

XVIII. Verificar a existência de mapas de controle dos gastos com cada veículo, evidenciando quilometragens e consumo de combustíveis e lubrificantes;

XIX. Verificar a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para promoção de revisões, ou manutenções;

XX. Verificar a existência de controle de despesas com consertos e reposição de peças, incluindo-se pneus.

Art. 10º Analista de Controle interno na área de Engenharia ou Arquitetura

I. Verificar os registros das obras e serviços de engenharia executadas ou em execução no município;

II. Verificar a manutenção de cadastros atualizados de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais deverão permanecer sempre à disposição dos Órgãos de Controle Externo;

III. Verificar se existem projetos básico e executivo, além de memorial descritivo, memorial de cálculo, cronograma físico-financeiro e composição do BDI, todos devidamente assinados por profissional habilitado e registrado no CREA;

IV. Checar se consta o número da tabela fonte de referência no Orçamento Básico, ou seja, o código dos serviços e de que tabela oficial eles foram extraídos;

V. Verificar se houve publicação do edital resumido; - Verificar se a obra é fruto de Convênio (Estadual ou Federal), observando o valor da contrapartida, o termo de convênio e/ou Termo de Ajuste contendo o cronograma dos desembolsos financeiros;

VI. Checar se existe justificativa fundamentada para a dispensa ou inexistência de licitação. Checar se foram emitidas as ARTs (Anotação de Responsabilidade Técnica) de projeto e orçamento da obra;

VII. Verificar se foram elaborados orçamentos detalhados em planilhas que expressem a composição de todos os itens e preços unitários do orçamento básico;

VIII. Verificar se as propostas das empresas contêm: detalhamento dos custos unitários, composição do BDI, cronograma físico-financeiro, todos devidamente assinados por profissional habilitado e registrado no CREA;

IX. Verificar se existe Termo de Adjudicação e Homologação devidamente assinado por autoridade competente;

X. Verificar se foram providenciadas fotografias da situação pré-existente, no caso de reformas; - Verificar se foi firmado contrato com a empresa vencedora;

XI. Verificar se foi expedida ordem de início dos serviços.

§ 1º O Analista de Controle interno na área de Engenharia ou Arquitetura fiscalizará as fases de execução e recebimento das obras:

I. Verificar se as contratações de obras e serviços de engenharia foram precedidas de procedimentos licitatórios, conferindo a modalidade do procedimento licitatório;

II. Verificar se existe portaria designando o fiscal responsável pela obra;

III. Checar se foram emitidas as ARTs (Anotação de Responsabilidade Técnica) de Fiscalização e Execução da obra;

IV. Verificar se os pagamentos das obras/serviços de engenharia foram efetuados com base nos boletins de medições e se nos boletins consta o atesto tanto do Responsável da Prefeitura como pelo Profissional Habilitado da Empresa contratada;

V. Verificar se foram elaborados termos aditivos; se tiver aditivos, os mesmos devem ser justificados;

VI. Checar, no caso de convênio, se o pagamento da obra foi realizado através de conta específica;

VII. Verificar se as obras/serviços de engenharia executadas ou em execução estão devidamente identificadas e a sua documentação arquivada em pastas específicas;

VIII. Verificar se empenhos, faturas, notas fiscais e recibos se referem às obras contratadas; - Checar o registro próprio de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato (diário de obras);

IX. Solicitar da empresa vencedora o número da matrícula CEI (Cadastro Específico do INSS) de cada obra;

X. Em caso de obra conveniada, checar termo de convênio e plano de trabalho, caso aja contrapartida, proceder os atos de auditoria supracitados;

XI. Verificar se foram recebidas mediante os TRPO- Termo de Recebimento Provisório da Obra e de TRDO – Termo de Recebimento Definitivo da obra;

XII. Verificar se ocorreram requisições de materiais, bem como se houve remanejamentos daqueles excedentes de outras obras.

Art. 11. A Controladoria Geral ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade, emitirá recomendação ao titular do órgão ou da entidade onde foi constatada a ocorrência, para que sejam adotadas providências para corrigir a irregularidade apurada, ressarcir o eventual dano causado ao erário e evitar ocorrências semelhantes.

§ 1º Caso o titular do órgão ou da entidade, injustificadamente, não adote as ações para sanar as fragilidades apontadas no prazo estipulado, a Controladoria Geral comunicará ao Tribunal de Contas do Estado sobre as ocorrências e o descumprimento das recomendações;

§ 2º Caso a autoridade responsável pelo órgão central de controle interno entenda que houve cometimento de ato de improbidade administrativa, por ação ou omissão dolosa, comunicará os fatos, concomitantemente, ao gestor responsável e ao Tribunal de Contas do Estado, bem como à Procuradoria-Geral do Estado, à Polícia Civil e ao Ministério Público Estadual, conforme o caso.

CAPÍTULO IV DOS MEIOS DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES PELA CONTROLADORIA INTERNA E DOS PRAZOS PARA SEU CUMPRIMENTO

Art. 12. A Controladoria Geral poderá solicitar informações aos órgãos da Administração Pública do Município de Banabuiú, sempre que necessário ao desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. A Controladoria Geral poderá atuar de ofício, independentemente de provocação, sempre que entender necessário, com finalidade preventiva.

Art. 13. Constituem formas de atuação da Controladoria Geral:

I – solicitações de informações;

II – despachos;

III – pareceres técnicos;

IV – comunicações internas.

Art. 14. As solicitações de informações poderão ser formalizadas por meio de ofício ou comunicação interna.

Art. 15. Os ofícios serão assinados pelo Controlador Geral, admitida, em sua ausência, a assinatura pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno e As comunicações internas poderão ser assinadas pelos demais membros do Controle Interno.

Art. 16. A Controladoria Geral poderá adotar, em relação aos fornecedores vinculados ao Poder Público Municipal, as mesmas medidas previstas nos arts. 12, 13, 14 e 15 desta portaria.

Art. 17. O despacho administrativo será emitido pela Controladoria Geral para:

I – encaminhar documentos;

II – determinar a interrupção de processos administrativos de pagamento quando constatados vícios;

III – solicitar a correção de irregularidades identificadas;

IV – proferir decisão sobre atos administrativos que contrariem a legalidade;