



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA DE VEREADORES DE MAJOR VIEIRA**

Rua: João Florentino de Sousa, nº 688

Fone: (47) 3655-1130

Email: camaramvsc@yahoo.com.br

RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA DE VEREADORES DE MAJOR VIEIRA, REFERENTE AO 6º BIMESTRE (Novembro/Dezembro/2020)

ORIGEM: Poder Legislativo Municipal de Major Vieira
ASSUNTO: Relatório Bimestral de Controle Interno nº 006/2020.

Responsável: Maryell Rêgo Toth – Responsável pelo Controle Interno
CPF.: 056.655.139-03

1. INTRODUÇÃO

Nos termos do art. 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101, e em atendimento ainda ao que estatui os §§ 3º e 4º do art. 5º da Resolução TC 16/94, art. 2º da Resolução nº 11/2004, apresentamos o relatório sobre as atividades da Câmara de Vereadores de Major Vieira, desenvolvidas no bimestre **Novembro/Dezembro 2020**.

Considerando assim as incumbências do Órgão de Controle Interno da Câmara Municipal de Major Vieira, os atos referentes a Secretaria Legislativa, os atos de repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial praticados pela sua Administração, bem como os registros e as demonstrações contábeis.

Então, em linhas gerais, nossa responsabilidade é verificar:

1. As atividades da Secretaria Legislativa;
2. A legalidade dos atos de arrecadação da receita e realização da despesa;
3. A fidelidade dos agentes da administração responsáveis pelos bens e valores públicos; e
4. O cumprimento do programa de trabalho do orçamento;
5. Inspeções quanto a documentação relativa as notas de empenhos, cfe. Lei 4320/64, bem como a IN 20/2015-TC.

Assim, a Controladoria interna da Câmara atuou de firma preventiva, através de emissão de análises, diagnósticos, orientações e recomendações.

A seguir, estão descritas as principais ações desenvolvidas.

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA: LOA, LDO e PPA;

GESTÃO DE PESSOAL

GESTÃO DE PATRIMÔNIO

GESTÃO ALMOXARIFADO

GESTÃO DE REPASSES DO PODER EXECUTIVO

GESTÃO DE COMPRAS

GESTÃO DE TESOURARIA E CONTABILIDADE

DIVERSOS

A Lei Orçamentária Municipal nº 2.491/2019 de 20 de dezembro de 2019 contém os programas e ações que estão previstos na LDO para 2020 e no PPA com referência a Unidade Câmara Municipal.

A programação financeira e o cronograma de desembolso mensal são realizados através de autorização de pagamento e relatório de contas a pagar.

O repasse financeiro para a Câmara Municipal obedece a Emenda Constitucional nº 025/2000, artigo 29/A.

Os saldos financeiros, conciliação bancária e execuções orçamentária, financeira e patrimonial foram checadas no Balancete de Verificação do Razão.

Mediante o controle, foram efetuadas as checagens, resultando neste Relatório de Controle Interno. Verificamos as demonstrações contábeis apresentadas pela contadoria da Câmara à esta controladoria interna. Foram analisados os empenhos emitidos, avisos de liquidação, ordens de pagamento, abrangendo diferentes fornecedores e tipos de compras/serviços, a fim comprovar a legalidade dos mesmos.

Foram observados os aspectos mais relevantes da gestão contábil e orçamentária, bem como o cumprimento de dispositivos constitucionais, mas principalmente com relação ao cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal e a Constituição Federal.

2. CONSIDERAÇÕES PERTINENTES AOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

2.1 VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DE LIMITES CONSTITUCIONAIS/LEGAIS-EQUILIBRIO DAS CONTAS PÚBLICAS.

Um dos pilares da Lei de Responsabilidade Fiscal é o equilíbrio das contas públicas. Para que qualquer município chegue a situação do equilíbrio, o principal fator a ser cumprido é que a sua arrecadação suporte a execução orçamentária/financeira.

A base de cálculo a que se refere o artigo 29-A da Constituição Federal, e formada pelas seguintes receitas, cfe. Entendimento do Tribunal de Contas do Estado: FPM (art. 159 da CF), IRRF (art. 158 da CF) , ITR (art. 158 II da CF), IPI Exportação (art. 159 II da CF), IOF – outro (art. 153§ 5º II da CF), ICMS (art. 158 IV da CF), IPVA (art. 158 III da CF), Lei Complementar nº 87/96 (art. 31 § 1º II) IPTU, ITBI, ISS, taxas, e contribuições de melhoria, COSIP (art. 149-A da CF), contribuições previdenciárias dos servidores, exclusivamente, e desde que existente regime próprio de previdência, e dívida ativa tributária arrecadada.

