

# Câmara Municipal de Cambuquira

Estado de Minas Gerais

## RELATÓRIO DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2017.

A Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal de Cambuquira, nomeada através da Portaria nº. 287/17 declara que verificou e comprovou a legalidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil no período acima mencionado, de acordo com os itens de verificação abaixo descritos:

PONTOS DE CONTROLE	Anual	OBSERVAÇÕES
<b>1. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA</b>		
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	Observações constantes nos relatórios mensais.
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	Decreto Municipal nº. 2.311/17, de 23/08/17, no valor de R\$ 11.000,00.
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?	SIM	Decreto Municipal nº. 2.311/17, de 23/08/17, no valor de R\$ 11.000,00.
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	Informações enviadas ao Executivo Municipal através do Ofício no. 184/17, de 23/08/17.
1.11. A documentação orçamentária encontra-se devidamente assinada pelos respectivos responsáveis (Presidente, Contador, Responsável pela Liquidação e Secretário da Mesa)?	SIM	Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.
1.12. Foram enviadas ao Poder Executivo, p/ Câmara Municipal, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, suas metas e prioridades, relativas às Diretrizes Orçamentárias e ao Plano Plurianual p/ fins de consolidação junto aos respectivos projetos do Município a serem enviados ao Poder Legislativo para apreciação?	SIM	- Metas da Câmara p/ consolidação na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) enviadas através do Ofício nº. 74/17, de 12/04/17, porém, não atenderam ao prazo de 10 dias de antecedência (15/04/17); - Metas da Câmara p/ consolidação no Plano Plurianual (PPA) enviadas através do Ofício nº. 184/17, de 23/08/17, porém, não atenderam ao prazo de 10 dias de antecedência (31/08/17).

1.13. Foram enviados ao Poder Legislativo, pelo Poder Executivo Municipal, dentro do prazo legal, os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), de Lei Orçamentária (LOA) e do Plano Plurianual (PPA)?	SIM	- Projeto de Lei da LDO enviado dentro do prazo, em 12/04/17; - Projeto de Lei Orçamentária p/ o exercício de 2018 e Plano Plurianual de Investimentos p/ o período de 2018 a 2021 enviados dentro do prazo, em 31/08/17.
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)?	SIM	- Audiência Pública realizada em 13/06/17, p/ análise da LDO p/ 2018; - Audiência Pública realizada em 08/11/17, p/ análise da LOA p/ 2018 e PPA p/ 2018-2021.
1.15. Neste período foram geradas novas despesas ou ocorreu aumento de despesas de caráter continuado que exigiram a realização de estudos relativos ao impacto orçamentário e financeiro? Se positivo, foram elaborados os respectivos impactos? Foi apresentada a declaração do ordenador de que a despesa se encontra em conformidade com o PPA e LDO, além da existência de saldo orçamentário para atendê-la, nos termos dos Artigos 16 e 17 da LC 101/2000?-	NÃO	
1.16. Neste período houve limitação de empenhos do Poder Legislativo, nos termos da LC 101/2000? Se positivo, informar as razões pelas quais ocorreu a referida limitação.	NÃO	
1.17. Foram positivos os resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária?	SIM	
<b>2. GESTÃO FINANCEIRA</b>		
2.1. Ocorreu pontualidade nos pagamentos?	SIM	Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.
2.2. Foi respeitada a ordem cronológica dos pagamentos, buscando-se pagar os fornecedores acompanhando-se os respectivos prazos de vencimento, após verificação da documentação pertinente para liberação de pagamento?	SIM	Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.
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	Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.
2.4. É feito o arquivamento e o controle das cópias dos cheques emitidos e dos cancelados?	SIM	Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.
2.5. Os cheques são assinados pelo responsável pela entidade e pelo secretário da Mesa Diretora?	SIM	Os cheques são assinados p/ Presidente da Câmara e p/ Secretário da Mesa Diretora, conf. inciso XXXIV do Art. 36 do Regimento Interno da Câmara Municipal.
2.6. Existe normatização para o estabelecimento do valor máximo a ser pago em dinheiro (moeda corrente) e para saldo de numerário em caixa?	-	Não há movimentação de moeda corrente.
2.7. Ocorreu aplicação financeira das disponibilidades depositadas em instituição bancária? Em caso positivo, citar os valores obtidos com rendimento, por conta de aplicação.	SIM	Rentabilidade Anual de Aplicações Financeiras da Câmara Municipal: R\$ 2.787,42. Os detalhamentos dos valores constam nos relatórios mensais.
2.8. Ocorreu pagamento sem apresentação de recibo ou quitação pelo favorecido ou representante devidamente habilitado para tal?	NÃO	Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.
2.9. São conciliadas as movimentações financeiras c/ a bancária p/ fechamento da movimentação mensal?	SIM	Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.
2.10. É feito o controle da movimentação de caixa e bancos, com a emissão dos relatórios devidos?	SIM	Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.

