

RELATÓRIO DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA DE CAMBUQUIRA

REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2024

A Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal de Cambuquira, nomeada através da Portaria 497/2024, alterada pela Portaria 504/2024, declara que verificou e comprovou a legalidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil no período acima mencionado, de acordo com os itens de verificação abaixo descritos:

		ANUAL	OBSERVAÇÕES
1	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA		
1.1	Houve acompanhamento e avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual?	SIM	
1.2	Houve acompanhamento e avaliação da observância dos dispositivos da Lei de Diretrizes Orçamentárias aplicáveis à Câmara?	SIM	
1.3	Houve a compatibilidade entre o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento?	SIM	
1.4	Houve aplicação adequada das atividades e das dotações orçamentárias?	SIM	Verificação feita por amostragem.
1.5	Ocorreu abertura de créditos adicionais especiais, nos termos do art. 41 da Lei 4.320/64?	NÃO	
1.6	Ocorreu abertura de créditos adicionais suplementares, nos termos do art. 41 da Lei 4.320/64?	SIM	Houve a abertura dos seguintes créditos suplementares, autorizados pela lei 2.744, de 29/12/2023: - Decreto 2758/2024, de 02/05/2024, no valor de R\$ 3.000,00. - Decreto 2766/2024, de 06/06/2024, no valor de R\$ 170.000,00. - Decreto 2784/2024, de 22/08/2024, no valor de R\$ 23.000,00. - Decreto 2808/2024, de 09/12/2024, no valor de R\$ 5.000,00.
1.7	Ocorreram remanejamentos, transposições ou transferências nos termos do inciso VI do artigo 167 da Constituição Federal?	NÃO	
1.8	As leis autorizativas e os respectivos decretos de abertura de créditos especiais ou suplementares, assim como aqueles decorrentes de remanejamentos, transposições e transferências estão redigidos e assinados corretamente (coerência de textos, datas, valores, numeração, assinaturas, conferência com o sistema informatizado)? Os mesmos se encontram devidamente arquivados?	SIM	Lei 2.744, de 29/12/2023, conforme mencionado no item “1.6” deste relatório. Os documentos se encontram arquivados no Setor Contábil e Financeiro, na pasta de Balancetes Mensais 2024.
1.9	O arquivamento da documentação orçamentária está sendo feito de forma que facilite a sua localização e segurança?	SIM	Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.
1.10	A Câmara encaminhou ao Executivo as informações referentes às despesas do Legislativo para serem incorporadas na proposta orçamentária do município para o exercício seguinte?	-	Através do ofício 159/2024, de 27/08/2024, para fins de consolidação junto ao Projeto de Lei Orçamentária Anual - LOA do município, foram encaminhadas as dotações orçamentárias da Câmara Municipal para o exercício de 2025.
1.11	A documentação orçamentária se encontra devidamente assinada pelos respectivos responsáveis (Presidente, Contador responsável pela Liquidação e Secretário)?	SIM	Verificação feita por amostragem.
1.12	Foram enviadas pela Câmara, ao Poder Executivo, com antecedência mínima de 10 dias, suas metas e prioridades, referente às Diretrizes Orçamentárias e ao Plano Plurianual, para fins de consolidação junto aos respectivos projetos do Município a serem enviados ao Poder Legislativo para apreciação?	SIM	Foram encaminhados ao Executivo, na data de 11/04/2024, as metas e prioridades referentes a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Conforme o art. 133, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, o projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias será encaminhado para a Câmara até o dia 15 de abril, devolvido para sanção até o encerramento do primeiro período da sessão legislativa.
1.13	Foram enviados ao Poder Legislativo, pelo Poder Executivo Municipal, dentro do prazo legal, os projetos de Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO), de Lei Orçamentária (LOA) e do Plano Plurianual (PPA)?	SIM	Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) (projeto de lei 21/2024), enviado pelo Poder Executivo em 15 de abril de 2024; Projeto de Lei Orçamentária (LOA) (projeto de lei 63/2024), enviado pelo Poder Executivo em 30 de agosto de 2024. Prazos: Projetos de Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) (prazo: até o dia 15 de abril - art. 133, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal); de Lei Orçamentária Anual (LOA) (prazo: até o dia 31 de agosto - art. 133, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal); do Plano Plurianual (PPA) (prazo: até o dia 31 de agosto do primeiro exercício financeiro).
1.14	A Câmara tem realizado audiências públicas para acompanhamento e participação popular nos projetos de Lei de Diretrizes orçamentárias (LDO), de Lei Orçamentária (LOA) e do Plano Plurianual (PPA)?	SIM	Foram realizadas as seguintes Audiências Públicas: 1) Para análise do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) para 2025, em 6 de junho de 2024; 2) Para análise do Projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA) para 2025, em 22 de outubro de 2024.

1.15	Neste período foram geradas novas despesas ou ocorreu aumento de despesas de caráter continuado que exigiram a realização de estudos relativos ao impacto orçamentário e financeiro? Se positivo, foram elaborados os respectivos impactos? Foi apresentada a declaração do ordenador de que a despesa se encontra em conformidade com o PPA e LDO, além da existência de saldo orçamentário para atendê-la, nos termos dos Artigos 16 e 17 da LC 101/2000?	NÃO	
1.16	Neste período houve limitação de empenhos do Poder Legislativo, nos termos da LC 101/2000? Se positivo, informar as razões pelas quais ocorreu a referida limitação.	NÃO	
1.17	Foram positivos os resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária?	SIM	

2 GESTÃO FINANCEIRA			
2.1	Ocorreu pontualidade nos pagamentos?	SIM	Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.
2.2	Foi respeitada a ordem cronológica dos pagamentos, buscando-se pagar os fornecedores, acompanhando-se os respectivos prazos de vencimento, após verificação da documentação pertinente para liberação de pagamento?	SIM	Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.
2.3	Os pagamentos foram feitos através de cheques nominais? A emissão de cheques está vinculada à sistema informatizado de tesouraria, mediante impressão via máquina de cheques? Caso negativo justifique.	SIM	A máquina de cheques não está mais em uso devido a problemas apresentados. No entanto, a maioria dos pagamentos é realizada on-line.
2.4	É feito o arquivamento e o controle das cópias dos cheques emitidos e dos cancelados?	SIM	Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.
2.5	Os cheques são assinados pelo responsável pela entidade e pelo Secretário?	SIM	Os cheques são assinados pelo Presidente e pelo Secretário da Mesa, conforme o inciso XXXIV, do art. 36 do Regimento Interno. No entanto, após análise dos dispositivos legais, verificou-se que o termo "Secretário" mencionado nesse artigo se refere ao Secretário da Câmara Municipal, e não ao Secretário da Mesa Diretora. Isso é confirmado pelo fato de que, nas atribuições do Secretário da Mesa, previstas no art. 42 do Regimento Interno, não consta essa responsabilidade.
2.6	Existe normatização para o estabelecimento do valor máximo a ser pago em dinheiro (moeda corrente) e para saldo de numerário em caixa?	-	Não há movimentação de moeda corrente.
2.7	Ocorreu aplicação financeira das disponibilidades depositadas em instituição bancária? Em caso positivo, citar os valores obtidos com rendimento, por conta de aplicação?	SIM	Rentabilidade na conta/aplicação: R\$ 27.718,16, pelo período de 01/01/2024 a 31/12/2024. Os detalhamentos dos valores constam nos relatórios mensais.
2.8	Ocorreu pagamento sem apresentação de recibo ou quitação pelo favorecido ou representante devidamente habilitado para tal?	NÃO	Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.
2.9	São conciliadas as movimentações financeiras com a bancária para fechamento da movimentação mensal?	SIM	Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.
2.10	É feito o controle da movimentação de caixa e bancos, com emissão dos relatórios devidos?	SIM	Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.
2.11	Ocorreram despesas com juros e multas por atraso em pagamentos? Em caso positivo proceder à apuração dos motivos.	SIM	Constam as seguintes informações: - Fevereiro: Houve um atraso nos pagamentos das seguintes contas: Telefonia Oi/SA e Correios. Motivo: Ausência de autorização de pagamento por parte do Secretário da Mesa. - Março: Houve um atraso no repasse do INSS e da CEMIG. Motivo: Ausência de autorização de pagamento por parte do Secretário da Mesa. - Abril: Houve atraso no pagamento aos Correios. Motivo: Ausência de autorização de pagamento por parte do Secretário da Mesa. - Maio: Houve um atraso no pagamento ao Correios. Motivo: Ausência de autorização de pagamento por parte do Secretário da Mesa. - Agosto: Houve atraso no pagamento de despesas com os serviços de água e esgoto do imóvel sede da Câmara Municipal de Cambuquira (identificador 00139818120), situado à av. Virgílio de Melo Franco, n.º 471, Centro, com pagamento, no mês de agosto de 2024, de multa e atualização monetária, por atraso de pagamento no mês de julho de 2024, referente à fatura 001244676553465. Motivo: Fatura vencendo no sábado e paga na segunda-feira.
2.12	Os recursos financeiros da Câmara foram repassados dentro do prazo previsto no art. 168 e art. 29-A, § 2º, II, da Constituição Federal (todo dia 20 de cada mês)?	SIM	Foram realizados, mensalmente, dentro do prazo devido, os repasses ao Poder Legislativo, pelo período de 01/01/24 a 31/12/24, cujos detalhamentos encontram-se demonstrados nos relatórios mensais.
2.13	Os repasses financeiros efetuados pelo Executivo são realizados através de depósitos ou transferências bancárias?	SIM	Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.
2.14	Os saldos e informações financeiras encontram-se em conformidade com os controles contábeis?	SIM	Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.
2.15	O arquivamento da documentação financeira está sendo feito de forma que facilite a sua localização e segurança?	SIM	Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.
2.16	O sistema informatizado utilizado pela tesouraria é confiável e atende as necessidades da mesma, com a emissão de relatórios legais e gerenciais devidos?	SIM	
2.17	Ocorreu, no final do exercício, a existência de restos a pagar e disponibilidade de recursos financeiros para o seu respectivo pagamento, através da emissão de relatórios previstos?	-	Total de Restos a pagar: R\$ 30.983,83. Disponibilidade: R\$ 185.936,55.

