

RELATÓRIO DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA DE CAMBUQUIRA REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2023.

A Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal de Cambuquira, nomeada através da Portaria n.º 458/2023, declara que verificou e comprovou a legalidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil no período acima mencionado, de acordo com os itens de verificação abaixo descritos:

	Anual	OBSERVAÇÕES
1. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA		
1.1. Houve acompanhamento e avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual?	SIM	
1.2. Houve acompanhamento e avaliação da observância dos dispositivos da Lei de Diretrizes Orçamentárias aplicáveis à Câmara?	SIM	
1.3. Houve a compatibilidade entre o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento?	SIM	
1.4. Houve aplicação adequada das atividades e das dotações orçamentárias?	SIM	Verificação feita por amostragem.
1.5. Ocorreu abertura de créditos adicionais especiais, nos termos do art. 41 da Lei 4.320/64?	NÃO	
1.6. Ocorreu abertura de créditos adicionais suplementares, nos termos do art. 41 da Lei 4.320/64?	SIM	Houve a abertura dos seguintes créditos suplementares, autorizados pela lei 2.688, de 30/12/22: - Decreto 2.676, de 15/03/2023, no valor de R\$ 17.000,00; - Decreto 2.692, de 01/08/2023, no valor de R\$ 55.000,00; - Decreto 2.695, de 14/08/2023, no valor de R\$ 173.000,00. - Decreto 2.712, de 11/10/2023, no valor de R\$ 28.000,00. - Decreto 2.726, de 05/12/2023, no valor de R\$ 10.100,00.
1.7. Ocorreram remanejamentos, transposições ou transferências nos termos do inciso VI do artigo 167 da Constituição Federal?	SIM	Houve o remanejamento dos seguintes créditos, autorizados pela lei 2.688, de 30/12/2022: - Decreto 2.698/23A, de 22/08/2023, no valor de R\$ 129.000,00;
1.8. As leis autorizativas e os respectivos decretos de abertura de créditos especiais ou suplementares, assim como aqueles decorrentes de remanejamentos, transposições e transferências estão redigidos e assinados corretamente (coerência de textos, datas, valores, numeração, assinaturas, conferência com o sistema informatizado)? Os mesmos se encontram devidamente arquivados?	SIM	Lei 2688/2023 de 30 de dezembro de 2022, conforme mencionado nos itens "1.6" e "1.7" deste relatório.
1.9. O arquivamento da documentação orçamentária está sendo feito de forma que facilite a sua localização e segurança?	SIM	Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.

1.10. A Câmara encaminhou ao Executivo as informações referentes às despesas do Legislativo para serem incorporadas na proposta orçamentária do município para o exercício seguinte?	SIM	<i>Ofício 301/2023 enviado em 29/08/2023.</i>
1.11. A documentação orçamentária encontra-se devidamente assinada pelos respectivos responsáveis (Presidente, Contador responsável pela Liquidação e Secretário da Mesa)?	SIM	
1.12. Foram enviadas pela Câmara, ao Poder Executivo, com antecedência mínima de 10 dias, suas metas e prioridades, referente às Diretrizes Orçamentárias e ao Plano Plurianual para fins de consolidação junto aos respectivos projetos do Município a serem enviados ao Poder Legislativo para apreciação?	SIM	<i>A Câmara encaminhou fora do prazo, através de ofício enviado ao Executivo na data de 25/05/23.</i>
1.13. Foram enviados ao Poder Legislativo, pelo Poder Executivo Municipal, dentro do prazo legal, os projetos de Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO), de Lei Orçamentária (LOA) e do Plano Plurianual (PPA)?	SIM	<i>Projeto de LDO enviado pelo Poder Executivo em 14 de abril de 2023.</i> <i>Projeto de LOA enviado pelo Poder Executivo em 31 de agosto de 2023</i> <i>Lei Ordinária nº 2708/2023 de 24/05/2023: Inclui ação no Plano Plurianual do Município de Cambuquira PPA 2022/2025, Lei Municipal nº 2.625, de 29/12/2021.</i> <i>Lei nº 2718/2023 de 26/07/2023: Altera a Lei Municipal 2.625/2021, que dispõe sobre o Plano Plurianual para o período de 2022/2025.</i> <i>Lei Ordinária nº 2729/2023 de 19/09/2023: Inclui ação no Plano Plurianual do Município de Cambuquira - PPA 2022/2025, Lei Municipal 2.625, de 29/12/2021.</i> <i>Lei Ordinária nº 2734/2023 de 19/10/2023: Inclui ação no Plano Plurianual do Município de Cambuquira - PPA 2022/2025</i> <i>Lei Ordinária nº 2736/2023 de 19/10/2023: Inclui ação no Plano Plurianual do Município de Cambuquira - PPA 2022/2025</i> <i>Lei Ordinária nº 2740/2023 de 19/10/2023: Inclui ação no Plano Plurianual do Município de Cambuquira - PPA 2022/2025, Lei Municipal 2.625, de 29/12/21.</i>
1.14. A Câmara tem realizado audiências públicas para acompanhamento e participação popular nos projetos de Lei de Diretrizes orçamentárias (LDO), de Lei Orçamentária (LOA) e do Plano Plurianual (PPA)?	SIM	<i>Foram realizadas as seguintes Audiências Públicas:</i> <i>1) Para análise do Projeto de Lei de Diretriz Orçamentária para 2024, em 28 de junho de 2023;</i> <i>2) Para análise do Projeto de Lei Orçamentária Anual para 2024, em 17 de novembro de 2023 às 18horas.</i>
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?	SIM	<i>Ocorreu a criação de 2 (duas) vagas para o cargo de Agente Legislativo, criado pela Lei Complementar 58/23, de 16/08/23, que alterou a Lei Complementar 21/09, de 11/12/09, sendo realizados estudos relativos ao Impacto Orçamentário e Financeiro e apresentação de Declaração do Ordenador da Despesa acerca da compatibilidade com o PPA, LDO e LOA.</i>
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 mensalmente, conforme relatórios mensais.</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 mensalmente, conforme relatórios mensais.</i>
2.3. Os pagamentos foram feitos através de cheques nominais? A emissão de cheques está vinculada à sistema informatizado de tesouraria, mediante impressão via máquina de cheques? Caso negativo justifique.	SIM	<i>Com exceção daqueles efetuados on-line.</i>
2.4. É feito o arquivamento e o controle das cópias dos cheques emitidos e dos cancelados?	SIM	<i>Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.</i>
2.5. Os cheques são assinados pelo responsável pela entidade e pelo secretário da Mesa Diretora?	SIM	<i>Os cheques são assinados pelo Presidente e pelo Secretário da Mesa, conf. Inciso XXXIV do art. 36 do Regimento Interno.</i>
2.6. Existe normatização para o estabelecimento do valor máximo a ser pago em dinheiro (moeda corrente) e para saldo de numerário em caixa?	-	<i>Não 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 na conta/aplicação: R\$ 27.486,32, no período de 01/01/23 a 31/12/23. Os detalhes dos valores constam nos relatórios mensais.</i>
2.8. Ocorreu pagamento sem apresentação de recibo ou quitação pelo favorecido ou representante devidamente habilitado para tal?	NÃO	<i>Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.</i>
2.9. São conciliadas as movimentações financeiras com a bancária para fechamento da movimentação mensal?	SIM	<i>Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.</i>
2.10. É feito o controle da movimentação de caixa e bancos, com emissão dos relatórios devidos?	SIM	<i>Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.</i>

