



Câmara Municipal de Nova Friburgo

Estado do Rio de Janeiro

Relatório da Unidade Central do Controle Interno

(Anexo I, Item 16 – Modelo 3A da Deliberação TCE nº 277/17)

**RELATÓRIO ELABORADO PELA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GESTÃO - EXERCÍCIO 2019
DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO/RJ.**

CONSIDERAÇÕES INICIAIS E EMBASAMENTO LEGAL

Em acolhimento ao art. 4º, §2º, c/c Anexo I, Item 16, Modelo 3A, todos da Deliberação nº 277/17 do TCE-RJ e Portaria TCE-RJ/ SGE Nº 04, 19 de dezembro de 2018, apresenta-se o Relatório elaborado pela Unidade Central de Controle interno, em que consta o exame da Prestação de Contas Anual de Gestão da Câmara Municipal de Nova Friburgo - Exercício 2019, de responsabilidade do Exmo. Sr. Alexandre Azevedo da Cruz, Presidente do Poder Legislativo do Município de Nova Friburgo.

A análise, seguida de certificado conclusivo, foi subsidiada e caracterizada pelas seguintes fontes e critérios:

**FONTES E
CRITÉRIOS
INTERNOS**

- acompanhamento e pareceres do Controle Interno da execução orçamentária, financeira e patrimonial ao longo do Exercício de 2018;
- demonstrativos contábeis emitidos pelo Departamento de Contabilidade, livro diário, razões de contabilidade, documentação bancária;
- exame de processos administrativos, licitatórios, contratos, empenhos, liquidação, pagamento e documentação pertinente;
- dados do SIGFIS referente ao Exercício de 2018;
- Relatório de Gestão Fiscal Quadrimestral;
- Processos de análise de contas e de auditorias emitidos pelo TCE-RJ, concernente ao Legislativo Friburguense.

**FONTES
DE
CONFORMI-
DADE**

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Lei Complementar nº 101, de 05 de maio de 2000 (LRF);
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP);
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 7ª Edição, Portaria Conjunta STN/SOF, de 22 de dezembro de 2016 - Aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios. Válido a partir do exercício de 2017;
 - DCASP, IPCs e Notas Técnicas;
 - NBCT 16;
 - INs CFC;
 - Deliberações do TCE-RJ;
- Resolução Legislativa nº 2.218, de 08 de fevereiro de 2017 – Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Friburgo;
- Lei Municipal nº 4.637, de 12 de julho de 2018 – Lei Orgânica do Município de Nova Friburgo;

- PPA, LDO e LOA, relativos ao exercício examinado;
- Lei Complementar 95, de 1 de abril de 2015 – Estrutura Administrativa e Plano de Cargos e Salários dos Servidores e alterações posteriores;
- Lei Municipal nº 1470/79 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Leis Municipais 3.400/04 e 4.300/14 – Regime Próprio de Previdência do Município de Nova Friburgo;

Na checagem da veracidade, fidedignidade e temporalidade das informações utilizou-se critérios e fontes, além dos retromencionados, de amostras, conferências, métodos de inferências, comparativos e confrontos de balanços de exercícios anteriores.

DOCUMENTAÇÃO DO ANEXO I DA DELIBERAÇÃO TCE-RJ Nº 277/17

Dos documentos encaminhados ao Controle Interno, por meio da Comunicação Interna CMNF/CONTAB/Nº007/20, em 14 de agosto de 2020, que, após apreciação, deverá ser digitalizada e enviada, nas extensões de arquivos *PDF* e *XLS*, por meio do e-TCE/RJ constam:

Item	Título Documento/Modelo/ Informações Exigidas	Entregues
1	Ofício de encaminhamento assinado pelo titular da unidade jurisdicionada ou responsável competente.	N/A
2	Cadastros dos responsáveis, conforme Modelo 1 desta Deliberação: I do responsável pelas contas; II do responsável pelo encaminhamento das contas; III do responsável pelo setor contábil; IV do responsável pela Unidade Central de Controle Interno; V de outros responsáveis, de acordo o § 4º, artigo 10 desta Deliberação, se for o caso.	SIM
3	Balancete Analítico evidenciando o saldo inicial, os créditos e débitos e o saldo final em 31/12.	SIM
4	Demonstrativo da Despesa por Elemento, de acordo com o Anexo 2 da LF nº 4.320/64.	SIM
5	Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada, de acordo com o Anexo 10 da LF nº 4.320/64.	SIM
6	Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada, de acordo com o Anexo 11 da LF nº 4.320/64.	SIM
7	Demonstração das Variações Patrimoniais, de acordo com o MCASP vigente no exercício em análise.	SIM
8	Balanco Orçamentário, de acordo com o MCASP vigente no exercício em análise, acompanhado dos quadros: (A) execução de Restos a Pagar Não Processados; (B) execução de Restos a Pagar Processados e não Liquidados.	SIM
9	Balanco Financeiro, de acordo com o MCASP vigente no exercício em análise.	SIM
10	Balanco Patrimonial, de acordo com o MCASP vigente no exercício em análise, acompanhado dos quadros: - dos ativos e passivos financeiros e permanentes; - das contas de compensação; - do superávit/déficit financeiro.	SIM
11	Demonstração dos Fluxos de Caixa, de acordo com o MCASP vigente no exercício em análise.	SIM
12	Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis, na forma estabelecida pelo MCASP vigente no exercício em análise.	SIM

13	Demonstrativo da Dívida Flutuante, de acordo com o Anexo 17 da LF nº 4.320/64.	SIM
14	Demonstrativo da Dívida Fundada, de acordo com o Anexo 16 da LF nº 4.320/64.	SIM
15	Quadro Auxiliar das Disponibilidades Financeiras e Quadros 1 e 2, conforme Modelo 2 desta Deliberação.	SIM
16	Relatório elaborado pela Unidade Central do Controle Interno, com conteúdo mínimo previsto no Modelo 3A desta Deliberação, além de outros considerados na abordagem baseada em risco para definição do escopo da auditoria e da natureza e extensão dos procedimentos aplicados, acompanhado de Certificado de Auditoria, com parecer conclusivo sobre a regularidade ou irregularidade das contas dos responsáveis.	N/A
17	Declaração do Gestor informando as medidas tomadas para saneamento das irregularidades, caso encontradas em relatório de auditoria realizada pelo controle interno.	N/A
18	Relatório do Responsável pelo Setor Contábil, conforme Modelo 4 desta Deliberação.	SIM
19	Demonstrativo da Remuneração dos Vereadores, conforme Modelo 5 desta Deliberação.	SIM
20	Ato que fixou a remuneração dos Vereadores para o exercício em análise.	SIM
21	Lei de Revisão Geral Anual da remuneração dos Vereadores e Servidores.	SIM
22	Relação dos vereadores titulares empossados.	SIM
23	Relação dos vereadores suplentes que foram empossados ao longo do exercício, acompanhados de documentos que comprovem o período exato de permanência de cada um deles no cargo.	SIM
24	Demonstrativo das Responsabilidades não Regularizadas, conforme Modelo 7 desta Deliberação.	SIM

I - DAS AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

I – SOBRE AS AÇÕES DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - 2019

Questões Normativas		Sim	Não	Não Aplicável	Vide Nota Explicativa
1	Existem manuais, rotinas ou normas internas que disciplinam os procedimentos, atividades, atribuições da unidade de controle interno?	X			X
2	Foram realizadas auditorias contábil/financeira?	X			
3	Foi realizada auditoria operacional?	X			
4	Foi realizada auditoria patrimonial?	X			
5	Foi realizada auditoria tributária?			X	
6	Foi realizada auditoria de sistemas e processamento eletrônico?	X			
7	Foram realizadas auditorias em outras áreas?			X	
8	Os resultados das auditorias serviram de base para elaboração do presente relatório?	X			

Questões Normativas	Nota Explicativa
---------------------	------------------

1	<p>O Poder Legislativo de Nova Friburgo dispõe de normas esparsas acerca das rotinas de procedimento e em meados de 2018, esforços culminaram com produção do Projeto de Resolução nº 435/2018, protocolado em 22 de agosto de 2018, que REGULAMENTA A SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO DE NOVA FRIBURGO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, transformado em Resolução Legislativa nº 2.378 de 17 de junho de 2019, legitimando as condutas definidoras de procedimento promovidas pelo Controle Interno. Assim, o Controle Interno editou 4 (quatro) Instruções Normativas, sendo a primeira referente à atuação dos Gestores de Contrato, entregue pessoalmente a todos os servidores efetivos da casa (conforme documento anexo) onde, inclusive, foi realizada reunião presencial com a grande maioria dos servidores do Poder Legislativo a fim de explicar as funções e responsabilidades, bem como explicar os itens da instrução. As outras duas Instruções Normativas tratam de diversificação de fontes de consulta de preços prévia à contratação pública, parâmetros a serem aplicados à dispensa de licitação e controle de processos administrativos por meio do Sistema de apoio ao processo legislativo. Todas as normas e documentos podem ser acessadas pelo endereço eletrônico: http://www.novafriburgo.cespro.com.br/visualizarLegislacao.php?cdMunicipio=6811 e, em anexo, seguem as citadas no texto.</p>
---	---

II - DOS RESPONSÁVEIS

Descrição	Nome do Responsável	Ato de Nomeação	Ato de Exoneração	C.P.F.	Período de Gestão
Responsável pelas Contas	Alexandre Azevedo da Cruz	Ata de Instalação e Posse Legislativa 2017-2020 - Eleição Mesa Diretora Biênio 2019/2020	-	010.058.107-29	Exercício de 2019
Responsável pelo encaminhamento das Contas	Alexandre Azevedo da Cruz	Ata de eleição para Presidência CMNF - Biênio 2019/2020	-	010.058.107-29	Exercício 2019
Responsável pelo Setor Contábil	Walter Inácio da Silva Diogo Trally Ferreira	1917 1357	2222 em 03.05.2019 -	354.417.047-72 CRC-RJ nº 041086/O-7 Téc. em Contabilidade 105.566.167-07 CRC 111803/O-9	Exercício de 2019 até 30.04.19 Após 01.05.2019
Responsáveis pela Unidade Central de Controle Interno	Hugo Lontra da Silva	2083	-	101.125.977-00	Exercício 2019
Responsável pela Tesouraria	Natacha Cereja Gambini	1901	-	092.506.197-23	Exercício 2019
Responsável pelos Bens Patrimoniais	Marina Spinelli Salles Maria das Graças Langamer	1919 2187	2317 Substituição por motivo de	123.752.957-30 015.875.317-80	Exercício 2019 – até 07.10.19 27.01.19 até 26.07.19