2.18	A Comissão de Controle Interno realizou a verificação da existência de “Restos a pagar” com a devida escrituração e classificação, em separado, dos restos a pagar processados e não processados?	-	<i>Restos a pagar não processados (liquidados): R\$ 29.709,87. Restos a pagar processados (liquidados): R\$ 1.273,96. Total de Restos a Pagar inscritos em 2024: R\$ 30.983,83.</i>
2.19	Houve cancelamentos de “Restos a pagar”? Caso positivo, verificar se houve justificativa e ato formal (decreto) que o autorize.	SIM	<i>Resolução 682/2024, de 25/06/2024, que dispõe sobre cancelamento de restos a pagar de exercícios anteriores, no valor de R\$ 23.522,42.</i>
2.20	Há segregação de funções, buscando evitar que o controle físico e contábil das transações de caixa seja realizado pelo mesmo servidor?	SIM	
2.21	A Câmara recebeu os repasses de recursos no limite de 7% do somatório da receita realizada no exercício anterior, nos termos do Art. 29-A, I, da Constituição Federal?	SIM	<i>Previsão orçamentária de repasse ao Poder Legislativo/2024: R\$ 2.015.000,00. Valor repassado ao Poder Legislativo, em 2024: R\$ 1.974.952,57, considerando a compensação feita do mês de março/2024 no valor de R\$ 40.047,47.</i>
2.22	Houve devoluções de duodécimos do exercício ou de exercícios anteriores ao Executivo? Em caso positivo especificar valores e justificativas.	NÃO	<i>Não houve devoluções de duodécimos do exercício, apenas devolução de restos a pagar não processados inscritos no exercício de 2023, conforme cancelamento efetuado através da resolução nº 682/2024, datada de 25/06/2024: R\$ R\$ 23.522,42. Obs.: Os detalhamentos das devoluções se encontram discriminados nos relatórios mensais.</i>
2.23	A Câmara tem efetuado pagamentos de tarifas bancárias? Se positivo, justifique.	SIM	<i>Total de despesa com tarifas bancárias para manutenção de conta corrente, taxas e serviços bancários do Poder Legislativo, no exercício de 2024: R\$ 1.592,50.</i>
2.24	Foi emitido Termo de Conferência dos valores existentes em caixa em 31/12, nos termos da IN 08/03, de 17/12/2003?	SIM	<i>Portaria 509/2024, de 23/12/2024 - Nomeia os membros da Comissão para conferência dos valores existentes em caixa até o dia 31/12/2024. Termo de Conferência dos valores existentes em caixa emitido em 31/12/2024.</i>
2.25	Foram emitidas as Certidões de Inventário Físico e Financeiro de Valores em Tesouraria; dos Materiais em Almoxarifado; dos Bens Patrimoniais em Uso, Estocados, Cedidos e Recebidos em Cessão, inclusive Imóveis; do Passivo Circulante e das Contas Representativas dos Atos Potenciais Ativos e Passivos, nos termos do Boletim SICOM n.º 08/2019, publicado em 19/12/19? Houve Portaria nomeando comissão específica para esta finalidade? As Certidões foram emitidas em tempo hábil? As Certidões foram devidamente confeccionadas e encontram-se assinadas pelos membros da Comissão?	SIM	<i>Portaria 509/2024, de 23/12/2024 - Nomeia os membros da Comissão para conferência dos valores existentes em caixa até o dia 31/12/2024. Certidões emitidas em 31/12/2023.</i>
2.26	As Certidões de Inventário Físico e Financeiro de valores foram encaminhadas ao Executivo Municipal em tempo hábil (15 dias antes do prazo final para envio do DCASP: 30/03 de cada ano)?	SIM	<i>Enviadas em 21/03/2025, aos cuidados da Contabilidade da Prefeitura Municipal, via WhatsApp.</i>

3			
3.1			
3.1.1			
Compras/Serviços/Contratos – PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DIRETA			
3.1.1.1	A Comissão de Controle Interno verificou a regularidade dos processos de contratação direta, observando os seguintes itens:	SIM	<i>A comissão analisou os processos de dispensa abertos no exercício de 2024 e apresentou suas considerações nos respectivos relatórios mensais, inclusive quanto a pendências e sugestões de ajustes no decorrer do exercício, não havendo nenhuma irregularidade a ser relatada.</i>
	a) Foram emitidas as solicitações de compras/serviços para todos os processos formalizados?	-	
	b) Ficou bem esclarecido o objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade unidade e espécie?	-	
	c) Foram realizadas cotações diretas com fornecedores realizadas nos processos de compras/serviços utilizando pelo menos 03 (três) cotações diferenciadas, nos termos do inciso IV, do artigo 23 da lei 14.133/2021? Caso negativo, foi justificado nos autos do processo?	-	
	d) Há documento específico ou menção do Coordenador Administrativo dando ciência das solicitações de produtos/serviços (procedimento necessário quando o mesmo não for o aprovador da solicitação de compras, considerando que, caso contrário, o Coordenador Administrativo já estará ciente e o prosseguimento do processo se dará de forma automática)?	-	
	e) Foi feita a verificação de saldo orçamentário suficiente para atender às despesas pretendidas, relativas aos processos formalizados?	-	
	f) Foi feita a verificação de saldo financeiro suficiente para atender às despesas pretendidas, relativas aos processos formalizados?	-	
	g) Foram anexadas as seguintes documentações dos credores vencedores dos processos formalizados:	-	
	1) Pessoas Jurídicas: Certidão de Regularidade Conjunta da Receita Federal, da Justiça do Trabalho, do FGTS, do Estado (NF de venda) e do Município (Credores Municipais).	-	