2.11. Ocorreram despesas com juros e multas por atraso em pagamentos? Em caso positivo proceder à apuração dos motivos.	SIM	<i>Empenho 49/23 INSS - Motivo: Complementação de cota patronal devido a progressão vertical de funcionário ocorrida no dia 15/12/22. R\$17,17.</i> <i>Empenho 179/23 INSS - Liberação de verba destinada ao pagamento de multa ao INSS. Motivo: Ausência de autorização de pagto. por parte do Secretário da Mesa. R\$66,40</i> <i>Empenho 215/23 INSS - Liberação de verba destinada ao pagamento do INSS referente a multas/juros do DARF complementação do mês de Julho/2023. Motivo: Ausência de autorização de pagto. por parte do Secretário da Mesa. R\$264,40</i> <i>Empenho 240/23 COPASA - Liberação de verba para pagamento de multa e juros de mora referente ao atraso de pagamento dos serviços de água e esgoto, no mês de setembro de 2023. Motivo: Ausência de autorização de pagto. por parte do Secretário da Mesa. R\$1,00</i> <i>Empenho 267/23 COPASA - Liberação de verba para pagamento de multa e juros de mora referente ao atraso de pagamento dos serviços de água e esgoto, no mês de outubro de 2023. Motivo: Ausência de autorização de pagto. por parte do Secretário da Mesa. R\$0,99.</i> <i>Empenho 291/23 INSS - Liberação de verba destinada ao pagamento de multa ao INSS referente ao mês de novembro/2023. Motivo: Ausência de autorização de pagto. por parte do Secretário da Mesa. R\$68,79</i>
2.12. Os recursos financeiros da Câmara foram repassados dentro do prazo previsto no art. 168 e art. 29-A, § 2º, II, da Constituição Federal (todo dia 20 de cada mês)?	SIM	<i>Foram realizados, mensalmente, dentro do prazo devido, os repasses ao Poder Legislativo, pelo período de 01/01/23 a 31/12/23, cujos detalhamentos encontram-se demonstrados nos relatórios mensais.</i>
2.13. Os repasses financeiros efetuados pelo Executivo são realizados através de depósitos ou transferências bancárias?	SIM	<i>Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.</i>
2.14. Os saldos e informações financeiras encontram-se em conformidade c/ os controles contábeis?	SIM	<i>Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.</i>
2.15. O arquivamento da documentação financeira está sendo feito de forma que facilite a sua localização e segurança?	SIM	<i>Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.</i>
2.16. O sistema informatizado utilizado pela tesouraria é confiável e atende as necessidades da mesma, com a emissão de relatórios legais e gerenciais devidos?	SIM	
2.17. Ocorreu, no final do exercício, a existência de restos a pagar e disponibilidade de recursos financeiros para o seu respectivo pagamento, através da emissão de relatórios previstos?	SIM	<i>- Total de Restos a pagar: R\$ 296.807,66</i> <i>- Disponibilidade: R\$ 340.683,10.</i>
2.18. A Comissão de Controle Interno realizou a verificação da existência de "Restos a pagar" com a devida escrituração e classificação, em separado, dos restos a pagar processados e não processados?	SIM	<i>Restos a pagar não processados: R\$ 296.807,66</i> <i>Restos a pagar processados: R\$ 0,00</i> <i>Total de Restos a Pagar inscritos em 2023: 296.807,66</i>