Demonstramos então conforme planilha abaixo, o valor máximo permitido para as despesas da Câmara Municipal no exercício de 2020:

RECEITA TRIBUTÁRIA 2019	R\$ 1.016.125,51
IPTU	523.011,51
IRRF	0,00
ISS	236,960,92
ITBI	256.153,08
TAXAS	25.362,58
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	1.095.874,53
COSIP	318.142,81
CONTR. DE SERVIDOR ATIVO RPPS	777.731,72
TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	16.394.352,46
FPM	7.414.834,46
ITR	85.060,19
ICMS DESONERAÇÃO LC 87/96	0,00
ICMS	8.146.189,51
IPVA	642.804,11
IPI	105.464,20
IOF-OURO	0,00
CIDE – COMPENSAÇÃO FINANC. REC. MINER.	0,00
RECEITA DA DIVIDA ATIVA	42.475,72
DIVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA – JUROS	42.475,72

TOTAL DA BASE DE CÁLCULO	18.574.190,80

PERCENTUAL PREVISTO 7%	1.300.193,36
INATIVOS	75.000,00
LIMITE PARA DESPESA TOTAL DO LEGISLATIVO MUNICIPAL PARA O EXERCÍCIO DE 2020, INCLUINDO GASTO COM INATIVOS - 7%	1.375.193,36

Conforme demonstrado na tabela acima, a despesa máxima permitida para o Legislativo Municipal de Major Vieira, no exercício de 2020, incluindo o gasto com servidores inativos seria de R\$ 1.375.193,36.

As dotações aprovadas destinadas ao Legislativo Municipal, pela lei orçamentária anual para 2020 foram de R\$ 1.260.000,00, ou seja 97,60% do somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizado no exercício de 2019, portanto abaixo do limite máximo permitido que é de 7%.

2.2 Da execução Orçamentária

Conforme dados extraídos da contabilidade, a despesa da Câmara vem se mantendo dentro do patamar exigido pela legislação vigente. Identificamos com base nos demonstrativos contábeis, as seguintes informações:

2.2.1 – DESPESA EMPENHADA

As despesas empenhadas são aquelas que foram autorizadas, porém não necessariamente executadas ou pagas no decorrer do exercício correspondente.

A despesa total empenhada apresenta-se conforme assim demonstrado:

Despesa empenhada no bimestre	Despesa empenhada até o bimestre
No 1.º bimestre R\$ 128.638,08	Até o 1.º bimestre R\$ 128.638,08
No 2.º bimestre R\$ 109.363,95	Até o 2.º bimestre R\$ 238.002,03
No 3.º bimestre R\$ 115.431,76	Até o 3.º bimestre R\$ 353.433,79
No 4.º bimestre R\$ 107.247,25	Até o 4.º bimestre R\$ 460.681,04
No 5.º bimestre R\$ 102.746,28	Até o 5.º bimestre R\$ 563.427,32
No 6.º bimestre R\$ 137.584,13	Até o 6.º bimestre R\$ 701.011,45

2.2.2 – DESPESA LIQUIDADADA/PAGA

A despesa liquidada é aquela que foi autorizada e o material/serviço foi entregue/prestado. A despesa liquidada e paga apresenta-se assim demonstrado:

Despesa liquidada/paga no bimestre	Despesa liquidada/paga até o bimestre
No 1.º bimestre R\$ 104.664,19	Até o 1.º bimestre R\$ 104.664,19

No 2.º bimestre R\$ 112.121,33	Até o 2.º bimestre R\$ 216.785,52
No 3.º bimestre R\$ 118.587,60	Até o 3.º bimestre R\$ 335.373,12
No 4.º bimestre R\$ 110.602,64	Até o 4.º bimestre R\$ 445.975,76
No 5.º bimestre R\$ 103.486,07	Até o 5.º bimestre R\$ 549.461,83
No 6.º bimestre R\$ 151.549,62	Até o 6.º bimestre R\$ 701.011,45

3. EXECUÇÃO FINANCEIRA

3.1 – TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS

As transferências financeiras recebidas são os recursos que são fixados no orçamento fiscal do município, e que a Prefeitura repassa à Câmara Municipal, na proporção de 1/12 avos, estes, destinados a manutenção das atividades legislativas.

