

Câmara Municipal de Cambuquira

Estado de Minas Gerais

RELATÓRIO DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA DE CAMBUQUIRA REFERENTE AO MÊS DE DEZEMBRO DE 2020.

A Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal de Cambuquira, nomeada através da Portaria n.º 379/2021, 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:

	Out.	OBSERVAÇÕES
1. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA		
1.1. Houve acompanhamento e avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual?	SIM	
1.2. Houve acompanhamento e avaliação da observância dos dispositivos da Lei de Diretrizes Orçamentárias aplicáveis à Câmara?	SIM	
1.3. Houve a compatibilidade entre o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento?	SIM	
1.4. Houve aplicação adequada das atividades e das dotações orçamentárias?	SIM	Verificação feita por amostragem.
1.5. Ocorreu abertura de créditos adicionais especiais, nos termos do Art. 41 da Lei 4.320/64?	NÃO	
1.6. Ocorreu abertura de créditos adicionais suplementares, nos termos do Art. 41 da Lei 4.320/64?	SIM	Conf. observações do Item "1.8", abaixo.
1.7. Ocorreram remanejamentos, transposições ou transferências nos termos do inciso VI do Artigo 167 da Constituição Federal?	SIM	Conf. observações do Item "1.8", abaixo.
1.8. As leis autorizativas e os respectivos decretos de abertura de créditos especiais ou suplementares, assim como aqueles decorrentes de remanejamentos, transposições e transferências estão redigidos e assinados corretamente (coerência de textos, datas, valores, numeração, assinaturas, conferência com o sistema informatizado)? Os mesmos se encontram devidamente arquivados?	SIM	- Crédito Suplementar no montante de R\$ 500,00, conf. Decreto no. 2.484/20, de 17/12/20 e Lei no. 2.526/20, de 20/12/19; - Transposição no montante de R\$ 310.000,00, conf. Decreto no. 2.488A/20, de 30/12/20 e Lei no. 2.576/20, de 30/12/20.
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 fornecida anteriormente.
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, c/ antecedência mínima de 10 dias, suas metas e prioridades, ref. às Diretrizes Orçamentárias e ao Plano Plurianual p/ fins de consolidação junto aos respectivos projetos do Município a serem enviados ao Poder Legislativo p/ apreciação?	-	A Câmara enviou suas metas p/ constar na LDO/21, em 13/04/20, através do Ofício nº. 60/20, portanto, fora do prazo de 10 dias de antecedência (prazo: 15/04/20).
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)?	-	Projeto LDO: enviado em 15/04/20, dentro do prazo legal (Prazo: 15/04/20); Projeto LOA: enviado em 31/08/20, dentro do prazo legal (Prazo: 31/08/2020).