2.19. Houve cancelamentos de “Restos a pagar”? Caso positivo, verificar se houve justificativa e ato formal (decreto) que o autorize.	SIM	<i>Resolução nº 677/2023, de 21/12/23, que dispõe sobre cancelamento de restos a pagar de exercícios anteriores, no montante de R\$ 138,23.</i>
2.20. Há segregação de funções, buscando evitar que o controle físico e contábil das transações de caixa seja realizado pelo mesmo servidor?	SIM	
2.21. A Câmara recebeu os repasses de recursos no limite de 7% do somatório da receita realizada no exercício anterior, nos termos do Art. 29-A, I, da Constituição Federal?	SIM	<i>Previsão orçamentária de repasse ao Poder Legislativo/2022: R\$ 2.000,000,04; Valor repassado ao Poder Legislativo, em 2022: R\$ 2.000,000,04.</i>
2.22. Houve devoluções de duodécimos do exercício ou de exercícios anteriores ao Executivo? Em caso positivo especificar valores e justificativas.	SIM	<i>Total de devoluções de duodécimos do exercício: R\$ 229.000,00 -Total de devoluções de duodécimos de exercícios anteriores: R\$ 22.642,39: - Devolução ao Executivo Municipal referente ao duodécimo do exercício de 2022. R\$ 22.504,16. - Devolução de restos a pagar não processados inscritos no exercício de 2022, conforme cancelamento efetuado através da resolução nº 677/2023, datada de 21/12/2023. R\$ 138,23. . Os detalhamentos destas devoluções encontram-se discriminados nos relatórios mensais.</i>
2.23. A Câmara tem efetuado pagamentos de tarifas bancárias? Se positivo, justifique.	SIM	<i>Total de despesa com tarifas bancárias para manutenção de conta corrente, taxas e serviços bancários do Poder Legislativo, no exercício de 2023: R\$ 1031,50.</i>
2.24. Foi emitido Termo de Conferência dos valores existentes em caixa em 31/12, nos termos da IN 08/03, de 17/12/2003?	SIM	<i>Portaria 450/2022 – Termo emitido em 28/12/2023.</i>
2.25. Foram emitidas as Certidões de Inventário Físico e Financeiro de Valores em Tesouraria; dos Materiais em Almoxarifado; dos Bens Patrimoniais em Uso, Estocados, Cedidos e Recebidos em Cessão, inclusive Imóveis; do Passivo Circulante e das Contas Representativas dos Atos Potenciais Ativos e Passivos, nos termos do Boletim SICOM n.º 08/2019, publicado em 19/12/19? Houve Portaria nomeando comissão específica para esta finalidade? As Certidões foram emitidas em tempo hábil? As Certidões foram devidamente confeccionadas e encontram-se assinadas pelos membros da Comissão?	SIM	<i>Portaria 450/2022 – Certidões emitidas em 28/12/2023.</i>
2.26. As Certidões de Inventário Físico e Financeiro de valores foram encaminhadas ao Executivo Municipal em tempo hábil (15 dias antes do prazo final para envio do DCASP: 30/03 de cada ano)?	NÃO	<i>Enviadas em 26/03/2024, para o seguinte e-mail contabilidade@cambuquira.mg.gov.br, aos cuidados da Contadora da Prefeitura Municipal.</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: a) Foram emitidas as solicitações de compras/serviços para todos os processos formalizados? b) Ficou bem esclarecido o objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade unidade e espécie? c) Foram feitas pelo menos 03 (três cotações) de compras/serviços diferenciados para os processos formalizados? d) Há documento específico ou menção do Coordenador Administrativo dando ciência das solicitações de produtos/serviços (procedimento necessário quando o mesmo não for o aprovador da solicitação de compras, considerando que, caso contrário, o Coordenador Administrativo já estará ciente e o prosseguimento do processo se dará de forma automática)? e) Foi feita a verificação de saldo orçamentário suficiente para atender às despesas pretendidas, relativas aos processos formalizados? f) Foi feita a verificação de saldo financeiro suficiente para atender às despesas pretendidas, relativas aos processos formalizados? g) Foram anexadas as seguintes documentações dos credores vencedores dos processos formalizados: 1) Pessoas Jurídicas: Certidão de Regularidade Conjunta da Receita Federal, da Justiça do Trabalho, do FGTS, do Estado (NF de venda) e do Município (Credores Municipais). 2) Pessoas Físicas (Profissionais autônomos): Alvará de Licença do Município; Certidão de Regularidade Conjunta da Receita Federal, da Justiça do Trabalho e do Município (Credores Municipais); Certificado Regularidade Profissional (CRC, OAB, entre outros) ou documento equivalente. h) Existe compatibilidade entre o objeto do certame e as atividades previstas no contrato social da empresa vencedora? i) Há parecer 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 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? s) Foi feito termo de encerramento constando a data de finalização e a quantidade de páginas para os processos de dispensa finalizados?	SIM	<i>A comissão analisou os processos de dispensa abertos no exercício de 2023 e apresentou suas considerações nos respectivos relatórios mensais, inclusive quanto a pendências e sugestões de ajustes no decorrer do exercício, não havendo nenhuma irregularidade a ser relatada.</i>
---	-----	---