Os recursos repassados pelo Poder Executivo no bimestre em referência foram de R\$ 210.000,00. Vejamos o quadro abaixo:

Bimestre	Valor fixado Exercício – apurado cfe. Art. 29-A CF	Valor Fixado Bimestre	Valor Recebido Bimestre	Acumulado Exercício	Valor a ser repassado até o final do exercício
01	1.260.000,00	210.000,00	210.000,00	210.000,00	1.050.000,00
02	1.260.000,00	210.000,00	210.000,00	420.000,00	840.000,00
03	1.260.000,00	210.000,00	210.000,00	630.000,00	630.000,00
04	1.260.000,00	210.000,00	210.000,00	840.000,00	420.000,00
05	1.260.000,00	210.000,00	210.000,00	1.050.000,00	210.000,00
06	1.260.000,00	210.000,00	210.000,00	1.260.000,00	0,00

3.2 – Desembolso – Despesas pagas pela Câmara

Despesa paga é a fase onde são efetuados os pagamentos das despesas até então empenhadas e liquidadas. A execução ou desembolso financeiro no decorrer do exercício são assim demonstrados e mostram o equilíbrio na execução orçamentária e financeira.

Bimestre	Valor Recebido No bimestre	Valor Recebido No Exercício	Valor Pago no bimestre	Pagamento Despesas no Exercício + Dev. Ao Executivo	Observações
Jan/fev.	210.000,00	210.000,00	104.664,19	115.664,19	

Mar./abril	210.000,00	420.000,00	112.121,33	360.235,52	
Maio/Junho	210.000,00	630.000,00	118.587,60	593.423,12	
Julho/Agosto	210.000,00	840.000,00	110.602,64	704.765,76	
Setembro/Outubro	210.000,00	1.050.000,00	103.486,07	926.751,83	
Novembro/Dezembro	210.000,00	1.260.000,00	151.549,62	1.260.000,00	

Confrontando a Execução Orçamentária/Financeira entre os suprimentos recebidos até o sexto bimestre de 2020, o total de recursos devolvidos à Prefeitura, a despesa paga até este período, e a despesa empenhada e liquidada até o último dia do mês, a Câmara possui um superavit financeiro na data de 31 de dezembro de 2020, no valor de R\$ 0,00.

Destaca-se a devolução ao Poder Executivo no decorrer do exercício de 2020, de recursos financeiros na ordem de R\$ 558.988,55.

A despesa orçamentária da Câmara no mês em referência conteve-se no limite dos créditos e em nenhum momento, durante a sua execução, excedeu o limite autorizado.

As Despesas guardaram conformidade com a classificação funcional-programática da Lei Federal 4.320/64 e Portarias Ministeriais.

Ficou caracterizada a observância às fases da despesa estabelecida nos artigos 60, 63 e 64 da Lei Federal nº 4320/64.

As notas de empenhos e ordens de pagamentos estão acompanhadas de documentação comprobatória hábil.

Os bens móveis adquiridos no decorrer deste mês foram contabilizados nas contas patrimoniais respectivas.

Até o final do presente bimestre não foi aberto crédito adicional suplementar no orçamento da Câmara de Vereadores, vigente para 2020, cfe. abaixo nominado:

Data	Histórico	Suplement. Anulação	Dotações
Jan./fev.	Nada a registrar		
Mar./abril	Nada a registrar		
Mai/jun	Nada a registrar		
Jul./agos	Nada a registrar		
Set./Out.	Nada a registrar		
Nov./Dez.	Nada a registrar		

4. GASTOS COM PESSOAL – ART. 20 III “A” LRF

4.1 A LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000) em seu artigo 20, estabelece limites para as despesas com pessoal nos órgãos públicos, onde a do Poder Legislativo fica condicionada ao limite de gastos de até 6% (seis por cento) da Receita Corrente Líquida do Município.

A apuração é realizada com base nos últimos 12 (doze) meses, refletindo assim o percentual que determinado órgão está gastando nessa modalidade de despesa, demonstrando o cumprimento, ou não, do limite legal.

TITULOS	VALOR R\$	%
Receita Corrente Líquida	23.120.051,97	100
Gastos com Pessoal	688.843,62	2,98

Verifica-se então conforme quadro acima, que a despesa com pessoal da Câmara – últimos 12 meses (janeiro/20 a dezembro/20) totalizou em R\$ 688.843,62, o que representa o percentual de 2,98% da Receita Corrente Líquida, estando então abaixo do limite fixado pelo art. 20 III “a” da Lei de Responsabilidade Fiscal.

