

Câmara Municipal de Cambuquira

Estado de Minas Gerais

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

A Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal de Cambuquira, nomeada através da Portaria nº. 345/2020, 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:

	Jan.	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 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 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?	-	Informação a ser fornecida posteriormente.
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)?	-	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	NÃO	

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?		
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 da Câmara e p/ Secretário da Mesa, conf. inciso XXXIV do Art. 36 do Regimento Interno 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 houve 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\$ 15,27.</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)?	NÃO	<i>Enviado fora do prazo legal, em 21/01/2020.</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" c/ a 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	SIM	

caixa seja realizado pelo mesmo servidor?		
2.21. A Câmara recebeu os repasses de recursos no limite de 7% do somatório da receita realizada no exercício anterior, nos termos do Art. 29-A, I, da Constituição Federal?	SIM	- <i>Previsão orçamentária de repasse mensal: R\$ 120.000,00;</i> - <i>Previsão orçamentária de repasse anual: R\$ 1.440.000,00.</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 do exercício:</i> <i>23/01/2020: R\$ 5.000,00.</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 (jan/20): R\$ 42,00 (27/01/20).</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>
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 nº 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?	-	<i>Informação a ser fornecida ao final do exercício.</i>
2.26. As Certidões de Inventário Físico e Financeiro de valores foram encaminhadas ao Executivo Municipal em tempo hábil (15 dias antes do prazo final para envio do DCASP: 30/03 de cada ano)?	-	<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 verificou a regularidade dos processos de dispensa, observando os seguintes itens:	SIM	<i>A comissão analisou os processos de dispensa abaixo descritos, relativos ao mês 01/20 apresentando as observações a seguir:</i>
a) Foram emitidas as solicitações de compras/serviços para todos os processos formalizados?	SIM	- Dispensa nº 01/20 – Abertura em 21/01/2020.
b) Ficou bem esclarecido o objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade unidade e espécie?	SIM	<i>A Predileta Ltda. – Aquisição de gêneros de alimentação p/ lanche de servidores e vereadores da Câmara, no ano de 2020, conf. contrato nº 01/20. (21/01/20 a 31/12/20) Valor: R\$ 13.130,00;</i>
c) Foram feitas pelo menos 3 cotações de compras/serviços diferenciados para os processos formalizados?	SIM	- Dispensa nº 02/20 – Abertura em 21/01/2020.
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)?	SIM	<i>Spinelle e Carvalho Comércio Ltda. – Aquisição de 36 (trinta e seis) rolos de etiqueta adesiva p/ uso pela Secretaria da Câmara Municipal, p/ impressão térmica de protocolos. Valor: R\$ 240,00</i>
e) Foi feita a verificação de saldo orçamentário suficiente para atender às despesas pretendidas, relativas aos processos formalizados?	SIM	- Dispensa nº 03/20 – Abertura em 21/01/2020.
f) Foi feita a verificação de saldo financeiro suficiente para atender às despesas pretendidas, relativas aos processos formalizados?	SIM	<i>INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE COLCHÕES EDMIL LTDA– Aquisição de 2 telefones sem fio p/ instalação na Secretaria e na Contabilidade da Câmara Municipal. Valor: R\$ 200,00.</i>
g) Foram anexadas as seguintes documentações dos credores vencedores dos processos formalizados?	SIM	- Dispensa nº 04/20 – Abertura em 21/01/2020.
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	<i>Makros Informática Ltda – ME. Prestação de serviços de Assessoria de Informática, consistente em visitas técnicas p/ reparos e manutenção de equipamentos de informática e formatação, conf. contrato 02/20. (21/01/20 a 31/12/20) Valor: 2.990,00.</i>
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 nº 29/19 – Abertura em 04/12/2019
h) Existe compatibilidade entre o objeto do certame e as atividades previstas no contrato social da empresa vencedora?	SIM	<i>Amanda Regina Checlsi 08570294603 - Aquisição de uma multifuncional da marca Brother, modelo 5652, p/ uso pela Secretaria da Câmara Municipal. Valor: R\$ 2.000,00.</i> - Dispensa nº32/19 – Abertura em 13/12/2019. <i>C & N Móveis para Escritório Ltda. ME. Aquisição de 2 (duas) cal-</i>