	2) Pessoas Físicas (Profissionais autônomos): Alvará de Licença do Município; Certidão de Regularidade Conjunta da Receita Federal, da Justiça do Trabalho e do Município (Credores Municipais); Certificado Regularidade Profissional (CRC, OAB, entre outros) ou documento equivalente.	-	
	h) Existe compatibilidade entre o objeto do certame e as atividades previstas no contrato social da empresa vencedora?	-	
	i) Há parecer do agente de contratação para os processos formalizados?	-	
	j) Há parecer jurídico para os processos formalizados?	-	
	k) Há autorização do Presidente para a realização dos processos formalizados?	-	
	l) Foi anexada a cópia da nota de empenho relativa ao processo formalizado?	-	
	m) A dotação orçamentária utilizada para empenhar a despesa é a mesma constante em documento de verificação de disponibilidade orçamentária (item "d")?	-	
	n) Consta no empenho o número do processo administrativo que lhe deu origem (inciso VII do artigo 6º, Instrução Normativa TCE/MG, 08/2003)?	-	
	o) Foi feita a emissão de autorização de fornecimento/serviço para os processos formalizados?	-	
	p) Foram anexadas as notas de liquidações e as respectivas notas fiscais relativas aos processos formalizados?	-	
	q) Foram anexadas as seguintes certidões de débito: Certidão Conjunta da Receita Federal, Certidão da Justiça do Trabalho, Certidão de Regularidade do FGTS, Certidão Estadual e Certidão de Regularidade do Município ou declaração equivalente nas datas de liquidação e pagamento para os processos simples, sem continuidade contratual?	-	
	r) O processo está organizado na sequência cronológica, numerados os documentos mais velhos antes e no sentido das páginas de um livro? A numeração ocorre folha por folha, a parir da capa, com a rubrica de servidor responsável?	-	
	s) Foi feito termo de encerramento constando a data de finalização e a quantidade de páginas para os processos de dispensa finalizados?	-	
3.1.2	A Comissão de Controle Interno observou a regularidade dos contratos formalizados nesse período, decorrentes de processos de dispensas, observando os seguintes itens:	SIM	A Comissão fez o acompanhamento dos contratos abertos no exercício de 2024, inclusive quanto à regularidade das documentações, serviços prestados ou materiais fornecidos, apresentando suas considerações nos relatórios mensais, quanto a pendências e sugestões de ajustes no decorrer do exercício, não havendo nenhuma irregularidade a ser relatada.
	a) Elaboração de minuta de Contrato, com exame e aprovação pela Assessoria Jurídica, conforme parágrafo único, do art. 38, da Lei 8.666/93, nos casos dos processos iniciados sob a égida anterior e, do art. 53, da Lei 14.133/21, para aqueles iniciados sob a égide da nova lei.	-	
	b) Verificação de existência dos seguintes requisitos mínimos: qualificação do contratado, descrição adequada do objeto e seus elementos característicos, regime de execução, valor, prazos, datas de início e término, direitos e obrigações das partes, dotação orçamentária etc.	-	
	c) Existência das assinaturas das partes e de testemunhas.	-	
	d) Realização de publicação do resumo do contrato no site oficial da Câmara, dentro do prazo legal (até o 5º. dia útil do mês seguinte ao da assinatura), conforme parágrafo único, do art. 61, da Lei 8.666/93.	-	
3.1.3	Analisando os processos de dispensas com contratos em andamento foram observados, mensalmente, os seguintes itens em relação à liquidação e pagamento da despesa:	SIM	A Comissão fez o acompanhamento dos processos de dispensas com contratos em andamento no exercício de 2024, tendo sido feitas as verificações mensais, conforme observações constantes nos relatórios emitidos por esta Comissão, não havendo nenhuma irregularidade a ser relatada.
	a) Foram anexadas aos respectivos processos de compra as cópias das notas fiscais e das notas de liquidações?	-	
	b) Para os processos de aquisição de materiais (NF de vendas), foram emitidas notas fiscais eletrônicas do Estado, nos termos da Legislação vigente?	-	
	c) Foi emitida a autorização de fornecimento/serviço para cada nota fiscal do respectivo processo?	-	
	d) Foram anexadas as seguintes certidões de débito: Certidão Conjunta da Receita Federal, Certidão da Justiça do Trabalho, do FGTS, do Estado e do Município ou declaração equivalente nas datas de liquidação e pagamento em relação aos processos em andamento?	-	

	e) O processo está organizado na sequência cronológica, numerados os documentos mais velhos antes e no sentido das páginas de um livro? A numeração ocorre folha por folha, a partir da capa, com a rubrica de servidor responsável?	-	
3.1.4	Ocorreu no período a rescisão, aditamento ou apostilamento de contratos decorrentes de processos de dispensa? Se positiva a rescisão , verificar se consta no processo documento esclarecendo razões para tal. Caso positivo a aditamento ou apostilamento , verificar se constam no processo as documentações abaixo especificadas:	SIM	A Comissão fez o acompanhamento das movimentações pertinentes a este item no exercício de 2024, tendo sido feitas as verificações mensais, conforme observações constantes nos relatórios emitidos por esta Comissão, não havendo nenhuma irregularidade a ser relatada.
	a) Possui previsão de aditamento ou apostila no contrato inicial, conforme art. 57 da lei 8.666/93 e/ou art. 107 da lei 14.133/21?	-	
	b) Possui solicitação de material ou serviço?	-	
	c) Foi feita verificação de saldo orçamentário suficiente para atender às despesas pretendidas?	-	
	d) Foi feita verificação de saldo financeiro suficiente para atender às despesas pretendidas?	-	
	e) Consta no processo justificativa do Coordenador Administrativo demonstrando razões para tal, conforme § 2º, do art. 57, da Lei 8.666,93 e/ou o atestado de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, nos termo do artigo 107 da lei 14.133/21?	-	
	f) Há Parecer Jurídico no respectivo processo?	-	
	g) Há autorização do Presidente para formalização do Termo Aditivo ou Apostila, conforme § 2º, do art. 57, da lei 8.666,93 e/ou § 1º, do art. 89, da lei 14.133/21?	-	
	h) Há minuta de Termo Aditivo vistado pela Assessoria Jurídica, conforme parágrafo único, do art. 38, da lei 8.666,93 nos casos dos processos iniciados sob a égide anterior e, do art. 53, da Lei 14.133/21, para aqueles iniciados sob a égide da nova lei?	-	
	i) Possui o Termo Aditivo, Apostila ou instrumento equivalente?	-	
	j) Existência das assinaturas das partes?	-	
	k) Realização de publicação do resumo do termo aditivo/apostila no site oficial da Câmara, dentro do prazo legal (até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura).	-	
3.1.5	Foram divulgados no PNPC os contratos e seus respectivos aditivos nos prazos do art. 94 da Lei 14.133/21?	SIM	
3.1.6	Ocorreu a formalização ou rescisão de convênios? Em caso positivo especificar os dados.	SIM	Convênio para desconto em folha de pagamento de servidores e agentes políticos no exercício de 2024: - Masoft Drogaria Ltda; CNPJ 20.003.088/0001-02. Início: 01/01/2024. Término: 15/12/2024. - Drogaria Ribeiro Reis & Filhos Ltda; CNPJ 19.363.191/0001-84. Início: 01/01/2024. Término: 15/12/2024. - Farmácia e Drogaria Nossa Senhora Aparecida Ltda-ME; CNPJ 64.240.088/0001-00. Início: 01/01/2024. Término: 15/12/2024. - Camila Ferreira de Oliveira Souza; CNPJ 08.764.898/0001-86. Início: 01/01/2024. Término: 15/12/2024. - Drogaria Minas Brasil; CNPJ 42.251.614/0001-00. Início: 01/01/2024. Término: 15/12/2024.
3.1.7	O setor de compras possui, mediante sistema informatizado ou manual, agenda/cronograma para acompanhamento da execução das obrigações contratuais?	SIM	
3.1.8	O arquivamento da documentação e processos de compras e serviços é realizado de forma simples e seguro, mantendo-se devidamente organizada a documentação prevista nos itens 3.1.1 a 3.1.2?	SIM	Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.
3.1.9	Existe cadastro de preços dos principais produtos e serviços consumidos e contratados pela Câmara?	NÃO	
3.1.10	A Câmara definiu quem deverá se responsabilizar pela realização dos processos de compras?	SIM	Portaria 498/2024 - de 01/08/2024 a 31/12/2024, alterada pela Portaria 504/2024 – Agente de Contratação: Agente Legislativo - Thiago Isolino Sales Mato; Equipe de apoio: Vanessa Freitas de Souza.
3.1.11	O sistema informatizado utilizado pelo setor de compras é confiável e seguro, atendendo às necessidades da mesma, com a emissão dos relatórios necessários para a montagem dos processos de compras por dispensa?	SIM	
3.2 Compras e Serviços – OUTRAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO			