5. GASTOS COM FOLHA DE PAGAMENTO

5.1 - Despesas com Folha de Pagamento do Legislativo Municipal, de acordo com o art. 29 –A § 1º da Constituição Federal.

A despesa prevista no art. 29-A §1º da Constituição Federal, corresponde a folha de pagamento, excluindo as despesas com obrigações patronais de previdência social (INSS e FMP), considerando apenas a despesa com a folha de pagamento em si. O Poder Legislativo Municipal vem cumprindo com o dispositivo supracitado, considerando-se que o índice acumulado com a despesa de folha de pagamento até o final do presente bimestre em 38,04%.

5.1.1 LIMITE DA FOLHA DE PAGAMENTO DO PODER LEGISLATIVO

ATÉ DEZEMBRO DE 2020.

TITULOS	VALOR R\$	%
Total dos recursos recebidos pela Câmara no exercício (excluído as devoluções ao Poder Executivo e inativos)	1.194.450,88	100
Limite máximo da folha de pagamento	836.115,62	70
Valor da Folha de pagamento no exercício (excluído encargos, inativos e pensionistas)	454.405,76	38,04

* Pagos com recursos da Câmara Municipal, tendo em vista que não foi possível enquadrá-los no regime de previdência do município (RPPM).

- A Folha de Pagamento da Câmara de Vereadores é feita pelo Contador, utilizando o sistema da empresa BETHA SISTEMAS.

- A concessão de férias está sendo controlada conforme cronograma do Presidente da Câmara, cabendo registrar que foi autorizado no período, pela Portaria n.º 10/2020, o pagamento de resíduo correspondente a 10 (dez) dias de férias, ao funcionário da Câmara Municipal Sr. Tércio Pangratz de Paula e Silva, ocupante do cargo de “Consultor Jurídico”, referente ao período aquisitivo 2018/2019, com vencimento em 03 de novembro de 2019, em conformidade a previsão contida no artigo 90, §2.º da Lei Complementar nº 069/2017, tendo em vista a necessidade da permanência laboral do funcionário, na Câmara de Vereadores.

8. DIVERSOS:

8.1 Demonstrativo de Gastos com diárias, no bimestre Novembro/Dezembro/2020:

Nº Empenho	Data Empenho	Servidor Vereador	Cargo	Valor diária	Tipo transporte	Valor transporte	Período	Objetivo	Destino
159	24/11/2020	Augustinho Carvalho dos Santos	vereador	2.150,00	Veic. Particular	351,14	24/11	Participação em evento da empresa CEAM – “Centro de Estudos da Administração Municipal”	Curitiba/PR

Total de diárias no bimestre: R\$ 2.150,00

Total de diárias até o bimestre R\$ 8.600,00

Total de despesas com passagens no bimestre: R\$ 0,00

Total de despesas com passagens até o bimestre: R\$ 0,00

Total de indenização por quilometragem no bimestre : R\$ 351,14

Total de indenização por quilometragem até o bimestre: R\$ 706,16

8.2. Aquisição de Bens e Serviços (Dispensa e inexigibilidade de Licitação):

O presente bimestre apresentou três procedimentos a citar, de dispensa e inexigibilidade de licitação, por enquadramento ao limite de dispensa, sendo o primeiro de contratação de serviço de publicidade institucional de emissora de rádio, para divulgação das ações, programas, informativos, campanhas educativas e de orientação social da Câmara de Vereadores de Major Vieira. Procedimento devidamente instruído, a luz dos ditames da lei n.º 8.666/93. O segundo de aquisição de equipamento, qual seja, impressora Multifuncional a Laser, devidamente instruído, a luz dos ditames da lei n.º 8.666/93, com a juntada de 03 (três) orçamentos de empresas do município e região. Por fim, serviço de aquisição/instalação de persianas em PVC para o imóvel da Câmara Municipal de Vereadores, devidamente instruído, a luz dos ditames da lei n.º 8.666/93, com a juntada de 03 (três) orçamentos de empresas da região.

9. E-SFINGE E PUBLICAÇÃO DE RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

9.1 Todas as informações relativas ao e-sfinge foram prestadas e encaminhadas ao tribunal de Contas do Estado. As publicações e divulgações dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária, e o presente Relatório estão sendo publicados bimestralmente, no site da Câmara de Vereadores www.majorvieira.sc.leg.br.