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)?	-	- A Câmara comunicou à população que o Projeto da LDO/21, p/ elaboração da LOA/21, estava disponível p/ consulta no site oficial e na sede do Poder Legislativo, e que, por conta da pandemia da Covid-19, não haveria Audiência Pública presencial, porém, p/ assegurar a participação popular, as propostas seriam recebidas em sua Secretaria até às 18h00 do dia 09/07/20; - Para assegurar a participação popular da Lei Orçamentária Anual, a Câmara recebeu as propostas até as 14 horas do dia 09/12/2020.
1.15. Neste período foram geradas novas despesas ou ocorreu aumento de despesas de caráter continuado que exigiram a realização de estudos relativos ao impacto orçamentário e financeiro? Se positivo, foram elaborados os respectivos impactos? Foi apresentada a declaração do ordenador de que a despesa se encontra em conformidade com o PPA e LDO, além da existência de saldo orçamentário para atendê-la, nos termos dos Artigos 16 e 17 da LC 101/2000?	NÃO	
1.16. Neste período houve limitação de empenhos do Poder Legislativo, nos termos da LC 101/2000? Se positivo, informar as razões pelas quais ocorreu a referida limitação.	NÃO	
1.17. Foram positivos os resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária?	SIM	
2. GESTÃO FINANCEIRA		
2.1. Ocorreu pontualidade nos pagamentos?	SIM	Verificação feita por amostragem, via sistema informatizado.
2.2. Foi respeitada a ordem cronológica dos pagamentos, buscando-se pagar os fornecedores acompanhando-se os respectivos prazos de vencimento, após verificação da documentação pertinente para liberação de pagamento?	SIM	Verificação feita por amostragem, via sistema informatizado.
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	Com exceção daqueles efetuados on-line.
2.4. É feito o arquivamento e o controle das cópias dos cheques emitidos e dos cancelados?	SIM	Verificação feita por amostragem.
2.5. Os cheques são assinados pelo responsável pela entidade e pelo secretário da Mesa Diretora?	SIM	Os cheques são assinados pelo Presidente da Câmara e pelo Secretário da Mesa, conf. inciso XXXIV do Art. 36 do Regimento Interno da Câmara.
2.6. Existe normatização para o estabelecimento do valor máximo a ser pago em dinheiro (moeda corrente) e para saldo de numerário em caixa?	-	Não há movimentação de moeda corrente.
2.7. Ocorreu aplicação financeira das disponibilidades depositadas em instituição bancária? Em caso positivo, citar os valores obtidos com rendimento, por conta de aplicação.	SIM	Rentabilidade na conta/aplicação: R\$ 19,50, em 31/12/2020.
2.8. Ocorreu pagamento sem apresentação de recibo ou quitação pelo favorecido ou representante devidamente habilitado para tal?	NÃO	Verificação feita por amostragem.
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, c/ 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	Repasado em 17/12/20, no valor de R\$ 120.000,00.
2.13. Os repasses financeiros efetuados pelo Executivo são realizados através de depósitos ou transferências bancárias?	SIM	Através de transferência bancária.
2.14. Os saldos e informações financeiras encontram-se em conformidade com os controles contábeis?	SIM	Verificação feita por amostragem.

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?	SIM	- Restos a Pagar Processados: R\$ 1.450,00; - Disponibilidade: R\$ 12.399,31.
2.18. A Comissão de Controle Interno realizou a verificação da existência de "Restos a pagar" c/ a devida escrituração e classificação, em separado, dos restos a pagar processados e não processados?	SIM	- Restos a Pagar Processados: R\$ 1.450,00; - Restos a Pagar não Processados: R\$ 0,00.
2.19. Houve cancelamentos de "Restos a pagar"? Caso positivo, verificar se houve justificativa e ato formal (decreto) que o autorize.	SIM	11/12/2020: R\$ 108,15 (cancelamento dos restos a pagar não processados inscritos em 2019, conf. Resolução 659/2020, de 16/11/2020);
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	- Previsão orçamentária de repasse mensal: R\$ 120.000,00. - Previsão orçamentária de repasse anual: R\$ 1.440.000,00.
2.22. Houve devoluções de duodécimos do exercício ou de exercícios anteriores ao Executivo? Em caso positivo especificar valores e justificativas.	SIM	Devolução de duodécimos do exercício: - 11/12/2020: R\$ 108,15 (cancelamento dos restos a pagar não processados inscritos em 2019, conf. Resolução 659/2020, de 16/11/2020); - 15/12/2020: R\$ 5.000,00 (Devolução duodécimo exercício 2020); - 17/12/2020: R\$ 20.000,00 (Devolução duodécimo exercício 2020); - 30/12/2020: R\$ 50.000,00 (Devolução duodécimo exercício 2020); - 30/12/2020: R\$ 30.000,00 (Devolução duodécimo exercício 2020).
2.23. A Câmara tem efetuado pagamentos de tarifas bancárias? Se positivo, justifique.	SIM	Despesa com tarifa bancária para manutenção de conta corrente, taxas e serviços bancários do Poder Legislativo, ref. a dezembro/20: - R\$ 10,00 (02/12/2020) - tarifa bancária; - R\$ 49,00 (28/12/2020) - manutenção de conta corrente.
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	Conf. Portaria 373/20, de 30/12/20: Termo de Conferência de Caixa datado de 30/12/20.
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	Foi nomeada Comissão através da Portaria 373/20, datada de 30/12/20. As Certidões de Inventário Físico e Financeiro de Valores em Tesouraria foram emitidas em 28/12/20. A Certidão de Materiais em Almoxarifado e 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; foram emitidas em 30/12/20.
2.26. As Certidões de Inventário Físico e Financeiro de valores foram encaminhadas ao Executivo Municipal em tempo hábil (15 dias antes do prazo final para envio do DCASP: 30/03 de cada ano)?	SIM	Foram encaminhadas ao Executivo em 18/03/202, porém, fora do prazo previsto neste item (15 dias antes do prazo final p/ envio do DCASP – 30/03/21). E-mail do destinatário: valceri@bol.com.br
3. CONTROLE OPERACIONAL		
3.1. Compras/Serviços/Contratos – PROCESSOS DE DISPENSAS E CONTRATOS		