3.2.1	Neste mês ocorreu outra modalidade de licitação que não a contratação direta? Em caso positivo, citar a modalidade e suas características, assim como os fornecedores vencedores, se for o caso, e verificar a documentação abaixo especificada:	NÃO	Informações fornecidas quando a pergunta ao item for positiva.
	a) Possui solicitação de material ou serviço, aprovada pela autoridade competente?	-	
	b) Ficou bem esclarecido o objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie?	-	
	c) Consta no processo Portaria de nomeação da Comissão de Licitação e/ou de Pregoeiro, se for o caso?	-	
	d) Foram feitas pelo menos 3 cotações de compras/serviços diferenciadas para os processos formalizados? Se negativo, foi justificado nos autos do processo?	-	
	e) Há documento específico ou menção do Coordenador Administrativo dando ciência das solicitações de produtos/serviços (procedimento necessário quando o mesmo não for aprovador da solicitação de compras, considerando que, caso contrário, o Coordenador Administrativo já estará ciente e o prosseguimento do processo se dará de forma automática)?	-	
	f) Foi feita a verificação de saldo orçamentário suficiente para atender às despesas pretendidas, relativas aos processos formalizados?	-	
	g) Foi feita a verificação de saldo financeiro suficiente para atender às despesas pretendidas, relativas aos processos formalizados?	-	
	h) Possui parecer da Comissão de licitação (lei 8.666/1993) para os processos formalizados?	-	
	i) Houve o adequado enquadramento da modalidade licitatória?	-	
	j) Possui minuta de edital examinada e visada pela Assessoria Jurídica, conforme parágrafo único, do art. 38, da Lei 8.666,93, nos casos dos processos iniciados sob a égide anterior e, do art. 53, da Lei 14.133/21, para aqueles iniciados sob a égide da nova lei?	-	
	k) Possui parecer jurídico realizando análise da minuta do edital?	-	
	l) Possui instrumento convocatório (Edital) devidamente rubricado em todas as vias pela autoridade competente? (Lei 8.666,93, parágrafo 1º. do art. 40 e/ou Lei 14.133/21, inciso I do art.12).	-	
	m) Os processos iniciados sob a égide da lei 8.666/93 possuem comprovante das publicações do edital resumido ou da entrega do convite? Caso positivo, foi obedecido o prazo mínimo entre a publicação e a abertura de envelopes? (Tomada de Preços:15 dias; Pregão: 8 dias; Carta Convite: 5 dias).	-	
	n) Os processos iniciados sob a égide da lei 14.133/21 possuem comprovante das publicações do edital resumido ou da entrega do convite? Caso positivo, foi obedecido o prazo mínimo entra a publicação e o envio das propostas? (I - Aquisição de bens: a) menor preço ou de maior desconto: 8 dias; b) Diálogo Competitivo: 25 dias; c) Outras hipóteses: 15 dias. II -Serviços e Obras: a) Menor preço ou de maior desconto de serviços comuns e de onras e serviços comuns de engenharia: 10 dias; Menor preço ou de maior desconto, no caso de serviços especiais e de obras e serviços especiais de engenharia: 25 dias; contratação integrada: 25 dias; contratação semi-integrada: 35 dias. III - Julgamento de maior lance: 15 (quinze) dias úteis. IV - Julgameto de técnica e preço ou de melhor técnica ou conteúdo artístico: 35 dias).	-	
	o) Possui a documentação relativa às propostas apresentada, conforme solicitação de edital, rubricadas pelos licitantes e pela Comissão, conforme § 2º, do art. 43 da Lei 8.666,93 ou observa as condições determinadas pelo artigo 12 da lei 14.133/21?	-	
	p) Existe compatibilidade entre o objeto do certame e as atividades previstas no contrato social da empresa vencedora?	-	
	q) Possui parecer conclusivo da comissão de Licitação?	-	
	r) Possui parecer Jurídico conclusivo do processo?	-	

	s) Foi(ram) lavrada(s) ata(s) circunstanciada(s) contendo ocorrências, decisões e resultados assina- da(s) pelos licitantes presentes e pela Comissão de Licitação? (Lei 8.666/93, § 1º do art. 43)	-	
	t) Possui os atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação?	-	
	u) Possui o Termo de Contrato ou instrumento equivalente? Se positivo, citar suas características no item 3.2.2.	-	
	v) Foi anexada a cópia da nota de empenho relativa ao processo formalizado? Caso positivo, consta no histórico da mesma o número do processo licitatório ou número do contrato?	-	
	w) A dotação orçamentária utilizada para empenhar a despesa é a mesma constante em documen-to de verificação de disponibilidade orçamentária (item "F")?	-	
	x) Consta no empenho o número do processo administrativo o qual lhe deu origem (inciso VII, artigo 6º. Instrução Normativa TCE/MG 08/2003)?	-	
	y) O processo está organizado na sequência cronológica, numerados os documentos mais velhos antes e no sentido das páginas de um livro? A numeração ocorre folha por folha, a partir da capa, com a rubrica de servidor responsável?	-	
	z) Foram emitidas as respectivas autorizações de serviço ou compras?	-	
	aa) Há comprovante de publicação do resultado da licitação?	-	
	ab) Foi feito termo de encerramento constando a data de finalização e a quantidade de páginas para os processos de licitação finalizados?	-	
3.2.2	A Comissão de Controle Interno observou a regularidade dos contratos formalizados nesse período, decorrentes de processos de licitação, observando os seguintes itens:	-	Informações fornecidas quando a pergunta ao item for positiva.
	a) Verificação de existência dos seguintes requisitos mínimos no contrato: qualificação do contratado, descrição adequada do objeto e elementos característicos, regime de execução, valor, prazo, datas de início e término, direitos e obrigações das partes, dotação orçamentária, etc.	-	
	b) Existência das assinaturas das partes e de duas testemunhas.	-	
	c) Realização de publicação do resumo do contrato no site oficial da Câmara, dentro do prazo legal (até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura), conforme parágrafo único do art. 61, da Lei 8.666,93 e/ou nos termos do artigo 91 da lei 14.133/21.	-	
3.2.3	Analisando os processos de licitação com contratos em andamento, foram observados os seguintes itens em relação à liquidação e pagamento da despesa:	SIM	A Comissão fez o acompanhamento dos processos de licitação com contratos em andamento no exercício de 2024, tendo sido feitas as verificações mensais, conforme observações constantes nos relatórios emitidos por esta Comissão, não havendo nenhuma irregularidade a ser relatada.
	a) Foram anexadas aos respectivos processos de compra as cópias das notas de subempenho e das notas fiscais ou ordens de pagamento (autônomos)?	-	
	b) Para os processos de aquisição de materiais (NF de vendas), foram emitidas notas fiscais eletrônicas do Estado, nos termos da legislação vigente?	-	
	c) Foi emitida a autorização de fornecimento/serviço para cada nota fiscal do respectivo processo?	-	
	d) Foram anexadas as seguintes certidões negativas de débito: Certidão Conjunta da Receita Federal, da Justiça do Trabalho, do FGTS, do Estado e do Município ou declaração equivalente nas datas de liquidação e pagamento em relação aos processos em andamento?	-	
	e) O processo está organizado na sequência cronológica, numerados os documentos mais velhos antes e no sentido das páginas de um livro? A numeração ocorre folha por folha, desconsiderando a capa, com a rubrica de servidor responsável?	-	
3.2.4	Ocorreu no período a rescisão, aditamento ou apostilamento de contratos decorrentes de processos de licitação? Caso positivo à rescisão, verificar se consta no processo documento esclarecendo razões para tal. Caso positivo, verificar se consta no processo documentação abaixo especificada:	SIM	A Comissão fez o acompanhamento dos processos de licitação com contratos em andamento no exercício de 2024, tendo sido feitas as verificações mensais, conforme observações constantes nos relatórios emitidos por esta Comissão, não havendo nenhuma irregularidade a ser relatada.
	a) Possui previsão de aditamento ou apostila no contrato inicial, conforme art. 57 da Lei 8.666/93 e/ou art. 107 da lei 14.133/21?	-	
	b) Possui solicitação de material ou serviço?	-	

