos, assegurando unidade e coerência nas ações administrativas da Câmara de Fortaleza.

3. ESTRUTURA CONCEITUAL BÁSICA DAS TÉCNICAS DE CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

3.1. **Técnicas de Controle** – As atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal são exercidas mediante a utilização de técnicas próprias de trabalho, as quais constituem-se no conjunto de processos que viabilizam o alcance dos macro-objetivos do Sistema. As técnicas de controle são as seguintes:

- 3.1.1. Auditoria;
- 3.1.2. Fiscalização;
- 3.1.3. Orientação; e
- 3.1.4. Monitoramento.

3.2. **Auditoria** – É o conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal. Trata-se de uma importante técnica de controle do Estado na busca da melhor alocação de seus recursos, não só atuando para corrigir os desperdícios, a improbidade, a negligência e a omissão, mas, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, buscando garantir

os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e benefícios sociais advindos.

3.2.1. **Objetivo** – A auditoria tem por objetivo primordial o de garantir resultados operacionais na gerência da coisa pública. Essa auditoria é exercida nos meandros da máquina pública em todas as unidades e entidades públicas federais, observando os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de governo e da gestão pública.

3.2.2. **Alcance** – Cabe ao Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, por intermédio da técnica de auditoria, dentre outras atividades:

3.2.2.1. Realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade da Câmara de Fortaleza;

3.2.2.2. Apurar os atos e fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara, na utilização

de recursos públicos municipais repassados a esta e, quando for o caso, comunicar ao Setor responsável pela Contabilidade para as providências cabíveis;

3.2.2.3. Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

3.2.2.4. Examinar a regularidade e avaliar a eficiência e a eficácia da gestão administrativa e dos resultados alcançados no âmbito do Poder Legislativo;

3.2.2.5. Realizar auditoria nos processos de Tomada de Contas Especial; e

3.2.2.6. Apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e gerenciais e dos controles internos administrativos dos setores da Câmara de Fortaleza.

Finalidade – A finalidade básica da auditoria é comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira,

patrimonial, operacional, contábil e finalística dos setores da Câmara de Fortaleza.

3.2.3. **Classificação** – A auditoria classifica-se em:

3.2.3.1. **Auditoria de Avaliação da Gestão** – Esse tipo de auditoria objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens do Município, sob a competência administrativa da Câmara de Fortaleza, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos:

3.2.3.1.1. Exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas;

3.2.3.1.2. Exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;

3.2.3.1.3. Verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil;

3.2.3.1.4. Verificação do cumprimento da legislação pertinente; e

3.2.3.1.5. Avaliação dos resultados operacionais e da execução do programa referente à Função Legislativa quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia daqueles.

3.2.3.2. **Auditoria de Acompanhamento da Gestão** – Realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de um Setor ou da Câmara como um todo, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da sua missão institucional.

3.2.3.3. **Auditoria Contábil** – Compreende o exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio sob a competência administrativa da Câmara. Objetiva obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros

contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas.

3.2.3.4. **Auditoria Operacional** – Consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, dos setores da Câmara, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, da eficácia e da economicidade, procurando auxiliar a Mesa Diretora e a Diretoria-Geral na gerência e nos resultados, por meio de recomendações, que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial. Este tipo de procedimento auditorial consiste numa atividade de assessoramento ao gestor público, com vistas a aprimorar as práticas dos atos e fatos administrativos, sendo desenvolvida de forma tempestiva no contexto do setor público, atuando sobre a gestão,

seus programas governamentais e sistemas informatizados.

3.2.3.5. Auditoria Especial – Objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender determinação expressa de autoridade competente. Classificam-se neste tipo os demais trabalhos auditoriais não inseridos em outras classes de atividades.

3.2.4. Forma de execução – As auditorias serão executadas diretamente pela Controladoria da Câmara de Fortaleza, conforme atribuições da Lei Complementar nº 400/2024 e conforme o Plano Anual de Auditoria.

3.3. Fiscalização – É uma técnica de controle que visa comprovar se o objeto do programa referente à Função Legislativa existe, corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido e guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes.

3.3.1. O ato de fiscalizar – É a aplicação do conjunto de procedimentos capazes de permitir o exame dos atos da administração pública, visando avaliar as execuções de políticas públicas pelo produto, atuando sobre os resultados efetivos do programa referente à Função Legislativa.

3.3.2. Finalidade básica da fiscalização – É avaliar a execução do programa referente à Função Legislativa elencado nos orçamentos do Município e no Plano Plurianual.

3.3.3. Forma da fiscalização – As fiscalizações serão executadas diretamente pelos servidores em exercício na Controladoria da Câmara de Fortaleza.

3.3.4. Procedimento de fiscalização – É o conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de fiscalização, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à

formulação e fundamentação da opinião por parte do Controle Interno da Câmara de Fortaleza. Trata-se, ainda, do mandamento operacional efetivo, que são as ações necessárias para atingir os objetivos propostos para a fiscalização. Também chamado de comando, o Procedimento representa a essência do ato de fiscalizar, definindo o ponto de controle sobre o qual se deve atuar, sendo fundamental descrever o que se deve fazer, ou seja, como deve ser o exame.