10. LEI DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

10.1 A Câmara de Vereadores de Major Vieira, em cumprimento ao disposto na Lei n.º 12.527 de 18.11.2011, editou a Resolução nº 040/2012, que regulamenta o acesso à informação pelo cidadão no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Major Vieira, Cria normas de Procedimentos e dá Outras Providências. No bimestre Novembro/Dezembro/2020 foi protocolado 01 (um) requerimento de solicitação de documentos e/ou informações, que restou devidamente atendido.

10.2 Cabe se registrar na oportunidade, que em atenção ao disposto na Lei federal n.º 13.460 de 26.06.2017, foi realizada a instituição/implantação da Ouvidoria na Câmara de Vereadores de Major Vieira, por meio da lei complementar municipal n.º 80 de 25.10.2019, de modo a constituir-se referido setor, como instrumento de interlocução com a sociedade, de tal modo, perfazendo canal aberto a esta para o recebimento de solicitações, informações, reclamações, sugestões, críticas, elogios e quaisquer outros encaminhamentos relacionados às atribuições e competências da Câmara. A Ouvidora não recebeu nenhum protocolo no período.

11 – TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS VIA CONVÊNIOS

11.1 No bimestre de novembro/dezembro 2020 não foram realizadas transferências de recursos mediante convênios com entidades que prestam assessoria ao órgão público municipal.

12. IRREGULARIDADES E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

12.1 Não foram verificadas irregularidades que resultaram em dano ou prejuízo ao erário, de modo que não foi instalado processo administrativo para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à Câmara de Vereadores.

13. DÍVIDA COM O FUNDO DE PREVIDÊNCIA

13.1 O Município de Major Viera possui o Fundo próprio de Previdência. A Câmara repassa mensalmente os encargos referentes ao FPPS, não existindo nenhum débito até a presente data.

Passamos então ao preenchimento do chek list dos controles formais, na forma do disposto na LEI COMPLEMENTAR N° 012/ 20.12.2006.

CHECK LIST DOS CONTROLES FORMAIS

LEGENDA

S – SIM

N – NÃO

NA – NÃO APLICÁVEL

Todos os servidores já foram informados que fazem parte de um sistema chamado de sistema de controle interno com atribuições e responsabilidades próprias	S
A fiscalização da Câmara pelo sistema de controle interno é regrada por lei	S
Os integrantes possuem a habilitação necessária para o exercício da profissão	S
A Câmara disponibiliza bom ambiente de trabalho no que se refere as instalações físicas (limpeza, poluição sonora, segurança, equipamentos softwares).	S
A Câmara possui estrutura de pessoal adequada (CCs para chefia ou assessoramento) e servidores efetivos para as tarefas de execução dos trabalhos sem desvio de função, perfeitamente encaixados nos setores do organograma. Com habilitação e qualificação adequada para as funções	S
Possui a Câmara protocolo instituído que satisfaz as exigências de tramitação de processos com rapidez e segurança	S
O sistema de telefonia, internet, rede de informática, correspondências satisfaz.	S
A Câmara possui instituído sistema de comunicação interna por escrito	S
Existe alguém responsável pela elaboração, guarda, organização e consolidação da legislação da câmara	S
Os servidores participam regularmente de treinamentos e esses treinamentos fazem parte de uma política da Câmara de levar o conhecimento a todos	N

A UCI documenta as irregularidades encontradas, as solicitações de providências e esclarecimentos de forma a possibilitar a verificação pelo TCE.	S
A UCI planeja e reavalia constantemente as suas atividades, informando mensalmente aos poderes sobre a sua atuação	S

CHEK LIST PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O PPA contém quantificação física e financeira	S
O orçamento contém os mesmos programas e ações que o PPA e LDO (compatibilidade)	S
São levantados e entregue em dia os relatórios do Tribunal de Contas do Estado – TCE	S

CHECK LIST TESOURARIA

O Responsável pela tesouraria é concursado para o cargo	N
O tesoureiro somente ocupa esta função na Câmara	N
A tesouraria é informatizada e integrada com os demais sistemas	S
Existem manuais de fluxogramas das operações da tesouraria	S
Todos os pagamentos são efetuados pela tesouraria	S
Somente o tesoureiro tem acesso a tesouraria	S
O secretário/funcionário responsável pela fazenda e o chefe do poder recebe no máximo até o dia seguinte os boletins de caixa e bancos, com previsão resumida de contas a pagar, vencidas e a vencer	S