2.11. Ocorreram despesas com juros e multas por atraso em pagamentos? Em caso positivo proceder à apuração dos motivos.	SIM	- Desp. c/ juros no valor de R\$ 17,51 e multas de R\$ 123,38, ref. à complementação de contribuição sobre serviços de autônomos do mês de 01/17, paga em 05/05/17; - Desp. c/ juros e multas relativas a valores de contribuições previdenciárias descontadas neste período, ref. à diferença de valores de diárias (acima de 50% da remuneração) pagas a vereadores e servidores nos meses de 09/10/11-2017, cujas retenções ocorreram apenas em 12/2017, tendo sido pagas neste período, c/ a cobrança de multas e juros previdenciários no montante de R\$ 524,48.
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	Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.
2.13. Os repasses financeiros efetuados pelo Executivo são realizados através de depósitos ou transferências bancárias?	SIM	Através de transferência bancária, conf. verificação realizada mensalmente.
2.14. Os saldos e informações financeiras encontram-se em conformidade com os controles contábeis?	SIM	Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.
2.15. O arquivamento da documentação financeira está sendo feito de forma que facilite a sua localização e segurança?	SIM	Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.
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	Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.
2.17. Ocorreu, no final do exercício, a existência de restos a pagar e disponibilidade de recursos financeiros para o seu respectivo pagamento, através da emissão de relatórios previstos?	SIM	Restos a Pagar: R\$ 2.641,34. Disponibilidades: R\$ 5.660,65
2.18. A Comissão de Controle Interno realizou a verificação da existência de "Restos a pagar" com a sua devida escrituração e classificação, em separado, dos restos a pagar processados e não processados?	SIM	Restos a Pagar Processados: R\$ 0,00. Restos a Pagar não Processados: R\$ 2.641,34
2.19. Houve cancelamentos de "Restos a pagar"? Caso positivo, verificar se houve justificativa e ato formal (decreto) que o autorize.	SIM	Cancelamentos de Restos a Pagar não processados inscritos em 2016, conf. Res. nº. 652/17, de 13/11/2017. Valor: R\$ 759,89.
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	- Valor orçado p/ repasse ao Poder Legislativo no exercício: R\$ 1.100.000,00; - Valor repassado p/ Executivo Municipal no exercício: R\$ 1.100.000,04.
2.22. Houve devoluções de duodécimos do exercício ou de exercícios anteriores ao Executivo? Em caso positivo especificar valores e justificativas.	SIM	Valor total de devolução de duodécimos do exercício: R\$ 257.000,00. Devolução de cancelamento de restos a pagar não processados em 2016, conf. Res. nº. 652/17, de 13/11/2017, no valor de R\$ 759,89, pago em 28/12/2017.
2.23. A Câmara tem efetuado pagamentos de tarifas bancárias? Se positivo, justifique.	SIM	Despesa c/ tarifa p/ manutenção de conta corrente do Poder Legislativo, totalizando no exercício R\$ 458,50.
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	Termo de Conferência de Valores em Caixa emitido com data de 28/12/2017, conf. Portaria nº. 294/17, de 28/12/17.
<b>3. CONTROLE OPERACIONAL</b>		
<b>3.1. Compras/Serviços/Contratos – PROCESSOS DE DISPENSAS E CONTRATOS</b>		

<p>3.1.1. A Comissão de Controle Interno observou a regularidade dos processos de dispensa, observando os seguintes itens:</p> <p>a) Foram emitidas as solicitações de compras/serviços para todos os processos formalizados?</p> <p>b) Ficou bem esclarecido o objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade unidade e espécie?</p> <p>c) Foram feitas pelo menos 3 (três cotações) de compras/serviços diferenciados para os processos formalizados?</p> <p>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)?</p> <p>e) Foi feita a verificação de saldo orçamentário suficiente para atender às despesas pretendidas, relativas aos processos formalizados?</p> <p>f) Foi feita a verificação de saldo financeiro suficiente para atender às despesas pretendidas, relativas aos processos formalizados?</p> <p>g) Foram anexadas as seguintes documentações dos credores vencedores dos processos formalizados:</p> <p>1) <b>Pessoas Jurídicas:</b> Certidão de Regularidade Conjunta da Receita Federal, da Justiça do Trabalho, do FGTS, do Estado (NF de venda) e do Município (Credores Municipais).</p> <p>2) <b>Pessoas Físicas (Profissionais autônomos):</b> 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.</p> <p>h) Existe compatibilidade entre o objeto do certame e as atividades previstas no contrato social da empresa vencedora.</p> <p>i) Há parecer da Comissão de Licitação para os processos formalizados?</p> <p>j) Há parecer Jurídico para os processos formalizados?</p> <p>k) Há autorização do Presidente para a realização dos processos formalizados?</p> <p>l) Foi anexada a cópia da nota de empenho relativa ao processo formalizado?</p> <p>m) A dotação orçamentária utilizada para empenhar a despesa é a mesma constante em documento de verificação de disponibilidade orçamentária (item "d")?</p> <p>n) Consta no empenho o número do processo administrativo que lhe deu origem (inciso VII do Artigo 6º., Instrução Normativa TCE/MG, 08/2003)?</p> <p>o) Foi feita a emissão de autorização de fornecimento/serviço para os processos formalizados?</p> <p>p) Foram anexadas as cópias das notas de subempenho e das notas fiscais relativas aos processos formalizados?</p> <p>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?</p> <p>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?</p> <p>s) Foi feito termo de encerramento constando a data de finalização e a quantidade de páginas para os processos de dispensa finalizados?</p>	SIM	<p><i>A comissão analisou os processos de dispensa abertos no exercício de 2017 e apresentou suas considerações nos relatórios mensais, inclusive quanto a pendências e sugestões de ajustes.</i></p>
---	-----	---