3.3.5. **Técnica de fiscalização** – É o conjunto de ferramentas e processos operacionais para a obtenção de evidências físicas.

3.4. **Orientação** – É uma técnica de controle que serve como um guia para a gestão, auxiliando na tomada de decisões, na prevenção de erros, irregularidades e fraudes, e na melhoria contínua dos processos.

3.5. **Monitoramento** – É uma técnica de controle caracterizada pelo acompanhamento contínuo dos controles internos. Os dirigentes devem acompanhar e verificar o atendimento aos objetivos, além de realizar ações corretivas para identificar deficiências e aprimorar os processos.

4. NORMAS RELATIVAS AOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS

4.1. **Conceituação** – Controle interno administrativo é o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos das unidades e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais

desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.

4.2. **Objetivo** – Um dos objetivos fundamentais do Controle Interno do Poder Legislativo Municipal é a avaliação dos controles internos administrativos da Câmara e dos seus

setores sob exame. Somente com o conhecimento da estruturação, das rotinas e do funcionamento desses controles pode o Controle Interno da Câmara de Fortaleza avaliar, com a devida segurança, a gestão examinada.

4.3. Princípios de controle interno administrativo – Constituem-se no conjunto de regras, diretrizes e sistemas que visam ao alcance de objetivos específicos, tais como:

4.3.1. Relação custo-benefício – Consiste na avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que ele possa proporcionar;

4.3.2. Qualificação adequada, treinamento e rodízio de servidores – A eficácia dos controles internos administrativos está diretamente relacionada com a competência, a formação profissional e a integridade do pessoal, portanto, é imprescindível haver uma política de pessoal que contemple:

4.3.3. Segregação de funções – A estrutura dos setores deve prever a separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha

competências e atribuições em desacordo com este princípio;

4.3.4. Instruções devidamente formalizadas – Para atingir um grau de segurança adequado, é indispensável que as ações, os procedimentos e as instruções sejam disciplinados e formalizados através de instrumentos eficazes e específicos; ou seja, claros e objetivos e emitidos por autoridade competente;

4.3.5. Controles sobre as transações – É imprescindível estabelecer o acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da Câmara; e

4.3.6. Aderência às diretrizes e normas legais – O controle interno administrativo deve assegurar observância às diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos, e que os atos e fatos de gestão sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da Câmara.

4.4. Finalidade do controle interno administrativo – O objetivo geral dos controles internos administrativos é evitar a ocorrência de impropriedades e irregularidades, por meio dos princípios e instrumentos próprios, destacando-se entre os objetivos específicos, a serem atingidos, os seguintes:

4.4.1. Observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;

4.4.2. Assegurar, nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais, sua exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade;

4.4.3. Evitar o cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;

4.4.4. Propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;

4.4.5. Salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;

4.4.6. Permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à eficácia, à eficiência e à economicidade na utilização dos recursos; e assegurar a aderência das atividades às diretrizes, planos, normas e procedimentos da Câmara.

4.5. Processo de controle interno administrativo – Os controles internos administrativos, implementados de forma organizada, devem:

4.5.1. Prioritariamente, ter caráter preventivo;

4.5.2. Permanentemente, estar voltados para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos;

4.5.3. Prevaler como instrumentos auxiliares de gestão; e

4.5.4. Estar direcionados para o atendimento a todos os níveis hierárquicos da administração, pois, quanto maior for o grau de adequação dos controles internos administrativos, menor será a vulnerabilidade dos riscos inerentes à gestão propriamente dita.

5. CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS A SEREM OBSERVADOS

5.1. Procedimentos e rotinas do Setor Financeiro

5.1.1. Recursos Humanos

5.1.1.1. Confecção individual de pasta funcional dos servidores;

5.1.1.2. Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao Setor de Pessoal, tais como:

5.1.1.2.1. Lei de contratação temporária;

5.1.1.2.2. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

5.1.1.2.3. Lei do Regime Jurídico;

5.1.1.2.4. Resolução do Quadro de Pessoal e suas alterações posteriores;

5.1.1.2.5. Leis municipais de reajuste e revisão geral;

5.1.1.2.6. Tabelas e instruções do INSS;

5.1.1.2.7. Pareceres jurídicos;

5.1.1.2.8. Manter controle de admissão e demissão dos servidores;

5.1.1.3. Manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico e/ou manual;

5.1.1.4. Manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e a data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo;

5.1.1.5. Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;

5.1.1.6. Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;

5.1.1.7. Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;

5.1.1.8. Manter controle das exigências contidas em Instruções

Normativas do Tribunal de Contas;
5.1.1.9. Incentivar a execução do sistema de avaliação periódica dos servidores, nos termos do inciso III, § 1º, do art. 41 da Constituição da República;

5.1.1.10. Viabilizar a aplicação das normas pertinentes ao Setor, contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

