

**RELATÓRIO DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA DE CAMBUQUIRA
REFERENTE AO MÊS DE JULHO DE 2024**

A Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal de Cambuquira, nomeada através da Portaria n.º 458/2023, 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:

		JUN	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?	NÃO	
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?	NÃO	

1.9	O arquivamento da documentação orçamentária está sendo feito de forma que facilite a sua localização e segurança?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem.</i>
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?	SIM	<i>Foram encaminhadas ao Executivo na data de 11/04/2024, informações referentes às despesas do Legislativo na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).</i>
1.11	A documentação orçamentária encontra-se devidamente assinada pelos respectivos responsáveis (Presidente, Contador responsável pela Liquidação e Secretário da Mesa)?	SIM	
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	<i>Conforme mencionado em relatório anterior, foram encaminhadas ao Executivo na data de 11/04/2024, metas e prioridades referentes a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) para o exercício de 2025, porém não foi cumprido o prazo de 10 dias previsto para este item.</i>
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	<i>Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), enviado pelo Poder Executivo em 15 de abril de 2024. Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), enviado pelo Poder Executivo em 15 de abril de 2024. 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).</i>
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)?	NÃO	
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	<i>Verificação feita por amostragem, via sistema informatizado.</i>
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	<i>Verificação feita por amostragem, via sistema informatizado.</i>
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	<i>Com exceção daqueles efetuados on-line.</i>
2.4	É feito o arquivamento e o controle das cópias dos cheques emitidos e dos cancelados?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem.</i>
2.5	Os cheques são assinados pelo responsável pela entidade e pelo secretário da Mesa Diretora?	SIM	<i>Os cheques são assinados pelo Presidente e pelo Secretário da Mesa, conf. Inciso XXXIV do art. 36 do Regimento Interno.</i>
2.6	Existe normatização para o estabelecimento do valor máximo a ser pago em dinheiro (moeda corrente) e para saldo de numerário em caixa?	-	<i>Não há movimentação de moeda corrente.</i>
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	<i>Rentabilidade na conta/aplicação: R\$2024,66 pelo período de 01/07/2024 a 31/07/2024.</i>
2.8	Ocorreu pagamento sem apresentação de recibo ou quitação pelo favorecido ou representante devidamente habilitado para tal?	NÃO	<i>Verificação feita por amostragem.</i>
2.9	São conciliadas as movimentações financeiras com a bancária para fechamento da movimentação mensal?	SIM	
2.10	É feito o controle da movimentação de caixa e bancos, com emissão dos relatórios devidos?	SIM	
2.11	Ocorreram despesas com juros e multas por atraso em pagamentos? Em caso positivo proceder à apuração dos motivos.	NÃO	
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	<i>Repassado em 19/07/2024, no valor de R\$ 167.916,67.</i>
2.13	Os repasses financeiros efetuados pelo Executivo são realizados através de depósitos ou transferências bancárias?	SIM	<i>Através de transferência bancária.</i>

2.14	Os saldos e informações financeiras encontram-se em conformidade c/ os controles contábeis?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem.</i>
2.15	O arquivamento da documentação financeira está sendo feito de forma que facilite a sua loca-lização e segurança?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem.</i>
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?	SIM	<i>Informação a ser fornecida ao final do exercício.</i>
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?	SIM	<i>Informação a ser fornecida ao final do exercício.</i>
2.19	Houve cancelamentos de “Restos a pagar”? Caso positivo, verificar se houve justificativa e ato formal (decreto) que o autorize.	-	<i>Informação a ser fornecida anteriormente.</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 mensal: R\$ 167.916,67; Repasse realizado: R\$ 167.916,67.</i>
2.22	Houve devoluções de duodécimos do exercício ou de exercícios anteriores ao Executivo? Em caso positivo especificar valores e justificativas.	NÃO	
2.23	A Câmara tem efetuado pagamentos de tarifas bancárias? Se positivo, justifique.	SIM	<i>Despesas com taxas e serviços bancários: - Despesas com taxas e serviços bancários (Doc/TED Internet): R\$ 12,00 ref. ao dia 04/07/2024; - Despesas com taxas e serviços bancários (Doc/TED Internet): R\$ 12,00 ref. ao dia 16/07/2024; - Despesas com taxas e serviços bancários (Doc/TED Internet): R\$ 12,00 ref. ao dia 23/07/2024; - Despesas com taxas e serviços bancários (Manutenção de Conta Corrente): R\$ 69,00 ref. ao dia 25/07/2024.</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>Informação a ser fornecida ao do exercício.</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	Informação a ser fornecida ao do exercício.
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)?	-	Informação a ser fornecida ao do exercício.