	c) Foi feita verificação de saldo orçamentário suficiente para atender às despesas pretendidas?	-	
	d) Foi feita verificação de saldo financeiro suficiente para atender às despesas pretendidas?	-	
	e) Consta no processo justificativa do Coordenador Administrativo demonstrando razões para tal?	-	
	f) Há Parecer Jurídico no respectivo processo?	-	
	g) Há autorização do Presidente para formalização do Termo Aditivo ou Apostila, conforme § 2º, do art. 57, da lei 8666/93 e/ou § 1º, do art. 89, da lei 14.133/21?	-	
	h) Há minuta de Termo Aditivo examinada e visada pela Assessoria Jurídica, conforme parágrafo único, do art. 38 da Lei 8.666/93, nos casos dos processos iniciados sob a égide anterior e, do art. 53, da Lei 14.133/21, para aqueles iniciados sob a égide da nova lei?	-	
	i) Possui Termo Aditivo, Apostila ou instrumento equivalente?	-	
	j) Existência das assinaturas das partes e de duas testemunhas?	-	
	k) Realização de publicação do resumo do termo aditivo/apostila no site da Câmara, dentro do prazo legal (até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura).	-	
3.2.5	Foram divulgados no PNPC os contratos e seus respectivos aditivos nos prazos do art. 94 da Lei 14.133/21?	SIM	Quanto aos aditivos, eles se referem a procedimentos ainda embasados na lei 8.666/93, não sendo necessária a publicação no PNCP.
3.2.6	Existem rotinas e manual de procedimentos para a realização de processos licitatórios?	NÃO	A Câmara acompanha o que determinam as leis 8.666/93 e 14.133/21, bem como possui Resolução 676/2023, de 01/08/2023, que dispõe sobre regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação, dos agentes públicos e dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da Câmara Municipal de Cambuquira.

3.3 Compras e serviços – Outras informações			
3.3.1	O sistema informatizado utilizado pelo setor de compras é confiável e seguro, atendendo às necessidades da mesma, com a emissão dos relatórios necessários para a montagem dos processos licitatórios?	SIM	
3.3.2	Houve a instituição de comissão de licitação e designação de seus membros, para os procedimentos iniciados sob o manto da lei 8.633/93, e/ou a instituição do Agente de Licitação, Equipe de Apoio, Equipe de Planejamento, Fiscais de Contrato, para os procedimentos iniciados sob o manto da lei 14.133/21?	SIM	Portaria 490/2024 - de 01/08/2024 a 31/12/2024 - Constitui comissão de licitação em procedimentos regidos pela lei 8.666/1993, revogada pela portaria 501/2024, de 02/09/2024. Portaria 498/2024 - de 01/08/2024 a 31/12/2024 - Agente de Contratação: Agente Legislativo - Thiago Isolino Sales Mato; Equipe de apoio: Vanessa Freitas de Souza.
3.3.3	Existe controle no setor de compras para garantir que as regulamentações da Lei 14.133/21 sejam seguidas na pesquisa de preços?	SIM	Verificação feita por amostragem.
3.3.4	As contratações realizadas estavam previstas no Plano de Contratação Anual? Caso negativo, foi apresentada justificativa?	NÃO	Ainda não houve realização de Plano de Contratação Anual, sendo facultativa a sua elaboração.
3.3.5	A nova lei de licitações, Lei 14.133/21, foi implantada na Câmara Municipal?	SIM	A nova lei já está sendo adotada pela Câmara Municipal de Cambuquira.

3.4 Administração de Pessoal			
3.4.1	O setor possui um sistema de controle de frequência e pontualidade?	SIM	De acordo com a Portaria 424/2022, foi instituído o sistema de Banco de Horas para o registro das horas trabalhadas pelos servidores da Câmara, utilizando um relógio de ponto com biometria. No entanto, no dia 5 de setembro de 2024, ocorreu um problema com o relógio de ponto, conforme estabelecido na Portaria 502/2024, resultando na adoção de um controle manual a partir dessa data.
3.4.2	Neste período ocorreu nomeação de servidores para o Legislativo?	NÃO	
3.4.3	A Comissão de Controle Interno observou se o setor mantém a regularidade dos atos de nomeação de servidores e o cumprimento das exigências legais,* tais como: realização de exame de sanidade física e mental, apresentação de declaração de bens e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo público, observância da ordem contida na lista de aprovados (no caso de cargos efetivos), habilitação dos servidores nomeados (quando exigida) etc. * Em especial quanto à lei complementar 21, de 11/12/2009 (Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cambuquira), quanto à lei complementar 25, de 30/06/2010 (Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Cambuquira) e quanto à lei complementar 47, de 12/05/2020 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Cambuquira/MG) e respectivas alterações.	SIM	A Comissão fez o acompanhamento mensal pertinente a este item, no exercício de 2024, conforme observações constantes nos relatórios emitidos por esta Comissão.

3.4.4	Neste período houve entrega de Declarações de Bens anuais dos servidores e vereadores? Registre se até a presente data foram entregues as declarações devidas.	SIM	Informação fornecida anteriormente.
3.4.5	Os servidores gozaram e receberam suas férias regulamentares?	SIM	A Comissão fez o acompanhamento das movimentações mensais pertinentes a este item, no exercício de 2024, conforme observações constantes nos relatórios emitidos por esta Comissão.
3.4.6	Ocorreu acúmulo de férias de servidores?	NÃO	
3.4.7	A Jornada de Trabalho tem sido cumprida conforme disposições estatutárias legais?	SIM	
3.4.8	Neste período ocorreram pedidos de licenças de servidores e vereadores atendendo aos requisitos legais (prazos e atestados médico)?	NÃO	A Comissão analisou os pedidos de licença que ocorreram no exercício e apresentou suas considerações nos relatórios mensais, não havendo nenhuma irregularidade a registrar.
3.4.9	Neste período ocorreram desligamentos de servidores?	SIM	Rescisão contratual, referente a férias indenizadas e 1/3 de férias, de: Chayanne Poliana Maciel, servidora comissionada da Secretaria Geral (SC) da Câmara Municipal de Cambuquira, nos termos da portaria n.º 512/2024, datada de 23/12/2024; Marcelo de Paula Barbosa Moura, servidor comissionado da Comunicação Social (CS) da Câmara Municipal de Cambuquira, nos termos da portaria n.º 513/2024, datada de 23/12/2024; Selma Barbosa Ferreira, servidora comissionada da Diretoria e Assessoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro (DAPOF) da Câmara Municipal de Cambuquira, nos termos da portaria n.º 510/2024, datada de 23/12/2024.
3.4.10	O setor mantém um fluxo de informações que assegure as operações (férias regulamentares, licenças com/sem remuneração, licença prêmio, progressões funcionais, nomeações e exonerações de servidores e outras) com repercussão contábil à contabilização em tempo hábil?	SIM	Conforme observações constantes nos relatórios mensais.
3.4.11	O arquivamento da documentação do setor é realizado de forma simples e segura?	SIM	Conforme observações constantes nos relatórios mensais.
3.4.12	O setor possui pasta funcional de cada servidor, com as respectivas anotações das ocorrências funcionais devidamente atualizadas?	SIM	Conforme observações constantes nos relatórios mensais.
3.4.13	O Plano de Cargos e Vencimentos está sendo devidamente cumprido, conforme especificações abaixo:	SIM	A Comissão, durante o exercício, acompanhou e registrou mensalmente, o cumprimento do Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal, a nível de períodos de avaliação dos servidores, das avaliações de desempenho e concessões de progressões funcionais e acompanhamento dos respectivos processos, encontrando-se detalhadas nos relatórios mensais todas as observações pertinentes, sem, contudo, haver nenhuma irregularidade ou pendência a ser relatada neste relatório anual.
	a) Têm sido realizadas as avaliações periódicas dos servidores em estágio probatório? Se necessário, apresentar observações.**	-	
	b) Têm sido realizadas as avaliações periódicas dos servidores efetivos? Se necessário, apresentar observações.**	-	
	c) Houve progressões funcionais? Em caso positivo, especificá-las detalhadamente.	-	
	d) Os processos de avaliação de desempenhos se encontram montados individualmente, ou seja, um para cada servidor, contendo todas as avaliações ocorridas até o período, conforme determina o artigo 25 da Lei Complementar 48/11?	-	
3.4.14	A Comissão de Controle Interno verificou a realização de despesas com folha de pagamento, observando se os valores gastos com vencimentos, subsídios, gratificações, abonos e auxílios são devidos e estão efetivamente corretos?	SIM	A comissão fez o acompanhamento das despesas mensais, conforme observações constantes em seus respectivos relatórios, não havendo irregularidades ou pendências a relatar.
3.4.15	A Comissão de Controle Interno verificou a realização de despesas com diárias, em atendimento à Lei Municipal 2.442, de 14/06/18, que "Dispõe sobre a regulamentação das diárias no âmbito do Poder Legislativo", observando a entrega dos relatórios exigidos?	SIM	A comissão fez o acompanhamento das despesas mensais, com a verificação dos gastos com viagens realizadas pelos vereadores e servidores da Câmara Municipal, conforme observações constantes em seus respectivos relatórios, não havendo irregularidades ou pendências a relatar.