5.1.1.11. Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores, fazendo constar no eSocial os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;

5.1.1.12. Manter, por meio de registros analíticos, o controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS, FGTS, precatórios e outros, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente;

5.1.1.13. Permitir a nomeação de servidores concursados se obedecida rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo;

5.1.1.14. Providenciar a publicação no Diário Oficial do Município do ato de nomeação do servidor;

5.1.1.15. Promover as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como: quinquênios, triênios, gratificação natalina, faltas, férias e outras, se aprovadas pelo Presidente da Câmara, mantendo e arquivando em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões;

5.1.1.16. O Setor responsável pelos Recursos Humanos deverá providenciar, anualmente, no período de janeiro a fevereiro, atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, anexado ao contracheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao Setor;

5.1.1.17. Solicitar a avaliação de desempenho funcional dos servidores, dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores.

5.1.2. Departamento Financeiro – Tesouraria

5.1.2.1. Manter a movimentação financeira da Câmara em instituição oficial nos termos do § 3º do art. 164 da Constituição da República;

5.1.2.2. Manter, durante o exercício, o equilíbrio entre a receita repassada e a despesa realizada de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de saldos na Tesouraria, adotando como instrumento de controle o cronograma de desembolso nos termos do art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal;

5.1.2.3. O recolhimento de todas as receitas deverá observar o princípio de unidade de tesouraria, não permitindo fragmentação para criação de caixas especiais, nos termos do art. 56 da Lei Federal nº 4.320/64;

5.1.2.4. Os pagamentos da despesa deverão ser efetuados exclusivamente pela Tesouraria mediante ordem de pagamentos bancários ou PIX através de estabelecimentos bancários credenciados;

5.1.2.5. Efetuar a escrituração diária do livro de tesouraria com fechamento de saldos, recomendável a manutenção de sistema informatizado;

5.1.2.6. Escrituração dos livros de contas correntes, também sendo recomendável a manutenção de

sistema informatizado;

5.1.2.7. Elaboração de fluxo de caixa, com exposição ao Diretor-Geral;

5.1.2.8. Observar se o prazo de repasse da receita da Câmara está sendo respeitado e se não está sendo enviado a menor em relação à proporção fixada na Lei Orçamentária, bem como se este não está superando o limite definido no inciso II, do *caput* do art. 29-A, da Constituição da República;

5.1.2.9. Observar os estágios das despesas: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento;

5.1.2.10. Realizar conciliações bancárias;

5.1.2.11. Não efetuar pagamento sem o fornecimento de documento fiscal, fatura ou recibo, no caso de não estar obrigado à emissão do primeiro, com quitação pelo favorecido;

5.1.2.12. Revisar os documentos comprobatórios no que se refere a cálculos, somas e pagamentos;

5.1.2.13. Anexar cópia de pagamento bancário junto com a documentação da contabilidade;

5.1.2.14. Manter controle de informações de saldo com os controles contábeis.

5.1.3. Departamento Financeiro – Contabilidade

5.1.3.1. Elaborar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Legislativo Municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

5.1.3.2. Manter controle do disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em especial no que se refere a suplementações e grau de endividamento;

5.1.3.3. Manter controle da execução das metas do Poder Legislativo previstas no Plano Plurianual;

5.1.3.4. Manter escrituração simultânea nos Sistemas

Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

5.1.3.5. Elaborar, publicar e acompanhar o cumprimento do quadro de cotas e o cronograma de desembolso da despesa do Poder Legislativo, em observância ao disposto no art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal;

5.1.3.6. Manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária;

5.1.3.7. Escriturar em livros próprios o Diário e Razão em versões simplificadas;

5.1.3.8. Manter controle sobre a classificação correta das receitas, obedecendo sempre ao regime de caixa, e observando a classificação dada pela portaria do Sistema do Tesouro Nacional;

5.1.3.9. Manter controle e avaliação do fluxo de caixa;

5.1.3.10. Certificar a idoneidade dos documentos contábeis com averiguação na internet, anexando extrato de CNDs Federal, Estadual, Municipal, do FGTS e Trabalhista;

5.1.3.11. Instruir formação de

processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das Notas de Empenho o número do processo e a modalidade de licitação, quando for o caso, observando a numeração cronológica das Notas de Empenho;

5.1.3.12. Manter controle sobre os restos a pagar e sobre a dívida flutuante;

5.1.3.13. Manter controle contábil sobre o patrimônio do Município sob a competência administrativa da Câmara;

5.1.3.14. Acompanhar a elaboração das prestações de contas gerais e de convênios;

5.1.3.15. Prestar orientação na retenção e contabilização de INSS dos prestadores de serviços e servidores, fazendo incluir seus nomes nas GFIPs;

5.1.3.16. Verificar a retenção do IRRF, do ISSQN dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao fisco a sua retenção;

5.1.3.17. Elaborar bimestralmente os relatórios resumidos da

execução orçamentária, prestando esclarecimento ao Diretor-Geral da Câmara;