i) Há parecer da Comissão de Licitação para os processos formalizados? j) Há parecer Jurídico para os processos formalizados? k) Há autorização do Presidente para a realização dos processos formalizados? l) Foi anexada a cópia da nota de empenho relativa ao processo formalizado? m) A dotação orçamentária utilizada para empenhar a despesa é a mesma constante em documento de verificação de disponibilidade orçamentária (item “d”)? n) Consta no empenho o número do processo administrativo que lhe deu origem (inciso VII do Artigo 6º., Instrução Normativa TCE/MG, 08/2003)? o) Foi feita a emissão de autorização de fornecimento/serviço para os processos formalizados? p) Foram anexadas as notas de liquidações e as respectivas notas fiscais relativas aos processos formalizados? q) Foram anexadas as seguintes certidões de débito: Certidão Conjunta da Receita Federal, Certidão da Justiça do Trabalho, Certidão de Regularidade do FGTS, Certidão Estadual e Certidão de Regularidade do Município ou declaração equivalente nas datas de liquidação e pagamento para os processos simples, sem continuidade contratual? r) O processo está organizado na 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? s) Foi feito termo de encerramento constando a data de finalização e a quantidade de páginas para os processos de dispensa finalizados?	SIM SIM SIM SIM SIM SIM SIM SIM SIM -	<i>culadoras de mesa, com impressão térmica, para uso do setor da Secretaria e setor Contábil e Financeiro da Câmara Municipal. Valor: R\$1.260,00.</i> <i>s) Considerando que há processo ainda em andamento.</i>
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: a) Elaboração de minuta de Contrato, com exame e aprovação pela Assessoria Jurídica, conf. parágrafo único, do Art. 38, da Lei 8.666/93. b) Verificação de existência dos seguintes requisitos mínimos: qualificação do contratado, descrição adequada do objeto e seus elementos característicos, regime de execução, valor, prazos, datas de início e término, direitos e obrigações das partes, dotação orçamentária, etc. c) Existência das assinaturas das partes e de testemunhas. d) Realização de publicação do resumo do contrato no site oficial da Câmara, dentro do prazo legal (até o 5º. dia útil do mês seguinte ao da assinatura), conf. Parágrafo Único, do Art. 61, da Lei 8.666/93.	SIM SIM SIM SIM SIM	- Contrato 01/20, de 21/01/2020 - A Predileta Ltda. Aquisição de gêneros de alimentação p/ lanche de servidores e vereadores da Câmara, no ano de 2020, conf. contrato nº 01/20. (21/01/20 a 31/12/20) Valor: R\$ 13.130,00; - Contrato 02/20, de 21/01/2020 – Makros Informática Ltda. ME - Prestação de serviços de Assessoria de Informática, consistente em visitas técnicas p/ reparos e manutenção de equipamentos de informática e formatação, conf. contrato 02/20. (21/01/20 a 31/12/20) Valor: R\$ 2.990,00. <i>Obs: Publicação do resumo dos contratos em sua íntegra realizados no Portal da Transparência e no site da Câmara Municipal.</i>
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: a) Foram anexadas aos respectivos processos de compra as cópias das notas fiscais e das notas de liquidações? b) Para os processos de aquisição de materiais (NF de vendas), foram emitidas notas fiscais eletrônicas do Estado, no termos da Legislação vigente? c) Foi emitida a autorização de fornecimento/serviço para cada nota fiscal do respectivo processo? d) Foram anexadas as seguintes certidões de débito: Certidão Conjunta da Receita Federal, Certidão da Justiça do Trabalho, do FGTS, do Estado e do Município ou declaração equivalente nas datas de liquidação e pagamento em relação aos processos em andamento? e) O processo está organizado na 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 SIM SIM SIM SIM SIM	<i>Abaixo relacionamos informações de acompanhamento de contratos em andamento:</i> <i>- Contrato 01/20 - A Predileta Ltda.</i> <i>- Contrato 02/20 – Makros Informática Ltda.</i>
3.1.4. Ocorreu no período a rescisão, aditamento ou apostilamento de contratos decorrentes de pro-	NÃO	

cessos de dispensa? Se positiva a rescisão , verificar se consta no processo documento esclarecendo as razões p/ tal. Caso positivo a aditamento ou apostilamento , verificar se constam no processo as documentações abaixo especificadas: 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.	SIM	- <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 um cadastro de preços dos principais produtos e serviços consumidos e contratados pela Câmara?	NÃO	Não há cadastro dos preços dos produtos, porém é feita solicitação por escrito.
3.1.9. A Câmara definiu quem deverá se responsabilizar p/ organização dos processos de compras?	SIM	Portaria nº 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, c/ emissão dos relatórios necessários p/ 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?	NÃO	

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?

e) Há documento específico ou menção do Coordenador Administrativo dando ciência das solicitações de produtos/serviços (procedimento necessário quando o mesmo não for aprovador da solicitação de compras, considerando que, caso contrário, o Coordenador Administrativo já estará ciente e o prosseguimento do processo se dará de forma automática)?

f) Foi feita a verificação de saldo orçamentário suficiente para atender às despesas pretendidas, relativas aos processos formalizados?

g) Foi feita a verificação de saldo financeiro suficiente para atender às despesas pretendidas, relativas aos processos formalizados?

h) Possui parecer da Comissão de licitação para os processos formalizados?