3.1.1. A Comissão de Controle Interno verificou a regularidade dos processos de dispensa, observando os seguintes itens:	SIM	A comissão analisou os processos de dispensa abaixo descritos, relativos ao mês 12/2020 apresentando as observações a seguir:
a) Foram emitidas as solicitações de compras/serviços para todos os processos formalizados?	SIM	- Dispensa n.º 30/20 – Abertura em 01/12/2020.
b) Ficou bem esclarecido o objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade unidade e espécie?	SIM	Farmácia e Drogaria Nossa Senhora Aparecida Ltda. – 50 (cinquenta) unidades de máscaras descartáveis. Valor: R\$ 112,50.
c) Foram feitas pelo menos 03 (três cotações) de compras/serviços diferenciados p/ os processos formalizados?	SIM	- Dispensa n.º 31/20 – Abertura em 01/12/2020.
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)?	-	Antônio Carlos da Costa 78808405672 – 6 (seis) horas de publicidade em moto, com 01 (uma) gravação. Valor: R\$ 150,00.
e) Foi feita a verificação de saldo orçamentário suficiente para atender às despesas pretendidas, relativas aos processos formalizados?	SIM	- Dispensa n.º 32/20 – Abertura em 09/12/2020.
f) Foi feita a verificação de saldo financeiro suficiente para atender às despesas pretendidas, relativas aos processos formalizados?	SIM	Makros Informática Ltda. - ME - Certificado digital e-CNPJ. Valor: R\$ 200,00.
g) Foram anexadas as seguintes documentações dos credores vencedores dos processos formalizados:	SIM	- Dispensa n.º 33/20 – Homologação em 16/12/2020.
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	C & N Móveis para Escritório Ltda-ME – 01 armário baixo com 02 portas, 01 mesa de escritório compacta para notebook, 08 cadeiras base fixa executiva com pé sky e braço, 01 mesa de reunião e 01 mesa de escritório com 03 gavetas. Valor: R\$ 4.567,00.
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	- Dispensa n.º 34/20 – Abertura em 16/12/2020.
h) Existe compatibilidade entre o objeto do certame e as atividades previstas no contrato social da empresa vencedora?	SIM	Lojas Edmil S/A – 01 (um) Frigobar 93 litros. Valor: R\$ 1.299,00.
i) Há parecer da Comissão de Licitação para os processos formalizados?	-	- Dispensa n.º 36/20 – Abertura em 17/12/2020.
j) Há parecer jurídico para os processos formalizados?	SIM	Imagem Comunicação Integrada Ltda. – ME – 04 (quatro) quadros p/ Presidente (27x37) com vidro duplo e impressão de foto. Valor: R\$ 600,00.
k) Há autorização do Presidente para a realização dos processos formalizados?	SIM	d) Há ausência de documentação específica quanto a ciência do Coordenador Administrativo, havendo orientação para implementação. Porém, o Presidente da Câmara assina em todos os processos como Aprovador, sendo a autoridade máxima responsável pela gestão financeira e orçamentária da Câmara.
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	g) Há ausência de Certidões Estaduais nos processos de compra que envolve a aquisição de produtos, havendo orientação para implementação.
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	h) Não há anexo de documento que comprove a compatibilidade entre o objeto do certame e as atividades previstas no contrato social, havendo orientação para implementação.
p) Foram anexadas as notas de liquidações e as respectivas notas fiscais relativas aos processos formalizados?	SIM	q) Nos processos de compra que se estendem por um prazo maior para ocorrer liquidação e pagamento há orientação para tirar as certidões novamente na devida ocasião.
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?	NÃO	
s) Foi feito termo de encerramento constando a data de finalização e a quantidade de páginas para os processos de dispensa finalizados?	NÃO	