<p>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:</p> <p>a) Elaboração de minuta de Contrato, com exame e aprovação pela Assessoria Jurídica, conf. parágrafo único, do Art. 38, da Lei 8.666/93.</p> <p>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.</p> <p>c) Existência das assinaturas das partes e de testemunhas.</p> <p>d) Realização de publicação do resumo do contrato no site oficial da Câmara, dentro do prazo legal (até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura), conf. Parágrafo Único, do Art. 61, da Lei 8.666/93.</p>	SIM	<p><i>A Comissão fez o acompanhamento de todos os contratos abertos no exercício de 2017, inclusive quanto à regularidade das documentações, serviços prestados ou materiais fornecidos, apresentando suas considerações nos relatórios mensais, quanto a pendências e sugestões de ajustes.</i></p>
<p>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:</p> <p>a) Foram anexadas aos respectivos processos de compra as cópias das notas fiscais e das notas de subempenho ou ordem de pagamento (autônomos)?</p> <p>b) Para os processos de aquisição de materiais (NF de vendas), foram emitidas notas fiscais eletrônicas do Estado, no termos da Legislação vigente?</p> <p>c) Foi emitida a autorização de fornecimento/serviço para cada nota fiscal do respectivo processo?</p> <p>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?</p> <p>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?</p>	SIM	<p><i>Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais, não havendo nenhuma irregularidade a relatar.</i></p>
<p>3.1.4. Ocorreu no período a rescisão, aditamento ou apostilamento de contratos decorrentes de processos de dispensa? Caso positivo a <b>rescisão</b> verificar se consta no processo documento esclarecendo razões p/ tal. Caso positivo a <b>aditamento</b> ou <b>apostilamento</b>, verificar se consta no processo documentação abaixo especificada:</p> <p>a) Possui previsão de aditamento ou apostila no contrato inicial, conf. art. 57 da Lei 8.666/93?</p> <p>b) Possui solicitação de material ou serviço?</p> <p>c) Foi feita verificação de saldo orçamentário suficiente para atender às despesas pretendidas?</p> <p>d) Foi feita verificação de saldo financeiro suficiente para atender às despesas pretendidas?</p> <p>e) Consta no processo justificativa do Coordenador Administrativo demonstrando razões para tal, conf. § 2º, do Art. 57, da Lei 8.666,93?</p> <p>f) Há Parecer Jurídico no respectivo processo?</p> <p>g) Há autorização do Presidente para formalização do Termo Aditivo ou Apostila, conf. § 2º, do Art. 57, da Lei 8.666,93?</p> <p>h) Há minuta de Termo Aditivo vistado pela Assessoria Jurídica, conf. parágrafo único, do Art. 38, da Lei 8.666,93?</p> <p>i) Possui o Termo Aditivo, Apostila ou instrumento equivalente?</p> <p>j) Existência das assinaturas das partes?</p> <p>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).</p>	SIM	<p><i>Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais, não havendo nenhuma irregularidade a relatar.</i></p>