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, conforme 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), conforme Parágrafo Único, do Art. 61, da Lei 8.666/93.	SIM	<i>A Comissão fez o acompanhamento dos contratos abertos no exercício de 2023, inclusive quanto à regularidade das documentações, serviços prestados ou materiais fornecidos, apresentando suas considerações nos relatórios mensais, quanto a pendências e sugestões de ajustes no decorrer do exercício, não havendo nenhuma irregularidade a ser relatada.</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, nos termos da Legislação vigente? c) Foi emitida a autorização de fornecimento/serviço para cada nota fiscal do respectivo processo? d) Foram anexadas as seguintes certidões de débito: Certidão Conjunta da Receita Federal, Certidão da Justiça do Trabalho, do FGTS, do Estado e do Município ou declaração equivalente nas datas de liquidação e pagamento em relação aos processos em andamento? e) O processo está organizado na sequência cronológica, numerados os documentos mais velhos antes e no sentido das páginas de um livro? A numeração ocorre folha por folha, a partir da capa, com a rubrica de servidor responsável?	SIM	<i>A Comissão fez o acompanhamento dos processos de dispensas com contratos em andamento no exercício de 2023, tendo sido feitas as verificações mensais, conforme observações constantes nos relatórios emitidos por esta Comissão, não havendo nenhuma irregularidade a ser relatada.</i>
3.1.4. Ocorreu no período a rescisão, aditamento ou apostilamento de contratos decorrentes de processos de dispensa? Se positiva a rescisão, verificar se consta no processo documento esclarecendo razões para tal. Caso positivo a aditamento ou apostilamento, verificar se constam no processo as documentações abaixo especificadas: 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, conforme § 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, conforme § 2º, do art. 57, da lei 8.666,93? h) Há minuta de Termo Aditivo vistado pela Assessoria Jurídica, conforme 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).	SIM	<i>A Comissão fez o acompanhamento das movimentações pertinentes a este item no exercício de 2023, tendo sido feitas as verificações mensais, conforme observações constantes nos relatórios emitidos por esta Comissão, não havendo nenhuma irregularidade a ser relatada.</i>

3.1.5. Ocorreu a formalização ou rescisão de convênios? Em caso positivo especificar os dados.	SIM	Convênio para desconto em folha de pagamento de servidores e agentes políticos: -MASOFT DROGARIA LTDA: CNPJ nº 20.003.088/0001-02 Término: 20/12/2023 -Drogaria Ribeiro Reis & Filhos Ltda: CNPJ nº 19.363.191/0001-84 Término: 20/12/2023 -FARMÁCIA E DROGARIA NOSSA SENHORA APARECIDA LTDA-ME: CNPJ nº 64.240.088/0001-00 Término: 20/12/2023 -Marília de Souza Dias: CNPJ nº 38.711.246/0001-44 Término: 20/12/2023 -CAMILA FERREIRA DE OLIVEIRA SOUZA: CNPJ nº 08.764.898/0001-86 Término: 20/12/2023 - Drogaria Minas Brasil: CNPJ nº 42.251.614/0001-00 Término: 20/12/2023
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 mensalmente, conforme relatórios mensais.
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 462/23, de 02/01/2023 – 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?	SIM	A Comissão fez o acompanhamento dos processos de licitação com contratos em andamento no exercício de 2023, tendo sido feitas as verificações mensais, conforme observações constantes nos relatórios emitidos por esta Comissão, não havendo nenhuma irregularidade a ser relatada.

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 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 visada pela Assessoria Jurídica, conforme 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, conforme § 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 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 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? y) Foram emitidas as respectivas autorizações de serviço ou compras? z) Há comprovante de publicação do resultado da licitação? aa) Foi feito termo de encerramento constando a data de finalização e a quantidade de páginas para os processos de licitação finalizados?		
--	--	--

3.2.2. A Comissão de Controle Interno observou a regularidade dos contratos formalizados nesse período, decorrentes de processos de licitação, observando os seguintes itens: a) Verificação de existência dos seguintes requisitos mínimos no contrato: qualificação do contratado, descrição adequada do objeto e elementos característicos, regime de execução, valor, prazo, datas de início e término, direitos e obrigações das partes, dotação orçamentária, etc. b) Existência das assinaturas das partes e de duas testemunhas. c) Realização de publicação do resumo do contrato no site oficial da Câmara, dentro do prazo legal (até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura), conforme parágrafo único do art. 61, da Lei 8.666/93.	SIM	<i>A Comissão fez o acompanhamento dos processos de licitação com contratos em andamento no exercício de 2023, tendo sido feitas as verificações mensais, conforme observações constantes nos relatórios emitidos por esta Comissão, não havendo nenhuma irregularidade a ser relatada.</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 das notas fiscais ou ordens de pagamento (autônomos)? b) Para os processos de aquisição de materiais (NF de vendas), foram emitidas notas fiscais eletrônicas do Estado, nos termos da legislação vigente? c) Foi emitida a autorização de fornecimento/serviço para cada nota fiscal do respectivo processo? d) Foram anexadas as seguintes certidões negativas de débito: Certidão Conjunta da Receita Federal, da Justiça do Trabalho, do FGTS, do Estado e do Município ou declaração equivalente nas datas de liquidação e pagamento em relação aos processos em andamento? e) O processo está organizado na sequência cronológica, numerados os documentos mais velhos antes e no sentido das páginas de um livro? A numeração ocorre folha por folha, a partir da capa, com a rubrica de servidor responsável?	SIM	<i>A Comissão fez o acompanhamento dos processos de licitação com contratos em andamento no exercício de 2023, tendo sido feitas as verificações mensais, conforme observações constantes nos relatórios emitidos por esta Comissão, não havendo nenhuma irregularidade a ser relatada.</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 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, conforme 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	<i>A Comissão fez o acompanhamento dos processos de licitação com contratos em andamento no exercício de 2023, tendo sido feitas as verificações mensais, conforme observações constantes nos relatórios emitidos por esta Comissão, não havendo nenhuma irregularidade a ser relatada.</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 serviços – Outras informações		
3.3.1. O sistema informatizado utilizado pelo setor de compras é confiável e seguro, atendendo às necessidades da mesma, com a emissão dos relatórios necessários para a montagem dos processos licitatórios?	SIM	