5.1.3.18. Elaborar o relatório de gestão fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

5.1.3.19. Recomenda-se, quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais, dar ciência do fato ao Presidente da Câmara e ao Diretor-Geral, através de comunicação escrita;

5.1.3.20. Elaborar documento de impacto orçamentário e financeiro em cumprimento ao disposto nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos casos de geração de novas despesas ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa;

5.1.3.21. Orientar a organização da documentação contendo os comprovantes de despesas e receitas em obediência às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

5.1.3.22. Manter o acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente.

5.1.4. Despesas

5.1.4.1. Conceitos básicos operacionais da despesa

5.1.4.1.1. 1. Despesa pública – É a aplicação (em dinheiro) de recursos do Estado para custear os serviços de ordem pública ou para investir no próprio desenvolvimento econômico do Estado, sendo subdividida em dois grandes grupos, a orçamentária e a extraorçamentária;

5.1.4.1.1. 2. Despesa orçamentária – É aquela cuja realização depende de autorização legislativa e que não pode efetivar-se sem crédito orçamentário correspondente; em outras palavras, é a que integra o orçamento, isto é, a despesa fixada e discriminada no orçamento público;

5.1.4.1.1. 3. Despesa extraorçamentária – Constituem despesas extraorçamentárias os pagamentos que não dependem de autorização legislativa, bem como aquelas cujos pagamentos não estão vinculados ao orçamento público e, ainda, as que não integram o orçamento, correspondendo à restituição ou à entrega de valores arrecadados sob o título de receita extraorçamentária.

5.1.4.2. Fases da despesa pública

5.1.4.2.1. Empenho – O empenho da despesa é o ato emanado da autoridade competente (no caso da Câmara, o seu Diretor-Geral) que cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, conforme estabelece o art. 58 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, sendo o empenho, na verdade, uma das fases mais importantes por que passa a despesa pública, obedecendo a um processo que vai até o pagamento, pois o empenho consigna créditos orçamentários para o pagamento da relação contratual existente entre a entidade, seus fornecedores e prestadores de serviços, ressaltando, ainda, a importância de se observar o seguinte:

5.1.4.2.1.1. A vedação da realização de despesa sem o prévio empenho, conforme estabelece o art. 60 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

5.1.4.2.1.2. A obrigatoriedade de ser extraído um documento para cada empenho, denominado Nota de Empenho, conforme estabelece o art. 61 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

5.1.4.2.1.3. Que o empenho poderá ser:

5.1.4.2.1.3.1. **Ordinário** – Quando se conhece o montante da despesa a ser paga de uma só vez, seja de material, seja de serviço (ex.: aquisição de café, canetas, papéis etc.);

5.1.4.2.1.3.2. **Estimativo** – Quando o valor total da despesa não puder ser determinado, podendo, contudo, haver parcelamento tanto de material ou serviço como do pagamento (ex.: pagamentos de energia elétrica, telefone etc.);

5.1.4.2.1.3.3. **Global** – Quando se trata de despesas contratuais e outras em que se conheça o montante sujeito a parcelamento (ex.: locação de imóveis, prestações de serviços que tenham contratos etc.).

5.1.4.2.2. **Liquidação** – A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, conforme estabelece o art. 63 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, sendo que tal verificação tem por fim apurar

a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação. A liquidação da despesa, por fornecimentos feitos ou serviços prestados, terá por base o contrato, o ajuste ou acordo respectivo, a Nota de Empenho e os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço, sendo etapas deste estágio:

5.1.4.2.2.1. Verificar os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço com o respectiva atesto do Setor solicitante;

5.1.4.2.2.2. Laudo de medição dos serviços;

5.1.4.2.2.3. Verificar a importância exata a pagar;

5.1.4.2.2.4. Verificar a quem deve ser paga a importância para extinguir a obrigação;

5.1.4.2.2.5. Verificar o contrato, ajuste ou acordo devidamente assinado e numerado;

5.1.4.2.2.6. No atesto, deverá haver a identificação clara do servidor atestante;

5.14.2.2.7. Verificar a validade e a autenticidade das certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

5.1.4.2.3. **Pagamento** – O pagamento representa o último estágio da despesa pública. O credor recebe seu crédito e dá a competente quitação; essa atividade constitui a última operação do processamento da despesa.

5.1.4.2.3.1. Dá-se início ao pagamento após a liquidação da despesa, representando esta, conforme já mencionado no item 5.1.4.2.2., a confirmação de que o material foi recebido e/ou o serviço executado, tendo o fornecedor apresentado a documentação que o habilita a receber o pagamento. Desde que a documentação esteja completa, nesse instante, o fornecedor torna-se credor da Câmara de Fortaleza.

5.1.4.2.3.2. Os procedimentos nessa fase são os seguintes:

5.1.4.2.3.2.1. O Setor de Almoxarifado recebe do fornecedor o material e a documentação fiscal correspondente, verificando se o material está de acordo,

devendo o recebimento do material estar atestado e datado no documento fiscal pelo servidor/setor solicitante, passando a documentação para o Departamento Administrativo;

5.1.4.2.3.2.2. O processo é encaminhado ao Departamento Financeiro para conferência dos dados cadastrados (data de recebimento, documentação fiscal, certidões etc.).