3 CONTROLE OPERACIONAL			
3.1 Compras/Serviços/Contratos – PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DIRETA			
3.1.1	A Comissão de Controle Interno verificou a regularidade dos processos de contratação direta, observando os seguintes itens:	SIM	A comissão analisou os processos de dispensa abaixo descritos, homologados no mês 07/2024, apresentando as observações a seguir: - Dispensa n.º 26/24 – Homologado em 09/07/2024. Oliveira e Andrade Distribuidora Ltda e Prime e Empreendimentos Ltda - Me. Aquisição de mobiliário em geral, para uso na Câmara Municipal de Cambuquira. Valor: R\$ 25.463,00. - Dispensa n.º 27/2024 – Homologado em 05/07/2024. Empreendimentos WG Ltda. Contratação de empresa especializada em fornecimento, instalação e configuração de equipamentos de sonorização, gravação e transmissão digital para o Plenário da Câmara Municipal de Cambuquira. Valor R\$ 31.889,00. - Dispensa n.º 28/2024 – Homologado em 04/07/2024. Empreendimentos WG Ltda. Necessidade de aquisição de um computador completo de alta performance para uso na Câmara Municipal de Cambuquira. Valor R\$ 6.897,00. - Dispensa n.º 29/2024 – Homologado em 05/07/2024. Industria de Móveis Rio Verde Ltda. Contratação em serviços de confecção, montagem e instalação de móveis sob medida para atender as necessidades advindas da reforma do prédio sede da Câmara Municipal de Cambuquira. Valor R\$ 19.089,00. - Dispensa n.º 30/2024 – Homologado em 18/07/2024. Comercial e
	a) Foram emitidas as solicitações de compras/serviços para todos os processos formalizados?	SIM	
	b) Ficou bem esclarecido o objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade unidade e espécie?	SIM	
	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?	SIM	
	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)?	SIM	
	e) Foi feita a verificação de saldo orçamentário suficiente para atender às despesas pretendidas, relativas aos processos formalizados?	SIM	
	f) Foi feita a verificação de saldo financeiro suficiente para atender às despesas pretendidas, relativas aos processos formalizados?	SIM	
	g) Foram anexadas as seguintes documentações dos credores vencedores dos processos formalizados:	SIM	

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).	SIM
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.	SIM
h) Existe compatibilidade entre o objeto do certame e as atividades previstas no contrato social da empresa vencedora?	SIM
i) Há parecer do Agente de Contratação para os processos formalizados?	SIM
j) Há parecer jurídico para os processos formalizados?	SIM
k) Há autorização do Presidente para a realização dos processos formalizados?	SIM
l) Foi anexada a cópia da nota de empenho relativa ao processo formalizado?	SIM
m) A dotação orçamentária utilizada para empenhar a despesa é a mesma constante em documento de verificação de disponibilidade orçamentária (item "d")?	SIM
n) Consta no empenho o número do processo administrativo que lhe deu origem (inciso VII do artigo 6º, Instrução Normativa TCE/MG, 08/2003)?	SIM
o) Foi feita a emissão de autorização de fornecimento/serviço para os processos formalizados?	SIM
p) Foram anexadas as notas de liquidações e as respectivas notas fiscais relativas aos processos formalizados?	SIM
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?	SIM
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 partir da capa, com a rubrica de servidor responsável?	SIM
s) Foi feito termo de encerramento constando a data de finalização e a quantidade de páginas para os processos de dispensa finalizados?	SIM

Dispensa nº 30/2024 - Homologado em 16/07/2024. Comercial Liz Oliveira. Contratação dos equipamentos de climatização e contratação de serviços de instalação dos mesmos na sede da Câmara Municipal de Cambuquira. R\$ 35.050,00.

- **Dispensa nº 31/2024** - Homologado em 16/07/2024. Daniele da Silva Fonseca. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de 04 licenças do serviço de plataforma de colaboração em nuvem, email, e etc. R\$ 2.740,00.