3.3.2. Houve a instituição de comissão de licitação e designação de seus membros?	SIM	- Portaria n.º 457/23, de 02/01/2023, Constitui Comissão de Licitação. - Portaria n.º 463/23, de 02/01/23 – Designa Pregoeiro e Equipe de Apoio para a modalidade de licitação “pregão - Portaria n.º 472/23, de 01/08/2023, Constitui Comissão de Licitação. - Portaria n.º 477/23, de 20/10/2023, Constitui Comissão de Licitação. - Portaria n.º 480/23, de 01/12/2023, Constitui Comissão de Licitação.
3.3.3. Existe controle de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados pela Câmara (artigo 5º, inciso II, Instrução Normativa TCE/MG 08/03)?	SIM	
3.3.4 A nova lei de licitações, Lei 14.133/2021, foi implantada na Câmara Municipal?	NÃO	A nova lei ainda será implantada a partir do próximo ano.
3.4. Administração de Pessoal		
3.4.1. O setor possui um sistema de controle de frequência e pontualidade?	SIM	Conf. Portaria 424/22, que estabeleceu o sistema de Banco de Horas para controle das horas trabalhadas pelos servidores da Câmara, mediante relógio de ponto com biometria.
3.4.2. Neste período ocorreu nomeação de servidores para o Legislativo?	SIM	-Portaria nº 464/23, de 02/01/23, nomeando o servidor Fábio de Paula p/ o cargo de provimento comissionado de Assessor de Gabinete. -Portaria nº 474/23, de 02/10/23, nomeando a servidora Vanessa Freitas de Souza p/ o cargo de provimento efetivo de Agente Legislativo. -Portaria nº 478/23, de 01/11/23, nomeando o servidor Thiago Isolino Sales Mato p/ o cargo de provimento efetivo de Agente Legislativo.
3.4.3. A Comissão de Controle Interno observou se o setor mantém a regularidade dos atos de nomeação de servidores e o cumprimento das exigências legais, * tais como: realização de exame de sanidade física e mental, apresentação de declaração de bens e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo público, observância da ordem contida na lista de aprovados (no caso de cargos efetivos), habilitação dos servidores nomeados (quando exigida) etc. * Em especial quanto à lei complementar 21, de 11/12/2009 (Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cambuquira), quanto à lei complementar 25, de 30/06/2010 (Plano de Cargos e Ven- cimentos da Câmara Municipal de Cambuquira) e quanto à lei complementar 47, de 12/05/2020 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Cambuquira/MG).	SIM	A Comissão fez o acompanhamento das movimentações pertinen- tes a este item, no exercício de 2023, tendo sido feitas as verifica- ções mensais, conforme observações constantes nos relatórios emitidos por esta Comissão.
3.4.4. Neste período houve entrega de Declarações de Bens anuais dos servidores e vereadores? Registre se até a presente data foram entregues as declarações devidas.	SIM	

3.4.5. Os servidores gozaram e receberam suas férias regulamentares?	SIM	<i>A Comissão fez o acompanhamento das movimentações mensais pertinentes a este item, no exercício de 2023, conforme observações constantes nos relatórios emitidos por esta Comissão.</i>
3.4.6. Ocorreu acúmulo de férias de servidores?	NÃO	
3.4.7. A Jornada de Trabalho tem sido cumprida conforme disposições estatutárias legais?	SIM	
3.4.8. Neste período ocorreram pedidos de licenças de servidores e vereadores atendendo aos requisitos legais (prazos e atestados médico)?	SIM	<i>A Comissão analisou os pedidos de licença que ocorreram no exercício e apresentou suas considerações nos relatórios mensais, não havendo nenhuma irregularidade a registrar.</i>
3.4.9. Neste período ocorreram desligamentos de servidores?	NÃO	
3.4.10. O setor mantém um fluxo de informações que assegure as operações (férias regulamentares, licenças com/sem remuneração, licença prêmio, progressões funcionais, nomeações e exonerações de servidores e outras) com repercussão contábil à contabilização em tempo hábil?	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
3.4.11. O arquivamento da documentação do setor é realizado de forma simples e segura?	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
3.4.12. O setor possui pasta funcional de cada servidor, com as respectivas anotações das ocorrências funcionais devidamente atualizadas?	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
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 48/11?	SIM SIM NÃO SIM	<i>A Comissão, durante o exercício, acompanhou e registrou mensalmente, o cumprimento do Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal, a nível de períodos de avaliação dos servidores, das avaliações de desempenho e concessões de progressões funcionais e acompanhamento dos respectivos processos, encontrando-se detalhadas nos relatórios mensais todas as observações pertinentes, sem, contudo, haver nenhuma irregularidade ou pendência a ser relatada neste relatório anual.</i>
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	<i>A comissão fez o acompanhamento das despesas mensais, conforme observações constantes em seus respectivos relatórios, não havendo irregularidades ou pendências a relatar.</i>

3.4.15. A Comissão de Controle Interno verificou a realização de despesas com diárias, em atendimento à Lei Municipal 2.442, de 14/06/18, que “Dispõe sobre a regulamentação das diárias no âmbito do Poder Legislativo”, observando a entrega dos relatórios exigidos?	SIM	<i>A comissão fez o acompanhamento das despesas mensais, com a verificação dos gastos com viagens realizadas pelos vereadores e servidores da Câmara Municipal, conforme observações constantes em seus respectivos relatórios, não havendo irregularidades ou pendências a relatar.</i>
--	-----	---

