

Câmara Municipal de Cambuquira

Estado de Minas Gerais

RELATÓRIO DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA REFERENTE AO MÊS DE FEVEREIRO DE 2018.

A Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal de Cambuquira, nomeada através da Portaria nº. 296/18 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:

PONTOS DE CONTROLE	Fev.	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?	-	Informações fornecidas quando a pergunta ao item anterior for positiva.
1.9. O arquivamento da documentação orçamentária está sendo feito de forma que facilite a sua localização e segurança?	SIM	Verificação feita por amostragem.
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?	-	Informação a ser fornecida posteriormente.
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 ao Poder Executivo, p/ Câmara Municipal, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, suas metas e prioridades, relativas às Diretrizes Orçamentárias e ao Plano Plurianual p/ fins de consolidação junto aos respectivos projetos do Município a serem enviados ao Poder Legislativo para apreciação?	-	Informação a ser fornecida posteriormente.
1.13. Foram enviados ao Poder Legislativo, p/ Executivo Municipal, dentro do prazo legal, os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), de Lei Orçamentária (LOA) e do Plano Plurianual (PPA)?	-	Informação a ser fornecida posteriormente após o envio de Projeto desta natureza.
1.14. A Câmara tem realizado audiências públicas p/ acompanhamento e participação popular nos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), de Lei Orçamentária (LOA) e do Plano Plurianual (PPA)?	-	Nesta competência não houve audiências públicas, para Projetos desta natureza.

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 p/ 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 p/ amostragem, via sistema informatizado.</i>
2.3. Os pagamentos foram feitos através de cheques nominais? A emissão de cheques está vinculada a sistema informatizado de tesouraria, mediante impressão via máquina de cheques? Caso negativo justifique.	SIM	<i>Com exceção daqueles efetuados via 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 p/ Presidente e p/ Secretário da Mesa, conf. inciso XXXIV do Art. 36 do RI da Câmara Municipal.</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 Conta/Aplicação: R\$ 75,53</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 c/ a bancária p/ fechamento da movimentação mensal?	SIM	
2.10. É feito o controle da movimentação de caixa e bancos, com a 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>Enviado em 20/02/2018.</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 localização 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?		<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 sua devida escrituração e classificação, em separado, dos restos a pagar processados e não processados?		<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.	NÃO	