É hábito da Câmara manter os seus compromissos em dia	S
Todos os pagamentos para cada fonte de recursos observam a ordem cronológica (lei n.º 8.666/93, art. 5º e DL 201/67 art. 1º XII)	S
Os cheques emitidos são nominais	S
Os cheques são acompanhados de cópias de cheques	S
São feitos pagamentos por meio eletrônico e os comprovantes são adequados	S
Existe controle formal sobre os cheques emitidos e não descontados	S
Existe relatório dos cheques emitidos	S
Antes de realizar os pagamentos são conferidas as fases de empenho e liquidação, o processo das despesas que o procedeu, bem como a adequação dos documentos fiscais apresentados, sendo posto a identificação “pago” no documento fiscal correspondente	S
As conciliações bancárias são levantadas mensalmente e para todas as contas em que haja divergência entre o razão contábil e o extrato bancário	S
Os cheques são assinados por mais de uma pessoa e independentes	S
As contas a pagar são organizadas de forma de que consiga identificar a data dos empenhos a pagar e assim, possibilita elaborar cronograma de pagamentos por certo período de tempo	S
Existe limite formalizado para pagamentos de pequenas despesas em dinheiro	N
Os cheques cancelados são inutilizados e escriturados em formulário ou banco de dados de “controle de cheques cancelados”	S
Os pagamentos a fornecedores são feitos em datas pré-fixadas	S
O sistema de informática da tesouraria é interligado com a contabilidade	S
A documentação é arquivada em ordem cronológica por conta	NA

A folha de pagamento é somente paga através da rede bancária	S

CHEK LIST – LICITAÇÕES MODALIDADE

No bimestre em análise, foi verificada a realização de três procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, a citar, por enquadramento ao limite de dispensa. Procedimentos estes devidamente instruídos, a luz dos ditames da lei n.º 8.666/93. (Item 8.2)

SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO PARA A ABERTURA DO PROCESSO

A despesa e relevante	NA
Possui impacto orçamentário e financeiro	s
Possui declaração do ordenador de que o projeto tem adequação orçamentária, previsão de recursos financeiros para o pagamento e adequação com a LDO e PPA	S
A atividade ou projeto a que pertence esta licitação encontra-se na LDO e no PPA	S
Há projeto básico, orçamento em planilhas, cronograma físico financeiro da obra	NA
Possui impacto ambiental e/ou autorização de órgãos específicos	NA
Se foram cotados preços de mercado antes da licitação e se a cotação faz parte do processo	NA (Dispensa de lic.)

INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONVITE

Os licitantes convidados fazem parte do cadastro do município	NA (dispensa/inexig. de lic.)
Foram convidados novos licitantes em relação às licitações anteriores	NA (dispensa/inexig. de lic.)
Foram convidados ao menos 03 licitantes	NA (dispensa/inexig. de lic.)

Os licitantes convidados possuem débitos para com o município	NA (dispensa/inexig. de lic.)
Se o convite foi expedido com antecedência de 05 dias úteis	NA (dispensa/inexig. de lic.)
Se o convite foi publicado na imprensa oficial	NA (dispensa/inexig. de lic.)
Se o comprovante da entrega do convite contém carimbo, assinatura e data	NA (dispensa/inexig. de lic.)
Se o convite e a minuta de contrato foram revisados pela assessoria jurídica	NA (dispensa/inexig. de lic.)
Se houve alteração do convite e se foi observada nova contagem de prazo	NA (dispensa/inexig. de lic.)

ELEMENTOS DO CONVITE

DA MODALIDADE, REGIME DE EXECUÇÃO E DO TIPO DE LICITAÇÃO

Objeto da licitação descrito de forma sucinta e clara	NA (dispensa/inexig. de lic.)
Prazo para assinatura do contrato	NA (dispensa/inexig. de lic.)
Prazo e local de entrega do objeto da licitação	NA (dispensa/inexig. de lic.)
Sanções para o caso de inadimplemento e os valores das multas	NA (dispensa/inexig. de lic.)
Local onde será adquirido o projeto básico, orçamento e o cronograma de execução e demais normas relativas à obra	NA (dispensa/inexig. de lic.)