- **Dispensa nº 32/2024** - Homologado em 25/07/2024. Comercial Liz Oliveira. Aquisição de itens mobiliários em geral para uso na sede da Câmara Municipal de Cambuquira. R\$ 1.408,99.

- **Dispensa nº 33/2024** - Homologado em 23/07/2024. Paiva e Paiva Ltda. Contratação de empresa especializada em restauração de galeria de ex Presidentes da Câmara Municipal de Cambuquira. R\$ 22.995,00.

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	<i>Contrato 07/24, de 10/07/2024 -INDUSTRIA DE MOVEIS RIO VERDE LTDA (10/07/2024 a 29/08/2024) Contratação de empresa especializada em serviços de confecção, montagem e instalação de móveis sob medida para atender as necessidades advindas da reforma do prédio sede da Câmara Municipal de Cambuquira, além de todos os materiais e acessórios que se fizerem necessários para sua instalação, conforme especificações abaixo: a) 01 (um) gabinete de banheiro de 1,17 m (L) x 0,63 m (A) x 0,47 m (PROF), na cor branca, confeccionado em MDF 18 mm, com tamponamento, porta de abrir com amortecedor, prateleira com puxador perfil e ponteira de acabamento. b) 01 (um) gabinete de banheiro de 1,49 m (L) x 0,63 m (A) x 0,57 m (PROF), na cor branca, confeccionado em MDF 18 mm, com tamponamento, 4 gavetas com corrediças telescópica, 2 portas com amortecedores, prateleiras com puxador perfil e ponteira de acabamento. c) 01 (um) painel de madeira de 2,70 m (L), 1,80 m (A), canaletado, na cor preto TX confeccionado em MDF 15 mm, com</i>
	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.	SIM	
	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.	SIM	
	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	<i>Abaixo relacionamos informações de acompanhamento de contratos em andamento:</i>
	a) Foram anexadas aos respectivos processos de compra as cópias das notas fiscais e das notas de liquidações?	SIM	
	b) Para os processos de aquisição de materiais (NF de vendas), foram emitidas notas fiscais eletrônicas do Estado, nos termos da Legislação vigente?	SIM	
	c) Foi emitida a autorização de fornecimento/serviço para cada nota fiscal do respectivo processo?	SIM	
	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?	SIM	
	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?	SIM	

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	Aditivo 01 ao Contrato 06/24, de 19/07/2024 -LUIZ DONIZETI DA CRUZ JUNIOR 07688861632(21/06/2024 a 16/08/2024)Alteração de Prazo de vigência e Prazo de Execução: O presente aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo do contrato de prestação de serviços de engenharia n° 16/2023 por mais 20 (vinte) dias úteis de 20/07/2024 a 16/08/2024 conforme cláusula 3.1.4 do contrato. Não houve alteração de valor.
	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?	SIM	
	b) Possui solicitação de material ou serviço?	SIM	
	c) Foi feita verificação de saldo orçamentário suficiente para atender às despesas pretendidas?	SIM	
	d) Foi feita verificação de saldo financeiro suficiente para atender às despesas pretendidas?	SIM	
	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?	SIM	
	f) Há Parecer Jurídico no respectivo processo?	SIM	
	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?	SIM	
	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?	SIM	
	i) Possui o Termo Aditivo, Apostila ou instrumento equivalente?	SIM	
	j) Existência das assinaturas das partes?	SIM	
	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).	SIM	
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.	NÃO	
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	<i>Verificação feita por amostragem.</i>
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	<i>Portaria n.º 462/23, de 02/01/2023 – Servidor Rafael Victor C. de Souza – Agente Legislativo.</i>
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	
	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 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 8.666/93) 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 art. 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 documento 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:	-	<i>Informações fornecidas quando a pergunta ao item for positiva.</i>
	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	<i>Abaixo relacionamos informações de acompanhamento de contratos em andamento, decorrentes de processos licitatórios:</i>
	a) Foram anexadas aos respectivos processos de compra as cópias das notas de subempenho e das notas fiscais ou ordens de pagamento (autônomos)?	-	- Contrato 10/23 - Gerencial Consultoria Contábil Ltda - (de 02/05/2023 a 01/02/2025); - Contrato 04/20 - Gonçalves e Correa Sociedade de Advogados