3.1.5. Ocorreu a formalização ou rescisão de convênios? Em caso positivo especificar os dados.	NÃO	<u>Drogaria Nossa Senhora Aparecida</u> – Resolução nº. 575, de 24/01/06. Instrumento de Convênio: 02/01/20; - <u>Drogaria Ribeiro Reis & Filhos Ltda.</u> – Resolução nº. 580, de 27/06/06. Instrumento de Convênio: 02/01/20; - <u>CAMILAPHARMA – Camila F. de O. Souza</u> – Resolução nº. 590, de 19/09/07. Instrumento Convênio: 02/01/20; - <u>Masoft Drogaria Ltda – Drogalider</u> – Resolução nº. 643, de 30/06/15. Instrumento de Convênio: 02/01/20; - <u>Drogaria Marques Tavares Ltda-ME</u> – Resolução nº. 647, de 07/02/17. Instrumento de Convênio: 02/01/20.
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 seguro, mantendo-se devidamente organizada a documentação prevista nos itens 3.1.1 a 3.1.2?	SIM	Verificação feita por amostragem.
3.1.8. Existe cadastro de preços dos principais produtos e serviços consumidos e contratados pela Câmara?	NÃO	
3.1.9. A Câmara definiu quem deverá se responsabilizar pela realização dos processos de compras?	SIM	Portaria n.º 341/20, de 02/01/2020 – Servidor Rafael Victor C. de Souza – Agente Legislativo.
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 cotações de compras/serviços diferenciadas para os processos formalizados? 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 p/ 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 para os processos formalizados? i) Houve o adequado enquadramento da modalidade licitatória? j) Possui minuta de edital examinada e visada pela Assessoria Jurídica, conf. parágrafo único, do 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, do 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 pela 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 suas 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 p/ 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 sequência cronológica, numerados os documentos mais velhos	NÃO	
---	------------	--

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: a) Possui previsão de aditamento ou apostila no contrato inicial, conforme 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 visada 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).	NÃO	
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 serviços – Outras informações		
3.3.1. O sistema informatizado utilizado p/ 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?	SIM	Portaria n.º 342/20, datada de 02/01/2020; alterada pela Portaria 354/20, de 26/05/20 incluindo suplentes da composição da Comissão devido à possível ausência de membros em função da Pandemia do Covid-19.
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 08/03)?	SIM	
3.4. Administração de Pessoal		
3.4.1. O setor possui um sistema de controle de frequência e pontualidade?	SIM	Conf. Portaria 327/19, que estabeleceu o sistema de Banco de Horas para controle das horas trabalhadas por servidores da Câmara, foi feita a aquisição de relógio de ponto com biometria, a partir do dia 26/06/19.
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 do 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.	-	Informação fornecida anteriormente.
3.4.5. Os servidores gozaram e receberam suas férias regulamentares?	NÃO	
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	- Portaria 366 , de 30/11/20 – Os servidores efetivos e comissionados, que compõem o grupo de risco de maior vulnerabilidade à COVID-19, estão afastados das dependências da Câmara, executando, quando possível, os trabalhos na modalidade “home-office”, conf. determina o art. 5º da referida portaria, sendo os servidores: Ana Paula L. Souza, Fábio Amado R. Pinto, Vilma P. Ribeiro e Ângela Maria G. Ferreira.
3.4.8. Neste período ocorreram pedidos de licenças de servidores e vereadores atendendo aos requisitos legais (prazos e atestados médico)?	NÃO	
3.4.9. Neste período ocorreram desligamentos de servidores?	SIM	Houve exoneração dos seguintes servidores comissionados: - Portaria 367/20 , de 21/12/20 - Ângela Maria G. Ferreira, exonerada do cargo de Coordenadora Administrativa, a partir de 31/12/20; - Portaria 368/20 , de 21/12/20 - Thiago R. de Jesus, exonerado do cargo de Assessor de Gabinete, a partir de 31/12/20; - Portaria 369/20 , de 21/12/20 - Marcelo de Paula Barbosa, exonerado do cargo de Assessor de Imprensa, a partir de 31/12/20; - Portaria 370/20 , de 21/12/20 - Selma B. Ferreira, exonerada do cargo de Coordenadora Contábil e Financeira, a partir de 31/12/20.
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	
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) 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 SIM	a) No período, foram realizadas as avaliações dos servidores em estágio probatório no dia 29/12/20, sendo expedido o Boletim de Avaliação funcional de Rafael Victor C. Souza, ref. ao período de 01/06/20 a 30/11/20, e de Fábio Amado R. Pinto, ref. ao período de 01/07/20 a 29/12/20. b) Não foi atingido tempo hábil p/ avaliação funcional dos servidores efetivos. c) Portaria 371/20, de 28/12/20, enquadrando as servidoras Jucilene Maria Ferreira, no nível CE-V, Grau I; e Vilma P. Ribeiro, no nível CE-I, Grau F; com vigência a partir de 01/01/21.
3.4.14. A Comissão de Controle Interno verificou a realização de despesas com folha de pagamento, observando se os valores gastos com vencimentos, subsídios, gratificações, abonos e auxílios são devidos e estão efetivamente corretos?	SIM	A servidora Jucilene Maria Ferreira, através do req.26/20, protocolado em 16/11/20, solicitou a concessão da gratificação estatutária denominada “trintenário”, assim como o 6º. quinquênio, na forma dos arts. 71 e 72 do Estatuto dos Servidores Públicos (Lei Complementar 47/20). O presidente, ver. Celso A. da Silva, solicitou parecer jurídico sobre a questão, o qual foi apresentado em 02/12/20, sugerindo o indeferimento do pedido c/ base na Lei Complementar 173/20. Neste sentido, o requerimento da servidora foi indeferido.