3.1.5. Ocorreu a formalização ou rescisão de convênios? Em caso positivo especificar os dados.	SIM	<p>- <b><u>Drogaria Nossa Senhora Aparecida</u></b> – Resolução nº. 575, de 24/01/06. Instrumento de Convênio: 02/01/17;</p> <p>- <b><u>Drogaria Ribeiro Reis &amp; Filhos Ltda.</u></b> – Resolução nº. 580, de 27/06/06. Instrumento de Convênio: 02/01/17;</p> <p>- <b><u>CAMILAPHARMA – Camila F. de O. Souza</u></b> – Resolução nº. 590, de 19/09/07. Instrumento Convênio: 02/01/17.</p> <p>- <b><u>Masoft Drogaria Ltda – Drogalider</u></b> – Resolução nº. 643, de 30/06/15. Instrumento de Convênio: 02/01/17.</p> <p>- <b><u>Drogaria Marques Tavares Ltda-ME</u></b> – Resolução nº. 647, de 07/02/17. Instrumento de Convênio: 01/03/17.</p>
3.1.6. O setor de compras possui, mediante sistema informatizado ou manual, agenda/cronograma para acompanhamento da execução das obrigações contratuais?	SIM	
3.1.7. O arquivamento da documentação e processos de compras e serviços é realizado de forma simples e segura, mantendo-se devidamente organizada a documentação prevista nos itens 3.1.1 a 3.1.2?	SIM	<i>Verificação feita mensalmente, conforme relatórios mensais.</i>
3.1.8. Existe um cadastro de preços dos principais produtos e serviços consumidos e contratados pela Câmara?	NÃO	<i>Não há cadastro formal dos preços dos produtos, porém é feita solicitação de orçamento por escrito.</i>
3.1.9. A Câmara definiu quem deverá se responsabilizar pela realização dos processos de compras?	SIM	<i>Ângela Maria G. Ferreira – Coordenadora Administrativa.</i>
3.1.10. O sistema informatizado utilizado pelo setor de compras é confiável e seguro, atendendo às necessidades da mesma, com a emissão dos relatórios necessários para a montagem dos processos de compras por dispensa?	SIM	
<b>3.2. Compras e Serviços – OUTRAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO</b>		
<p>3.2.1. Neste período 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:</p> <p>a) Possui solicitação de material ou serviço, aprovada pela autoridade competente?</p> <p>b) Ficou bem esclarecido o objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie?</p> <p>c) Consta no processo Portaria de nomeação da Comissão de Licitação e de Pregoeiro, se for o caso?</p> <p>d) Foram feitas pelo menos 3 (três) cotações de compras/serviços diferenciadas para os processos formalizados?</p> <p>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)?</p> <p>f) Foi feita a verificação de saldo orçamentário suficiente para atender às despesas pretendidas, relativas aos processos formalizados?</p>	SIM	<p><i>Carta-Convite no. 01/2017 p/ contratação de serviços de assessoramento e consultoria Jurídica à Mesa Diretora e às comissões, conf. Edital no. 01/17, de 30/01/2017. Foi vencedora do certamente a empresa Gonçalves e Correa Sociedade de Advogados – ME, com o valor de R\$ 21.010,00.</i></p> <p><i>A verificação dos itens foi realizada à época, com as observações constantes no respectivo relatório mensal, não havendo nenhuma irregularidade a relatar.</i></p>

<p>g) Foi feita a verificação de saldo financeiro suficiente para atender às despesas pretendidas, relativas aos processos formalizados?</p> <p>h) Possui parecer da Comissão de licitação para os processos formalizados?</p> <p>i) Houve o adequado enquadramento da modalidade licitatória?</p> <p>j) Possui minuta de edital examinada e vistada pela Assessoria Jurídica, conf. parágrafo único, do art. 38, da Lei 8.666,93?</p> <p>k) Possui parecer Jurídico realizando análise da minuta do edital?</p> <p>l) Possui instrumento convocatório (Edital) devidamente rubricado em todas as vias pela autoridade competente? (Lei 8.666,93, parágrafo 1º. do art. 40).</p> <p>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).</p> <p>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?</p> <p>o) Existe compatibilidade entre o objeto do certame e as atividades previstas no contrato social da empresa vencedora?</p> <p>p) Possui parecer conclusivo da comissão de Licitação?</p> <p>q) Possui parecer Jurídico conclusivo do processo?</p> <p>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)</p> <p>s) Possui os atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação?</p> <p>t) Possui o Termo de Contrato ou instrumento equivalente? Se positivo, citar sua características no item 3.2.2.</p> <p>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?</p> <p>v) A dotação orçamentária utilizada para empenhar a despesa é a mesma constante em documento de verificação de disponibilidade orçamentária (item “f”)?</p> <p>w) Consta no empenho o número do processo administrativo o qual lhe deu origem (inciso VII, artigo 6º., Instrução Normativa TCE/MG 08/2003)?</p> <p>x) O processo está organizado na seqüência cronológica , numerados os documentos mais velhos antes e no sentido das páginas de um livro? A numeração ocorre folha por folha, a partir da ca-pa, com a rubrica de servidor responsável?</p> <p>y) Foram emitidas as respectivas autorizações de serviço ou compras?</p> <p>z) Há comprovante de publicação do resultado da licitação?</p> <p>aa) Foi feito termo de encerramento constando a data de finalização e a quantidade de páginas para os processos de licitação finalizados?</p>		
<p>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:</p> <p>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.</p> <p>b) Existência das assinaturas das partes e de duas testemunhas.</p> <p>c) Realização de publicação do resumo do contrato no site oficial da Câmara, dentro do prazo legal (até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura), conf. Parágrafo Único do Art. 61, da Lei 8.666,93.</p>	SIM	<p>- Contrato nº. 06/17 – Gonçalves e Correa Sociedade de Advogados – ME. Prestação de serviços de assessoramento e consultoria Jurídica à Mesa Diretora e às comissões permanentes e temporárias. Assinatura em 13/02/2017 – Vigência: 12 meses (fev/2017 a fev/2018) – Valor: R\$ 21.010,00.</p> <p>A verificação dos itens foi realizada à época no respectivo relatório mensal, não havendo nenhuma irregularidade a relatar.</p>