5.2. Procedimentos e rotinas do Setor de Almoxarifado e Patrimônio

5.2.1. Almoxarifado

5.2.1.1. Verificar o controle de estoque;

5.2.1.2. Deverá ser realizado um efetivo controle sobre os produtos de maior consumo, bem como sobre o nível máximo e mínimo que deve ser mantido no estoque;

5.2.1.3. Informar ao Departamento Administrativo, ao Financeiro e à Gestão de Contratos acerca dos saldos existentes.

5.2.1.4. Deverão existir mecanismos de controle dos bens, preenchidos com base na nota fiscal de mercadoria, quando de sua entrada

no Almoxarifado e nas requisições formuladas pelos diversos setores, onde devem ser mencionados o tipo de material, o nome e a assinatura do requisitante e a destinação daquele;

5.2.1.5. Os registros de materiais e bens em estoque deverão ser processados em mecanismos informatizados, de forma individualizada, contendo os seguintes elementos:

5.2.1.5.1. Data de entrada e saída destes;

5.2.1.5.2. Especificação do material;

5.2.1.5.3. Quantidade e custo (unitário e total), tanto na entrada quanto na saída dos bens desse Setor;

5.2.1.5.4. Destinação e especificações dos materiais e bens com base nas requisições.

5.2.2. Patrimônio

5.2.2.1. Bens imóveis

5.2.2.1.1. Deverá ser verificada a existência de escritura e registro de todos os imóveis de propriedade do Município sob a competência administrativa da Câmara;

5.2.2.1.2. Deverão ser verificadas a origem e a forma da incorporação;

5.2.2.1.3. Deverá ser elaborada uma ficha individual descritiva;

5.2.2.1.4. Deverá ocorrer a atualização dos valores patrimoniais;

5.2.2.1.5. Os bens deverão ser avaliados pelo valor da aquisição, conforme o art. 106, II, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

5.2.2.1.6. Deverá ser registrado em controle informatizado, contendo a data de aquisição, incorporação e/ou baixa, discriminação do bem, quantidade, valor e identificação do responsável por sua guarda e conservação.

5.2.2.2. Bens móveis

5.2.2.2.1. Deverá ser elaborada uma ficha individual para cada bem patrimonial;

5.2.2.2.2. Deverá ser elaborada uma ficha individual de controle de localização;

5.2.2.2.3. Deverá ser elaborada uma ficha individual de identificação do Setor responsável;

5.2.2.2.4. Deverá ser elaborada uma ficha individual de informações sobre o estado de conservação dos bens;

5.2.2.2.5. Deverá ser elaborada uma ficha individual de identificação por chapa/QR Code/etiqueta;

5.2.2.2.6. Deverá ser elaborada uma ficha individual de utilização de chapas/QR Code/etiquetas diferenciadas para bens permanentes ou temporários;

5.2.2.2.7. Deverá ser elaborada uma ficha individual de atualização constante do cadastro;

5.2.2.2.8. Deverá ser elaborada uma ficha individual de termo de transferência ou cessão;

5.2.2.2.9. Deverá ser elaborada uma ficha individual de controle de inventário analítico;

5.2.2.2.10. Os bens patrimoniais devem ser registrados em controles manuais ou informatizados, que deverão conter:

5.2.2.2.10.1. Data da aquisição, incorporação e baixa;

5.2.2.2.10.2. A discriminação do bem, quantidade, valor e identificação

do responsável por sua guarda e conservação;

5.2.2.2.11. Deverão ser confeccionados termos de guarda e de responsabilidade dos bens de natureza móvel, colhendo-se a assinatura do responsável por sua guarda e conservação;

5.2.2.2.12. Deverá ser realizada uma reavaliação periódica, conforme o art. 106, § 3º, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

5.2.2.2.13. Periodicamente, deverá ser realizado o inventário físico dos bens patrimoniais em períodos não superiores de um ano, com o objetivo de atualizar os registros e controles administrativos e contábeis, bem como a confirmação da responsabilidade dos agentes responsáveis pela guarda;

5.2.2.2.14. Deverá ser realizado um inventário analítico, devidamente escriturado de forma sintética, na contabilidade, na forma dos artigos 95 e 96 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

5.2.2.2.15. Os veículos deverão ter um controle próprio e individualizado para cada bem, indicando a marca, a cor, o ano de fabricação, o tipo, o

número da nota fiscal, o modelo, o número do motor, os chassis e as placas, observadas as disposições nesse sentido contidas nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

5.2.2.2.16. Manter o Setor Financeiro informado de todas as ações do patrimônio para fins de contabilidade.

5.3. Procedimentos e rotinas da Central de Contratações

A Central de Contratações deverá seguir as rotinas e a padronização de procedimentos das contratações de bens e serviços regidas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara de Fortaleza, definidos no Ato da Mesa nº 08/2025 e conforme os Checklists do Anexo I desse Manual.