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 do Poder Legislativo: R\$ 1.220.000,00, c/ repasse mensal de R\$ 101.666,66;</i> - <i>Valor repassado pelo Executivo: R\$ 98.682,53, a menor, p/ compensar saldo financeiro que ficou em poder da Câmara, ref. ao exercício de 2017, no valor de R\$ 2.948,13</i>
2.22. Houve devoluções de duodécimos do exercício ou de exercícios anteriores ao Executivo? Em caso positivo especificar valores e justificativas.	SIM	<i>Devolução de duodécimos em 01/02/18 - Valor: R\$ 15.000,00; 09/02/18 - R\$ 1.000,00 e 27/02/18 – R\$ 15.000,00.</i>
2.23. A Câmara tem efetuado pagamentos de tarifas bancárias? Se positivo, justifique.	SIM	<i>Despesa c/ tarifa bancária p/ manutenção de conta corrente do Poder Legislativo, ref. a jan/18, no valor de R\$ 42,00. (26/02/18)</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	-	<i>Informação a ser fornecida ao final do exercício.</i>
3. CONTROLE OPERACIONAL		
3.1. Compras/Serviços/Contratos – PROCESSOS DE DISPENSAS E CONTRATOS		
3.1.1. A Comissão de Controle Interno observou a regularidade dos processos de dispensa, observando os seguintes itens:		<i>A comissão analisou os processos de dispensa abaixo descritos, relativos ao mês 02/18, apresentando as observações a seguir:</i>
a) Foram emitidas as solicitações de compras/serviços para todos os processos formalizados?	SIM	<i>Processo realizado no mês de fevereiro/2018.</i> <i>- Proc. Dispensa nº. 05/18 – Abertura em 19/02/2018.</i> <i>LF de Souza e Cia. Ltda. – Aquisição de 60 (sessenta) pilhas AA (15 pacotes c/ 04 unid. cada) e 12 unid. de baterias 9V, p/ uso em equipamentos de som e imagem pelo setor de Assessoria de Imprensa da Câmara Municipal. Valor total: R\$ 383,73.</i>
b) Ficou bem esclarecido o objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade unidade e espécie?	SIM	
c) Foram feitas pelo menos 3 (três cotações) de compras/serviços diferenciados para os processos formalizados?	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 da Comissão de Licitação 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 anexada as cópias das notas de subempenho e das 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 seqüência 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	
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	- Contrato nº. 04/18 – Belô Gráfica Ltda ME – Serviços de diagramação e impressão do Informativo “CÂMARA EM AÇÃO”, jornal formato tablóide, em papel jornal, com 3.000 exemplares, com 06 páginas, sendo 2 coloridas. Valor total: R\$ 7.900,00. <i>Obs: Publicação do resumo do contrato em sua íntegra realizada no Portal da Transparência e no site da Câmara Municipal</i>
a) Elaboração de minuta de Contrato, com exame e aprovação pela Assessoria Jurídica, conf. parágrafo único, do Art. 38, da Lei 8.666/93.	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.	SIM	
d) 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 da assinatura), conf. Parágrafo Único, do Art. 61, da Lei 8.666/93.	SIM	
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> - Contrato 02/2018 – Makros Informática Ltda. - Contrato 03/2018 – Bernardes de Souza Supermercados Ltda. - Contrato 04/2018 – Belô Gráfica Ltda.
a) Foram anexadas aos respectivos processos de compra as cópias das notas fiscais e das notas de subempenho ou ordem de pagamento (autônomos)?	SIM	
b) Para os processos de aquisição de materiais (NF de vendas), foram emitidas notas fiscais eletrônicas do Estado, no 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 seqüência 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? Caso positivo a rescisão verificar se consta no processo documento esclarecendo razões p/ tal. Caso positivo a aditamento ou apostilamento , verificar se consta no processo documentação abaixo especificada:	NÃO	
a) Possui previsão de aditamento ou apostila no contrato inicial, conf. art. 57 da Lei 8.666/93?		
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, conf. § 2º, do Art. 57, da Lei 8.666,93? f) Há Parecer Jurídico no respectivo processo? g) Há autorização do Presidente para formalização do Termo Aditivo ou Apostila, conf. § 2º, do Art. 57, da Lei 8.666,93? h) Há minuta de Termo Aditivo vistado pela Assessoria Jurídica, conf. parágrafo único, do Art. 38, da Lei 8.666,93? 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. Ocorreu a formalização ou rescisão de convênios? Em caso positivo especificar os dados.	NÃO	<i>Informação fornecida anteriormente.</i>
3.1.6. O setor de compras possui, mediante sistema informatizado ou manual, agenda/cronograma para acompanhamento da execução das obrigações contratuais?	SIM	
3.1.7. O arquivamento da documentação e processos de compras e serviços é realizado de forma simples e segura, mantendo-se devidamente organizada a documentação prevista nos itens 3.1.1 a 3.1.2?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem.</i>
3.1.8. Existe um cadastro de preços dos principais produtos e serviços consumidos e contratados pela Câmara?	NÃO	<i>Não há cadastro formal dos preços dos produtos, porém é feita solicitação de orçamento por escrito.</i>
3.1.9. A Câmara definiu quem deverá se responsabilizar pela realização dos processos de compras?	SIM	<i>Ângela Maria G. Ferreira – Coordenadora Administrativa.</i>
3.1.10. 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 dispensa? Em caso positivo, citar a modalidade e suas características, assim como os fornecedores vencedores, se for o caso, e verificar a documentação abaixo especificada: 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 (três) cotações de compras/serviços diferenciadas para os processos formalizados? d) 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)? 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) Possui parecer da Comissão de licitação para os processos formalizados? h) Houve o adequado enquadramento da modalidade licitatória? j) Possui minuta de edital examinada e vistada pela Assessoria Jurídica, conf. parágrafo único, do	-	<i>Não houve outras modalidades de licitação neste período.</i>