	b) Para os processos de aquisição de materiais (NF de vendas), foram emitidas notas fiscais eletrônicas do Estado, nos termos da legislação vigente?	SIM	ME (de 11/06/24 a 12/02/25). - Contrato 05/20 – EMBRAS – Empresa Brasileira de Tecnologia Ltda. (de 01/02/2023 a 31/12/2024); - Contrato 01/22 - Diretriz Informática Eireli (de 01/01/2023 a 31/12/2024); <i>c) Autorização de serviço emitida de forma global a cada exercício financeiro nas prestações de serviço continuados.</i> <i>d) Nos contratos de prestações de serviços não há exigência de anexação de Certidões Estaduais, sendo essas obrigatórios, apenas, nos contratos de fornecimento de materiais.</i>
	c) Foi emitida a autorização de fornecimento/serviço para cada nota fiscal do respectivo processo?	SIM	
	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?	SIM	
	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?	SIM	
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:	-	<i>Informações fornecidas quando a resposta ao item for positiva.</i>
	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?	-	
3.2.6	Existem rotinas e manual de procedimentos para a realização de processos licitatórios?	-	A Câmara acompanha o que determinam as leis 8.666/93 e lei 14.133/21.

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 nº 489/2024 de 04/01/2024, designa agente de contratação e equipe de apoio para atuarem em procedimentos regidos pela Lei nº 14.133/2021 no âmbito da Câmara Municipal de Cambuquira/MG e dá outras providências. Portaria 491/2024 de 04/01/2024, constitui Comissão de Licitação para atuar em procedimentos regidos pela Lei nº 8.666/1993 no âmbito da Câmara Municipal de Cambuquira/MG e dá outras providências. Portaria 496/2024 - Nomeia o servidor Thiago Isolino Sales Mato para atuar como agente de contratação no período de 22/07/2024 a 31/07/2024 em razão de férias do agente de contratação atual.
3.3.3	Existe controle de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados pela Câmara (artigo 5º, inciso II, Lei nº 14.133/2021)?	SIM	
3.3.4	As contratações realizadas estavam previstas no Plano de Contratação Anual? Caso negativo, foi apresentada justificativa?	NÃO	Este ano não houve realização de Plano de Contratação Anual, ainda sendo facultativo a sua elaboração
3.3.5	A nova lei de licitações, Lei 14.133/2021, foi implantada na Câmara Municipal?	SIM	A partir do dia 01/01/2024 os novos processos estão abertos de acordo com a Lei 14.133/21

3.4 Administração de Pessoal			
3.4.1	O setor possui um sistema de controle de frequência e pontualidade?	SIM	Conf. Portaria 424/22, que estabeleceu o sistema de Banco de Horas para controle das horas trabalhadas pelos servidores da Câmara, mediante relógio de ponto com biometria.
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).	SIM	
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.	-	<i>Informação fornecida anteriormente.</i>
3.4.5	Os servidores gozaram e receberam suas férias regulamentares?	SIM	<i>Férias do servidor Rafael Victor Castro Souza, no período de 22/07/2024 a 31/07/2024. (10 dias)Requerimento 28/2024.</i>
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)?	SIM	*Licença da servidora Ana Paula L. de Souza, agente legislativa, em virtude de férias prêmio no período de 01/05/2024 a 29/07/2024, (90 dias). Requerimento 37/2023. * Folga aniversário da servidora Jucilene Maria Ferreira, agente legislativa, no período de 30/07/2024. Requerimento 31/2024. * Folga aniversário da servidora Vilma Pereira Ribeiro, no período 09/07/2024. Requerimento 29/2024. * Afastamento do servidor Fábio Amado Rozendo Pinto, em virtude de atestado médico nos períodos de 18/07/2024 e 19/07/2024. Requerimento 30/24. * Afastamento da servidora Vanessa Freitas de Souza, em virtude de atestado médico no dia 25/07/2024. Requerimento 33/2024.
3.4.9	Neste período ocorreram desligamentos de servidores?	NÃO	