Todavia, reitera-se que os procedimentos para a realização de contratações públicas obedecerão ao seguinte fluxo:

I – A área requisitante inicia o processo administrativo, a partir do Documento de Oficialização de Demanda – DOD, enviado à Central de Contratações, juntamente com o Estudo Técnico Preliminar – ETP, o Mapa ou a Matriz de Risco, conforme o caso.

II – A Central de Contratações, ao receber a oficialização da demanda, realizará a pesquisa de preço nos moldes estabelecidos no Capítulo V, da Resolução nº 1.684/2024, com o posterior envio à Diretoria do Departamento Financeiro – DEFIN, para a emissão da declaração de disponibilidade orçamentária com o retorno dos autos à área requisitante.

III – Havendo disponibilidade orçamentária, a área requisitante elabora o Termo de Referência/Projeto Básico e/ou Memorial Descritivo, quando couber. Em ato contínuo, encaminha a solicitação da demanda ao Diretor-Geral, que, em caso de autorização, dará continuidade ao fluxo ordinário com remessa dos autos à Central de Contratações;

IV – Após a autorização da abertura do processo licitatório, a Central de Contratações autuará o processo e elaborará minuta de edital com seus anexos, a qual será submetida à análise da Procuradoria Jurídica – PROJUR, para emissão de parecer;

V – Sendo favorável o parecer jurídico, a Central de Contratações providenciará a publicação do certame no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no Diário Oficial do Município – DOM, em jornal diário de grande

circulação, no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado – TCE – e no sítio eletrônico da Câmara de Fortaleza, realizando, posteriormente, todas as fases do processo licitatório.

VI – Após o resultado definitivo e a homologação do certame, o processo será encaminhado ao gestor do contrato para realizar as seguintes providências:

- a) Elaborar o contrato, conforme minuta do Edital;
- b) Notificar o vencedor do certame para a assinatura do contrato, bem como providenciar as demais assinaturas;
- c) Publicar o extrato do contrato no Diário Oficial do Município – DOM e a íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP – e no sítio eletrônico da Câmara de Fortaleza;
- d) Encaminhar os autos para a Diretoria do Departamento Financeiro – DEFIN para a realização do cadastro no GRPFOR, bem como emissão da Nota de Empenho.

Frisa-se que, quando se tratar de aquisição de material ou serviço com complexidade que extrapole a

competência analítica do interessado, com alto grau de especificação técnica, a área requisitante deverá submeter objeto de compra/contratação para análise dos setores especializados, juntando o registro dessa análise na documentação inicial, conforme suas competências.

Ressalta-se que, em relação aos contratos decorrentes de ata de registro de preços, antes da sua elaboração, o Gestor de Contratos oficialará a área requisitante informando o saldo de itens existentes na ata de registro de preços, e esta informará o quantitativo de itens a ser contratado.

Por fim, todos os casos que necessitem de adequações serão devolvidos ao Setor pertinente para providências. Após sanadas as inconsistências, em ato contínuo, o processo deverá ser encaminhado ao Setor requerente das adequações para o seu devido andamento.

5.4. Procedimentos e rotinas comuns a todos os setores da Câmara

5.4.1. Usar os recursos da Câmara apenas para fins de interesse público e que tenham relação direta com as atividades de sua competência;

5.4.2. Requisitar ao Setor de Almozarifado e Patrimônio o material a ser utilizado no Setor, conforme modelo de requisição constante no Anexo II desse Manual;

5.4.3. Solicitar a aquisição de serviços ou equipamentos à Diretoria-Geral, que, por sua vez, após verificadas a oportunidade e a conveniência, decidirá pelo atendimento, ou não, da solicitação;

5.4.4. Racionalizar o uso dos recursos disponíveis com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais administrativos da economicidade, da razoabilidade e da eficiência, eliminando toda possibilidade de desperdício.

5.5. Procedimentos e rotinas da Controladoria

5.5.1. Verificar se os procedimentos e as rotinas dos setores/ departamentos da Câmara estão sendo obedecidos através das auditorias e fiscalizações;

5.5.2. Expedir as recomendações e manifestações;

5.5.3. Verificar a existência de segregação de funções;

5.5.4. Examinar os procedimentos administrativos de contabilização dos atos e fatos administrativos, verificando sua regularidade em face das normas contábeis e orçamentárias determinadas em lei, especialmente:

5.5.5. Emitir relatório sobre a prestação de contas anual do Presidente da Câmara, que acompanhará esta quando do seu encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará, oportunidade em que deverá ser observada a Instrução Normativa deste que dispõe sobre o referido encaminhamento;

5.5.6. Alertar os setores da Câmara quanto aos procedimentos a serem tomados para sanar irregularidades e quanto à obrigatoriedade de observância dos procedimentos contidos nesse Manual;

5.5.7. Dar ciência, de imediato, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, ao Diretor-Geral, para que este, em conformidade com a Súmula nº 473 do STF, venha a revogar ou anular seus atos administrativos de forma preventiva.