Certidões negativas do INSS e FGTS	NA (dispensa/inexig. de lic.)
Contrato social, registro de firma individual e CNPJ	NA ...
Forma da apresentação das propostas e critérios de julgamento	NA ...
Local e horário onde possa ser fornecido informação aos licitantes	NA
Critério de aceitabilidade de preços (unitário e global)	NA ...
Limites para mobilização	NA ...
Classificação completa do crédito orçamentário	NA
Condições de pagamento e cronograma de desembolso	NA ...
Instruções e normas para os recursos administrativos	NA ...
Condições do recebimento do material e/ou serviço	NA ...
A vinculação da minuta de contrato ou termo equivalente ao convite	NA ...
Consta na minuta do contrato/carta-contrato/nota de empenho, o objeto, o regime de execução ou a forma de fornecimento	NA ...
Prazo de início e de conclusão da obra/serviço ou entrega do material	NA ...
As garantias exigidas	NA ...
Os direitos e as responsabilidades das partes	NA ...
O reconhecimento sobre o direito da administração em caso de rescisão	NA ...
A duração do contrato se limita aos créditos orçamentários	NA ...
O responsável pela fiscalização do contrato e o preposto do contrato	NA ...
Os casos de rescisão	NA ...
O dever de o contratado manter durante o contrato as condições de habilitação	NA ...
O direito de a fiscalização reter, se for o caso 11% da NF cfe. OS 209 do INSS	NA ...
A vinculação a lei nº 8666/93, ao convite e a proposta vencedora	NA ...
A legislação aplicável nos casos omissos	NA ...
O foro em caso de discussão judicial	NA ...

DOCUMENTOS AO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

Acudiram a licitação o número mínimo de interessados	NA ...
Justificativas para a continuidade da licitação em caso de menos de 03 licitantes	NA ...
Envelopes de habilitação, devidamente rubricados por todos os participantes	NA ...
Os documentos foram apresentados em originais ou cópia autenticada	NA ...
Os documentos de habilitação foram apresentados com validade de datas	NA ...
Os envelopes de proposta dos licitantes inabilitados foram devolvidos fechados com aviso de recebimento desta devolução	NA ...
Em caso de recursos na habilitação ficou consignado em ata a data para a divulgação do resultado do recurso e abertura dos envelopes de proposta	NA ...
Em caso da não interposição de recursos na habilitação todos os licitantes concordaram em abrir os envelopes de proposta no mesmo dia da habilitação e com desistência expressa de recurso	NA ...
Envelopes das propostas devidamente rubricados pela comissão e licitantes presentes	NA ...
Há mapas de preços das ofertas dos licitantes classificando-os pela ordem crescente dos valores	NA ...
Os preços foram comparados com preços de mercado (requisito para abrir a licitação) e registro de preços e este fato ficou consignado em ata da comissão	NA ...
Os preços desconformes com o registro de preços de mercado foram desclassificados	NA...
Ata de abertura de envelopes	NA ...
Ata do julgamento das propostas	NA ...
Recursos interpostos	NA ...
Decisão sobre os recursos interpostos	NA ...
Homologação da licitação	NA ...
Adjudicação da licitação	NA ...

DOCUMENTOS RELATIVOS A EXECUÇÃO DO CONTRATO

O contrato foi antecedido por nota de empenho com dotação final até o final do exercício	NA ...
O extrato do contrato foi publicado na imprensa oficial como condição para sua eficácia	NA ...
	...
Recibo de recebimento de material	NA ...
Termo de recebimento provisório	NA ...
Termo de recebimento definitivo	NA ...
Rescisão de contrato e motivação	NA ...
Houve pagamento de indenização ao contratado	NA ...
Em caso de aplicação de multa, foi aberto processo administrativo	NA ...
Houve prorrogação do contrato e o fato foi devidamente justificado e publicado	NA ...
Houve alteração do contrato e o fato foi devidamente justificado e publicado	NA ...
Parecer jurídico	NA ...
Outros pareceres técnicos	NA...
Ficha razão dos pagamentos ao fornecedor	NA ...

CHEK LIST PESSOAL

CONTROLE FORMAIS

Existem rotinas e fluxos por escrito do setor de pessoal (admissões, exonerações, inativações)	S
Os cargos públicos efetivos do quadro geral estão organizados em carreiras	N
Existe progressão na carreira por merecimento	N
As progressões por antiguidade e por merecimento estão sendo concedidas	N
Existe regulamentação quanto as condições de trabalho (insalubridade e periculosidade)	N
Existe regulamentação quanto ao local de trabalho (ex: difícil acesso)	N
Existe regulamentação para ocupação de cargos públicos por deficientes físicos	N