3.5. Administração do Serviço Público		
3.5.1. Existem mecanismos de controle de ligações interurbanas ou internacionais?	NÃO	<i>A Comissão, durante todo o exercício, solicitou ao Presidente que fossem tomadas providências à implantação deste controle, porém, não foram tomadas as providências solicitadas.</i>
3.5.2. Existem mecanismos de controle de utilização de telefones móveis celulares para o interesse da administração pública ou para uso particular?	-	<i>A Câmara não dispõe de telefones celulares.</i>
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 SIM	<i>A Câmara possui site oficial para publicação das contas públicas: www.camaracambuquira.mg.gov.br, assim como o Portal da Transparência, no qual encontram-se publicados todos os relatórios contábeis, financeiras, patrimoniais, de compras e de recursos humanos anuais, em tempo real.</i>
3.5.4. Neste mês a Câmara manteve procedimentos atualizados para a segurança física e lógica dos equipamentos (hardware) e sistemas informatizados (softwares), dados e informações?"	SIM	<i>Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais</i>
4. GESTÃO PATRIMONIAL		
4.1. Controle de Bens Móveis		
4.1.1. A Câmara possui um servidor responsável pelo controle dos bens patrimoniais?	SIM	<i>Chayanne Poliana Maciel – Coordenadora Administrativa</i>
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	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
4.1.4. Os bens móveis possuem termos de responsabilidade?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
4.1.5. O setor responsável possui registro da movimentação dos bens?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
4.1.6. O setor responsável possui o controle de incorporações e desincorporações?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
4.1.7. A Comissão de Controle Interno realizou a conferência dos bens cadastrados c/ os itens fisicamente?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem.</i>
4.1.8. Existe fluxo de informações que assegure as operações do setor de patrimônio à contabilização em tempo hábil?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
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	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>

4.1.12. O sistema informatizado utilizado é confiável e atende às necessidades da Câmara, com a emissão de relatórios legais e gerenciais devidos?	SIM	
4.1.13. O setor elabora inventário analítico dos bens patrimoniais por conta contábeis, conforme orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público), obrigatoriamente no final de cada exercício e facultativamente mediante solicitação dos setores interessados?	SIM	
4.1.14. Ocorreu a reavaliação dos bens, dos valores e do seu estado de conservação, com a emissão de relatório?	SIM	<i>Portaria 481/2023 de 05/12/2023 homologou reavaliações dos bens pertencentes ao Poder Legislativo.</i>
4.1.15. Houve desincorporação de bens patrimoniais? Em caso positivo, informar a destinação.	SIM	<i>Portaria 476/2023, de 19/10/2023 envio para o setor de Controle Patrimonial da Prefeitura Municipal de Cambuquira. Portaria 482/2023 de 05/12/2023 dispôs sobre a baixa de bens encaminhando ao Setor de Controle Patrimonial da Prefeitura Municipal de Cambuquira.</i>
4.1.16. O setor responsável promoveu o envio mensal à Contabilidade das movimentações de bens para conta contábil, conforme orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público)?	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
4.1.17. Foram implantados os procedimentos de depreciação de bens patrimoniais, conforme orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público)?	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
4.2. Controle de Almoxarifado		
4.2.1. Ocorreram as anotações das entradas e saídas de materiais?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
4.2.2. Os materiais estão armazenados visando evitar a sua deterioração e mantendo a segurança dos mesmos?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
4.2.3. Os elementos de estoque estão de acordo com os registros das fichas de controle?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
4.2.4. O setor possui um controle de prazos de validade dos materiais perecíveis?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</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, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
4.2.6. O setor do almoxarifado realiza a conferência da liquidação das despesas com a aquisição de materiais, por ocasião dos recebimentos, com a respectiva conferência de valores, especificações, quantidades, cálculos e somas nos documentos comprobatórios, bem como o estado dos produtos adquiridos?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</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, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</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	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
4.2.9. O setor possui um servidor responsável?	SIM	<i>Portaria n.º 462, de 02/01/2023 – Rafael Victor Castro de Souza.</i>
4.2.10. Houve a elaboração de inventário anual dos itens em estoque por conta contábil, conforme orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público) e o respectivo encaminhamento do mesmo à contabilidade para fins de registro contábil?	SIM	<i>Enviado em 02/01/2024.</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	<i>Enviado em 03/01/2024.</i>

4.2.12. Existem rotinas e manual de procedimentos para realização dos serviços de almoxarifado?	SIM	Resolução n.º 581/06, de 16/11/2006.
4.2.13. O setor responsável pelo Almoxarifado promoveu o envio mensal à Contabilidade das movimentações de materiais por conta contábil, conforme orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público)?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
4.3. Controle de Bens Imóveis/Obras		
4.3.1. Ocorreram despesas com obras que ocasionaram a obrigatoriedade no envio de informações via sistema SISOP? Se positivo anexar relatório descritivo dos itens enviados.	SIM	Sicom Execução de Obras e Serviços (outubro/23): enviado dentro do prazo, em 30/11/2023 - Prazo: até o último dia do mês seguinte ao de referência. Sicom Execução de Obras e Serviços (novembro/23): enviado dentro do prazo, em 15/12/2023. Sicom Execução de Obras e Serviços (dezembro/23): Foi enviado a informação do mês de dezembro fora do prazo em 21/05/2024. Pois verificou-se a necessidade de enviar o relatório, mesmo nas competências em que não houve medição. O Tribunal permitiu o envio dessa regularização até 31/05/2024.
4.3.2. A Câmara Municipal disponibiliza mecanismos que garantam a segurança física de seus bens?	SIM	A Comissão veio solicitando, durante todo o exercício de 2023, ao Presidente da Câmara, a colocação de alarme no prédio do Poder Legislativo. O Presidente, porém, justificou a ausência de colocação do alarme em função do estado de conservação do prédio e da obra de reforma e manutenção que está em realização. Desta forma, o exercício foi encerrado sem que se promovesse a colocação de alarme de segurança.
4.3.3. A Câmara Municipal formalizou prêmio seguro para seus bens visando à proteção do patrimônio público?	NÃO	A Comissão, durante todo o exercício, solicitou ao Presidente que fossem tomadas providências à implantação deste controle, porém, não foram tomadas as providências solicitadas.
5. GESTÃO CONTÁBIL		
5.1. Os documentos da contabilidade são fidedignos?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais
5.2. As despesas realizadas foram permitidas por lei?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
5.3. O contador observa os princípios contábeis e as determinações legais pertinentes?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.
5.4. O setor possui a escrituração contábil dos livros "Diário" e "Razão", com seus respectivos termos de abertura e encerramento autenticados com visto do Presidente e do contador, escriturados com a técnica das partidas dobradas, s/ folhas ou linhas em branco, s/ rasuras, borrões ou entrelinhas que os comprometam?	SIM	Os livros contábeis encontram-se devidamente escriturados no sistema informatizado, mas ainda não foram impressos, o que deverá ser providenciado pela Contabilidade da Câmara o mais rápido possível.
5.5. Ocorre simultaneidade da escrituração nos sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais
5.6. As movimentações contábeis estão sendo lançadas em tempo real, com fechamentos mensais em sistema informatizado (CONT), sendo concluídos até o dia 20 do mês subsequente?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais
5.7. Existe pontualidade na escrituração contábil, utilizando-se o regime de competência para o registro da despesa e o de caixa para a receita?	SIM	Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.