<p>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:</p> <p>a) Foram anexadas aos respectivos processos de compra as cópias das notas de subempenho e da notas fiscais ou ordens de pagamento (autônomos)?</p> <p>b) Para os processos de aquisição de materiais (NF de vendas), foram emitidas notas fiscais eletrônicas do Estado, nos termos da legislação vigente?</p> <p>c) Foi emitida autorização de fornecimento/serviço para cada nota fiscal do respectivo processo?</p> <p>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?</p> <p>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?</p>	SIM	Verificação dos itens realizada à época no respectivo relatório mensal, não havendo nenhuma irregularidade a relatar.
<p>3.2.4. Ocorreu no período a rescisão, aditamento ou apostilamento de contratos decorrentes de processos de licitação? Caso positivo à <b>rescisão</b>, verificar se consta no processo documento esclarecendo razões p/ tal. Caso positivo a <b>aditamento</b> ou <b>apostilamento</b>, verificar se consta no processo documentação abaixo especificada:</p> <p>a) Possui previsão de aditamento ou apostila no contrato inicial, conf. art. 57 da Lei 8.666/93?</p> <p>b) Possui solicitação de material ou serviço?</p> <p>c) Foi feita verificação de saldo orçamentário suficiente para atender às despesas pretendidas?</p> <p>d) Foi feita verificação de saldo financeiro suficiente para atender às despesas pretendidas?</p> <p>e) Consta no processo justificativa do Coordenador Administrativo demonstrando razões para tal?</p> <p>f) Há Parecer Jurídico no respectivo processo?</p> <p>g) Há autorização do Presidente para formalização do Termo Aditivo ou Apostila?</p> <p>h) Há minuta de Termo Aditivo examinada e vistada pela Assessoria Jurídica, conf. parágrafo único, do art. 38 da Lei 8.666,93?</p> <p>i) Possui Termo Aditivo, Apostila ou instrumento equivalente?</p> <p>j) Existência das assinaturas das partes e de duas testemunhas?</p> <p>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).</p>	SIM	Verificação dos itens realizada à época no respectivo relatório mensal, não havendo nenhuma irregularidade a relatar.
<p>3.2.5. Existem rotinas e manual de procedimentos para a realização de processos licitatórios?</p>	NÃO	A Câmara acompanha o que determina a Lei 8.666/93.
<b>3.3 Compras e Serviço – OUTRAS INFORMAÇÕES</b>		
<p>3.3.1. O sistema informatizado utilizado p/ setor de compras é confiável e seguro, atendendo às necessidades da mesma, c/ a emissão dos relatórios necessários p/ a montagem dos processos licitatórios?</p>	SIM	
<p>3.3.2. Houve a instituição de comissão de licitação e designação de seus membros?</p>	SIM	Portaria nº. 281/17, datada de 02/01/2017.
<p>3.3.3. Existe controle de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados pela Câmara (inciso II, Artigo 5º., Instrução Normativa TCE/MG 08/2003)?</p>	SIM	
<b>3.4. Administração de Pessoal</b>		
<p>3.4.1. O setor possui um sistema de controle de frequência e pontualidade?</p>	SIM	O sistema utilizado é manual, através de livro de ponto, devido ao número reduzido de servidores.