	Dayane Figueira Lourenço	2318	licença da Titular -	135.848.117-24	A partir de 07.10.19
Responsável pelo Almoxarifado	Aniceto José de Souza	1941	2249	958.390.977-72	Exercício 2019 até 30.04.19
	Felix Salvador Elias Pereira	2260	2327	644.401.416-68	De 01.05.19 até 10.10.19
	Denilton Reis Pinto	2328	-	982.609.107-30	A partir de 10.10.19
Procurador	Rodrigo Jardim Ascoly	1898	-	075.089.287-09 OAB nº 119645	Exercício 2019
Presidente da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeira	Sílvia Zveiter de Albuquerque Rocha	1899 e 1900	-	784.152.687-34	Exercício 2019

III – DA ANÁLISE DA GESTÃO DA UNIDADE GESTORA

III.1 – Demonstrativos Contábeis:

Nos Demonstrativos Contábeis da Câmara Municipal de Nova Friburgo verifica-se que estão assinados e devidamente identificados por profissional contábil habilitado no órgão de classe e acompanhado pelo Presidente e Tesoureira do Legislativo Municipal, sendo, na ordem: Sr. Diogo Trally Ferreira, CRC-RJ nº 111803/O-9 - CRC/RJ; Alexandre Azevedo da Cruz, CPF 010.058.107-29 e Natacha Cereja Gambini, CPF 092.506.197-23. No exame das demonstrações depreende-se que sua apresentação segue os moldes das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP) e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 7ª Edição (MCASP), apresentando:

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO:

- Anexo X – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo XI – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 da Lei 4.320/64 - Balanço Orçamentário
- Quadro da Execução de Restos a pagar Não Processados;
- Quadro da Execução dos Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar Não Processados Liquidados;

BALANÇO FINANCEIRO

- Balanço Financeiro – Ingressos;
- Balanço Financeiro – Dispendios.

BALANÇO PATRIMONIAL:

- Balanço Patrimonial Analítico;
- Balanço Patrimonial Sintético
- Quadro Principal;
- Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes;
- Quadro das Contas de Compensação (controle)
- Quadro do Superávit / Déficit Financeiro.

DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

- Variações Patrimoniais Aumentativas;
- Variações Patrimoniais Diminutivas;
- Variações Patrimoniais Qualitativas

DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA

- Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- Quadro 1FC - Receitas Derivadas e Originárias;
- Quadro 2FC - Transferências Recebidas e Concedidas;
- Quadro 3FC - Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função;
- Quadro 4FC - Juros e Encargos da Dívida.

Os demonstrativos estão em conformidade às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP) e Lei 4.320, alterado pela Portaria STN 438/12. Todos os Demonstrativos estão colunados com saldo do exercício anterior, evidenciando a movimentação e aparelhando as informações, seguindo orientações as NBCASP. Os Anexos 2, 16 e 17 estão adequados à Lei 4.320/64.

Não foram identificadas irregularidades nos procedimentos contábeis aplicados, já que em consonância às Instruções de Procedimentos Contábeis (IPCs), editadas pela Secretaria de Tesouro Nacional (STN) e normativas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

O Controle Interno monitorou, durante o exercício, os sistemas utilizados pela contabilidade e pelo patrimônio, verificando que os mesmos apresentam relatórios adicionais que auxiliam a conferência e comparativo das informações.

Ladeando o Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais e as contas do responsável pelos bens patrimoniais observa-se consonância entre eles.

Em alinhamento às questões normativas propostas no Modelo 3A, Deliberação 277/17, verifica-se:

Questões Normativas		Sim	Não	Não Aplicável	Vide Nota Explicativa
1	As demonstrações contábeis foram realizadas de acordo com os princípios de contabilidade, com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público e MCASP?	X			
2	Os erros na escrituração contábil do exercício anterior foram corrigidos por meio de lançamentos de estorno, transferência ou complementação e acompanhados de notas explicativas, em observância ao disposto na normatização do CFC?	X			
3	As demonstrações contábeis evidenciam a integralidade do Ativo Imobilizado em compatibilidade com os inventários anuais, bem como, as variações decorrentes de depreciação, amortização ou exaustão, e as devidas reavaliações?	X			
4	O saldo registrado em Caixa e Equivalentes de Caixa e Investimentos e Aplicações guarda paridade com os extratos e respectivas conciliações bancárias e valores em espécie, se for o caso?	X			
5	Constam Notas Explicativas com informações complementares que auxiliem a análise dos Demonstrativos Contábeis, conforme orientação do MCASP?	X			
6	Foi evidenciada a composição e os esclarecimentos quantos aos valores registrados nas rubricas "Ajuste de Exercícios Anteriores" e "Ajuste de Avaliação Patrimonial"?	X			
7	Estão sendo adotadas providências para a regularização das pendências quanto aos débitos e créditos não contabilizados, nas conciliações bancárias?			X	

III.2 – Da Gestão Fiscal, Financeira e Orçamentária

Por competência constitucional, o Legislativo Municipal não possui arrecadação. A despesa é fixada no Orçamento do Município e sua contrapartida é comportada, por previsão legal – Art. 29-A CF/88, com repasse oriundo do Executivo, em forma de duodécimo.

À guisa da Lei Complementar 95 de 01 de abril de 2015, que REGULAMENTA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO, utilizada como norma paradigma na checagem dos processos de Folha de Pagamento de Pessoal, observa-se o recolhimento dos encargos sociais para o INSS, FGTS e RPPS. As Guias de Recolhimento e Processos de Pagamentos evidenciam o repasse, coadunando com o ANEXO XVII, da Lei 4.320/64 e adimplência do órgão com as instituições previdenciárias de regime próprio e geral, cujos limites observam a Orientação Normativa MPS/SPS nº 02/2009.

As demonstrações contábeis orçamentárias apresentam-se nos moldes estabelecidos pela Lei 4.320/64 e MCASP/DCASP – 7ª Ed.

A Lei Municipal nº 4657/18 (LOA), de 19 de dezembro de 2018, publicada no jornal A Voz da Serra em 29 de dezembro de 2018, fixou a dotação do Legislativo Municipal para o Exercício de 2019 em R\$ 15.830.018, sendo coberta – e ajustada para R\$ 17.320.543,82 - pela transferência financeira por cotas (duodécimo) proveniente do Poder Executivo Municipal, ficando previsto perfeito equilíbrio, conforme determina a Lei Federal nº 4.320/64 e em consonância aos limites estabelecidos ao art. 29-A CF/88.

Da análise do Balanço Financeiro constata-se a sua equivalência aos moldes da NBCASP, ANEXO 13 da Lei 4.320/64, alterado pela Portaria STN 438/12, Parte V – DCASP do MCASP, 7ª Edição. Observou-se que, em atenção às exigências assinaladas no **Processo nº 224.194-8/2015 – TCE/RJ**, os Balanços Financeiros contemplam “coluna relativa ao exercício anterior”, respeitando as DCASP – Demonstrações Contábeis Aplicadas O Setor Público.

O Legislativo Friburguense não possui receita própria, sendo os seus recursos oriundos do Executivo na forma de duodécimo, conforme prevê a Constituição Federal de 1988. De igual modo não possui Fundo Próprio, assim, em observância ao Princípio da Anualidade, ao final do exercício é realizada a devolução de despesas não efetuadas. Todos os ingressos, cuja derivação não guarda vínculo com o repasse, tais como aplicações, remuneração de telefonia, sinistros (quando ocorre) e outros são encaminhados ao Executivo Municipal para consolidação da Tesouraria, conforme Arts. 56 e 83 da Lei 4.320/64.

Tabela 1 – Resumo da Movimentação Financeira decorrente da Execução Orçamentária

Descrição	Valor (R\$)
(A) Receita Arrecadada (Repasse)	17.320.543,82
(B) Despesa Empenhada	14.420.902,96
(C) Transferências Financeiras Líquidas *	2.899.640,86
(D) Superávit / Déficit (A-B) - C	0,00

(*) Devolução Financeira de “Despesas não Efetuadas” ao Executivo por término de Exercício.

Todos os pontos são evidenciados pelo Anexo I, item 12 da deliberação 277/17, em suas respectivas notas explicativas.

Questões Normativas		Sim	Não	Não Aplicável	Vide Nota Explicativa
1	O déficit financeiro foi contido com a adoção de medidas pela administração?			X	
2	As contribuições previdenciárias dos servidores estão sendo recolhidas regularmente?	X			
3	A contribuição previdenciária patronal está sendo recolhida regularmente?	X			
4	As receitas extra-orçamentárias foram repassadas a quem de direito?	X			
5	Todas as despesas realizadas foram previamente empenhadas?	X			
6	Todas as despesas observaram os pré-requisitos para sua liquidação, conforme artigo 63 da Lei Federal nº 4.320/64?	X			
7	Todas as despesas pagas foram devidamente liquidadas?	X			
8	Os recursos vinculados foram devidamente aplicados na finalidade a que se destinavam?	X			
9	Existe controle para que seja observado se os passivos estão sendo pagos em ordem cronológica de suas exigibilidades?			X	
10	Foi observada a normatização municipal na concessão e comprovação dos adiantamentos?			X	
11	Foram adotadas medidas administrativas para caracterização ou elisão de dano ao erário, procedimento empregado antes da instauração da Tomada de Contas?			X	
12	A documentação prevista no artigo 12 da Deliberação TCE-RJ nº 277/2017, referente ao setor de tesouraria, encontra-se arquivada no órgão?	X			

III.3 - DA GESTÃO PATRIMONIAL

O Balanço Patrimonial enquadra-se aos modelos previstos na Parte V – DCASP – 7ª Ed. MCASP e Portaria STN 438/12, contempla: 1) – Balanço Patrimonial Analítico; 2) – Balanço Patrimonial Sintético; 3) – Demonstrativos dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes e 4) – Quadro das Contas de Compensação Anexo I – Demonstrativo do Superávit/Déficit Financeiro por Fonte de Recursos. Todos com Notas Explicativas que aclaram as informações contábeis, em acordo às normas vigentes.