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	Verificação feita por amostragem.
3.4.11	O arquivamento da documentação do setor é realizado de forma simples e segura?	SIM	Verificação feita por amostragem.
3.4.12	O setor possui pasta funcional de cada servidor, com as respectivas anotações das ocorrências funcionais devidamente atualizadas?	SIM	Verificação feita por amostragem.
3.4.13	O Plano de Cargos e Vencimentos está sendo devidamente cumprido, conforme especificações abaixo:	-	a) Servidores em estágio probatório nesta competência: a1) Vanessa Freitas de Souza - Agente Legislativa Período da avaliação: 02/10/2023 a 01/04/2024 (1º semestre - avaliada em 22-05-2024).
	a) Têm sido realizadas as avaliações periódicas dos servidores em estágio probatório? Se necessário, apresentar observações. *	SIM	
	b) Têm sido realizadas as avaliações periódicas dos servidores efetivos? Se necessário, apresentar observações. **	SIM	a2) Thiago Isolino Sales Mato - Agente Legislativo Período de Avaliação: 01/11/2023 a 31/05/2024 (1º semestre - avaliado em 21-06-2024).
	c) Houve progressões funcionais? Em caso positivo, especificá-las detalhadamente	NÃO	
	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?	SIM	b) Servidores em avaliação periódicas nesta competência: b1) Jucilene Maria Ferreira - Agente Legislativa Período de 24/08/2022 a 23/08/2024 (não atingiu o tempo hábil para avaliação) b2) Vilma Pereira Ribeiro - Auxiliar de Serviços Gerais Período de 24/08/2022 a 23/08/2024 (não atingiu o tempo hábil para avaliação) b3) Ana Paula Lemes de Souza - Agente Legislativa Período de Avaliação: 01/04/2023 a 31/03/2025 (não atingiu o tempo hábil para avaliação)
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	Verificação feita por amostragem.

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	*Celso Alves da Silva : despesas c/ 3 diárias, p/ viagem do vereador p/ a cidade de Belo Horizonte / MG, para participar do curso "Inviolabilidade dos Vereadores, Necessidade de Garantias Institucionais para Atuação Parlamentar e Proc. das C. Processantes," realizado pelo Instituto Global de Administração Pública, conforme requerimento. Data: 23/07/2024 a 26/07/2024. Valor: R\$ 1.350,00 (diária); *Cleiton de Sousa: despesas c/ locomoção e 3 diárias do vereador p/ a cidade de Belo-Horizonte/ MG, para participar do curso "Inviolabilidade dos Vereadores, Necessidade de Garantias Institucionais para a Atuação Parlamentar e Proc. das C. Processantes, realizado pelo Instituto Global de Administração Pública, conforme requerimento. Data: 23/07/2024 a 26/07/2024. Valor: R\$ 752,08 (locomoção); Valor: 1350,00 (diária). *Paulo César Lemes: despesas de 3 diárias, p/ viagem do assessor de gabinete p/ a cidade de Belo Horizonte / MG, para participar do curso "Inviolabilidade dos Vereadores, Necessidade de Garantias Institucionais para a Atuação Parlamentar e Proc. das C. Processantes, realizado pelo Instituto Global de Administração Pública, conforme requerimento. Data: 23/07/2024 a 26/07/2024. Valor: R\$ 1.350,00 (diária); *Guilherme Pompeu Gonçalves: despesas c/ locomoção e 3 diárias, p/ viagem do vereador p/ a cidade de Belo Horizonte / MG, para participar do curso "Inviolabilidade dos Vereadores, Necessidade de Garantias Institucionais para a Atuação Parlamentar e Proc. das C. Processantes, realizado pelo Instituto Global de Administração Pública, conforme requerimento. Data: 23/07/2024 a 26/07/2024. Valor: R\$ 752,08 (locomoção) e R\$ 1.350,00 (diária); *José Gonçalves da Silva : despesas c/ 3 diárias, p/ viagem do vereador p/ a cidade de Belo Horizonte / MG, para participar do curso "Inviolabilidade dos Vereadores, Necessidade de Garantias
--------	---	-----	--

3.5	Administração do Serviço Público		
3.5.1	Existem mecanismos de controle de ligações interurbanas ou internacionais?	NÃO	A Comissão sugere ao Presidente que tome providências para implantação deste controle.
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 publicações de contas públicas: www.camaracambuquira.mg.gov.br , assim como Portal da Transparência, no qual encontram-se publicadas as informações contábeis, financeiras, patrimoniais, de compras e de recursos humanos em tempo real. a) Este demonstrativo encontra-se disponível no link que remete às despesas e pode ser emitido para qualquer período desejado, inclusive bimestralmente; b) a g) Relatórios relativos ao exercício de 2023, sendo que os de 2024 somente serão publicados após o encerramento do exercício (ainda não encerrado). h e i) Resumos e relações mensais disponíveis no Portal de Transparência.
	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	Os backups do sistemas de leis são realizados semanalmente, dos sistemas contábeis e de compras são realizados diariamente.