3.4.15. A Comissão de Controle Interno verificou a realização de despesas com diárias, em atendimento à Lei Municipal nº. 2.427, de 26/03/18, que “Dispõe sobre as viagens oficiais e a concessão de diárias aos vereadores e servidores do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências”, alterada pela Lei Municipal nº. 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	- Viagem do servidor Marcelo de Paula B. Moura a Três Pontas (MG), no dia 15/12/20, p/ diagramar e liberar a publicação do informativo desta Casa Legislativa, “Câmara em Ação”, edição n. 88. Despesa c/ locomoção: R\$ 154,44; despesa c/ diárias: R\$ 122,50; - Viagem do servidor Marcelo de Paula B. Moura a Três Pontas (MG), no dia 23/12/20, p/ buscar o informativo “Câmara em Ação”, edição n. 88. Despesa c/ locomoção: R\$ 154,44; despesa c/ diárias: R\$ 122,50.
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? 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 Patrimoniais; h) Resumo dos instrumentos de contrato e aditivos; i) Relações mensais das compras realizadas.	SIM SIM SIM SIM SIM SIM SIM 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. a) Este demonstrativo encontra-se disponível no link que remete às despesas e pode ser emitido para qualquer período desejado, inclusive bimestralmente.
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 M. Gonçalves 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	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 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	
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, conf. orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público), obrigatoriamente no final de cada exercício e facultativamente mediante solicitação dos setores interessados?	NÃO	<i>A Comissão de Controle Interno não localizou, nos arquivos da Câmara, o inventário referente ao mês de dezembro/2020.</i>
4.1.14. Ocorreu a reavaliação dos bens, dos valores e do seu estado de conservação, com a emissão de relatório?	NÃO	
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 para 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	<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	
4.2.3. Os elementos de estoque estão de acordo com os registros das fichas de controle?	SIM	<i>A Comissão de Controle Interno, através de relatório específico, datado de 01/12/20, autorizou o almoxarife Rafael Victor C. Souza a efetuar baixa de estoque, via sistema informatizado, por razões de “inadequação” e “prazos de validades vencidos”.</i>
4.2.4. O setor possui um controle de prazos de validade dos materiais perecíveis?	SIM	<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 c/ a aquisição de materiais, por ocasião dos recebimentos, c/ 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 340/20, de 02/01/2020 – Rafael Victor C. 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?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem.</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 p/ a realização dos serviços de almoxarifado?	SIM	<i>Resolução n.º 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, conf. 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 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?	NÃO	<i>A Comissão solicita ao Presidente que tome, com urgência, providências neste sentido para segurança de seus bens.</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 comprometam?	NÃO	<i>Os livros são escriturados em tempo real, mediante lançamentos automáticos no sistema informatizado utilizado pela Contabilidade da Câmara. Os mesmos, porém, ainda não foram impressos e encadernados. Segundo informações do Setor Contábil e Financeiro, os livros podem ser visualizados a qualquer momento, via sistema informatizado, não havendo prejuízos neste sentido. Apesar disso, a Comissão solicita ao setor responsável que promova a impressão e encadernação dos mesmos o mais rápido possível, já que tal documentação precisa constar nos arquivos da Câmara, por se tratarem de livros contábeis obrigatórios, segundo legislação vigente.</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. 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	- SEFIP 12/20: enviada em 30/12/20; - SEFIP 13/20: enviada em 18/12/20.
5.11. A contabilidade elabora e entrega a RAIS e o DIRF (anual)?	SIM	<i>Informações fornecidas anteriormente.</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), assim como de rentabilidade de aplicações financeiras da Câmara, aos seus respectivos beneficiários e ao Executivo Municipal?	SIM	-28/12/2020: OP Extra 135/2020 - R\$ 35,98 (rentabilidade de aplicações financeiras em outubro e novembro/2020); -28/12/2020: OP Extra 136/2020 - R\$ 2.583,45 (valores do IRRF em outubro e novembro/2020);
5.14. As publicações foram juntadas aos seus respectivos empenhos ref. a despesas com publicidade?	SIM	.