Conforme análise do Controle Interno, bem como declaração da Chefe de Patrimônio, constante da prestação de contas deste setor, não foram identificadas irregularidades. Assim, devidamente acompanhado e analisado pelo Controle Interno, as contas de patrimônio – Exercício de 2019 - sob a responsabilidade das Sr^{as}. Marina Spinelli Salles, Maria das Graças Langamer e Dayane Figueira Lourenço, foi analisada e encontra-se digitalizada e disponível nos arquivos da Câmara Municipal de Nova Friburgo, de acordo com o art. 12 da Deliberação 277/17.

III.3.4 - Gestão patrimonial:

Questões Normativas		Sim	Não	Não Aplicável	Vide Nota Explicativa
1	Os passivos cancelados encontram embasamento legal?			X	
2	Os controles de bens de caráter permanente contêm informações necessárias e suficientes para sua caracterização?	X			
3	As baixas dos bens por obsolescência, imprestabilidade, por ser de recuperação antieconômica ou por ser inservível ao serviço público, estão sendo devidamente controlados?	X			
4	A documentação prevista no artigo 12 da Deliberação TCE-RJ nº 277/2017, referente aos bens patrimoniais, encontra-se arquivada no órgão?	X			
5	A documentação prevista no artigo 12 da Deliberação TCE-RJ nº 277/2017, referente aos bens em almoxarifado, encontra-se arquivada no órgão?	X			

III.4 – DEMAIS ATOS DE GESTÃO

III.4.1 - DA OBSERVÂNCIA AOS LIMITES

Do levantamento dos limites de estipêndios com vereadores destaca-se que o preenchimento de cadeiras do Legislativo Friburguense deu-se em observância à Constituição Federal e, posteriormente, em consonância à emenda Constitucional 58/09. Segundo o sítio eletrônico do IBGE¹, a população estimada em 2016, da cidade de Nova Friburgo girava em torno de 182.016, sendo este, segundo o Princípio da Anterioridade, o parâmetro para enquadrar o Município de Nova Friburgo na faixa prevista na alínea “g” da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional nº 58.

Procedeu-se para a legislatura 2017/2020 a afixação de 21 (vinte e um) vereadores, nos termos da Lei Municipal nº 2.343/90 – Lei Orgânica do Município de Nova Friburgo, em seu artigo 58, parágrafo 2º, *in verbis*:

“Art. 58...

...

§ 2º A Câmara Municipal de Nova Friburgo é composta por 21 (vinte e um) Vereadores, conforme artigo 29, inciso IV, letra g, da Constituição Federal da República. (NR) (redação estabelecida pela Emenda à LOM nº 049, de 17.06.2015)”

Essa mesma disposição normativa é verificada no texto da nova Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 4.637 de 12 de julho de 2019, em seu artigo nº 136.

"Art. 136. O Poder Legislativo é composta por 21 (vinte e um) Vereadores, conforme estabelecido pelo art. 29, inciso IV, alínea g, da Constituição da República."

Das análises dos demonstrativos de remuneração dos edis, Item 19 – Modelo 05 da Deliberação TCE nº 277/17 e da razão dos pagamentos efetuados, certifica-se que os limites preceituados em lei foram observados. A Resolução Legislativa nº 2.214, de 27 de setembro de 2016, publicado no Jornal A Voz da Serra em 04 de outubro de 2016, fixou o subsídio mensal dos vereadores do município de Nova Friburgo em R\$ 8.229,94 (oito mil, duzentos e vinte e nove reais e noventa e quatro centavos).

Na apuração dos gastos com os parlamentares confirma-se a inexistência de Revisão Geral, 13º salário (sem previsão legal), Sessões extraordinárias remuneradas, ajuda de Custo ou outro benefício. Eventuais licenças e gozada pelos parlamentares e nomeação de suplentes encontram respaldo nas notas explicativas anexadas pelo departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Nova Friburgo no demonstrativo da remuneração de vereadores (Anexo I, item 19 – modelo 5 da deliberação TCE/RJ 277/17), evidenciando que os valores revelam o acato aos limites das parcelas individuais/mês e totais/ano, bem como estão abaixo daqueles estabelecidos em legislação vigente no país.

1 - Remuneração do Prefeito: individualmente cada Vereador não poderá receber subsídio superior ao do Prefeito Municipal, em conformidade aos incisos X e XI, artigo 37 e § 4º, artigo 39, todos da Constituição Federal de 1988.

<u>PARÂMETROS</u>	Valor Mensal	Valor Anual (12 parcelas)
Limite Remuneração do Prefeito ²	R\$ 19.000,00	R\$ 228.000,00
Remuneração percebida pelo Vereador	R\$ 8.229,94	R\$ 98.759,28

Diferença a maior recebido	0,00
----------------------------	------

2 - Remuneração do Deputado Estadual: o valor individual do subsídio do Vereador de Nova Friburgo está limitado a 50% do subsídio pago ao Deputado Estadual do Rio de Janeiro, nos termos do art. 29, inciso VI, alínea “d” da Constituição Federal³

<u>PARÂMETROS</u>	Valor Mensal Individual	Valor Anual Individual (12 parcelas)
Limite: 50% da Remuneração do Deputado Estadual do Rio de Janeiro ⁴	R\$ 25.322,25	R\$ 303.867,00
Remuneração percebida pelo Vereador	R\$ 8.229,94	R\$ 98.759,28
	Diferença a maior	0,00

3 – Em relação à Receita, o artigo 29, inciso VII, da Constituição Federal, limita: “o total da despesa com a remuneração dos Vereadores não poderá ultrapassar o montante de cinco por cento da receita do Município”. Na comparação com o Anexo X – Receita Consolidada de 2019, deduzidas as quotas de FUNDEB e Convênios, verifica-se o cumprimento do limite.

4 – Com relação ao Teto Constitucional, art. 37, inciso XI da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003:

<u>PARÂMETROS</u>	Valor Mensal	Valor Anual (12 parcelas)
Limite Ministro do Supremo Federal ⁵	R\$ 39.293,32	R\$ 405.156,00
Remuneração percebida pelo Vereador	R\$ 8.229,94	R\$ 98.759,28
	Diferença a maior recebido	0,00

Verifica-se que os limites de gastos com vereadores foram cumpridos, nos exatos termos das legislações e parâmetros Federais, Estaduais e Municipais.

³ O Legislativo Municipal realiza o estipêndio de vereadores em 12 parcelas, legalmente fixadas. O cálculo se deu pela média mensal da remuneração dos Deputados Estaduais, extraídas do Portal da Transparência da ALERJ: (25.322,25) / 12 = 12.661,12 (50%).

⁴ <http://www2.alerj.rj.gov.br/leideacesso/spic/arquivo/folha-de-pagamento-2020-04-1.pdf>

⁵ Fonte: Lei Federal Nº 13.752, de 26 de novembro de 2018, publicado no DOU em 27.11.2018, fixou o subsídio mensal de Ministro do Supremo Tribunal Federal em trinta e nove mil, duzentos e noventa e três reais e trinta e dois centavos).

III.4.2 – DO LIMITE TOTAL COM PESSOAL

Da apuração dos limites de gastos com pessoal, averiguou-se o respeito aos limites: a) norteados pela Lei de Responsabilidade Fiscal, com parâmetro na Receita Corrente Líquida, incluindo os Encargos Sociais; b) quanto ao menor, isto é, os 70% (setenta por cento) – Art. 29-A, CF/88, incluindo os vereadores, sem os Encargos Sociais⁶.

DESPESAS COM PESSOAL JAN/DEZ 2019:

Constata-se pelos demonstrativos contábeis, Razão detalhado de empenhos, Relatórios de Gestão Fiscal do 1º, 2º e 3º Quadrimestre de 2019, tempestivamente publicados e enviados ao e-TCE/RJ e Siconfi, a obediência aos parâmetros da CF/88 e da LRF. No resumo:

EXERCÍCIO 2019	GASTOS COM PESSOAL	REPASSE CONSOLIDADO / RCL DO 3º QUAD/ 2019	%	%X100
s/ encargos	9.719.471,61	17.320.543,82	0,62711	56,11 ⁷
c/ encargos	11.544.972,95	495.199.914,6 ⁸	0,02495	2,33 ⁹

III.4) – DEMAIS ATOS DE GESTÃO:

Questões Normativas		Sim	Não	Não Aplicável	Vide Nota Explicativa
1	Foram observados os limites, municipais e constitucionais, para pagamento da remuneração aos Agentes Políticos?	X			
2	As diárias foram pagas e comprovadas de acordo com a legislação municipal?	X			
3	Foi respeitado o limite com a folha de pagamentos, conforme determinado no § 1º do artigo 29-A da Constituição Federal?	X			
4	Foi respeitado o limite com gastos da Câmara Municipal conforme determinado no caput do artigo 29-A da Constituição Federal?	X			
5	O Poder Legislativo respeitou o limite de despesa com pessoal estabelecido na alínea "a", inciso III, art. 20 da LRF (6% da RCL) em algum período do exercício?	X			
6	Foi respeitado o disposto no artigo 42 da Lei Federal nº 101/00 quando do término do mandato do Presidente da Câmara?	X			

⁶ Conforme voto em resposta à consulta do TCE/RJ nº 270.222-2/01.