3.4.2. Neste período ocorreu nomeação de servidores para o Legislativo?	SIM	- Ângela M <sup>a</sup> . G. Ferreira – Coordenadora Administrativa – Portaria no. 279/17, de 02/01/17; - Selma B. Ferreira – Coordenador Contábil e Financeiro - Portaria no. 280/17, de 02/01/17; - Marcelo de P. B. Moura – Assessor de Imprensa - Portaria no. 278/17, de 02/01/17; - Hudson Foster Medeiros – Assessor de Gabinete - Portaria no. 286/17, de 11/01/17;
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.	SIM	<i>Todas as declarações de servidores e vereadores foram entregues no decorrer do exercício.</i>
3.4.5. Os servidores gozaram e receberam suas férias regulamentares?	SIM	- Vilma P. Ribeiro – Auxiliar de Serviços Gerais. Período aquisitivo: 25/11/15 a 24/11/16; gozadas em 02 /01/17 - Jucilene M. Ferreira – Agente Legislativo. Período aquisitivo: 12/11/15 a 11/11/16; gozo: 03/07/17 a 02/08/17. - Ana Paula L. Souza – Agente Legislativo. Período aquisitivo: 01/04/16 a 31/03/16; gozo: 03/07/17 a 02/08/17.
3.4.6. Ocorreu acúmulo de férias de servidores?	NÃO	
3.4.7. A Jornada de Trabalho tem sido cumprida conforme disposições estatutárias legais?	SIM	
3.4.8. Neste mês ocorreram pedidos de licenças de servidores e vereadores atendendo aos requisitos legais (prazos e atestados médico)?	SIM	<i>A Comissão analisou os pedidos de licença que ocorreram no exercício e apresentou suas considerações nos relatórios mensais.</i>
3.4.9. Neste mês ocorreram desligamentos de servidores?	SIM	<i>Marcelo de Paula. Barbosa Moura – Assessor de Imprensa, exonerado através da Portaria no. 293/17, de 28/12/17.</i>
3.4.10. O setor mantém um fluxo de informações que assegure as operações (férias regulamentares, licenças com/sem remuneração, licença prêmio convertida em pecúnia, progressões funcionais, nomeações e exonerações de servidores e outras) c/ 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 de pessoal é realizado de forma simples e segura?	SIM	<i>Verificação feita mensalmente, conforme 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>Verificação feita mensalmente, conforme 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 no. 48/11?	SIM  - SIM  SIM  SIM	<i>a) Não há servidores em estágio probatório;</i> <i>b) A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional realizou a avaliação de desempenho da servidora Ana Paula L. de Souza, pelo período de 01/04/15 a 30/03/17, no dia 04/12/17, nos termos da Lei Complementar nº. 25/10, de 30/06/10, p/ fins de concessão de progressão horizontal à servidora, que foi avaliada positivamente, passando a ter direito à referida progressão a partir de janeiro de 2018.</i> <i>c) - Portaria nº. 269-A/16, de 03/10/16, entrando em vigor em 01/01/17 – Progressão horizontal das servidoras Jucilene Maria Ferreira e Vilma Pereira Ribeiro;</i> <i>- Portaria nº. 289/17, de 24/05/17, concedendo progressão vertical à servidora Ana Paula L. Souza, devido a título conquistado, correspondente a 15% de seus vencimentos, a partir de 05/05/17.</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>Verificação dos itens realizada à época no respectivo relatório mensal, não havendo nenhuma irregularidade a relatar.</i>
3.4.15. A Comissão de Controle Interno verificou a realização de despesas com diárias, em atendimento à Resolução no. 540/05, alterada pela Resolução nº. 634/11, que “Dispõe sobre diárias para cobertura de despesas de viagens dos vereadores e servidores da Câmara Municipal de Cambuquira”, observando a entrega dos relatórios exigidos?	SIM	<i>Constam nos relatórios de janeiro a dezembro/2017 as descrições das viagens realizadas por vereadores e servidores da Câmara Municipal, assim como os gastos e observações pertinentes. Não nenhuma irregularidade a relatar.</i>
<b>3.5. Administração do Serviço Público</b>		
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 para 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 nº 9.755/98 e da Instrução Normativa nº 28/99 do TCU? a) Demonstrativo bimestral da execução orçamentária; b) Orçamento Anual; c) Demonstrativo anual de receitas e despesas; d) Balanço orçamentário anual; e) Balanço Financeiro; f) Balanço Patrimonial; g) Demonstrativo das Variações Patrimonial; h) Resumo dos instrumentos de contrato e aditivos; i) Relações mensais das compras realizadas.	SIM SIM SIM SIM SIM SIM SIM SIM SIM	<i>A Câmara possui site oficial para publicações de contas públicas: <a href="http://www.camaracambuquira.mg.gov.br">www.camaracambuquira.mg.gov.br</a>, assim como Portal da Transparência, no qual se encontram publicadas as informações contábeis, financeiras, patrimoniais, de compras e de recursos humanos em tempo real.</i>
<b>4. GESTÃO PATRIMONIAL</b>		
<b>4.1. Controle de Bens Móveis</b>		
4.1.1. A Câmara possui um servidor responsável pelo controle dos bens patrimoniais?	SIM	<i>Ângela Maria G. Ferreira – 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 com os itens fisicamente?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
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	<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	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
4.1.13. O setor elabora inventário analítico dos bens patrimoniais por conta contábil, conf. orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público), obrigatoriamente no final de cada exercício e facultativamente mediante solicitação dos setores interessados?	SIM	
4.1.14. Ocorreu a reavaliação dos bens, dos valores e do seu estado de conservação, com a emissão de relatório?	SIM	<i>Conclusão dos trabalhos por Comissão de Reavaliação Patrimonial, nomeada pela Portaria 290/17, de 24/05/17, que realizou a avaliação de bens móveis da Câmara Municipal, c/ verificação do estado de conservação e vida útil dos mesmos. O relatório conclusivo foi apresentado em 31/08/17, c/ o respectivo lançamento destas informações em sistema informatizado p/ fins de controle gerencial e registro contábil.</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 por conta contábil, conf. 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, conf. orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público)?	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