3.5 Administração do Serviço Público			
3.5.1	Existem mecanismos de controle de ligações interurbanas ou internacionais?	SIM	No caso da Câmara Municipal de Cambuquira, com a contratação de telefonia virtual em nuvem (Contrato 18 de 2024), as ligações interurbanas e internacionais podem ser tratadas de forma indistinta, sem diferenciação entre elas, dependendo do plano acordado com a operadora. A gestão e o controle dessas ligações podem ser monitorados via relatórios fornecidos pelo serviço contratado.
3.5.2	Existem mecanismos de controle de utilização de telefones móveis celulares para o interesse da administração pública ou para uso particular?	-	A Câmara não dispõe de telefones celulares.
3.5.3	A Câmara possui Home-Page Contas Públicas nos termos da Lei 9.755/98 e da Instrução Normativa no 28/99 do TCU?	SIM	A Câmara possui site oficial para publicação das contas públicas: www.camaracambuquira.mg.gov.br , assim como o Portal da Transparência, no qual se encontram publicados todos os relatórios contábeis, financeiros, patrimoniais, de compras e de recursos humanos anuais, em tempo real.
	a) Demonstrativo bimestral da execução orçamentária;	SIM	
	b) Orçamento Anual;	SIM	
	c) Demonstrativo anual de receitas e despesas;	SIM	
	d) Balanço orçamentário anual;	SIM	
	e) Balanço Financeiro;	SIM	
	f) Balanço Patrimonial;	SIM	
	g) Demonstrativo das Variações Patrimoniais;	SIM	
	h) Resumo dos instrumentos de contrato e aditivos;	SIM	

	i) Relações mensais das compras realizadas.	SIM	
3.5.4	Neste mês a Câmara manteve procedimentos atualizados para a segurança física e lógica dos equipamentos (hardware) e sistemas informatizados (softwares), dados e informações?	SIM	Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.

4 GESTÃO PATRIMONIAL			
4.1 Controle de Bens Móveis			
4.1.1	A Câmara possui um servidor responsável pelo controle dos bens patrimoniais?	SIM	Chayanne Poliana Maciel - Coordenadora Administrativa
4.1.2	Os procedimentos adotados para o registro analítico dos bens de caráter permanente (sistema informatizado, fichas, informações cadastrais) são eficientes?	SIM	
4.1.3	Os bens móveis são identificados através de plaquetas contendo o respectivo código?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
4.1.4	Os bens móveis possuem termos de responsabilidade?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
4.1.5	O setor responsável possui registro da movimentação dos bens?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
4.1.6	O setor responsável possui o controle de incorporações e desincorporações?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
4.1.7	A Comissão de Controle Interno realizou a conferência dos bens cadastrados com os itens fisicamente?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
4.1.8	Existe fluxo de informações que assegure as operações do setor de patrimônio à contabilização em tempo hábil?	SIM	
4.1.9	Existe identificação da ocorrência de mau uso dos bens, desperdícios e outras formas de mau aproveitamento de recursos?	NÃO	
4.1.10	Ocorreu a utilização de bens para fins particulares e não da administração pública?	NÃO	
4.1.11	O arquivamento da documentação do Controle Patrimonial está sendo feito de forma que facilite a sua localização e segurança?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
4.1.12	O sistema informatizado utilizado é confiável e atende às necessidades da Câmara, com a emissão de relatórios legais e gerenciais devidos?	SIM	
4.1.13	O setor elabora inventário analítico dos bens patrimoniais por conta contábeis, conforme orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público), obrigatoriamente no final de cada exercício e facultativamente mediante solicitação dos setores interessados?	SIM	Enviado em 02/01/2025.
4.1.14	Ocorreu a reavaliação dos bens, dos valores e do seu estado de conservação, com a emissão de relatório?	SIM	Portaria nº 503/2024, de 02/10/2024 - Nomeação da comissão responsável pela reavaliação dos bens da Câmara Municipal, composta pelos seguintes membros: Chayanne Poliana Maciel e Vanessa Freitas de Souza. Portaria nº 505/2024, de 08/10/2024 - Homologação do parecer da Comissão de Reavaliação Patrimonial, com avaliações dos bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal de Cambuquira, assim como a definição da vida útil, valores residuais e de mercado, após análise dos estados de conservação.
4.1.15	Houve desincorporação de bens patrimoniais? Em caso positivo, informar a destinação.	SIM	Portaria 506/2024 - 01/11/2024 - Dispõe sobre a baixa de bens do Patrimônio da Câmara Municipal, com encaminhamento para o setor de controle patrimonial da Prefeitura Municipal de Cambuquira.
4.1.16	O setor responsável promoveu o envio mensal à Contabilidade das movimentações de bens para conta contábil, conforme orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público)?	SIM	Conforme observações constantes nos relatórios mensais.
4.1.17	Foram implantados os procedimentos de depreciação de bens patrimoniais, conforme orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público)?	SIM	Conforme observações constantes nos relatórios mensais.

4.2 Controle de Almoxarifado			
4.2.1	Ocorreram as anotações das entradas e saídas de materiais?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
4.2.2	Os materiais estão armazenados visando a evitar a sua deterioração e mantendo a segurança dos mesmos?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
4.2.3	Os elementos de estoque estão de acordo com os registros das fichas de controle?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
4.2.4	O setor possui um controle de prazos de validade dos materiais perecíveis?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
4.2.5	O setor possui o controle de estoques mínimos e máximos, evitando-se a falta de produtos e o desperdício?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
4.2.6	O setor do almoxarifado realiza a conferência da liquidação das despesas com a aquisição de materiais, por ocasião dos recebimentos, com a respectiva conferência de valores, especificações, quantidades, cálculos e somas nos documentos comprobatórios, bem como o estado dos produtos adquiridos?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.

4.2.7	O arquivamento da documentação do Controle de Almoxarifado está sendo realizado de forma que facilite a sua localização e segurança?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
4.2.8	O sistema informatizado utilizado é confiável e atende as necessidades da Câmara, com a emissão de relatórios legais e gerenciais devidos?	SIM	
4.2.9	O setor possui um servidor responsável?	SIM	Portaria 486, de 05/01/2024 - Vanessa Freitas de Souza.
4.2.10	Houve a elaboração de inventário anual dos itens em estoque por conta contábil, conforme orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público) e o respectivo encaminhamento do mesmo à contabilidade para fins de registro contábil?	SIM	Enviado em 02/01/2025.
4.2.11	Foi enviado à contabilidade o relatório contendo o somatório de entradas e saídas de produtos do almoxarifado, referente ao exercício, por conta contábil, conforme orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público)?	SIM	Enviado em 02/01/2025.
4.2.12	Existem rotinas e manual de procedimentos para realização dos serviços de almoxarifado?	SIM	Resolução 581/06, de 16/11/2006.
4.2.13	O setor responsável pelo Almoxarifado promoveu o envio mensal à Contabilidade das movimentações de materiais por conta contábil, conforme orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público)?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.