⁷ - Por simetria: limite Prudencial - 95% de 70% = 66,50% (Pessoal sem encargos sociais).

⁸ - Fonte: Relatório de Gestão Fiscal 3º Quad.2019, disponível no portal da transparência em:

⁹ <https://s3.amazonaws.com/el.com.br/portal/uploads/6993/arquivos/E712CA7F2AF434D3DBBEA4A88968BAAE.pdf>

- Limite Prudencial - 95% de 6% da RCL = 5,70% (Pessoal com encargos sociais)

Questões Normativas	Nota Explicativa

DAS RESPONSABILIDADES NÃO REGULARIZADAS

O Demonstrativo das Responsabilidades não Regularizadas, nos moldes do item 24, item, Modelo 7 da Deliberação 277/17, afiança que “**Não Houve Movimento**” de nenhuma natureza. Procede a afirmação, visto que não houve Adiantamentos, Subvenções e Auxílios ou outra irregularidade apontada.

IV- ACÕES REALIZADAS

Tabela 2 – Tomadas de Contas Instauradas no Exercício

Natureza da Responsabilidade	Valor do Dano (R\$)	Encaminhada ao TCE-RJ
Total		
	Nota Explicativa	
	Não ocorreu evento motivador de Tomada de Contas.	

IV. 1 - IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES ANTERIORES

	Questões Normativas	Sim	Não	Não Aplicável	Vide Nota Explicativa
1	As determinações do TCE/RJ, relativas a exercícios anteriores, foram atendidas?	X			
2	As recomendações formuladas pelo controle interno, relativas a exercícios anteriores, foram atendidas?	X			

Todas as determinações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro estão sendo cumpridas, assim como as recomendações aplicáveis.

I – APONTAMENTOS DO CONTROLE INTERNO

O Controle Interno do Poder Legislativo de Nova Friburgo, não obstante sua diminuta estrutura tem focado sua atenção na regulamentação de condutas e aperfeiçoamento de práticas administrativas com a finalidade de otimizar a prestação do serviço, bem como de promover maior transparência e controle dos atos públicos.

Para tanto, como exemplo de prática importante levada a efeito por meio dessas diretrizes estão a (I) implantação do sistema de controle de presença por biometria, (II) implantação completa do portal de transparência no site da Câmara Municipal de Nova Friburgo, (III) utilização do sistema de registro de preços nos pregões, (IV) qualificação de recursos humanos para implantação do sistema de pregão eletrônico e (V) diminuição das compras diretas – dispensas de licitação – em razão de um melhor controle de aquisição e planejamento de utilização do material público.

Salienta-se ademais que outras medidas encontram-se em andamento para aprimoramento da função administrativa como a reforma do plano de cargos e salários e a abertura de novo edital de concurso público, tendo em vista o termo de ajustamento de conduta firmado entre o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro e o Poder Legislativo Municipal de Nova Friburgo, conforme já relatado no bojo da prestação de contas de 2018 (Inquérito Civil 187/14 (MPRJ 210.00763759)).

O Poder Legislativo de Nova Friburgo dispõe de normas esparsas acerca das rotinas de procedimento e em meados de 2018, esforços culminaram com produção do Projeto de Resolução nº 435/2018, protocolado em 22 de agosto de 2018, que **REGULAMENTA A SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO DE NOVA FRIBURGO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**, transformado em Resolução Legislativa nº 2.378 de 17 de junho de 2019, legitimando as condutas definidoras de procedimento promovidas pelo Controle Interno. Assim, o Controle Interno editou 4 (quatro) Instruções Normativas, sendo a primeira referente à atuação dos Gestores de Contrato, entregue pessoalmente a todos os servidores efetivos da casa onde, inclusive, foi realizada reunião presencial com a grande maioria dos servidores do Poder Legislativo a fim de explicar as funções e responsabilidades, bem como explicar os itens da instrução. As outras duas Instruções Normativas tratam de diversificação de fontes de consulta de preços prévia à contratação pública, parâmetros

a serem aplicados à dispensa de licitação e controle de processos administrativos por meio do Sistema de apoio ao processo legislativo.

Todas essas Instruções normativas em vigor possuem o escopo de sistematizar os procedimentos de compras conforme as diretrizes mais atuais emitidas pelos órgãos de Controle.

Todas as instruções normativas produziram efeitos imediatos na otimização e segurança das condutas administrativas. Foi padronizado o atesto dos gestores de contratos com todas as informações importantes para acompanhamento, controle e gestão dos serviços prestados à Câmara Municipal, bem como foram alterados certos procedimentos no processo de contratação, como exigência obrigatória, para toda compra, direta ou não, de documento chamado relatório de levantamento de preços, onde o servidor responsável pelo levantamento e colheita de preços relata a forma como os valores foram identificados.

Além disso, nos processos de contratação e compras foi incluído como item obrigatório consulta a banco de preços públicos, para uma melhor análise do preço de mercado.

Ainda, como procedimento de controle e melhoria de processos administrativos, todo procedimento de compra de consumo necessita ter análise do setor de almoxarifado, bem como para aquisição de bem permanente, necessita ter análise do setor de patrimônio.

Os avanços não foram apenas nos processos internos, que culminou na maior segurança das informações e controle dos atos administrativos, foi de grande relevância também a adequação dos recursos humanos com alocação dos servidores criteriosamente em seu setor bem como a nomeação dos novos servidores aprovados no concurso de 2017, especialmente, para o setor de almoxarifado, patrimônio e recursos humanos, estabelecendo uma adequada alocação de recursos humanos como pode ser observada no organograma.

Alterar a realidade do Controle Interno da Câmara Municipal que conta com diminuto número de servidores vinculados ao Controle Interno (Atualmente apenas o Secretário de Controle Interno (1 - comissionado) e o Auditor de Controle Interno 1 – efetivo) foi uma das metas de 2019, cuja vitória ocorreu com a edição da Lei complementar municipal 127/19, responsável por criar mais uma vaga de auditor de controle interno, até mesmo pelo fato da iminente aposentadoria do atual auditor que conta com 73 anos.

Em suma, todas as estruturas e setores do Poder Legislativo estão se adaptando às novas práticas administrativas propostas pelo Controle Interno, com a finalidade de se buscar a excelência na atividade administrativa. Dentre essas propostas encontram-se a atualização da estrutura administrativa do Poder Legislativo e seu correspondente organograma funcional, cumprindo requisitos básicos de hierarquia e segregação, conforme Termo de Ajustamento de Conduta e diretrizes do Controle Interno e Externo.

CONCLUSÃO

CONSIDERANDO a verificação de documentos administrativos, processos, livro diário e razão, onde se verificam a não existência de irregularidades.

CONSIDERANDO as análises, consubstanciadas pelos demonstrativos contábeis apresentados na forma dos anexos da Lei Federal nº 4.320/64, DCASP – Demonstrações Contábeis Aplicadas O Setor Público, MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 7ª Edição, as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e legislação correlata, que subsidiaram o entendimento de legalidade, fidelidade e da Prestação de Contas Anual de Gestão - Exercício 2019.

CONSIDERANDO o Relatório do Responsável pelo Setor Contábil, item 18, Modelo 4, da Deliberação 277/17, declarando a regularidade e propriedade dos documentos e registros contábeis, bem como da execução de receitas e despesas e inexistência de irregularidades na gestão da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

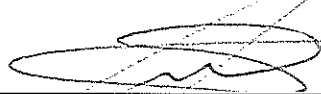
Verificamos, com fulcro no arcabouço legal, contábil e nas análises percorridas no presente relatório, que a execução orçamentária, as movimentações financeiras e patrimoniais no Exercício de 2019, peças da Prestação de Contas Anual de Gestão da Câmara Municipal de Nova Friburgo **merecem aprovação.**

Nova Friburgo, 11 de agosto de 2020.



Cláudio Egger Barbeto
Auditor de Controle Interno
CONTADOR

CRC-RJ nº 084.201/O-8



Hugo Lontra da Silva
Secretário de Controle Interno
Matrícula 348

CERTIFICADO DE AUDITORIA

CONSIDERANDO a análise e relatório de auditoria elaborado no exercício de 2019 pelo departamento de Controle Interno;

CONSIDERANDO o levantamento efetuado nos documentos administrativos, processos, livro diário e razão, onde se verifica, por amostragem, a não existência de irregularidades;

CONSIDERANDO os demonstrativos contábeis apresentados na forma dos anexos da Lei Federal nº 4.320/64; NBCASP; Portarias STN, e demonstrativos nos termos do DCASP e 7ª Ed. MCASP e legislação correlata;

CONSIDERANDO o Relatório do Responsável pelo Setor Contábil, onde o mesmo declara a regularidade e propriedade dos documentos e registros contábeis, bem como da execução de receitas e despesas e inexistência de irregularidades na gestão da Câmara Municipal;

CERTIFICO A REGULARIDADE da Prestação de Contas Anual de Gestão, Exercício de 2019, sob responsabilidade do Sr. Alexandre Azevedo da Cruz, Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

Nova Friburgo, 11 de agosto de 2020.



Cláudio Egger Barbeto
Auditor de Controle Interno
CONTADOR
CRC-RJ nº 084.201/O-8



Seção de Legislação da Câmara Municipal de Nova Friburgo / RJ

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 2.378, DE 17/07/2019 REGULAMENTA A SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO decreta e eu promulgo a seguinte Resolução Legislativa:

Art. 1º A Secretaria de Controle Interno - SeCon do Poder Legislativo Municipal é órgão diretamente vinculado ao Presidente da Câmara com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos da Administração.

Art. 2º A SeCon será composta por:

- I - Secretário de Controle Interno;
- II - Auditor de Controle Interno.