6. DA ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE CONTROLE INTERNO

6.1. O presente Manual de Controle Interno será atualizado, de acordo com as necessidades dos setores da Câmara, conforme forem constatadas, bem como quando se verificar a alteração de legislação que diz respeito ao controle interno, inclusive as constantes em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

6.2. Poderão ser editadas, após recomendação, Ato da Mesa ou Checklist, sobre assuntos específicos que, juntamente com o presente Manual, comporão as normas e os procedimentos a serem de observância obrigatória por todos os setores da Câmara de Fortaleza.

Keldison Lima Abreu

Controlador da Câmara de Fortaleza

ANEXO I - CHECKLIST

CHECKLIST – INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO
(Aquisição de Produtos ou Prestação de Serviços)

PROCESSO Nº

LICITAÇÃO

Item	Descrição	Sim	Não
1.	DOD – Documento de Oficialização de Demanda (Área requisitante)		
2.	ETP – Estudo Técnico Preliminar (Área requisitante/área técnica)		
3.	Mapa de Risco/Matriz de Risco (Área requisitante/área técnica)		
4.	Pesquisa de Preços/Mapa (Central de Contratações)		
5.	Disposição Orçamentária (DEFIN)		
6.	Termo de Referência (Área requisitante/área técnica)		
7.	Autorização (Diretoria-Geral)		
8.	Autuação (Central de Contratações)		
9.	Parecer Jurídico da Minuta do Edital (PROJUR)		
10.	Edital (Central de Contratações)		
11.	Publicação (Central de Contratações)		
12.	Termo de Homologação (Presidente)		
13.	Publicação do Termo de Homologação (Central de Contratações)		
14.	Elaboração do Instrumento Contratual (Gestor de Contratos)		
15.	Notificação para Assinatura de Contrato (Gestor de Contratos)		
16.	Publicação do Extrato do Contrato (Gestor de Contratos)		
17.	Cadastro e Emissão do Formulário GRPFOR (DEFIN)		
18.	Emissão de Nota de Empenho (DEFIN)		

INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE
Art. 74, III da Lei nº 14.133/2021

PROCESSO Nº

ÁREA REQUISITANTE

Item	Descrição	Setor responsável	Sim	Não	N/A
1.	DOD – Documento de Oficialização de Demanda	Área requisitante			
2.	ETP – Estudo Técnico Preliminar	Área requisitante/ área técnica			
3.	Mapa de Risco, quando couber	Área requisitante			
4.	Demonstração das características que tornam o serviço singular (incapaz de comportar avaliação e escolha por critérios objetivos de julgamento)	Área requisitante			
5.	Documentos que comprovem a notória especialização do executor (art. 74, § 3º, da Lei nº 14.133/2021)	Área requisitante			
6.	Documentos de comprovação da capacidade técnica da contratada	Área requisitante			
7.	Proposta de preços apresentada pelo prestador	Área requisitante			
8.	Documentos comprobatórios da razoabilidade do preço contratual, mediante comparativo com outras contratações celebradas pelo próprio prestador, com base em notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de 1 (um) ano antes da contratação com a administração (art. 23, § 4º, da Lei nº 14.133/2021)	Área requisitante			
9.	Disposição Orçamentária	DEFIN			
10.	Termo de Referência	Área requisitante			
11.	Autorização	Diretoria-Geral			
12.	Autuação	Central de Contratações			

Item	Descrição	Setor responsável	Sim	Não	N/A
13.	Documentação da empresa Contrato social Cartão CNPJ Balanco patrimonial Documentação dos sócios da empresa Comprovante de endereço da empresa e dos sócios Certidão Federal – Vencimento: ____/____/____ Certidão Estadual – Vencimento: ____/____/____ Certidão Municipal – Vencimento: ____/____/____ Certidão do FGTS – Vencimento: ____/____/____ Certidão Trabalhista – Vencimento: ____/____/____ Certidão de Falência – Vencimento: ____/____/____ Certidão da CGU – Vencimento: ____/____/____ Conta bancária E-mail Declaração de que não emprega menor Declaração de reserva de cargos para pessoa com deficiência Documentos de capacidade técnica	Central de Contratações			
14.	Minuta de Contrato	Central de Contratações			
15.	Parecer Técnico	Central de Contratações			
16.	Parecer Jurídico	PROJUR			
17.	Ato de Autorização de Inexigibilidade de Licitação	Diretoria-Geral			
18.	Publicação do Ato de Autorização de Inexigibilidade – DOM, TCE, PNCP e site da CMFor	Central de Contratações			
19.	Elaboração do Instrumento Contratual	Gestor de Contratos			
20.	Notificação para Assinatura de Contrato	Gestor de Contratos			
21.	Publicação do Contrato e/ou Extrato – DOM, PNCP e site da CMFor	Gestor de Contratos			
22.	Cadastro e Emissão do Formulário GRPFOR	DEFIN			
23.	Emissão de Nota de Empenho	DEFIN			

Possíveis avaliações: **S** = Sim; **N** = Não; **N/A** = Não se aplica

INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE DISPENSA
Art. 75, I e II da Lei nº 14.133/2021