4.3 Controle de Bens Imóveis/Obras			
4.3.1	Ocorreram despesas com obras que ocasionaram a obrigatoriedade no envio de informações via sistema SISOP? Se positivo anexar relatório descritivo dos itens enviados.	SIM	Sicom Execução de Obras e Serviços (janeiro/24): enviado em 21/02/2024, dentro do prazo. Contudo, em 28/05/2024 foi feito um reenvio. Sicom Execução de Obras e Serviços (fevereiro/24): enviado em 28/05/2024, fora do prazo. Sicom Execução de Obras e Serviços (março/24): enviado em 24/04/2024, dentro do prazo. Contudo, em 28/05/2024 foi feito um reenvio. Sicom Execução de Obras e Serviços (abril/24): enviado em 21/05/2024, dentro do prazo, com reenvio em 28/05/2024. Sicom Execução de Obras e Serviços (maio/24): enviado em 11/06/2024, dentro do prazo. Contudo, em 28/05/2024 foi feito um reenvio. Sicom Execução de Obras e Serviços (junho/24): enviado em 11/07/2024, dentro do prazo. Contudo, em 11/02/2025 foi feito um reenvio, tendo em vista que houve orientação de que deveria ser enviada informação de encerramento definitivo da obra.
4.3.2	A Câmara Municipal disponibiliza mecanismos que garantam a segurança física de seus bens?	SIM	Os mecanismos de segurança incluem controle de chaves, funcionários responsáveis e controle de acesso, garantindo proteção eficaz de informações sensíveis e prevenção de acessos não autorizados. Contudo, a ausência de um sistema de alarme pode comprometer a segurança, pois impede a detecção imediata de acessos não autorizados ou tentativas de violação, deixando a organização vulnerável a ameaças.
4.3.3	A Câmara Municipal formalizou prêmio seguro para seus bens visando à proteção do patrimônio público?	NÃO	A Comissão, durante todo o exercício, solicitou ao Presidente que fossem tomadas providências à implantação deste controle, porém, não foram tomadas as providências solicitadas.

5 GESTÃO CONTÁBIL			
5.1	Os documentos da contabilidade são fidedignos?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
5.2	As despesas realizadas foram permitidas por lei?	SIM	
5.3	O contador observa os princípios contábeis e as determinações legais pertinentes?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
5.4	O setor possui a escrituração contábil dos livros "Diário" e "Razão", com seus respectivos termos de abertura e encerramento autenticados com visto do Presidente e do contador, escriturados com a técnica das partidas dobradas, sem folhas ou linhas em branco, sem rasuras, borrões ou entrelinhas que os comprometam?	NÃO	Os livros são escriturados em tempo real, mediante lançamentos automáticos no sistema informatizado utilizado pela Contabilidade da Câmara. Serão impressos e encadernados somente ao final do exercício, podendo, entretanto, suas informações serem visualizadas a qualquer momento, via sistema informatizado, não havendo prejuízos neste sentido.
5.5	Ocorre simultaneidade da escrituração nos sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
5.6	As movimentações contábeis estão sendo lançadas em tempo real, com fechamentos mensais em sistema informatizado, sendo concluídos até o dia 20 do mês subsequente?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
5.7	Existe pontualidade na escrituração contábil, utilizando-se o regime de competência para o registro da despesa e o de caixa para a receita?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
5.8	As demonstrações contábeis possuem veracidade dos dados constantes, refletindo a realidade dos fatos?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
5.9	A Comissão de Controle Interno realizou o confronto entre os saldos dos demonstrativos contábeis com os dos relatórios emitidos por outros setores, tais como almoxarifado, controle de patrimônio etc.?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
5.10	Foi enviado o e-social, dentro do prazo legal, com as informações da folha de pagamento do período, conforme legislação em vigor? (Prazo: até o dia 15 do mês seguinte ao de referência).	SIM	Todos enviados dentro do prazo.

5.11	Foi enviado, dentro do prazo legal, a DCTFWEB, com as informações da folha de pagamento e respectiva geração de DARF, nos termos da legislação em vigor? (Prazo: até o dia 15 do mês seguinte ao de referência).	SIM	Todos enviados dentro do prazo.
5.12	A contabilidade elabora e entrega o DIRF (anual)?	SIM	Enviada em 27/02/2024, dentro do prazo (prazo: até 28 de fevereiro de 2025).
5.13	A Comissão de Controle Interno verificou a retenção e a devida contabilização de impostos e contribuições (IRRF, INSS) sobre os pagamentos efetuados a pessoas jurídicas e físicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
5.14	O setor realizou o repasse dos valores descontados de vereadores e servidores (recolhimento à Previdência, IRRF e outros descontos autorizados), assim como de rentabilidade de aplicações financeiras da Câmara, aos seus respectivos beneficiários e ao Executivo Municipal?	SIM	Conforme observações constantes nos relatórios mensais.
5.15	As publicações foram juntadas aos seus respectivos empenhos referentes a despesas com publicidade?	SIM	Conforme observações constantes nos relatórios mensais.
5.16	A Comissão de Controle Interno realizou os cálculos semestralmente para verificação do percentual das despesas com pessoal do Poder Legislativo, em face dos seguintes limites legais:	SIM	A Comissão verificou que a Câmara atendeu a todos os percentuais de despesa com pessoal, conforme legislação vigente e abaixo especificado: a) Percentual Permitido: 6,00%; Percentual Realizado: 1,94%. b) Percentual Permitido: 70,00%; Percentual Realizado: 53,60%. c) Percentual Permitido: 5%; Percentual Realizado: 0,79%. d) Subsídio do Deputado Estadual: R\$ 33.006,39; 30% do Deputado Estadual: R\$ 9.901,92; Subsídio do Vereador e do Presidente: R\$ 3.292,78.
	a) Despesa com pessoal inferior a 6% da receita corrente líquida do município (Art. 20, III, "a", Lei Complementar 101/2000 - LRF).	-	
	b) Desp. com folhas de pagamento da Câmara não superior a 70% da receita (Art. 29-A, § 1o, CF).	-	
	c) Desp. com remuneração vereadores não superior a 5% da receita municipal (Art. 29, VII, CF).	-	
	d) Subsídio individual do vereador não superior a 30% do subsídio do deputado estadual (Art. 29, VI, "b", CF).	-	
5.17	Houve a elaboração, encaminhamento e publicação de relatórios exigidos por lei?	SIM	Publicações realizadas no site da Câmara Municipal: www.camaracambuquira.mg.gov.br , mais especificamente no Portal da Transparência. a) Conforme observações constantes nos relatórios mensais. b) Conforme observações constantes nos relatórios mensais. Conferência no link a seguir: https://cmcambuquira.geosiap.net.br:8443/portal-transparencia/publicacoes c) Conforme observações constantes nos relatórios mensais.
	a) Relatório bimestral da execução orçamentária (Art. 165, § 3º, da CF, Art. 74, XXI e Art. 165, parágrafo único, da LOM, e Art. 52 da LRF): publicação no prazo de 30 dias após o final do bimestre e encaminhamento ao Executivo?	-	
	b) Balanço sintético mensal relativo aos recursos recebidos e às despesas realizadas no mês e apresentação ao Plenário (Art. 36 inc. VII, do Regimento Interno)?	-	
	c) Balanço trimestral de despesas com publicidade (Constituição Estadual, art. 17, parágrafo único)?	-	
5.18	Houve a elaboração e envio à contabilidade da Prefeitura Municipal, para fins de consolidação das contas municipais, dos relatórios contábeis e financeiros mensais (balancetes)?	SIM	Conforme observações constantes nos relatórios mensais.
5.19	Houve a elaboração e envio à contabilidade da Prefeitura Municipal, para fins de consolidação das contas municipais, dos relatórios contábeis e financeiros anuais?	SIM	Os balancetes de encerramento foram enviados em 28/02/2025. Remetente: contabilidade@camaracambuquira.mg.gov.br Destinatário: contabilidade@cambuquira.mg.gov.br ; thiago.targetgestaopublica@gmail.com
5.20	O profissional responsável pela contabilidade é qualificado e possui habilitação legal de contador, estando em dia com sua documentação junto ao Conselho Regional de Contabilidade e à Prefeitura Municipal, em caso de autônomo?	SIM	A empresa Gerencial Consultoria Contábil Ltda., CNPJ 06.067.005/0001-18 se responsabiliza pela contabilidade do órgão, conforme aditivo 1 ao contrato de serviços 10/2023, de 29 de abril de 2024, pelo qual a contratada assumiu a responsabilidade técnica pela contabilidade da contratante, através da contadora Alcione Maria do Sacramento, CRC 077.329/O/MG.
5.21	A contabilidade possui sistema informatizado confiável, que atenda às necessidades da entidade e que evidencie em seus registros o montante dos créditos orçamentários abertos, a despesa empenhada, a realizada, as dotações disponíveis, entre outras informações?	SIM	
5.22	O arquivamento da documentação da gestão contábil está sendo feito de forma que facilite a sua localização e segurança?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
5.23	Houve despesas empenhadas na dotação "Despesas de Exercícios Anteriores" (Lei 4.320/64)?	NÃO	
5.24	Neste período ocorreram despesas a título de obrigações patronais, repassadas ao INSS? Caso positivo, informar o valor repassado, verificando se o mesmo está correto.	SIM	Conforme observações constantes nos relatórios mensais.
5.25	Foi elaborada e enviada, anualmente, a DCTF do Poder Legislativo?	SIM	A DCTF referente ao exercício de 2024 foi feita em 11/06/2024, fora do prazo. Informamos que a Instrução Normativa RFB nº 2005, de 29 de janeiro de 2021, foi revogada pela Instrução Normativa RFB nº 2237, de 04 de dezembro de 2024, que trata da DCTFWeb.