Parágrafo único. Diante da necessidade funcional o Secretário de Controle Interno poderá requerer ao Presidente a requisição de servidor efetivo do quadro permanente para exercer funções de auxílio à SeCon.

Art. 3º As atribuições dos componentes da SeCon encontram-se determinadas na Lei Complementar nº 95, de 1º de abril de 2015.

Art. 4º Compete à SeCon, prioritariamente:

- I - Elaborar, na época oportuna, a proposta orçamentária da Câmara e cuidar de sua remessa ao Executivo, no prazo legal;
- II - Cumprir e fazer cumprir as determinações contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- III - Exarar pareceres em processos de licitação, pagamento e correlatos;
- IV - Acompanhar e fiscalizar a legalidade e legitimidade dos processos de empenho, liquidação e pagamento de despesas ordenadas;
- V - Fiscalizar, acompanhar e orientar os atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara Municipal, sobre os aspectos da legalidade, moralidade e economicidade;
- VI - Examinar os relatórios de gestão fiscal quanto aos limites estabelecidos;
- VII - Acompanhar evolução de despesa, em especial a relacionada ao gasto de pessoal;
- VIII - Realizar periodicamente auditorias no setor contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais setores de natureza administrativa;
- IX - Normatizar e padronizar os procedimentos de acompanhamento, fiscalização e avaliação de gestão;
- X - Estabelecer rotinas internas e procedimentos de Controle dos atos praticados pelo Poder Legislativo.

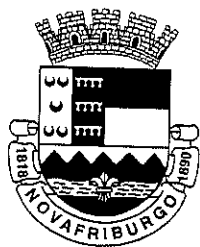
Art. 5º Constituem garantias dos ocupantes integrantes da SeCon:

- I - Independência funcional para o exercício de suas funções;
- II - Acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício da função de Controle Interno.

Art. 6º Verificadas irregularidades ou inconsistências pela Secretaria de Controle Interno, esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo sempre proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 1º Não sendo suficiente a explicação ou não sendo sanada a inconsistência, o fato será documentado e levado ao Presidente da Câmara para as providências cabíveis.

§ 2º No caso de não serem tomadas providências cabíveis pelo Presidente ou pela Mesa Diretora para a



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Controle Interno

Referência: Regulamenta a atribuição de Gestor de Contrato

Instrução Normativa (IN) SeCon nº 001/2018

O Secretário de Controle Interno da Câmara Municipal de Nova Friburgo, tendo como suporte a Resolução Legislativa nº (Projeto 435/18 – ag. aprovação), bem como a novel Lei Orgânica Municipal, **CONSIDERANDO** que:

- a Administração Pública tem o poder-dever de planejar, gerenciar, acompanhar e fiscalizar a atuação da contratada, de modo a garantir o adimplemento do objeto contratado, bem como detectar, antecipadamente, práticas em desconformidades ou defeituosas;
- a necessidade de padronização dos procedimentos atinentes à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos;
- a importância de propiciar aos agentes públicos, de forma sintetizada e objetiva, orientações de caráter preventivo; e
- o disposto nos arts. 67, 73 e 74 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 239 da Lei Estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1979;

INSTRUI aos servidores que exercem a atribuição de Gestor/Fiscalização de Contratos no âmbito do Poder Legislativo do Município de Nova Friburgo, com as seguintes diretrizes e disposições:

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

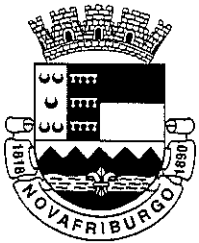
Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta a gestão e a fiscalização das contratações, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Nova Friburgo.

Parágrafo único. A gestão das contratações consiste em atividades coordenadas que visam a administrar os contratos com ações proativas e preventivas, de modo a propiciar o cumprimento das regras previstas no Edital, no Termo de Referência e/ou no Projeto Básico e no instrumento contratual, para o atingimento dos resultados esperados.

Art. 2º A gestão e a fiscalização da execução da contratação serão realizadas por agentes públicos especialmente designados pela autoridade competente, respectivamente denominados gestores e fiscais da contratação.

Parágrafo único. Para o regular cumprimento das diretrizes traçadas nesta Instrução Normativa, são considerados:

I - Gestor de Contratos: agente público responsável pelo preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais fatos gerenciais dos atos dos contratos, no todo ou por tarefas especificamente designadas, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Controle Interno

Referência: Regulamenta a atribuição de Gestor de Contrato

contratuais, inclusive pela proposta de aplicação de penalidades, no sentido de garantir a adequada execução dos contratos celebrados;

II - Fiscal do Contrato: servidor efetivo ou em comissão, constituído por, no mínimo, 1 (um) agente público, designados para acompanhamento da execução do objeto do contrato;

Art. 3º A designação dos gestores e dos fiscais será realizada por ato administrativo de nomeação a ser publicada no veículo impresso que sirva de publicação oficial, bem como deverá estar disponível no *sítio* eletrônico do Poder Legislativo.

Parágrafo único. São elementos do referido ato:

I - a identificação do(s) contrato(s) objeto da gestão e da fiscalização;

II - o nome, a matrícula e o cargo do agente público designado;

III - as obrigações específicas dos gestores e dos fiscais, quando o caso demandar, que não estejam relacionadas nesta instrução normativa;

IV - a indicação dos substitutos em caso de férias, licenças e outros eventuais afastamentos.

Art. 4º O ato administrativo deverá designar, no mínimo, 2 (dois) agentes públicos, dependendo da complexidade e nível de fiscalização contratual, devendo, obrigatoriamente, pelo menos um ser servidor do quadro efetivo.

Parágrafo único. Quando a gestão ou a fiscalização da contratação requerer atividades e diligências diárias, o ato de designação poderá estabelecer que estes agentes terão dedicação exclusiva.

Art. 5º É facultada à Administração a contratação de terceiros para assistir e subsidiar o fiscal do contrato das informações necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

§ 1º A contratação de terceiros não exime as atribuições dos gestores e dos fiscais, cabendo-lhes adotar as providências necessárias visando à fiel execução do contrato.

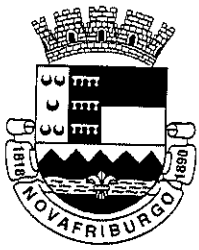
§ 2º Em observância ao princípio da economicidade, a contratação de terceiros somente poderá ser realizada se o objeto contratado exigir informações especializadas, insupríveis por pessoal pertencente aos quadros de servidores.

Art. 5º A escolha dos gestores e dos fiscais do contrato deverá recair sobre agente público com boa reputação ético-profissional e atribuição ou especialização técnica compatível com o objeto do contrato.

§ 1º É vedada a designação de agente público para gestor ou fiscal de contrato que:

I - tenha sido apenado em processo administrativo e a sanção não tenha sido cumprida;

II - tenha, em seus registros funcionais, punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Controle Interno

Referência: Regulamenta a atribuição de Gestor de Contrato

III - tenha sido condenado por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa;

IV - possua os seguintes vínculos familiares com os administradores da empresa contratada:

- a) que sejam casados, na forma da lei civil;
- b) que mantenham união estável, na forma da lei civil;
- c) que sejam pais, avós ou bisavós;
- d) que sejam filhos, netos ou bisnetos;
- e) que sejam irmãos, tios ou sobrinhos;
- f) que sejam casados ou mantenham união estável com pais, avós, bisavós, filhos, netos, bisnetos ou irmãos;
- g) que sejam ex-cônjuge ou ex-companheiro dos pais, dos avós, dos bisavós, dos filhos, dos netos, dos bisnetos.

V - possuir interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;

VI - estiver litigando judicial ou administrativamente com preposto, gerente, diretor, proprietário ou sócio da contratada ou respectivos cônjuges ou companheiros;

VII - tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no item anterior;

VIII - tenha relação de crédito ou débito com a contratada ou com as pessoas indicadas no inciso VI deste artigo;

IX - tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou que dela tenha recebido, a qualquer título, honorários, créditos, presentes ou favores;

X - exerça função incompatível com as designadas, tendo em vista o princípio da segregação das funções.

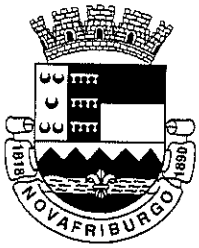
§ 2º O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada a designação de outro agente público.

INSTRUMENTOS DE GESTÃO DO CONTRATO

Art. 6º São instrumentos da gestão e da fiscalização das contratações, quando couber:

- I - o Projeto Básico ou Termo de Referência;
- II - o edital;
- III - o Contrato;
- IV - Registros de Ocorrência.