I) Houve o adequado enquadramento da modalidade licitatória?

j) Possui minuta de edital examinada e vistada 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, 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 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 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 capa, c/ 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 p/ 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 5º. dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura), conf. Parágrafo Único do Art. 61, da Lei 8.666/93.	-	<i>Informação fornecida quando for positiva a resposta ao item anterior.</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? c) Foi emitida a autorização de fornecimento/serviço p/ cada nota fiscal do respectivo processo? d) Foram anexadas as seguintes certidões negativas de débito: Certidão Conjunta da Receita Federal, da Justiça do Trabalho, do FGTS, do Estado e do Município ou declaração equivalente nas datas de liquidação e pagamento em relação aos processos em andamento? e) O processo está organizado na 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 - SIM 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. 02/17 – EMBRAS - Empresa Brasileira de Sistemas Ltda. (Softwares). - Contrato nº. 06/17 – Gonçalves e Correa Sociedade de Advogados - ME. - Contrato nº. 05/18 – Gerencial Consultoria Contábil Ltda.; <i>b) Não se trata de aquisição de materiais.</i>
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 SIM SIM SIM	<i>Aditivo no. 03/20 ao Contrato 02/2017, de 09/01/2020. EMBRAS – Empresa Brasileira de Sistemas Ltda. - Locação de sistemas de informática – softwares. O prazo do contrato foi prorrogado, na forma da cláusula 17.1 do contrato originário, pelo período de 01/02/20 a 31/01/21, c/ atualização de valor pelo índice IPC-GV, acumulado no período de janeiro a dezembro/19, no percentual de 4,213%, passando a vigorar com o valor total de R\$ 23.952,60.</i>
3.2.5. Existem rotinas e manual de procedimentos para a realização de processos licitatórios?	NÃO	<i>A Câmara acompanha o que determina a Lei 8.666/93.</i>
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/ 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	<i>Portaria nº. 342/20, datada de 02/01/2020.</i>

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	<i>Conf. Portaria 327/19, que estabeleceu o sistema de Banco de Horas p/ controle das horas trabalhadas p/ servidores da Câmara. Foi feita a aquisição de relógio de ponto c/ biometria, a partir de 26/06/19.</i>
3.4.2. Neste período ocorreu nomeação de servidores para o Legislativo?	SIM	- Marcelo de Paula. B. Moura – Assessor de Imprensa – Portaria nº 338/20, de 02/01/20; - Thiago R. de Jesus – Assessor de Gabinete – Portaria nº 339/20, de 02/01/20. - Fábio Amado R. Pinto – Cargo efetivo de Agente Legislativo – Nomeação em decorrência de aprovação em concurso público, conf. Portaria nº 337/20, de 02/01/2020.
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.	SIM	
3.4.4. Neste período houve entrega de Declarações de Bens anuais dos servidores e vereadores? Registre se até a presente data foram entregues as declarações devidas.	NÃO	<i>Nesta competência não houve entrega da Declaração de Bens, porém, o § 1º. do Artigo 11 do Regimento Interno estabelece como prazo p/ entrega das declarações até 30/06/20.</i>
3.4.5. Os servidores gozaram e receberam suas férias regulamentares?	SIM	- Servidora Vilma P. Ribeiro – Período Aquisitivo: 25/11/18 a 24/11/19; Gozo: 20/12/19 a 18/01/20. - A serv. da Prefeitura, Maísa da Silva, foi cedida à Câmara em substituição à serv. Vilma P. Ribeiro, p/ substituí-la em suas férias regulamentares, não havendo custos à Câmara, pois a remuneração da mesma foi paga pela Prefeitura.
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	<i>Conf. LC nº 44/19, alterada pela LC nº 45/19, de 08/05/19, foi estabelecida carga horária p/ os cargos efetivos, possibilitando que as horas trabalhadas em regime de serviços extraordinários fossem compensadas, desde que autorizadas.</i>
3.4.8. Neste período ocorreram pedidos de licenças de servidores e vereadores atendendo aos requisitos legais (prazos e atestados médico)?	SIM	- Marcelo de P. B. Moura – Assessor de Imprensa – Atestado médico no dia 10/01/2020.
3.4.9. Neste período ocorreram desligamentos de servidores?	NÃO	
3.4.10. O setor mantém um fluxo de informações que assegure as operações (férias regulamentares, licenças com/sem remuneração, licença prêmio, progressões funcionais, nomeações e exonerações de servidores e outras) 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	<i>Verificação feita por amostragem.</i>
3.4.12. O setor possui pasta funcional de cada servidor, com as respectivas anotações das ocorrências funcionais devidamente atualizadas?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem.</i>
3.4.13. O Plano de Cargos e Vencimentos está sendo devidamente cumprido, conforme especificações abaixo:	SIM	