<b>4.2. Controle de Almoxarifado</b>		
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>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
4.2.9. O setor possui um servidor responsável?	SIM	<i>Portaria nº. 283/17, de 02/01/17 - Ana Paula L. de Souza.</i>
4.2.10. Houve a elaboração de inventário anual dos itens em estoque por conta contábil, conf. orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público) e o respectivo encaminhamento do mesmo à contabilidade para fins de registro contábil?	SIM	
4.2.11. Foi enviado à contabilidade o relatório contendo o somatório de entradas e saídas de produtos do almoxarifado, referente ao exercício, por conta contábil, conforme orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público)?	SIM	
4.2.12. Existem rotinas e manual de procedimentos para a realização dos serviços de almoxarifado?	SIM	<i>Resolução nº. 581/06, de 16/11/2006.</i>
4.2.13. O setor responsável promoveu o envio mensal à Contabilidade das movimentações de materiais p/ conta contábil, conforme orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público)?	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
<b>4.3. Controle de Bens Imóveis/Obras</b>		
4.3.1. Ocorreram despesas com obras que ocasionaram a obrigatoriedade no envio de informações via sistema GEOBRAS? Se positivo anexar relatório descritivo dos itens enviados.	NÃO	
4.3.2. A Câmara Municipal disponibiliza mecanismos que garantam a segurança física de seus bens?	-	<i>Manutenção de alarme no prédio da Câmara Municipal.</i>
4.3.3. A Câmara Municipal formalizou prêmio seguro para seus bens visando a proteção do patrimônio público?	NÃO	
<b>5. GESTÃO CONTÁBIL</b>		
5.1. Os documentos da contabilidade são fidedignos?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
5.2. As despesas realizadas foram permitidas por lei?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
5.3. O contador observa os princípios contábeis e as determinações legais pertinentes?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
5.4. O setor possui a escrituração contábil dos livros "Diário" e "Razão", c/ seus respectivos termos de abertura e encerramento autenticados com visto do Presidente e do contador, escriturados com a técnica das partidas dobradas, s/ folhas ou linhas em branco, s/ rasuras, borrões ou entrelinhas que os comprometam?	SIM	
5.5. Ocorre a simultaneidade da escrituração nos sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
5.6. As movimentações contábeis estão sendo lançadas em tempo real, com fechamentos mensais em sistema informatizado (CONT), sendo concluídos até o dia 20 do mês subsequente?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
5.7. Existe pontualidade na escrituração contábil, utilizando-se o regime de competência para o registro da despesa e o de caixa para a receita?	SIM	<i>Verificação feita por amostragem, conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
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. 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>Com exceção do mês de Novembro de 2017 - Enviada fora do prazo em 13/12/2017, tendo em vista que a conectividade social estava com problemas, conforme justificativa anexa à documentação da SEFIP, arquivada no Setor de Contabilidade. - Reenviadas as SEFIP's dos meses de setembro, outubro e novembro de 2017, em 27/12/17, ref. à diferença de valores de diárias (acima de 50% da remuneração) pagas a vereadores e servidores, naqueles períodos.</i>
5.11. A contabilidade elabora e entrega a RAIS e o DIRF (anual)?	SIM	<i>Enviadas dentro do prazo legal, conf. abaixo especificado: DIRF: Enviada em 20/02/2017. RAIS: Enviada em 16/03/2017.</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	<i>Conforme descrito nos relatórios mensais.</i>
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	<i>Conforme descrito nos relatórios mensais.</i>
5.14. As publicações foram juntadas aos seus respectivos empenhos relativas a despesas c/ publicidade?	SIM	<i>Conforme descrito nos relatórios mensais.</i>
5.15. A Comissão de Controle Interno realizou os cálculos semestralmente para verificação do percentual das despesas com pessoal do Poder Legislativo, em face dos seguintes limites legais:	SIM	<i>A Comissão verificou que a Câmara atendeu a todos os percentuais de despesa com pessoal, conf. abaixo especificado:</i> <i>Percentual Permitido: 6,00%;</i> <i>Percentual Realizado: 2,61%;</i> <i>Percentual Permitido: 70,00%;</i> <i>Percentual Realizado: 61,21%;</i> <i>Na base de cálculo da receita foram considerados os repasses de recursos efetuados no exercício, inclusive a compensação de saldo de recursos do exercício anterior, ocorrida em 01/17, deduzindo-se as devoluções de duodécimos do exercício ao Executivo. Nas despesas foram deduzidas as obrigações patronais.</i> <i>a) Percentual Permitido: 5,00%;</i> <i>Percentual Realizado: 1,35;</i> <i>b) Subsídio do Deputado Estadual: R\$ 25.322,25.</i> <i>30% do Deputado Estadual: R\$ 7.596,68.</i> <i>Subsídio do Vereador: R\$ 2.500,00.</i> <i>Subsídio do Presidente: R\$ 2.500,00.</i> <i>Anexamos cópia de relatório emitido através do site da Assembleia Legislativa de MG, no qual consta a remuneração atual dos Deputados Estaduais.</i>
a) Despesa com pessoal inferior a 6% da receita corrente líquida do município (Art. 20, III, "a", Lei Complementar 101/2000 - LRF).	SIM	
b) Despesa com folhas de pagamento da Câmara não superior a 70% de sua receita (Art. 29-A, § 1º, CF).	SIM	
c) Despesa com remuneração de vereadores não superior a 5% da receita municipal (Art. 29, VII, CF).	SIM	
d) Subsídio individual do vereador não superior a 30% do subsídio do deputado estadual (Art. 29, VI, "b", CF).	SIM	