art. 38, da Lei 8.666/93? 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). m) Possui 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; Cata Convite: 5 dias). n) Possui a documentação relativa às propostas apresentada, conforme solicitação de edital, rubricadas pelos licitantes e pela Comissão, conf. § 2º, di art. 43 da Lei 8.666/93? o) Existe compatibilidade entre o objeto do certame e as atividades previstas no contrato social da empresa vencedora? p) Possui parecer conclusivo da comissão de Licitação? q) Possui parecer Jurídico conclusivo do processo? r) Foi(ram) lavrada(s) ata(s) circunstanciada(s) contendo ocorrências, decisões e resultados assinada(s) pelos licitantes presentes e p/ Comissão de Licitação? (Lei 8.666/93, § 1º do art. 43) s) Possui os atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação? t) Possui o Termo de Contrato ou instrumento equivalente? Se positivo, citar sua características no item 3.2.2. u) 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? v) A dotação orçamentária utilizada para empenhar a despesa é a mesma constante em documento de verificação de disponibilidade orçamentária (item “f”)? w) Consta no empenho o número do processo administrativo o qual lhe deu origem (inciso VII, artigo 6º., Instrução Normativa TCE/MG 08/2003)? x) O processo está organizado na seqüência cronológica , numerados os documentos mais velhos antes e no sentido das páginas de um livro? A numeração ocorre folha por folha, a partir da ca-pa, com a rubrica de servidor responsável? y) Foram emitidas as respectivas autorizações de serviço ou compras? z) Há comprovante de publicação do resultado da licitação? aa) 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: 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), conf. Parágrafo Único do Art. 61, da Lei 8.666/93.	-	<i>Informações fornecidas quando a pergunta ao item anterior for positiva.</i>
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: a) Foram anexadas aos respectivos processos de compra as cópias das notas de subempenho e da 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?	SIM SIM	<i>Abaixo relacionamos informações de acompanhamento de contratos em andamento, decorrentes de processos licitatórios:</i> - Contrato nº. 04/16– Lancer Soluções em Informática Ltda.; - Contrato nº. 06/13 – Gerencial Consultoria Contábil Ltda.; - Contrato nº. 06/17 – Gonçalves e Correa Sociedade de Advogados - ME.

c) Foi emitida a autorização de fornecimento/serviço p/ cada nota fiscal do respectivo processo?	SIM	- Contrato nº. 02/17 – EMBRAS - Empresa Brasileira de Sistemas Ltda. (Softwares). b) Não se trata de aquisição de materiais.
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 p/ tal. Caso positivo a aditamento ou apostilamento , verificar se consta no processo documentação abaixo especificada: a) Possui previsão de aditamento ou apostila no contrato inicial, conf. art. 57 da Lei 8.666/93? 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? h) Há minuta de Termo Aditivo examinada e vistada pela Assessoria Jurídica, conf. parágrafo único, do art. 38 da Lei 8.666,93? 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).	SIM SIM SIM SIM SIM - SIM - SIM SIM SIM	- Aditivo 01/18 ao Contrato de Prestação de Serviços 06/17, de 12/02/2018. Gonçalves e Correa Sociedade de Advogados Ltda. – Prestação de Serviços de Consultoria e Assessoria Jurídica à Mesa Diretora, às comissões, elaboração de pareceres, minutas de contratos, editais e atuação na esfera judicial, em primeira instância. Prorrogação de prazo: 13/02/18 a 12/02/19. Valor total: R\$ 23.348,64. Obs: Gonçalves e Correa Sociedade de Advogados, não pode se manifestar sobre as alíneas: “f”, “h”
3.2.5. Existem rotinas e manual de procedimentos para a realização de processos licitatórios?	NÃO	A Câmara acompanha o que determina a Lei 8.666/93.
3.3 Compras e Serviço – OUTRAS INFORMAÇÕES		
3.3.1. O sistema informatizado utilizado p/ setor de compras é confiável e seguro, atendendo às necessidades da mesma, c/ a emissão dos relatórios necessários p/ a montagem dos processos licitatórios?	SIM	
3.3.2. Houve a instituição de comissão de licitação e designação de seus membros?	SIM	Portaria nº. 297/18, datada de 02/01/2018.
3.3.3. Existe controle de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados pela Câmara (inciso II, Artigo 5º., Instrução Normativa TCE/MG 08/2003)?	SIM	
3.4. Administração de Pessoal		
3.4.1. O setor possui um sistema de controle de frequência e pontualidade?	SIM	O sistema utilizado é manual, através de livro de ponto, devido ao número reduzido de servidores.
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.	-	Informação fornecida quando for positiva a resposta ao item anterior.
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.	NÃO	Até o momento não foram entregues as declarações de bens anuais, tanto dos vereadores como dos servidores. O Regimento Interno Câmara (Artigo 11, § 1º.) permite que as mesmas sejam entregues até 30/06 de cada ano; e a Lei Orgânica do Município