§ 1º O Projeto Básico ou o Termo de Referência deverão ser elaborados, preferencialmente, por técnico com qualificação profissional pertinente às especificidades do objeto a ser contratado, devendo conter, sem prejuízo de outros elementos que se façam eventualmente necessários:



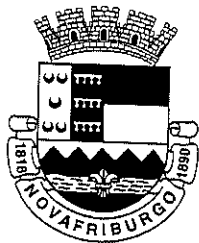
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Controle Interno

Referência: Regulamenta a atribuição de Gestor de Contrato

- I - a justificativa da necessidade da contratação;
- II - o objetivo da contratação, identificando a finalidade que se pretende alcançar com a contratação;
- III - a descrição detalhada do objeto a ser executado;
- IV - a demanda e a quantidade a ser contratada, acompanhada, no que couber, dos critérios de medição utilizados, documentos comprobatórios, fotografias e outros meios probatórios que se fizerem necessários;
- V - o prazo da sua execução, inclusive o de cada etapa, se for o caso;
- VI - a forma de pagamento, se à vista ou parcelado, identificando o número de parcelas e a periodicidade, inclusive se vinculado ao mês ou a cada etapa;
- VII - o valor da garantia a ser exigida, quando for o caso;
- VIII - em se tratando de serviços, as metodologias de trabalho, em especial a necessidade, a localidade e o horário de funcionamento;
- IX - o custo estimado da contratação, com o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço do objeto;
- XI - a disponibilidade orçamentária e financeira do órgão ou entidade, com a definição da rotina de execução;
- XII - o modelo de ordem de serviço ou da autorização da compra;
- XIII - os deveres da contratada e da contratante;
- XIV - os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade da execução do objeto;
- XV - os registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada;
- XVI - as respectivas adequações de pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas;
- XVII - as condições que possam ajudar na identificação do quantitativo de pessoal e insumos necessários à execução contratual, em se tratando de serviços, tais como:
 - a) quantitativo de usuários;
 - b) horário de funcionamento do órgão e horário em que deverão ser prestados os serviços;
 - c) restrições de área, quando necessário;
 - d) disposições normativas internas;
 - e) instalações, especificando-se a disposição de mobiliário e equipamentos, arquitetura, decoração, dentre outras; e
 - f) indicação da relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação;
- XVIII - o Acordo de Níveis de Serviços;
- XIX - os critérios técnicos de julgamento das propostas, nas licitações do tipo técnica e preço, conforme estabelecido pelo artigo 46 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Controle Interno

Referência: Regulamenta a atribuição de Gestor de Contrato

§2º Conforme a natureza do objeto, os elementos definidos no § 1º, deste artigo, poderão não fazer parte do Projeto Básico ou do Termo de Referência, devendo ser apresentada justificativa no caso concreto.

§3º O Acordo de Nível de Serviço - ANS é o documento que deve integrar o instrumento convocatório ou o instrumento contratual, no caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação, com o estabelecimento de níveis mínimos de serviço a serem prestados pelas contratadas, por meio de indicadores objetivos que permitam a mensuração de resultados, preferencialmente pela utilização de ferramenta informatizada, possibilitando à Administração verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas, e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos.

§4º Cabe à Secretaria Geral a regulamentação do Acordo de Níveis de Serviço - ANS, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Nova Friburgo.

§5º O Registro de Ocorrência é o documento no qual são anotados periodicamente todos os eventos relacionados à execução do contrato, podendo constituir-se em livro ou caderno, físico ou eletrônico, que será arquivado juntamente com o processo administrativo da contratação.

GESTÃO DOS CONTRATOS

Art. 7º Cabem ao gestor do contrato as atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem o processo de contratação, em especial as seguintes:

I - acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato;

II - manter controle individualizado de cada contrato;

III - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

IV - deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelo fiscal do contrato;

V - prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

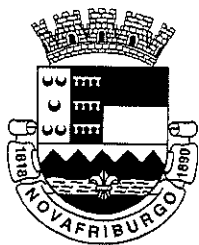
VI - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

VII - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;

VIII - documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

IX - registrar as informações necessárias para comprovação das alegações;

X - instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Controle Interno

Referência: Regulamenta a atribuição de Gestor de Contrato

XI - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;

XII - comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:

a) manifestação de interesse da Administração quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;

b) consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;

c) resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;

d) pesquisa de mercado, quando for o caso, para analisar a vantajosidade da prorrogação, tendo por base o Projeto Básico ou o Termo de Referência relativo ao contrato em vigor;

e) existência de disponibilidade orçamentária; e

f) a documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.

XIII - comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;

XIV - receber as notas fiscais atestadas pelo(s) fiscal(is) do contrato e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;

XIV - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

XV - encaminhar o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

XVI - analisar os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, controlando os respectivos limites e encaminhar à autoridade competente para decisão;

XVII - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;

XVIII - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;

XIX - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Controle Interno

Referência: Regulamenta a atribuição de Gestor de Contrato

XX - realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelo(s) fiscal(is) do contrato;

XXI - cuidar para que qualquer alteração contratual seja promovida por Termo Aditivo ou por Termo de Apostilamento, quando cabível;

XXII - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;

XXIII - sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal(is) do contrato, notificar à contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto.

FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Art. 8º Cabem aos fiscais do contrato as atividades relacionadas ao acompanhamento da execução do objeto do contrato, em especial as seguintes:

I - conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico ou o Termo de Referência;

II - criar o Registro de Ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato;

III - registrar as inspeções periódicas efetuadas, as faltas verificadas na execução do contrato, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;

IV - abrir processo administrativo para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato, especialmente quando se tratar de fiscalização de contratos de instrumentalização obrigatória na forma do artigo 62 da Lei nº 8.666/93;

V - cobrar da contratada, quando se tratar de obras, o Diário de Obra, devidamente preenchido com as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos, que não substitui o Registro de Ocorrências mencionado no inciso II deste artigo;

VI - certificar-se de que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas pela contratada;

VII - esclarecer as dúvidas do preposto da contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando, às áreas competentes, os fatos que extrapolem sua competência;

VIII - fazer-se presente no local da execução do contrato;

IX - antecipar-se a solucionar problemas que possam afetar a relação contratual;

X - apresentar, em tempo hábil, as situações que requeiram decisões e providências que extrapolem sua competência ao gestor para a adoção das medidas convenientes;

XI - procurar auxílio junto às áreas competentes no caso de dúvidas técnicas ou administrativas;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Controle Interno

Referência: Regulamenta a atribuição de Gestor de Contrato

XII - verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de licitação e no instrumento de contrato e seus Anexos;

XIII - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;

XIV - verificar se o material fornecido ou utilizado guarda consonância com o oferecido na proposta e especificado pela Administração e se foram cumpridos os prazos de entrega;

XV - verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, pela formalização da atestação;

XVI - recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de contrato e seus Anexos;

XVII - constatar se a execução do objeto contratado está sendo prestada no local estipulado no contrato, com a correta utilização dos materiais e equipamentos;

XVIII - averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

XIX - receber reclamações relacionadas à qualidade do material entregue ou de serviços prestados;

XX - assegurar-se de que o número de empregados alocados pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;

XXI - comunicar por escrito ao gestor qualquer falta cometida pela contratada, formando dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar à aplicação de sanção ou à rescisão contratual, a ser juntado no processo administrativo;

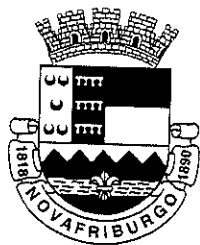
XXII - dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;

XXIII - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação;

XXVI - verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;

XXVII - assegurar-se de que a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e serviços, quando assim determinar o contrato;

XXVIII - exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada e conduta compatível com o serviço público, pautado pela ética e urbanidade no atendimento;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Controle Interno

Referência: Regulamenta a atribuição de Gestor de Contrato

XXIX - comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

XXX - solicitar ao preposto da contratada a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que embarçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da instituição reputar, justificadamente, inconveniente;

XXXI - receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestar a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;

XXXII - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

XXXIII - receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;

XXXIV - certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, caso necessário, buscar auxílio junto os setores de contabilidade da Administração para a verificação dos cálculos apresentados;

XXXV - propor ao gestor de contratos a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato;

XXXVI - comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

XXXVII - comunicar ao gestor de contratos, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XXXVIII - receber provisoriamente o objeto do contrato, quando for o caso, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes contratantes;

XXXIX - comunicar ao gestor do contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja designado um substituto;

XL - apresentar ao gestor de contratos, ao término do contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto do contrato.

XLI - no caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia, cumprir ainda ao fiscal:

a) fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e dando ciência ao gestor quando excederem as suas competências;

b) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

c) testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Controle Interno

Referência: Regulamenta a atribuição de Gestor de Contrato

d) acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, quando houver; e

e) informar ao gestor ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º O agente público deverá atentar para as disposições e diretrizes traçadas nesta Instrução Normativa, sem prejuízo da legislação pertinente em âmbito Municipal, Estadual e Federal.

Art. 10 No ANEXO I da presente Instrução Normativa encontra-se instruções e modelos para que os gestores e fiscais de contrato possam utilizar a fim de aprimorar e sistematizar o controle dos contratos de prestação de serviços com conteúdo mínimo para outros atestos que se façam necessários, bem como diretrizes para a correta verificação e utilização do documento, bem como no ANEXO II há um *check-list* para eventual prorrogação de contrato.

Art. 11 Esta Instrução Normativa tem possui efeitos imediatos, devendo ser adaptada a todo procedimento.

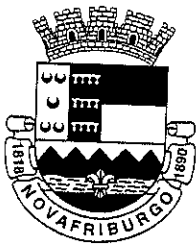
ANEXO I

PROCEDIMENTO PARA ATESTAR EXECUÇÃO DE SERVIÇO

1. Conferir as notas fiscais/ faturas relacionadas à execução do contrato.

2. Verificar:

- período, valor unitário, valor total e descrição dos serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no contrato;
- Se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- Se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Controle Interno

Referência: Regulamenta a atribuição de Gestor de Contrato

- Se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;
 - Se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/ INSS sobre a mão de obra empregada, conforme determina o contrato, quando for o caso;
 - Se a contratada apresentou toda a documentação prevista.
3. Se houver necessidade de saneamento de matéria/ serviço ou de documentação, recomendar ao contratado providências nesse sentido, formalmente (ofício) ou verbalmente, caso seja de simples solução. Somente após a resolução do evento poderá ocorrer a liquidação e pagamento da despesa. No caso de devolução de nota fiscal ou de qualquer outro documento ou, ainda, quando houver necessidade de solicitar à contratada algum documento (guias, carta de correção, faturamento complementar), formular o pedido por escrito, por meio de ofício, anexando uma cópia no processo, justificando o motivo da devolução;
4. Estando a nota fiscal e respectiva documentação de acordo, o fiscal poderá atestar o serviço ou fornecimento.
- As notas fiscais e respectivos documentos não deverão tramitar em separado, evitando-se o extravio.
6. A juntada de documentos deverá obedecer à seguinte ordem:
- Nota Fiscal devidamente atestada;
 - Formulário de Medição/ Relatórios;
 - Autorização de Pagamento assinada;
 - Certidões de Regularidade Fiscal (Certidão Negativa, ou Positiva, com efeito de Negativa) atualizadas e válidas;
 - Recolhimento do ISS e de débitos previdenciários e trabalhistas, quando for o caso.
- Os documentos apresentados no processo deverão ser numerados com rubrica do servidor que promoveu a juntada.
7. Remeter os autos do processo para a área responsável pela liquidação.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Controle Interno

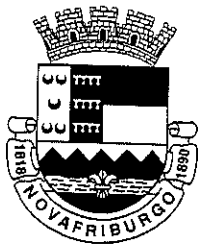
Referência: Regulamenta a atribuição de Gestor de Contrato

Das atribuições do Fiscal do Contrato.