5.16. Houve a elaboração, encaminhamento e publicação de relatórios exigidos por lei? a) Relatório bimestral da execução orçamentária (Art. 165, § 3o, da CF, Art. 74, XXI e Art. 165, parágrafo único, da LOM, e Art. 52 da LRF): publicação no prazo de 30 dias após o final do bimestre e encaminhamento ao Executivo? b) Balanço mensal relativo aos recursos recebidos e às despesas realizadas no mês e apresentação ao Plenário? c) Balanço trimestral de despesas com publicidade (Constituição Estadual, art. 17, parágrafo único)?	SIM	<i>Publicações realizadas no site da Câmara Municipal: <a href="http://WWW.camaracambuquira.mg.gov.br">WWW.camaracambuquira.mg.gov.br</a>, mais especificamente no Portal da Transparência.</i>
	SIM	<i>a) Conforme descrito nos relatórios mensais.</i>
	SIM	<i>c) Conforme descrito nos relatórios mensais.</i>
5.17. Houve a elaboração, encaminhamento e publicação do relatório de Gestão Fiscal semestralmente (art. 54, 55 e 63, II, "b", da LRF: prazo de 30 dias após o término do período)?	SIM	<i>- SIACE/LRF (data base: 30/06/17): enviado dentro do prazo (prazo final: 15/08/17), em 16/08/17; por ser feriado em Belo Horizonte, O TCE/MG prorrogou o prazo p/ o próximo dia útil, ou seja 16/08/17. - SIACE/LRF (data base: 31/12/17): enviado dentro do prazo, em 15/02/18.</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 descrito 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>Relatórios enviados em 24/01/18, juntamente com os balancetes referentes ao mês de dezembro/17, inclusive com informações necessárias à consolidação anual. A contabilidade informou que, posteriormente, em 22/03/18, foi enviado, ainda, o Balancete Patrimonial do exercício, via e-mail.</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 descrito nos relatórios mensais.</i>
5.25. Foi elaborada e enviada, anualmente, a DCTF do Poder Legislativo?	SIM	<i>DCTF de janeiro/17, s/ débitos a declarar, enviada em 17/07/17, após liberação de programa específico p/ Secretária da Receita Federal do Brasil. Declaração válida p/ todo o exercício de 2017.</i>
5.26. Foram enviados, semestralmente, os dados solicitados pelo SICONFI do Poder Legislativo	SIM	<i>- SICONFI/STN (data-base 30/06/17): enviado dentro do prazo (prazo final: 30/07/17) em 21/07/2017; - SICONFI/STN (data-base 31/12/17): homologado em 06/02/18, fora do prazo. Prazo: 30/01/18. A Contabilidade informou que recebeu a receita corrente líquida do Executivo, para a confecção deste relatório, apenas em 30/01/2018.</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>Conforme observações constantes nos relatórios mensais. A Câmara não perdeu nenhum prazo legal para envio das remessas deste SICOM.</i>
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	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais. A Câmara não perdeu nenhum prazo legal para envio das remessas deste SICOM.</i>
5.31. Têm sido enviados, ao final do exercício, para o Tribunal de Contas de Minas Gerais, os arquivos relativos ao SICOM - Módulo Balancete Encerramento, (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios) nos termos da IN TCE/MG 03/15, de 25/11/15?	SIM	<i>Prazo: até o dia 15 de fevereiro do exercício subsequente (15/02/18), nos termos da IN 03/15, de 25/11/15 Enviado no prazo legal, em 14/02/2018.</i>
5.32. Têm sido enviados, mensalmente, ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, os arquivos relativos ao SICOM - Modulo Folha de Pagamento Mensal, nos termos da IN TCE/MG 04/15, de 09/12/15?	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais. A Câmara não perdeu nenhum prazo legal para envio das remessas deste SICOM.</i>
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	<i>A Câmara dispõe de software para alimentação destas informações, em tempo real, no Portal da Transparência, no site do Poder Legislativo.</i>
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	
5.35. A Contabilidade está efetuando a movimentação mensal c/ os lançamentos patrimoniais (almo-xarifado, patrimônio, provisões, etc), conf. orientação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público)?	SIM	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
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	<i>Conforme observações constantes nos relatórios mensais.</i>
5.37. 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>
5.38. 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?	NÃO	<i>Prazo: até o dia 31 de março do exercício subsequente (31/03/18), nos termos da IN TCE/MG 03/15, de 25/11/2015. Enviado em 26/03/2018.</i>

Cambuquira (MG), 03 de abril de 2018.

**COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO:**

**Jucilene Maria Ferreira**  
- Presidente -

**Ângela M<sup>a</sup>. Gonçalves Ferreira**  
- Secretária -

**Hudson Foster Medeiros**  
- Componente -

**José Henrique da Cunha**  
- Componente -

**Eraldo Nazário Gomes**  
- Componente -