5.8. As demonstrações contábeis possuem veracidade dos dados constantes, refletindo a realidade dos fatos?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</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, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
5.10. Foi enviado o e-social, dentro do prazo legal, com as informações da folha de pagamento do período, conforme legislação em vigor? (Prazo: até o dia 15 do mês seguinte ao de referência);	SIM	<i>Todos enviados dentro do prazo.</i>
5.11. Foi enviado, dentro do prazo legal, a DCTFWEB, com as informações da folha de pagamento e respectiva geração de DARF, nos termos da legislação em vigor? (Prazo: até o dia 15 do mês seguinte ao de referência).	SIM	<i>Todos enviados dentro do prazo.</i>
5.11.1 Foi enviado, dentro do prazo legal, o REINF, nos termos da legislação em vigor? (Prazo: até o dia 15 do mês seguinte ao de referência).	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais, nos meses em que foi enviado fora do prazo.</i>
5.12. A contabilidade elabora e entrega a RAIS e o DIRF (anual)?		<i>DIRF enviada em 17/02/2023 dentro do prazo. RAIS enviada em 04/04/2023 dentro do prazo.</i>
5.13. A Comissão de Controle Interno verificou a retenção e a devida contabilização de impostos e contribuições (IRRF, INSS) sobre os pagamentos efetuados a pessoas jurídicas e físicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral?	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
5.14. O setor realizou o repasse dos valores descontados de vereadores e servidores (recolhimento à Previdência, IRRF e outros descontos autorizados), assim como de rentabilidade de aplicações financeiras da Câmara, aos seus respectivos beneficiários e ao Executivo Municipal?	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
5.15. As publicações foram juntadas aos seus respectivos empenhos referentes a despesas com publicidade?	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
5.16. A Comissão de Controle Interno realizou os cálculos semestralmente para verificação do percentual das despesas com pessoal do Poder Legislativo, em face dos seguintes limites legais: a) Despesa com pessoal inferior a 6% da receita corrente líquida do município (Art. 20, III, "a", Lei Complementar 101/2000 - LRF). b) Desp. com folhas de pagamento da Câmara não superior a 70% da receita (Art. 29-A, § 1o, CF). c) Desp. com remuneração vereadores não superior a 5% da receita municipal (Art. 29, VII, CF). d) Subsídio individual do vereador não superior a 30% do subsídio do deputado estadual (Art. 29, VI, "b", CF).	SIM SIM SIM SIM SIM	<i>A Comissão verificou que a Câmara atendeu a todos os percentuais de despesa com pessoal, conforme legislação vigente e abaixo especificado: a) Percentual Permitido: 6,00%; Percentual Realizado: 2,02%. b) Percentual Permitido: 70,00%; Percentual Realizado: 48,38%. Na base de cálculo da receita foram considerados os repasses de recursos efetuados no período de janeiro a dezembro/2023. Nas despesas foram incluídas as obrigações patronais. c) Percentual Permitido: 5%; Percentual Realizado: 0,87%. d) Subsídio do Deputado Estadual: R\$ 25.322,25; 30% do Deputado Estadual: R\$ 7.596,68; Subsídio do Vereador e do Presidente: R\$ 3.174,99.</i>

5.17. 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? (Art. 36 inc. VII do Regimento Interno) c) Balanço trimestral de despesas com 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.</i> <i>a) Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i> <i>b) Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i> <i>c) Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</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 mensais?	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
5.19. Houve a elaboração e envio à contabilidade da Prefeitura Municipal, para fins de consolidação das contas municipais, dos relatórios contábeis e financeiros anuais?	SIM	<i>Enviado em 08/03/2024.</i>
5.20. O profissional responsável pela contabilidade é qualificado e possui habilitação legal de contador, estando em dia com sua documentação junto ao Conselho Regional de Contabilidade e à Prefeitura Municipal, em caso de autônomo?	SIM	
5.21. A contabilidade possui sistema informatizado confiável, que atenda às necessidades da entidade e que evidencie em seus registros o montante dos créditos orçamentários abertos, a despesa empenhada, a realizada, as dotações disponíveis, entre outras informações?	SIM	
5.22. O arquivamento da documentação da gestão contábil está sendo feito de forma que facilite a sua localização e segurança?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
5.23. Houve despesas empenhadas na dotação “Despesas de Exercícios Anteriores” (Lei 4.320/64)?	NÃO	
5.24. Neste período ocorreram despesas a título de obrigações patronais, repassadas ao INSS? Caso positivo, informar o valor repassado, verificando se o mesmo está correto.	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
5.25. Foi elaborada e enviada, anualmente, a DCTF do Poder Legislativo?	SIM	<i>Enviada em 13/02/23, dentro do prazo legal (prazo: até 15/03/23).</i>
5.26. Foi elaborado e publicado no prazo legal (45 dias após a data-base) o Relatório de Gestão Fiscal da Câmara Municipal?	SIM	<i>Os Relatórios de Gestão Fiscal foram devidamente publicados no mural e no site oficial da Câmara, mais especificamente no Portal da Transparência, conforme a seguir:</i> <i>- RGF (data-base: 30/06/23) Relatório elaborado em 31/07/2023 e atualizado em 08/01/2024.</i> <i>- RGF (data-base: 31/12/23): Foi elaborado dentro do prazo, publicado em 09/02/24.</i>
5.27. Foram enviados, semestralmente, os dados solicitados pelo SICONFI do Poder Legislativo? (Prazo: 30 dias após a data-base)	NÃO	<i>1º semestre: Enviado em 01/08/2023, fora do prazo. Receita Corrente Líquida enviada em 28/07/2023, conseguindo enviar apenas em 01/08/2023.</i> <i>2º semestre: Enviado em 09/02/2024, fora do prazo. Receita Corrente Líquida enviada pela Prefeitura somente em 07/02/2024.</i>
5.28. Houve fatos que causaram danos ao erário público? Se positivo, especificar as sindicâncias, inquéritos e processos administrativos ou tomadas de contas especiais instauradas no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas da instauração e de comunicação ao TCE/MG.	NÃO	