1. Obter a cópia do Contrato e possíveis aditivos;
2. Ler minuciosamente o instrumento de contrato, o Termo de Referência/Projeto Básico;
3. Observar os prazos de execução e vigência do Contrato;
4. Observar a legislação específica aplicada ao objeto;
5. Utilizar instrumentos de controle que possibilitem a mensuração / avaliação da produtividade, do cronograma e da qualidade demandada, quando necessários;
6. Verificar se o contratado recolhe todos os encargos trabalhistas, tributários e previdenciários pertinentes ao contrato (13º salário, INSS e FGTS), quando for o caso;
7. Verificar os recursos humanos e materiais utilizados;
8. Registrar as ocorrências relativas à execução do contrato;
9. Analisar e acompanhar os registros feitos pelos Fiscais de Execução do objeto, registrar eventuais ocorrências irregulares e tomar as providências cabíveis;
10. Promover, sempre que se fizerem necessários, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, dotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais, mantendo registro dos contatos ou reuniões realizadas.

Nota - As reuniões ou contatos realizados com a Contratada deverão ser documentados por Termos de Ocorrências, elaborados pela fiscalização e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- Dados do Contrato;
- Data da reunião ou contato;
- Nome e assinatura dos envolvidos;
- Assuntos tratados;
- Decisões;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Controle Interno

Referência: Regulamenta a atribuição de Gestor de Contrato
Responsáveis pelas providências a serem tomadas e
Prazo.

11. Encaminhar tempestivamente as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis;

12. É imprescindível que o Fiscal do Contrato se certifique ainda da existência de:

Prévia emissão da nota de empenho;

Assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;

Publicação do extrato do contrato;

Portaria de nomeação para fiscal/gestor do contrato

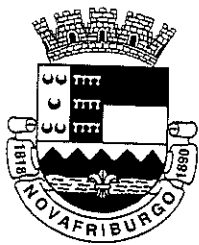
13. O Fiscal/Gestor do Contrato deverá encaminhar memorando ao setor de Licitações, informando sobre a proximidade do fim da vigência contratual nos seguintes prazos:

- Contratos de prestação de serviços continuados, que possibilitem sua prorrogação: 04 meses antes do seu vencimento;
- Contratos de prestação de serviços continuados, que não mais serão prorrogados: 06 meses antes do seu vencimento;
- Contratos diversos (prestação de serviços não continuados e fornecimentos), que porventura apresentem algum atraso no seu cronograma de execução e imponham a necessidade de sua prorrogação: 02 meses antes do seu vencimento.

MODELOS

ATESTO PELO GESTOR/FISCAL DO CONTRATO

O atesto dos serviços prestados ao Poder Legislativo Municipal devem conter, no mínimo, as informações abaixo.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Controle Interno

Referência: Regulamenta a atribuição de Gestor de Contrato

Data de início do contrato

Data de término do contrato

ATESTO DE SERVIÇO

Empresa contratada: _____

Número da Nota Fiscal: _____

Data da Nota Fiscal: _____

Número do Contrato: _____

Número do Processo Administrativo CPL: _____

Objeto do Contrato: _____

Forma de pagamento: _____

Gestor/Fiscal 01:

Nome: _____

Matrícula: _____

Portaria de nomeação: _____

Gestor/fiscal 02:

Nome: _____

Matrícula: _____

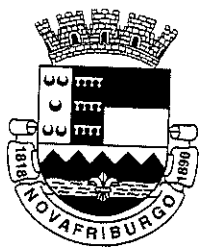
Portaria de nomeação: _____

Qualidade dos serviços: _____

Observações: _____

Atestamos que o serviço está sendo prestado em conformidade com o contratado.

Data: ____/____/____



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Controle Interno

Referência: Regulamenta a atribuição de Gestor de Contrato

Ass.

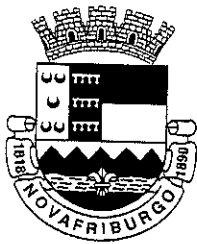
Ass.

ANEXO II

CHECK LIST PARA VERIFICAÇÃO DA PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS

[SIM] [NÃO]

- ☐ ☐ A prorrogação está prevista no Contrato e no edital de convocação?
- ☐ ☐ O contrato ainda está em vigor?
- ☐ ☐ Há comprovação do gestor/fiscal acerca da execução satisfatória do contrato até o momento?
- ☐ ☐ Há certidões tributárias negativas atualizadas?
- ☐ ☐ Foi solicitada a manifestação de concordância da Contratada?
- ☐ ☐ Tem anexa a carta de manifestação de concordância da Contratada?
- ☐ ☐ Foi apresentado o Ofício do Usuário Contratante solicitando prorrogação, com justificativa e grau de satisfação dos serviços prestados?
- ☐ ☐ Foi comprovado que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação;
- ☐ ☐ Foi apurado, em pesquisa, que os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração;
- ☐ ☐ O prazo total de vigência contratual ultrapassa 60 meses?
- ☐ ☐ Há minuta do termo aditivo?



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Controle Interno

Referência: Diversificação de fontes na consulta de preços prévia à contratação pública

Instrução Normativa (IN) SeCon nº 002/2018

O Secretário de Controle Interno da Câmara Municipal de Nova Friburgo, tendo como suporte a Resolução Legislativa nº 2.378/19, bem como a novel Lei Orgânica Municipal, **CONSIDERANDO** que:

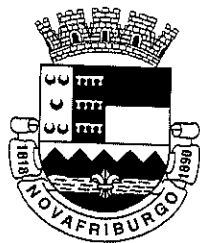
- A pesquisa de preços realizada pela administração pública é fundamental para obtenção do preço mais vantajoso, assegurando-se o cumprimento da economicidade da futura contratação;
- **O Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE-RJ**, pelo voto da Presidente, Conselheira Mariana M. Willeman, aprovou enunciado de súmula com o seguinte teor:

“As pesquisas de mercado realizadas previamente às contratações no âmbito da Administração Pública não devem se limitar a cotações obtidas junto a potenciais fornecedores, devendo obedecer aos critérios de amplitude e diversificação, de maneira a possibilitar o acesso a fontes de pesquisa variadas e a obtenção das melhores condições de preço, respeitadas as limitações decorrentes da especificidade do objeto contratual.”

- **O Tribunal de Contas da União – TCU**, já se manifestou no mesmo sentido, por meio do acórdão nº 2816/2014, tendo como relator o Ministro José Múcio Monteiro, cujo enunciado aprovado foi

“É recomendável que a pesquisa de preços para a elaboração do orçamento estimativo da licitação não se restrinja a cotações realizadas junto a potenciais fornecedores, adotando-se, ainda, outras fontes como parâmetro, como contratações similares realizadas por outros órgãos ou entidades públicas, mídias e sítios eletrônicos especializados, portais oficiais de referenciamento de custos.”

INSTRUI aos membros da Comissão Permanente de Licitações e, sobretudo, o servidor responsável pela obtenção de orçamentos para formação do preço das futuras contratações públicas, com as seguintes diretrizes e disposições:



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Controle Interno

Referência: Diversificação de fontes na consulta de preços prévia à contratação pública

Art. 1º Toda e qualquer contratação pública realizada pelo Poder Legislativo de Nova Friburgo, inclusive para os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, deverá ser precedida de ampla pesquisa de preços, realizada por servidor responsável e com a emissão do respectivo relatório de levantamento de preços ao final.

§1º O servidor responsável pelo levantamento de preços deverá obter a maior amplitude de orçamentos possíveis, por meio de pesquisa de mercado, potenciais fornecedores, contratações realizadas por órgãos públicos próximos, sítios eletrônicos especializados, portais oficiais de referenciamento de custos e qualquer outro que seja necessário.

§2º Na hipótese da pesquisa de preços ser realizada por e-mail ou correspondência, deverão ser juntados aos autos o pedido e a resposta do fornecedor, considerando como razoável para resposta o prazo de 5 (cinco) dias contados da emissão do pedido e não havendo resposta, o responsável pela pesquisa de preços deverá reiterar o pedido.

§3º No caso de pesquisas de preço realizadas pessoalmente junto a fornecedores por meio de representante da Câmara Municipal, deverá ser juntado aos autos documento em nome da empresa, contendo a data, o nome e a assinatura do representante ou responsável pelo fornecimento do preço.

§4º Excepcionalmente, poderá existir levantamento de preços por meio do telefone, desde que presente nos autos comprovante de sua realização constando o nome e a matrícula do servidor responsável pela pesquisa, o nome da empresa e dos empregados que forneceram o orçamento, além do número do telefone, da data e do horário da pesquisa.

Art. 2º Ao final da busca de preços, o servidor responsável deverá emitir um relatório com o histórico cronológico de busca de preços, cujo o modelo encontra-se no anexo I desta instrução normativa.

Parágrafo único. Somente será possível a utilização de preço único como parâmetro para pesquisa quando comprovadamente não for possível obter cotações válidas no Portal de Compras Governamentais e em todas as demais fontes de pesquisa, devendo, para tanto, existir declaração do servidor responsável pela obtenção dos preços.