a) Têm sido realizadas as avaliações periódicas dos servidores em estágio probatório? Se necessário, apresentar observações.	-	a) e b) Não foi atingido tempo hábil para avaliação funcional dos servidores efetivos e em estágio probatório;
b) Têm sido realizadas as avaliações periódicas dos servidores efetivos? Se necessário, apresentar observações.	-	
c) Houve progressões funcionais? Em caso positivo, especificá-las detalhadamente.	SIM	c) Servidora Ana Paula L. de Souza – Progressão horizontal a partir de 01/01/20, conf. Portaria nº 336/19, de 26/12/19.
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	
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 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.	-	Nesta competência não houve realização de despesas c/ diárias.
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?	SIM	A Câmara possui site oficial p/ 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) Demonstrativo bimestral da execução orçamentária;	SIM	a) Este demonstrativo encontra-se disponível no link que remete às despesas e pode ser emitido p/ qualquer período desejado, inclusive, por bimestre;
b) Orçamento Anual;	SIM	- Os itens “c”, “d”, “e”, “f” e “g” são relativos ao exercício de 2019, pois os de 2020 serão publicados ao final do exercício.
c) Demonstrativo anual de receitas e despesas;	SIM	
d) Balanço orçamentário anual;	SIM	
e) Balanço Financeiro;	SIM	
f) Balanço Patrimonial;	SIM	
g) Demonstrativo das Variações Patrimoniais;	SIM	
h) Resumo dos instrumentos de contrato e aditivos;	SIM	
i) Relações mensais das compras realizadas.	SIM	
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 Gonçalves Ferreira – Coord. Administrativa.
4.1.2. Os procedimentos adotados para o registro analítico dos bens de caráter permanente (sistema informatizado, fichas, informações cadastrais) são eficientes?	SIM	
4.1.3. Os bens móveis são identificados através de plaquetas contendo o respectivo código?	SIM	Verificação feita por amostragem.
4.1.4. Os bens móveis possuem termos de responsabilidade?	SIM	Verificação feita por amostragem.
4.1.5. O setor responsável possui registro da movimentação dos bens?	SIM	Verificação feita por amostragem.
4.1.6. O setor responsável possui o controle de incorporações e desincorporações?	SIM	Verificação feita por amostragem.
4.1.7. A Comissão de Controle Interno realizou a conferência dos bens cadastrados c/ os itens fisicamente?	SIM	Verificação feita por amostragem.
4.1.8. Existe fluxo de informações que assegure as operações do setor de patrimônio à contabilização em tempo hábil?	SIM	

4.1.9. Existe identificação da ocorrência de mau uso dos bens, desperdícios e outras formas de mau aproveitamento de recursos?	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?	-	<i>Relatório elaborado anualmente, após o encerramento da movimentação do exercício.</i>
4.1.14. Ocorreu a reavaliação dos bens, dos valores e do seu estado de conservação, com a emissão de relatório?	NÃO	<i>A reavaliação encontra-se em andamento, tendo sido, porém, prorrogado p/ mais 60 dias, o prazo da Comissão de Reavaliação Patrimonial, através da Portaria no. 334/19, de 26/12/19. A Comissão foi nomeada através da Portaria no. 329/19, de 05/06/19, cujo prazo vence em 27/12/19. A prorrogação de prazo se deu por solicitação da própria Comissão que optou por reavaliar todos os bens patrimoniais, ao invés de apenas os que atingiram a vida útil.</i>
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 p/ 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>Verificação feita por amostragem.</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 nº. 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?	-	<i>Relatório elaborado anualmente, após o encerramento da movimentação do exercício.</i>
4.2.11. Foi enviado à contabilidade o relatório contendo o somatório de entradas e saídas de produtos do almoxarifado, referente ao exercício, por conta contábil, conforme orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público)?	-	<i>Relatório elaborado anualmente, após o encerramento da movimentação do exercício.</i>
4.2.12. Existem rotinas e manual de procedimentos p/ 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 SISOP/MG (conf. I.N. TCE/MG 01/2019)? Consta recibo dos envios ao TCE/MG?	NÃO	
4.3.2. A Câmara Municipal disponibiliza mecanismos que garantam a segurança física de seus bens, tais como alarmes, câmeras e outros?	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", 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?	NÃO	<i>Os livros são escriturados em tempo real, mediante lançamentos automáticos no sistema informatizado utilizado pela Contabilidade da Câmara. Porém, os mesmos ainda não foram impressos, nos termos do presente questionamento. Contudo, segundo informações da Contabilidade, 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)?	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	<i>Enviado 05/02/2020.</i>
5.11. A contabilidade elabora e entrega a RAIS e o DIRF (anual)?	-	<i>Informação a ser fornecida posteriormente.</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?	SIM	
5.14. As publicações foram juntadas aos seus respectivos empenhos ref. a despesas c/ publicidade?	-	<i>Não houve despesas com publicidade neste período.</i>
5.15. A Comissão de Controle Interno realizou os cálculos semestralmente p/ verificação do percentual	-	<i>Cálculos realizados semestralmente, após a confecção do Relatório.</i>