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) Desp. c/ folhas de pagamento da Câmara não superior a 70% da receita (Art. 29-A, § 1o, CF). c) Desp. c/ 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).	SIM	<i>A Comissão verificou que a Câmara atendeu a todos os percentuais de despesa c/ pessoal, conf. abaixo legislação vigente e abaixo especificado:</i> a) <i>Percentual Permitido: 6,00%; Percentual Realizado: 2,08%.</i> b) <i>Percentual Permitido: 70,00%; Percentual Realizado: 54,76%.</i> <i>Na base de cálculo da receita foram considerados os repasses de recursos efetuados no período de janeiro a dezembro/2020. Nas despesas foram incluídas as obrigações patronais.</i> c) <i>Percentual Permitido: 5%; Percentual Realizado: 0,97%.</i> d) <i>Subsídio do Deputado Estadual: R\$ 25.322,25; 30% do Deputado Estadual: R\$ 7.596,68; Subsídio do Vereador: R\$ 2.757,52; Subsídio do Presidente: R\$ 2.757,52.</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 NÃO SIM	<i>Publicações realizadas no site da Câmara Municipal: www.camaracambuquira.mg.gov.br, mais especificamente no Portal da Transparência.</i> a) <i>Relatório disponível no Portal da Transparência da Câmara Municipal, podendo ser emitido a qualquer momento e por qualquer período, inclusive, bimestralmente;</i> b) <i>Relatório elaborado pela Contabilidade, mas ainda não apresentado ao Plenário e nem publicado no Portal da Transparência, havendo, porém, por parte da Comissão de Controle Interno, orientação p/ sua implementação.</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 via e-mail em 01/02/2021. Remetente: contabilidade@camaracambuquira.mg.gov.br Destinatário: valceri@bol.com.br</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?	SIM	<i>Prazo: Até o dia 31 de março do exercício subsequente Enviado ao Executivo Municipal através de e-mail em 18/03/21, ref. ao exercício de 2020.</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	<i>A funcionária Selma Barbosa Ferreira possui registro MG-082135/O-0 e encontra-se em situação regular.</i>
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 dezembro/20, repassadas ao INSS no mês de dezembro. Valor: R\$ 10.951,53; - Obrigações patronais ref. ao 13/20, repassadas ao INSS no mês de dezembro. Valor: R\$ 5.180,51.</i>