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.
4.1.4	Os bens móveis possuem termos de responsabilidade?	SIM	Verificação feita por amostragem.
4.1.5	O setor responsável possui registro da movimentação dos bens?	SIM	Verificação feita por amostragem.
4.1.6	O setor responsável possui o controle de incorporações e desincorporações?	SIM	Verificação feita por amostragem.
4.1.7	A Comissão de Controle Interno realizou a conferência dos bens cadastrados c/ os itens fisicamente?	SIM	Verificação feita por amostragem.
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?	SIM	

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	
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	
4.1.14	Ocorreu a reavaliação dos bens, dos valores e do seu estado de conservação, com a emissão de relatório?		<i>Não havia nesse período bens a serem reavaliados.</i>
4.1.15	Houve desincorporação de bens patrimoniais? Em caso positivo, informar a destinação.	NÃO	<i>Não houve bens a serem desincorporados.</i>
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	<i>Enviado em 01/08/2024.</i>
4.1.17	Foram implantados os procedimentos de depreciação de bens patrimoniais, conforme orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público)?	SIM	

4.2	Controle de Almoxarifado		
4.2.1	Ocorreram as anotações das entradas e saídas de materiais?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem.</i>
4.2.2	Os materiais estão armazenados visando evitar a sua deterioração e mantendo a segurança dos mesmos?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem.</i>
4.2.3	Os elementos de estoque estão de acordo com os registros das fichas de controle?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem.</i>
4.2.4	O setor possui um controle de prazos de validade dos materiais perecíveis?		<i>Verificação feita por amostragem.</i>
4.2.5	O setor possui o controle de estoques mínimos e máximos, evitando-se a falta de produtos e o desperdício?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem.</i>
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	<i>Verificação feita por amostragem.</i>
4.2.7	O arquivamento da documentação do Controle de Almoxarifado está sendo realizado de forma que facilite a sua localização e segurança?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem.</i>

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	<i>Portaria n.º 486, de 05/01/2024 - Vanessa Freitas de Souza.</i>
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?		<i>Relatório enviado ao final do exercício.</i>
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)?		<i>Relatório enviado ao final do exercício.</i>
4.2.12	Existem rotinas e manual de procedimentos para realização dos serviços de almoxarifado?		<i>Resolução n.º 581/06, de 16/11/2006.</i>
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)?		<i>Enviado em 01/08/2024 à Coordenadora Financeira Selma Barbosa Ferreira, responsável pelo setor (Contabil Financeiro).</i>

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.	NÃO	
4.3.2	A Câmara Municipal disponibiliza mecanismos que garantam a segurança física de seus bens?	SIM	<i>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.</i>
4.3.3	A Câmara Municipal formalizou prêmio seguro para seus bens visando à proteção do patrimônio público?	NÃO	<i>A Comissão solicita ao Presidente que tome, com urgência, providências neste sentido para segurança de seus bens.</i>

5 GESTÃO CONTÁBIL			
5.1	Os documentos da contabilidade são fidedignos?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem.</i>
5.2	As despesas realizadas foram permitidas por lei?	SIM	
5.3	O contador observa os princípios contábeis e as determinações legais pertinentes?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem.</i>

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, s/ folhas ou linhas em branco, s/ rasuras, borrões ou entrelinhas que os	NÃO	<i>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</i>
5.5	Ocorre simultaneidade da escrituração nos sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem.</i>
5.6	As movimentações contábeis estão sendo lançadas em tempo real, com fechamentos mensais em sistema informatizado (CONT), sendo concluídos até o dia 20 do mês subsequente?	SIM	
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	
5.8	As demonstrações contábeis possuem veracidade dos dados constantes, refletindo a realidade dos fatos?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem.</i>
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	<i>Verificação feita por amostragem.</i>
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	<i>Enviado dentro do prazo em 13/08/2024</i>
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	<i>Enviado dentro do prazo em 13/08/2024</i>
5.11.1	Foi enviado, dentro do prazo legal, o REINF, nos termos da legislação em vigor? (prazo: até o dia 15 do mês seguinte ao de referência).	SIM	<i>Enviado dentro do prazo em 09/08/2024</i>
5.12	A contabilidade elabora e entrega a RAIS e o DIRF (anual)?	SIM	<i>Informações fornecidas na devida competência.</i>
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?	-	
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	
5.15	As publicações foram juntadas aos seus respectivos empenhos referentes a despesas com publicidade?	SIM	

