

Resoluções



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

RESOLUÇÃO COGEM Nº 001/2017

Institui o formulário de conferência para análise no estágio da pré-liquidação, no âmbito da Administração Pública Municipal Direita e Indireta de São Francisco do Conde – BA.

A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO CONDE, Estado da Bahia, no uso das atribuições que lhe confere o art. 22, da Lei Municipal nº. 457/2016, e a Resolução nº1.120/05 do Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia, e

Considerando a necessidade de uniformizar e fortalecer os procedimentos de controle interno em respeito aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência,

Considerando as atribuições demandadas ao cargo de Assessor de Controle Interno,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta o seguinte formulário:

I – Formulário de Conferência – (anexo I);

Parágrafo único – Para os fins desta Resolução, considera-se por Formulário de Conferência um instrumento de controle, composto por um conjunto de condutas, nomes, itens ou tarefas que devem ser lembradas e/ou seguidas.

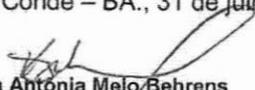
Art. 2º - O formulário tratado nesta Resolução é de uso obrigatório e deverá ser preenchido de acordo com as orientações e treinamentos realizados pela Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único – O formulário deverá acompanhar os processos de pagamento, contudo sem compor o mesmo.

Art. 3º - A modificação de qualquer elemento ou informação constante no formulário é de competência exclusiva da Controladoria Geral do Município, salvo nos casos de adaptação para atender entidade da administração indireta.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor em 7 de agosto de 2017, revogando as disposições em contrário.

São Francisco do Conde – BA., 31 de julho de 2017.


Kátia Antônia Melo Behrens
Controladora Geral do Município



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Número do Processo:	MODALIDADE:		
Fornecedor:	<input type="checkbox"/> Dispensa	<input type="checkbox"/> Convite	<input type="checkbox"/> Convênio/Fomento
Objeto:	<input type="checkbox"/> Inexigibilidade	<input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico	
Contrato nº:	<input type="checkbox"/> T. de Preço	<input type="checkbox"/> Pregão Presencial	<input type="checkbox"/> Concorrência
	<input type="checkbox"/> Credenciamento	<input type="checkbox"/> Chamada Pública	
	nº:		
FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA – ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO			
	SIM	NÃO	N/A
1. O processo encontra-se formalizado (capa, número de processo, secretaria, folhas numeradas, objeto, valor e NF)?			
2. Consta a Nota de Empenho datada e assinada?			
3. Consta ordem de fornecimento/serviço? Consta indicação da destinação dos materiais?			
4. Consta na Nota Fiscal/Recibo o atesto(pelo fiscal do contrato e pelo Secretário(a) de que o Serviço/Material foi prestado/entregue?			
5. A descrição dos Serviços/Material informado na nota fiscal/recibo estar em conformidade com o objeto do contrato e com o Empenho? Existe o período do serviço na descrição da nota fiscal/recibo?			
6. Contém a declaração de recebimento de materiais pela comissão, para aquisição acima de R\$80.000,00?			
7. Consta no verso da NF, o número de tombamento quando se tratar de material permanente, com o relatório indicando as unidades onde foram instaladas?			
8. Consta cópia do contrato, termo aditivo (quando for o caso)?			
9. Contém publicação do extrato de contrato?			
10. Contém a publicação do extrato de dispensa?			
11. Contém a publicação do extrato de inexigibilidade?			
12. O contrato encontra-se válido?			
13. Contém a publicação do Termo Aditivo?			
14. Em se tratando de aditivo, o contrato prevê cláusula de prorrogação?			
15. A data do aditivo encontra-se posterior à data do Contrato?			
16. Contém a publicação da nomeação do fiscal do contrato?			
17. Consta planilha de saldo de contrato?			
18. Traz cópia da proposta de preço e a planilha de custo?			
19. Constam as certidões negativas suas autenticidades, e as mesmas encontram-se válidas?			
<input type="checkbox"/> Federal			
<input type="checkbox"/> Estadual			
<input type="checkbox"/> Municipal			
<input type="checkbox"/> FGTS			
<input type="checkbox"/> CNDT			

20. No caso de obra, foi anexada à medição dos serviços devidamente assinada pelo responsável legal e o Engenheiro do Município?			
21. Consta ART do responsável legal e do Engenheiro do Município? Consta o CREA da empresa? Consta o relatório fotográfico do período de medição do serviço executado?			
22. Consta a GFIP e FGTS com a relação de pagamento referente ao mês anterior a prestação de serviço?			
23. A relação da GFIP e FGTS referem-se à obra do município de São Francisco do Conde?			
24. Consta ordem de serviço, ordem de paralisação e retomada (quando for o caso) e cópia do seguro garantia vigente?			
25. No caso de convênio, foi anexado o contrato de convênio/fomento? O repasse da parcela está em conformidade com o cronograma de desembolso e plano de trabalho?			
26. Consta a cópia da Lei que instituiu o convênio/fomento?			
27. Em se tratar de Publicidade, consta o autorizo da veiculação e do trabalho devidamente atestada?			
28. Contém declaração devidamente assinada pela Secretária, comprovante de realização do trabalho executado (publicação de editais, fotos, mídias, etc) e cotações dos preços praticados?			
29. No caso de Curso, apresenta: lista de presença (quando for o caso), folders, convite, ou similar referente ao evento? Consta cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) e certificado?			
30. No caso de Locação de Imóveis, consta solicitação da Secretaria para o pagamento, cópia do laudo de avaliação, cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) do proprietário, certidão de regularidade do CPF e certidão negativa municipal do imóvel?			
31. Em se tratar de Distribuição Gratuita, contém a relação assinada pelos beneficiários com identificação do CPF?			
32. No Credenciamento, consta guia de faturamento? Solicitação de exame devidamente preenchido com todas as informações solicitadas? Cópia do RG, CPF, comprovante de residência e cartão do SUS? Autorização para procedimento com assinatura do responsável da SESAU e do paciente (contendo nome completo do paciente, número do telefone, identificação do procedimento a ser realizado e endereço)?			
33. No caso de internação e procedimentos cirúrgicos, consta o relatório de faturamento e relatório médico para o encaminhamento?			
ITEM OBSERVAÇÕES:			
ANALISADO: Data: (Nome) Assessor de Controle Interno (Unidade Administrativa)			