		<i>(Artigo 24, § 7º) também estabelece esse mesmo prazo.</i>
3.4.5. Os servidores gozaram e receberam suas férias regulamentares?	SIM	- Vilma P. Ribeiro – Auxiliar de Serviços Gerais - Período aquisitivo: 25/11/16 a 24/11/17; gozo: 02/01/18 a 01/02/18.
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 mês ocorreram pedidos de licenças de servidores e vereadores atendendo aos requisitos legais (prazos e atestados médico)?	SIM	Vilma P. Ribeiro – Auxiliar de Serviços Gerais – dias 22 e 23/02/18.
3.4.9. Neste mês 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) c/ repercussão contábil à contabilização em tempo hábil?	SIM	
3.4.11. O arquivamento da documentação do setor é realizada 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) 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 no. 48/11?	SIM - - NÃO SIM	a) Não há servidores em estágio probatório; b) Não foi atingido tempo hábil para tal;
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	
3.4.15. A Comissão de Controle Interno verificou a realização de despesas com diárias, em atendimento à Resolução no. 540/05, alterada pela Resolução nº. 634/11, que “Dispõe sobre diárias para cobertura de despesas de viagens dos vereadores e servidores da Câmara Municipal de Cambuquira”, observando a entrega dos relatórios exigidos?	-	Não houve despesas com diárias no período.
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 nº 9.755/98 e da Instrução Normativa nº 28/99 do TCU? a) Demonstrativo bimestral da execução orçamentária; b) Orçamento Anual; c) Demonstrativo anual de receitas e despesas; d) Balanço orçamentário anual; e) Balanço Financeiro; f) Balanço Patrimonial; g) Demonstrativo das Variações Patrimonial;	SIM SIM - - - - -	A Câmara possui site oficial para publicações de contas públicas: www.camaracambuquira.mg.gov.br , assim como Portal da Transparência, no qual se encontram publicadas as informações contábeis, financeiras, patrimoniais, de compras e de recursos humanos em tempo real. c) a g) Os balanços e demonstrativos anuais publicados se referem ao exercício de 2017, porque os de 2018 serão publicados após o encerramento anual.

g) Resumo dos instrumentos de contrato e aditivos;	SIM	
h) Relações mensais das compras realizadas.	SIM	
4. GESTÃO PATRIMONIAL		
4.1. Controle de Bens Móveis		
4.1.1. A Câmara possui um servidor responsável pelo controle dos bens patrimoniais?	SIM	Ângela Maria G. Ferreira – 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	
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 com 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?	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.
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 contábil, conf. orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público), obrigatoriamente no final de cada exercício e facultativamente mediante solicitação dos setores interessados?	-	Relatório elaborado anualmente, após o encerramento da movimentação do exercício.
4.1.14. Ocorreu a reavaliação dos bens, dos valores e do seu estado de conservação, com a emissão de relatório?	-	Não houve reavaliação patrimonial neste período.
4.1.15. Houve alienação de ativo? Em caso positivo, informar a destinação dos recursos.	NÃO	
4.1.16. O setor responsável promoveu o envio mensal à Contabilidade das movimentações de bens por conta contábil, conf. orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público)?	SIM	
4.1.17. Foram implantados os procedimentos de depreciação de bens patrimoniais, conf. 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	Verificação feita por amostragem.
4.2.2. Os materiais estão armazenados visando evitar a sua deterioração e mantendo a segurança dos mesmos?	SIM	
4.2.3. Os elementos de estoque estão de acordo com os registros das fichas de controle?	SIM	Verificação feita por amostragem.
4.2.4. O setor possui um controle de prazos de validade dos materiais perecíveis?	SIM	Verificação feita por amostragem.
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.
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.
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.

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 nº. 298/18, de 02/01/18 - Ana Paula L. de Souza.</i>
4.2.10. Houve a elaboração de inventário anual dos itens em estoque por conta contábil, conf. orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público) e o respectivo encaminhamento do mesmo à contabilidade para fins de registro contábil?	-	<i>Informação a ser fornecida 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)?	SIM	.
4.2.12. Existem rotinas e manual de procedimentos para a realização dos serviços de almoxarifado?	SIM	<i>Resolução nº. 581/06, de 16/11/2006.</i>
4.2.13. O setor responsável promoveu o envio mensal à Contabilidade das movimentações de materiais p/ conta contábil, conforme orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público)?	SIM	
4.3. Controle de Bens Imóveis/Obras		
4.3.1. Ocorreram despesas com obras que ocasionaram a obrigatoriedade no envio de informações via sistema GEOBRAS? 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?	-	<i>Manutenção de alarme no prédio da Câmara Municipal.</i>
4.3.3. A Câmara Municipal formalizou prêmio seguro para seus bens visando a proteção do patrimônio público?	NÃO	
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", c/ 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 comprometam?	SIM	
5.5. Ocorre a 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	<i>Verificação feita por amostragem.</i>
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. A contabilidade elabora e entrega pontualmente a SEFIP à Caixa Econômica Federal, conforme data prevista em lei (até o sétimo dia do mês seguinte)?	SIM	<i>Enviado em 12/03/2018.</i>
5.11. A contabilidade elabora e entrega a RAIS e o DIRF (anual)?	-	<i>DIRF: Enviado em 28/02/2018.</i>
5.12. 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	
5.13. O setor realizou o repasse dos valores descontados de vereadores e servidores (recolhimento à Previdência, IRRF e outros descontos autorizados) aos seus respectivos beneficiários?	NÃO	<i>Com exceção do IRRF e Rentabilidade.</i>
5.14. As publicações foram juntadas aos seus respectivos empenhos relativas a despesas c/ publicidade?	-	<i>Não houve despesas com publicidade neste período.</i>