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:	-	<i>Cálculos realizados semestralmente, após a confecção do Relatório de Gestão Fiscal encaminhado ao TCE/MG.</i>
	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	<i>Publicações realizadas no site da Câmara Municipal: www.camaracambuquira.mg.gov.br, mais especificamente no Portal da Transparência.</i> <i>a) Relatório disponível no Portal da Transparência da Câmara Municipal, podendo ser emitido a qualquer momento e por qualquer período, inclusive, bimestralmente.</i> <i>b) Relatório elaborado pela Contabilidade, apresentado ao Plenário em 30/09/2024 e publicado no Portal da Transparência em 20/09/2024.</i> <i>c) Relatório apresentado ao final do trimestre.</i>
	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?	SIM	
	b) Balanço mensal relativo aos recursos recebidos e às despesas realizadas no mês e apresentação ao Plenário? (Art. 36 inc. VII do Regimento Interno)	SIM	
	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?	SIM	<i>Enviado via e-mail em 29/08/2024</i> <i>Remetente: contabilidade@camaracambuquira.mg.gov.br</i> <i>Destinatário: contabilidade@cambuquira.mg.gov.br</i>
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?	-	<i>Informação a ser fornecida no final do exercício.</i>

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	<i>A empresa Gerencial Consultoria Contábil Ltda., CNPJ 06.067.005/0001-18 se responsabiliza pela contabilidade do órgão, conforme aditivo 01 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.</i>
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	<i>Verificação feita por amostragem.</i>
5.23	Houve despesas empenhadas na dotação "Despesas de Exercícios Anteriores"?	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	<i>Obrigações patronais, referente a 05/23, repassadas ao INSS no mês 08/23. Valor: 15.591,13.</i>
5.25	Foi elaborada e enviada, anualmente, a DCTF do Poder Legislativo?	-	<i>Informações fornecidas anteriormente.</i>
5.26	Foi elaborado e publicado no prazo legal (45 dias após a data-base) o Relatório de Gestão Fiscal da Câmara Municipal?	-	<i>Relatório elaborado semestralmente.</i>
5.27	Foram enviados, semestralmente, os dados solicitados pelo SICONFI do Poder Legislativo? (Prazo: 30 dias após a data-base)	-	<i>Cálculos realizados semestralmente após a confecção do relatório de gestão fiscal.</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>Prazo IN 03/15 (último dia subsequente ao de referência). * Enviado dentro do prazo: 28/08/2024.</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>Prazo IN 03/15 (último dia subsequente ao de referência). * Enviado dentro do prazo em 28/08/2024.</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?	-	<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>Prazo IN 03/15: último dia subsequente ao de referência. * Enviado dentro do prazo: 14/08/2024.</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 p/ 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	
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 (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios), nos termos da IN 03/15, de 25/11/15?	-	<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>Prazo da Portaria 549/18: último dia do mês subsequente ao mês de referência. As Matrizes de Saldos Contábeis, ref. a 07/24, foram enviadas ao Executivo em 29/08/24, dentro do prazo legal. Remetente: contabilidade@camaracambuquira.mg.gov.br Destinatário: contabilidade@cambuquira.mg.gov.br;</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?	-	<i>Informação a ser fornecida na competência de dezembro de cada ano. Prazo IN 03/15: último dia subsequente ao de referência.</i>

5.42	Houve implantação, dentro do prazo legal, nos termos do Decreto nº 10.540, de 05/11/20, do software SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), utilizado pelos Poderes Executivo, Legislativo e órgãos de cada ente? (Prazo: 01/01/23). Caso negativo, justificar o porquê da ausência desta implantação.	NÃO	<i>Houve uma prorrogação no prazo de acordo com o Decreto Lei 10.540/2020, aumentando esse prazo para a data de 01/01/2025.</i>
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.	-	<i>Informações fornecidas quando a pergunta ao item for positiva.</i>

Cambuquira (MG), 26 de novembro de 2024.

COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO:

Jucilene Maria Ferreira
Presidente

Rafael Victor C. de Souza
Secretário