Art. 3º Quando da utilização de portal de compras virtuais oficiais ou não para pesquisa, os valores a serem utilizados para pesquisa de preços deverão ser aqueles homologados no processo licitatório, não havendo margem para utilização de propostas que não lograram êxito no procedimento.

Art. 4º A Comissão Permanente de Licitações e, especialmente o servidor designado para realizar o levantamento dos preços deverão ter ciência e buscar efetivar cumprimento aos seguintes preceitos mínimos:



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Controle Interno

Referência: Diversificação de fontes na consulta de preços prévia à contratação pública

- I - manter sempre atualizada a relação de fornecedores de bens e serviços;
- II - Utilizar ferramentas tecnológicas que facilitem a realização de pesquisas nos sites oficiais de compras governamentais;
- III - Definir os critérios de fornecimento do produto ou da prestação do serviço, de forma a prever condições específicas que possam impactar no valor da contratação, como, por exemplo, prazo, local de entrega e quantidade, entre outros;
- IV - Juntar aos autos comprovação da solicitação de cotação;
- V - Juntar aos autos a comprovação da realização da pesquisa no portal de Compras Governamentais, independentemente de êxito;
- VI - Realizar pesquisa na mídia e site especializados ou de domínio amplo;
- VII - Juntar aos autos comprovação da pesquisa independente da obtenção de preços válidos;
- VIII - Obter, junto aos demais órgãos da administração, contratos similares, em execução ou concluídos nos 180 dias anteriores à data da pesquisa de preços;
- IX - Juntar aos autos a comprovação da solicitação dos contratos similares;
- X - Juntar aos autos todos as pesquisas obtidas junto às diversas fontes;
- XI - Proceder a avaliação dos preços obtidos, excluindo os valores inexequíveis ou que se destoam do alinhamento dos demais preços pesquisados;
- XII. Realizar o levantamento de preço de mercado por meio de mecanismos previamente definidos podendo se utilizar de média, mediana ou menor preço;
- XIII. Juntar aos autos as justificativas quanto à impossibilidade de obtenção de três propostas válidas, bem como quando não for possível obter preços de qualquer das fontes relacionadas;

Art. 5º Esta Instrução Normativa possui efeitos imediatos, devendo ser adaptada a todo procedimento no momento do seu recebimento e conhecimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Controle Interno

Referência: Diversificação de fontes na consulta de preços prévia à contratação pública

ANEXO I

MODELO

Relatório de levantamento de preços

Nome: _____

Matrícula: _____

Meios utilizados para a busca de preços: _____

Quantidade de preços obtidos: _____

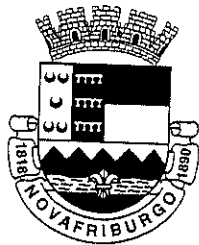
Observações: _____

Justificativas: _____

Declaro que a busca de preços foi realizada da forma mais ampla possível, observando as diretrizes estabelecidas pelos órgãos de controle.

Data: ____/____/____

Ass.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Controle Interno

Referência: parametriza a dispensa de licitação

Instrução Normativa (IN) SeCon nº 003/2018

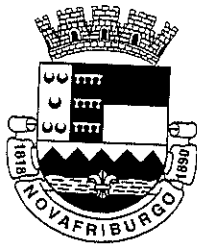
O Secretário de Controle Interno da Câmara Municipal de Nova Friburgo, tendo como suporte a Resolução Legislativa nº (Projeto 435/18 – ag. aprovação), bem como a novel Lei Orgânica Municipal, **CONSIDERANDO** que:

- a Administração Pública tem o poder-dever de planejar, gerenciar, acompanhar e fiscalizar a atuação da contratada, de modo a garantir o adimplemento do objeto contratado, bem como detectar, antecipadamente, práticas em desconformidades ou defeituosas;
- a necessidade de padronização dos procedimentos atinentes à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos;
- a importância de propiciar aos agentes públicos, de forma sintetizada e objetiva, orientações de caráter preventivo; e
- o disposto nos arts. 67, 73 e 74 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 239 da Lei Estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1979;

INSTRUI à Comissão Permanente de Licitação com a finalidade de parametrizar os procedimentos de dispensa previstos no artigo 24 da LEI 8666/93, a fim de que seja observado o disposto no check-list abaixo:

CHECK-LIST - DISPENSA DE LICITAÇÃO EM FUNÇÃO DO VALOR

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	BASE LEGAL
1.	Inclusão Pedido no solicite	
1.1.	Pedido para a contratação/aquisição:	Lei nº 8.666/93, art. 38, caput
1.2.	Justificativa do serviço	Lei nº 8.666/93, art. 38, caput
1.3.	Descrição clara do objeto inclusive das unidades e quantidades a serem adquiridas.	Lei nº 8.666/93, art. 38, caput
1.4.	Pesquisa de preços mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros, observada a ordem de preferência: I- Portal de Compras Governamentais - www.comprasgovernamentais.gov.br ; ou semelhantes II - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; III - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou IV - pesquisa com os fornecedores.	Lei nº 8.666/93, art. 43, IV



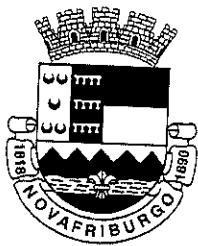
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Controle Interno

Referência: parametriza a dispensa de licitação

	Justificativa para utilização do parâmetro seguinte no caso de impossibilidade de utilização do parâmetro que o precede	
1.5.	Indicação do recurso próprio para a despesa	Lei nº 8.666/93, art. 7º, § 2º, III, art. 14, caput e art. 38, caput
1.6.	Autorização, emitida pela autoridade competente (ordenador de despesas) para realização do serviço ou para aquisição.	Lei nº 8.666/93, art. 38, caput
2.	Processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado.	Lei nº 8.666/93, art. 38, caput
3.	Elaboração de mapa comparativo dos preços, quando for o caso.	art. 43, IV da Lei nº 8.666/93
4.	Documentação de regularidade do cadastro do fornecedor junto ao SICAF.	Lei nº 8.666/93, art. 28, 29 e 31
5.	Documentação relativa à qualificação técnica (Atestado de Capacidade Técnica), quando for o caso.	Lei nº 8.666/93, art. 30
6.	Certidão negativa de débitos trabalhistas, tributos federais e FGTS.	INSS - art. 195, §3º, CF 1988, FGTS – art. 2º, Lei 9.012/95, Lei 12.440/11
7.	Declaração do cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal (proibição de trabalho infantil)	Lei nº 8.666/93, art. 27, V
8.	Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a dispensa são necessários apenas quando houver minuta de contrato não padronizada ou haja, o administrador, suscitado dúvida jurídica sobre tal contratação	Lei nº 8.666/93, art. 38, VI
9.	Fundamentação e a comprovação da hipótese da dispensa da licitação.	Lei nº 8.666/93, art. 24
10.	Emissão da pré-minuta de empenho e dos atos de adjudicação do objeto da dispensa de licitação.	Lei nº 8.666/93, art. 38, VII
11.	As dispensas previstas no inciso I e II não devem ser publicadas	ACÓRDÃO Nº 1336/2006 -TCU- PLENÁRIO
12.	Homologação emitida pela autoridade competente (ordenador de despesas) para emissão da nota de empenho da dispensa de licitação.	Lei nº 8.666/93, art. 38, caput
13.	Nota de empenho devidamente assinada e termo de contrato (se for o caso).	Lei nº 8.666/93, art. 38, X
14.	Entrega/prestação do objeto mediante atesto da nota fiscal pelos solicitantes.	
15.	Nota fiscal anexada ao processo e envio ao DCF para quitação.	
16.	Emissão da Ordem de pagamento e verificação da regularidade fiscal	
17.	Caso não haja regularidade, notificar para que haja regularização	
18.	Observação dos tributos pertinentes (ISS, IRPF, INSS, obrigação patronal).	



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Controle Interno

Referência: Regulamenta a utilização de sistema de protocolo

Instrução Normativa (IN) SeCon nº 004/2020

O Secretário de Controle Interno da Câmara Municipal de Nova Friburgo, tendo como suporte a Resolução Legislativa nº 2378/19, bem como a novel Lei Orgânica Municipal, **CONSIDERANDO** que:

- a necessidade de atualização de sistemas que gerem a melhor utilização com o menor custo ao Poder Público;
- a Administração Pública tem o dever de controlar seus processos, sobretudo, por meios que garantam a integridade documental e a transparência;
- as novas práticas a serem adotadas pelas administrações necessitam estar adaptadas os formatos digitais de processamento, bem como propiciar acompanhamento e manifestação nos processos administrativos de forma remota.
- O Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL já utilizado por esta Casa de Leis para o setor legislativo contempla, gratuitamente, a possibilidade de controle dos processos administrativos;

ORIENTA todos os servidores da Câmara Municipal de Nova Friburgo, com a finalidade sistematizar e organizar a tramitação dos processos administrativos da Casa, que a utilização do SAPL passará a ser **obrigatória** a toda tramitação de processo administrativo, incluindo a digitalização dos documentos necessários para disponibilização no sistema, conforme disposição abaixo:

Art 1º A utilização do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL será obrigatória também para a tramitação dos processos administrativos da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

Art. 2º Todo agente superior de setor, departamento, diretoria ou secretaria do Poder Legislativo deverá envidar esforços para que seus funcionários vinculados estejam completamente adaptados a utilização do sistema até o dia 01 de agosto de 2020, quando não serão aceitos processos administrativos sem a correta tramitação pelo sistema.

Art. 3º O Setor de informática do Poder Legislativo deverá priorizar a instalação e funcionamento do sistema, habilitando senha para o servidor que não possuir, em todos os setores.

Art. 4º Até o dia 30 de julho de 2020 o Controle Interno, em conjunto com o setor de informática, emitirá diretrizes para utilização do sistema.

Art. 5º Esta Instrução Normativa possui efeitos imediatos, devendo ser adaptada a todo procedimento no momento do seu recebimento e conhecimento.

Hugo Lontra
Secretário de Controle Interno
mat. 348