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).		<i>rio 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 c/ publicidade (Constituição Estadual, art. 17, parágrafo único)?	SIM SIM SIM	<i>Publicações realizadas no site da Câmara Municipal: www.camaracambuquira.mg.gov.br, mais especificamente, no Portal da Transparência. a) Relatório disponível no Portal da Transparência da Câmara Municipal, podendo ser emitido a qualquer momento e por qualquer período, inclusive, bimestralmente; 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 em 06/03/2020.</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	<i>Registro MG-082135/O-0. 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 janeiro/20, repassadas ao INSS no mês subsequente. Valor: R\$ 10.369,93.</i>
5.24. Foi elaborada e enviada, anualmente, a DCTF do Poder Legislativo?	-	<i>Informação a ser fornecida posteriormente.</i>
5.25. Foi elaborado e publicado no prazo legal (45 dias após a data-base) o Relatório de Gestão Fiscal da Câmara Municipal?	-	<i>Relatório elaborado semestralmente.</i>
5.26. Foram enviados, semestralmente, os dados solicitados pelo SICONFI do Poder Legislativo? (Prazo: 30 dias após a data-base)	-	<i>Cálculos realizados semestralmente, após a confecção do Relatório de Gestão Fiscal.</i>
5.27. 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	<i>Prazo IN 03/15: último dia do mês subsequente ao mês de referência. Prazo prorrogado, inicialmente, p/ 30/04/20, através do Comunicado SICOM 08/20. O prazo foi prorrogado, novamente, p/ 15/06/20, conf. Comunicado SICOM 10/20, e p/ 31/07/20, conf.</i>

		Comunicado SICOM 20/20. - Enviado dentro do prazo: 29/05/20.
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	Prazo IN 03/15: último dia do mês subsequente ao mês de referência. Prazo prorrogado, inicialmente, p/ 30/04/20, através do Comunicado SICOM 33/19. O prazo foi prorrogado, novamente, p/ 15/06/20, conf. Comunicado SICOM 10/20, e p/ 31/07/20, conf. Comunicado SICOM 20/20. - Enviado dentro do prazo: 29/05/20.
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?	-	Prazo IN 03/15: 15 de fevereiro do exercício subsequente ao de referência.
5.32. 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	Prazo IN 03/15: último dia subsequente ao de referência. - Enviado dentro do prazo: 28/02/2020.
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	Não há dívidas a serem negociadas.
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?	-	Prazo: Até o dia 31 de março do exercício subsequente, nos termos da IN TCE/MG 03/15, de 25/11/2015.
5.39. Foram disponibilizadas, dentro do prazo legal, à Prefeitura Municipal, as informações contábeis, orçamentárias e fiscais por meio de leiaute definido para a MSC (Matriz de Saldos Contábeis), conf. Portaria STN nº 117/19?	SIM	Prazo Portaria 549/18: último dia do mês subsequente ao mês de referência. - MSC, ref. a 01/20, enviadas ao Executivo fora do prazo legal, em 06/03/20, através do e-mail valceri@bol.com.br . A Comissão solicita ao setor responsável que fique atento ao cumprimento dos prazos legais p/ envio das MSC.

CamBUQUIRA (MG), 10 de agosto de 2020.

COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO

Rafael Victor C. de Souza
- Presidente -

Ângela M^a. G. Ferreira
- Secretário -

Marcelo de P. B. Moura
- Componente -

Thiago Ribeiro de Jesus
- Componente -

Rejany Carvalho Lemes
- Componente -