5.24. Foi elaborada e enviada, anualmente, a DCTF do Poder Legislativo?	-	Informação fornecida anteriormente.
5.25. Foi elaborado e publicado no prazo legal (45 dias após a data-base) o Relatório de Gestão Fiscal da Câmara Municipal?	SIM	Relatório de Gestão Fiscal (data-base: 31/12/20): publicado em 31/01/20.
5.26. Foram enviados, semestralmente, os dados solicitados pelo SICONFI do Poder Legislativo? (Prazo: 30 dias após a data-base)	SIM	SICONFI/RG (data-base:31/12/20): homologado em 09/02/21, portanto, fora do prazo (30/01/21), o que foi justificado pela Contadora da Câmara que alegou problemas na validação do novo presidente da Câmara junto a STN. Naquela data, a Contadora entrou em contato c/ a Secretaria do Tesouro Nacional (STN), sendo excluído o cadastro e efetuado um novo, no dia 04/02/21. Em 08/02/21 foi emitida nova senha para acesso ao sistema e para envio do referido relatório.
5.27. 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	
5.28. 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	
5.29. 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	- <u>Novembro/20:</u> Prazo IN 03/15 (último dia subsequente ao de referência). * Foi enviado em 26/01/21, portanto, fora do prazo. A Contabilidade não enviou a remessa em tempo hábil por não ter conseguido baixar os arquivos do PCA. Abriu, então, uma CRJ, no dia 30/12/20 (nº 1059063) que foi respondida pelo TCE no dia 12/01/21, quando então, após algumas tentativas de envio, a Câmara ficou liberada para o envio. - <u>Dezembro/20:</u> Prazo IN 02/17 (último dia subsequente ao de referência). Segundo Comunicado SICOM no. 04/21, de 29/01/21, o prazo foi prorrogado p/ 15/02/21. * Enviado dentro do prazo: 01/02/21.
5.30. 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	- <u>Novembro/20:</u> Prazo IN 03/15 (último dia subsequente ao de referência). * Foi enviado em 26/01/21, portanto, fora do prazo. A remessa do Balancete Contábil se deu porque a Câmara só poderia enviá-lo após encaminhado o Sicom AM, conf. justificado no item “5.29”, supracitado. - <u>Dezembro/20:</u> Prazo IN 02/17 (último dia subsequente ao de referência). Segundo Comunicado SICOM no. 04/21, de 29/01/21, o prazo foi prorrogado p/ 15/02/21. * Enviado dentro do prazo: em 12/02/21.
5.31. Têm sido enviados, ao final do exercício, para o Tribunal de Contas de Minas Gerais, os arquivos relativos ao SICOM - Módulo Balancete Encerramento, (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios) nos termos da IN TCE/MG 03/15, de 25/11/15?	SIM	Prazo IN 03/15: 15 de fevereiro do exercício subsequente ao de referência. Enviado dentro do prazo: 12/02/2021.
5.32. Têm sido enviados, mensalmente, ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, os arquivos relativos ao SICOM - Modulo Folha de Pagamento Mensal, nos termos da IN TCE/MG 04/15, de 09/12/15?	SIM	Prazo IN 03/15: último dia subsequente ao de referência. Enviado dentro do prazo: 27/01/2021
5.33. Encontram-se implantados os procedimentos exigidos pela legislação em vigor relativos à divulgação de informações de despesas e compras no Portal da Transparência?	SIM	A Câmara dispõe de software p/ alimentação destas informações, em tempo real, no Portal da Transparência, no site do Poder Legislativo.

5.34. 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>
5.35. 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	
5.36. 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	
5.37. Foram impressos, mensalmente, os Balancetes Contábeis (Balancete Patrimonial e Balancete de Verificação), para fins de encerramento mensal da movimentação contábil?	SIM	
5.38. 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. - Enviado dentro do prazo: 12/03/2020.</i>
5.39. 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), conf. Portaria STN n.º 117/19?	SIM	<i>Prazo da Portaria 549/18: último dia do mês subsequente ao mês de referência. Matrizes de Saldos Contábeis, ref. a 11/20 e 12/20, foram enviadas ao Executivo em 01/02/2021, portanto, ambas foram encaminhadas fora do prazo legal, não havendo justificativa através do e-mail valceri@bol.com.br.</i>

Cambuquira (MG), 13 de abril de 2021.

COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO:

Ana Paula Lemes de Souza
Presidente

Rafael Victor C. de Souza
Secretário

Hélber Augusto R. Borges
Componente

Paulo Cesar Lemes
Componente

Guilherme P. Gonçalves
Componente