5.15. 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: a) Despesa com pessoal inferior a 6% da receita corrente líquida do município (Art. 20, III, "a", Lei Complementar 101/2000 - LRF). b) Despesa com folhas de pagamento da Câmara não superior a 70% de sua receita (Art. 29-A, § 1º, CF). c) Despesa com remuneração de 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).	-	<i>Cálculos realizados semestralmente, após a confecção do Relatório de Gestão Fiscal encaminhado ao TCE/MG.</i>
5.16. Houve a elaboração, encaminhamento e publicação de relatórios exigidos por lei? 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 mensal relativo aos recursos recebidos e às despesas realizadas no mês e apresentação ao Plenário? c) Balanço trimestral de despesas com publicidade (Constituição Estadual, art. 17, parágrafo único)?	- SIM -	<i>Publicações realizadas no site da Câmara Municipal: WWW.camaracambuquira.mg.gov.br, mais especificamente no Portal da Transparência. a) Enviado ao Executivo Municipal através de e-mail em 22/03/2018, ref. aos meses de janeiro e fevereiro de 2018. c) Relatório elaborado trimestralmente.</i>
5.17. 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 ao Executivo Municipal, através de e-mail, em 22/03/2018, ref. aos meses de janeiro e fevereiro de 2018.</i>
5.18. 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>
5.19. 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	
5.20. 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	
5.21. 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>
5.22. Houve despesas empenhadas na dotação "Despesas de Exercícios Anteriores" (Lei 4.320/64)?	NÃO	
5.23. 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 ref. a fevereiro/18, repassada ao INSS no mês subsequente. Valor: R\$ 8.855,34.</i>
5.24. Foi elaborada e enviada, anualmente, a DCTF do Poder Legislativo?	-	<i>Informação a ser fornecida posteriormente.</i>
5.25. Foram enviados, semestralmente, os dados solicitados pelo SICONFI do Poder Legislativo.	-	<i>Relatório a ser enviado semestralmente.</i>
5.26. 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	
5.27. 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	
5.28. 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 do mês subsequente ao de referência. *Enviado dentro do prazo: 26/03/2018. *Reenviado em 23/04/2018.</i>

5.29. 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 do mês subsequente ao mês de referência. Prazo prorrogado p/ 30/04/18, conf. Comunicado SICOM no. 05/18. *Enviado dentro do prazo: 24/04/2018.</i>
5.30. 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: 15/02 do exercício financeiro subsequente. Os arquivos serão enviados após o encerramento do exercício.</i>
5.31. Têm sido enviados, mensalmente, ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, os arquivos relativos ao SICOM - Módulo Folha de Pagamento Mensal, nos termos da IN TCE/MG 04/15, de 09/12/15?	SIM	<i>Prazo IN 04/15: último dia do mês subsequente ao de referência. Prorrogado p/ 30/04/18, p/ os meses de janeiro e fevereiro/18, conf. decisão tomada pelo Tribunal Pleno do TCE/MG, em sessão realizada no dia 28/02/18. *Enviado dentro do prazo: 26/03/2018.</i>
5.32. 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 destas informações, em tempo real, no Portal da Transparência, no site do Poder Legislativo.</i>
5.33. 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>
5.34. 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	
5.35. 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	
5.36. Foram impressos, mensalmente, os Balancetes Contábeis (Balancete Patrimonial e Balancete de Verificação), para fins de encerramento mensal da movimentação contábil?	SIM	
5.37. 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 de março do exercício subsequente. Os arquivos serão enviados após o encerramento do exercício.</i>

Cambuquira (MG), 25 de abril de 2018.

COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO:

Jucilene Maria Ferreira
- Presidente -

Ângela M^a. Gonçalves Ferreira
- Secretária -

Hudson Foster Medeiros
- Componente -

Cleiton de Sousa
- Componente -

Rejany Carvalho Lemes
- Componente -