5.29. O Controle Interno tomou conhecimento de alguma irregularidade ou ilegalidade passível de representação ao TCE? Em caso positivo, apurar os fatos e as providências devidas.	NÃO	
5.30. Têm sido enviados, mensalmente, ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, os arquivos relativos ao SICOM – Módulo Acompanhamento Mensal (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios), nos termos da IN TCE/MG 03/15, de 25/11/15?	SIM	<i>Prazo IN 03/15 (último dia subsequente ao de referência). Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
5.31. Têm sido enviados, mensalmente, ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, os arquivos relativos ao SICOM – Módulo Balancete Contábil Mensal, nos termos da IN TCE/MG 03/15, de 25/11/15?	SIM	<i>Prazo IN 03/15 (último dia subsequente ao de referência). Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
5.32. Têm sido enviados, ao final do exercício, para o Tribunal de Contas de Minas Gerais, os arquivos relativos ao SICOM – Módulo Balancete Encerramento (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios) nos termos da IN TCE/MG 03/15, de 25/11/15?	SIM	<i>Prazo IN 03/15: 15 de fevereiro do exercício subsequente ao de referência. Enviado dentro do prazo em 01/02/2024.</i>
5.33. Têm sido enviados, mensalmente, ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, os arquivos relativos ao SICOM – Módulo Folha de Pagamento Mensal (módulo FLPG), nos termos da IN TCE/MG 04/15, de 09/12/15?	SIM	<i>Prazo IN 03/15 (último dia subsequente ao de referência). Conforme observações constantes nos relatórios mensais</i>
5.34. Encontram-se implantados os procedimentos exigidos pela legislação em vigor relativos à divulgação de informações de despesas e compras no Portal da Transparência?	SIM	<i>A Câmara dispõe de software p/ alimentação de informações, em tempo real, no Portal da Transparência, no site do Poder Legislativo.</i>
5.35. Ocorreu a renegociação de dívidas para com o Instituto Nacional do Seguro (INSS)? Em caso positivo indique: o valor do débito, os critérios utilizados para correção e amortização de parcelas, assim como outros critérios de pagamento pactuados?	NÃO	
5.36. A Contabilidade está efetuando a movimentação mensal com os lançamentos patrimoniais (almoxxarifado, patrimônio, provisões etc.), conforme orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público)?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
5.37. O sistema informatizado de contabilidade atende as exigências legais e se encontra adaptado para fins de lançamento e emissão de relatórios nos termos do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público)?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
5.38. Foram impressos, mensalmente, os Balancetes Contábeis (Balancete Patrimonial e Balancete de Verificação), para fins de encerramento mensal da movimentação contábil?	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
5.39. Foram enviados, ao final do exercício, ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, os arquivos relativos ao SICOM Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (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 em 25/03/2024.</i>
5.40. Foram disponibilizadas, dentro do prazo legal, à Prefeitura Municipal, as informações contábeis, orçamentárias e fiscais por meio de layout definido para a MSC (Matriz de Saldos Contábeis), conforme Portaria STN n.º 117/19?	NÃO	<i>Todas as Matrizes de Saldos Contábeis mensais foram devidamente encaminhadas à Contabilidade da Prefeitura Municipal, sendo que algumas fora do prazo legal, constando, contudo, nos relatórios mensais as devidas justificativas apuradas por esta Comissão. A Matriz de encerramento foi enviada em 08/03/2024.</i>
5.41. Foram enviados, anteriormente ao envio do SICOM - Módulo Acompanhamento Mensal (competência dezembro), os extratos bancários das contas ativas, relativos ao mês de dezembro, e/ou o último extrato do mês de movimentação, quando as contas foram inativadas, nos termos do Comunicado 24/2021?	SIM	<i>Informação a ser fornecida na competência de dezembro de cada ano. Prazo IN 03/15: último dia subsequente ao de referência. Enviada dentro do prazo: 23/01/2024 Obs.: Conforme justificativa constante no Item 5.30 deste relatório.</i>

Cambuquira (MG), 29 de maio de 2024.

COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO:

Jucilene Maria Ferreira
Presidente

Rafael Victor C. de Souza
Secretário

Valdinei Serafim da Cunha
Componente

Celso Alves da Silva
Componente

Alexandre de Oliveira Evangelista
Componente