5.26	Foi elaborado e publicado no prazo legal (30 dias após a data-base) o Relatório de Gestão Fiscal da Câmara Municipal? Prazo: LRF 101/2000, Art. 55, § 2º.	SIM	<i>Os Relatórios de Gestão Fiscal foram devidamente publicados no mural e no site oficial da Câmara, mais especificamente no Portal da Transparência, conforme a seguir:</i> - RGF (data-base: 30/06/24): Foi elaborado e publicado no SICONF em 30/07/24 e publicado no site da Câmara em 28/08/2024. - RGF (data-base: 31/12/24): Foi elaborado e publicado no SICONF em 31/01/25 (fora do prazo) e publicado no site da Câmara em 06/02/2025. <i>Conferência no link a seguir: https://cmcambuquira.geosiap.net.br:8443/portal-transparencia/publicacoes</i>
5.27	Foram enviados, semestralmente, os dados solicitados pelo SICONFI do Poder Legislativo? (Prazo: 30 dias após a data-base)	SIM	<i>1º semestre: Enviado em 30/07/2024, dentro do prazo. Receita Corrente Líquida enviada pela Prefeitura em 30/07/2024.</i> <i>2º semestre: Enviado em 31/01/2025, fora do prazo. Receita Corrente Líquida enviada pela Prefeitura em 30/01/2025.</i>
5.28	Houve fatos que causaram danos ao erário público? Se positivo, especificar as sindicâncias, inquéritos e processos administrativos ou tomadas de contas especiais instauradas no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas da instauração e de comunicação ao TCE/MG.	NÃO	
5.29	O Controle Interno tomou conhecimento de alguma irregularidade ou ilegalidade passível de representação ao TCE? Em caso positivo, apurar os fatos e as providências devidas.	NÃO	
5.30	Têm sido enviados, mensalmente, ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, os arquivos relativos ao SICOM - Módulo Acompanhamento Mensal (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios), nos termos da IN TCE/MG 03/15, de 25/11/15?	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i> <i>Prazo IN 03/15 (último dia subsequente ao de referência).</i>
5.31	Têm sido enviados, mensalmente, ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, os arquivos relativos ao SICOM - Módulo Balancete Contábil Mensal, nos termos da IN TCE/MG 03/15, de 25/11/15?	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i> <i>Prazo IN 03/15 (último dia subsequente ao de referência).</i>
5.32	Têm sido enviados, ao final do exercício, para o Tribunal de Contas de Minas Gerais, os arquivos relativos ao SICOM - Módulo Balancete Encerramento (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios) nos termos da IN TCE/MG 03/15, de 25/11/15?	SIM	<i>Enviado dentro do prazo em 13/02/25.</i> <i>Prazo IN 03/15: 15 de fevereiro do exercício subsequente ao de referência.</i>
5.33	Têm sido enviados, mensalmente, ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, os arquivos relativos ao SICOM - Módulo Folha de Pagamento Mensal (módulo FLPG), nos termos da IN TCE/MG 04/15, de 09/12/15?	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i> <i>Prazo IN 03/15: último dia subsequente ao de referência.</i>
5.34	Encontram-se implantados os procedimentos exigidos pela legislação em vigor relativos à divulgação de informações de despesas e compras no Portal da Transparência?	SIM	<i>A Câmara dispõe de software para alimentação de informações, em tempo real, no Portal da Transparência, no site do Poder Legislativo.</i>
5.35	Ocorreu a renegociação de dívidas para com o Instituto Nacional do Seguro (INSS)? Em caso positivo indique: o valor do débito, os critérios utilizados para correção e amortização de parcelas, assim como outros critérios de pagamento pactuados?	NÃO	<i>Não há dívidas a serem negociadas.</i>
5.36	A Contabilidade está efetuando a movimentação mensal com os lançamentos patrimoniais (almoxarifado, patrimônio, provisões etc.), conforme orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público)?	SIM	
5.37	O sistema informatizado de contabilidade atende as exigências legais e se encontra adaptado para fins de lançamento e emissão de relatórios nos termos do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público)?	SIM	
5.38	Foram impressos, mensalmente, os Balancetes Contábeis (Balancete Patrimonial e Balancete de Verificação), para fins de encerramento mensal da movimentação contábil?	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
5.39	Foram enviados, ao final do exercício, ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, os arquivos relativos ao SICOM Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP) (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios), nos termos da IN 03/15, de 25/11/15?	SIM	<i>Enviado dentro do prazo em 19/03/2025.</i> <i>Prazo: Até o dia 31/03 do exercício subsequente, nos termos da IN TCE/MG 03/15, de 25/11/2015.</i>
5.40	Foram disponibilizadas, dentro do prazo legal, à Prefeitura Municipal, as informações contábeis, orçamentárias e fiscais por meio de layout definido para a MSC (Matriz de Saldos Contábeis), conforme Portaria STN n.º 117/19?	SIM	<i>Todas as Matrizes de Saldos Contábeis mensais foram devidamente encaminhadas à Contabilidade da Prefeitura Municipal, sendo que algumas fora do prazo legal, constando, contudo, nos relatórios mensais as devidas justificativas apuradas por esta Comissão.</i> <i>A Matriz de Saldos Contábeis (MSC) de encerramento foi enviada em 15/03/2025.</i> <i>Remetente: contabilidade@camaracambuquira.mg.gov.br</i> <i>Destinatário: contabilidade@cambuquira.mg.gov.br; thiago.targetgestaopublica@gmail.com</i>
5.41	Foram enviados, anteriormente ao envio do SICOM - Módulo Acompanhamento Mensal (competência dezembro), os extratos bancários das contas ativas, relativos ao mês de dezembro, e/ou o último extrato do mês de movimentação, quando as contas foram inativadas, nos termos do Comunicado 24/2021?	SIM	<i>Informação a ser fornecida na competência de dezembro de cada ano. Prazo IN 03/15: último dia subsequente ao de referência.</i> <i>Enviada dentro do prazo: 22/01/2025.</i>

5.42	Houve implantação, dentro do prazo legal, nos termos do Decreto 10.540, de 05/11/20, do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), utilizado pelos Poderes Executivo, Legislativo e órgãos de cada ente? Caso negativo, justificar o porquê da ausência desta implantação.	NÃO	Houve uma prorrogação no prazo de acordo com o Decreto Lei 10.540/2020, aumentando esse prazo para a data de 01/01/2025, contudo, algumas ações já deveriam ter sido tomadas, como dispõe o Decreto 11.644, de 16 de agosto de 2023. Link: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/d11644.htm
5.43	Caso positiva a resposta ao item anterior, justificar em que fase encontra-se tal implantação, quais dificuldades foram detectadas neste período que impediram ou dificultaram a conclusão da mesma de forma devida, e quais providências têm sido tomadas pela Administração para que o sistema funcione de forma adequada, sem causar prejuízos financeiros e estruturais (banco de dados/informações) à Administração.	-	Informações fornecidas quando a pergunta ao item for positiva.

Cambuquira (MG), 2 de abril de 2025.

COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO:

Ana Paula Lemes de Souza
Presidente

Jucilene Maria Ferreira
Secretária

Fábio Amado Rozendo Pinto
Componente