PROCESSO Nº

ÁREA REQUISITANTE

Item	Descrição	Setor responsável	Sim	Não	N/A
1.	DOD – Documento de Oficialização de Demanda	Área requisitante			
2.	Justificativa Técnica	Área requisitante			
3.	ETP – Estudo Técnico Preliminar, se couber	Área requisitante/ área técnica			
4.	Mapa de Risco	Área requisitante			
5.	Pesquisa de Preços/Mapa	Central de Contratações			
6.	Disposição Orçamentária	DEFIN			
7.	Termo de Referência	Área requisitante			
8.	Autorização	Diretoria-Geral			
9.	Autuação	Central de Contratações			
10.	Publicação de Aviso de Dispensa	Central de Contratações			
11.	Documentação da empresa Contrato social Cartão CNPJ Balanco patrimonial Documentação dos sócios da empresa Comprovante de endereço da empresa e dos sócios Certidão Federal – Vencimento: ____/____/____ Certidão Estadual – Vencimento: ____/____/____ Certidão Municipal – Vencimento: ____/____/____ Certidão do FGTS – Vencimento: ____/____/____ Certidão Trabalhista – Vencimento: ____/____/____ Certidão de Falência – Vencimento: ____/____/____ Certidão da CGU – Vencimento: ____/____/____ Conta bancária E-mail Declaração de que não emprega menor Declaração de reserva de cargos para pessoa com deficiência Documentos de capacidade técnica	Central de Contratações			

Item	Descrição	Setor responsável	Sim	Não	N/A
12.	Minuta de Contrato Obs.: quando a entrega do material for de forma imediata, não há necessidade	Central de Contratações			
13.	Parecer Técnico	Central de Contratações			
14.	Parecer Jurídico Obs.: caso necessário	PROJUR			
15.	Ato de Autorização de Dispensa de Licitação	Diretoria-Geral			
16.	Publicação do Ato de Autorização de Dispensa – DOM, TCE, PNCP e sítio eletrônico da CMFor	Central de Contratações			
17.	Notificação para Assinatura do Contrato	Gestor de Contratos			
18.	Publicação do Contrato e/ou Extrato – DOM, PNCP e site da CMFor	Gestor de Contratos			
19.	Cadastro e Emissão do Formulário GRPFOR	DEFIN			
20.	Emissão de Nota de Empenho	DEFIN			

Possíveis avaliações: **S** = Sim; **N** = Não; **N/A** = Não se aplica

INSTRUÇÃO DE PROCESSO CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA

PROCESSO Nº

ÁREA REQUISITANTE

Item	Descrição	Setor responsável	Sim	Não	N/A
1.	C.I. solicitando a demanda com Justificativa Técnica	Área requisitante			
2.	Termo/Ofício de Aceitação do Fornecedor	Área requisitante			
3.	Cópia do Contrato, Aditivos e Apostilamentos	Área requisitante			
4.	Cotações de Preços	Central de Contratações			
5.	Mapa Comparativo de Preços	Central de Contratações			
6.	Justificativa de economicidade ()	Gestor do Contrato			
7.	Comprovante de Execução do Serviço e Autorização da Prorrogação	Gestor do Contrato			
8.	Dotação Orçamentária Atualizada (DEFIN)	DEFIN			
9.	<p>Documentação do Fornecedor Contrato social Cartão CNPJ Documentação do representante legal Comprovante de endereço do Fornecedor Declaração de que não emprega menor</p> <p>Certidões Fiscais Certidão Federal – Vencimento: ____/____/____ Certidão Estadual – Vencimento: ____/____/____ Certidão Municipal – Vencimento: ____/____/____ Certidão do FGTS – Vencimento: ____/____/____ Certidão Trabalhista – Vencimento: ____/____/____</p>	Gestor do Contrato			

Item	Descrição	Setor responsável	Sim	Não	N/A
10.	Minuta do Aditivo	Gestor do Contrato			
11.	Parecer Jurídico	PROJUR			
12.	Decisão Administrativa	Diretoria-Geral			
13.	Instrumento do Aditivo	Gestor do Contrato			
14.	Extrato do Aditivo	Gestor do Contrato			
15.	Encaminhamento do Aditivo para publicação no DOM, no sítio eletrônico da CMFor e no PNCP	Gestor do Contrato			
16.	Extrato publicado no DOM	Gestor do Contrato			
17.	Cadastro e Emissão do Formulário GRPFOR	DEFIN			
18.	Emissão de Nota de Empenho	DEFIN			

ASSISTA |  TV Câmara Fortaleza 7.2
 @CamaraMunicipaldeFortaleza

OUÇA |  Fortaleza FM 90.7

ACESSE |  cmfor.ce.gov.br

COMENTE |  @cmforoficial

PARTICIPE |  /cmfor

Horário de Funcionamento: das 8h às 17h
Rua Dr. Thompson Bulcão, 830 - Luciano Cavalcante
CEP: 60810-460 | Telefone: (85) 3444-8300



CÂMARA DE
FORTALEZA