Existe controle sobre concurso público e sobre os prazos de validade	S
Os aprovados em concurso público são chamados na ordem de sua aprovação sem preterição em razão de desvio de função de servidores efetivos ou de desvio de atribuições dos cargos em comissão	S
Os cargos possuem atribuições amplas que impedem aos servidores de limitarem as suas tarefas.	NA
Todos os acúmulos de cargos, empregos ou funções obedecem aos dos casos do art. 37 XVI da CF	NA
Para admissão de pessoal é exigido atestado de saúde e declaração de bens para todo e qualquer ingresso	S
Existem programas de qualificação e de aperfeiçoamento de pessoal	N
A renovação de declaração de bens é feita anualmente	N
As contribuições sociais para o FGTS e INSS estão em dia	S
A realização de horas extras possui legislação e esta é cumprida	NA
A regulamentação do estágio probatório está atualizada (EC 19/98)	S
As avaliações do estágio probatório estão sendo realizadas pela chefia imediata	NA
As avaliações do estágio probatório são colocadas a disposição do servidor	NA
Existe comissão de estágio probatório	NA
É observado o contraditório e a ampla defesa no processo de estágio probatório	NA
Existe servidor em estágio probatório com desvio de função	N
Existe servidor em estágio probatório licenciado e que continua sendo avaliado	N
Existe controle sobre os prazos e suspensões de estágios probatórios	S
São incluídas na GFIP os pagamentos a autônomos	S
É realizado o controle das faltas dos servidores, justificadas ou não e investigadas as faltas excessivas (ex: por motivo de doença)	N
Existe comissão para trabalhar com os processos disciplinares administrativos	N

Existe ambiente físico de trabalho para a comissão desenvolver suas atividades	S
Os integrantes da comissão disciplinar administrativa são do quadro efetivo	NA
O contraditório e a ampla defesa são observados em todos os processos disciplinares	NA
As decisões proferidas pela comissão administrativa disciplinar são fundamentadas	NA
Todas as denúncias são apuradas por processo administrativo disciplinar ou por sindicância	NA
Existe treinamento para os servidores atuarem em processos disciplinares administrativos	N
O sindicante é designado observando igual ou superior grau hierárquico do sindicato	NA
Na sindicância é observado o contraditório e a ampla defesa	NA
As decisões do sindicante são fundamentadas	NA
SITUAÇÃO FUNCIONAL - INVESTIDURA E VÍNCULO PREVIDENCIÁRIO	
Os cargos em comissão são utilizados para atribuições de chefia, direção e assessoramento	NA
Existe previsão em lei para a designação de servidores efetivos para os cargos em comissão	N
Existe controle sobre a efetividade dos ocupantes de cargos em comissão	NA
Os cargos em comissão tem a devida regulamentação (ex: atribuições, acesso etc).	S
Os ocupantes de cargos em comissão exercem somente atribuições de chefia, direção ou assessoramento	NA
Os requisitos de admissibilidade para a investidura nos cargos em comissão são observados	S
Os titulares de cargos em comissão estão vinculados ao INSS	NA
As contribuições previdenciárias estão sendo recolhidas em dia	S
SITUAÇÃO FUNCIONAL – ESTABILIZADOS PELO ART. 19 DO ACDT	
Os servidores celetistas estabilizados estão em quadro em extinção	NA

Os servidores celetistas estabilizados estão vinculados ao INSS	NA
As parcelas previdenciárias estão sendo recolhidas em dia	NA
Todos os servidores celetistas e estabilizados ocupam as suas funções, sem desvio que burle a regra do concurso público	NA
SITUAÇÃO FUNCIONAL – NÃO ESTÁVEIS	
Os servidores celetistas não estáveis estão em quadro de extinção	NA
As contribuições previdenciárias e o FGTS estão sendo corrigidos	NA
SITUAÇÃO FUNCIONAL – EMPREGO PÚBLICO REGIDO PELA CLT	
Os empregos públicos foram criados por lei	NA
O emprego público foi precedido de concurso público	NA
O contrato de trabalho consta de assento na carteira de trabalho do empregado	NA
As contribuições previdenciárias estão sendo recolhidas	NA
Existem empregados públicos em situação funcional típicas de governo	NA
Existem empregados públicos com função de confiança	NA
SITUAÇÃO FUNCIONAL – CONTRATO TEMPORÁRIO	
Os contratos foram devidamente formalizados	NA
Os casos que determinaram as contratações enquadram-se nas hipóteses legais autorizativas	NA
Os contratos temporários estão baseados no estatuto do servidor público	NA
Os contratos temporários se extinguem no prazo previsto, não sendo renovados por sucessivas vezes	NA
Estão sendo recolhidas e pagas as contribuições previdenciárias para o INSS	NA
ESTÁGIOS	
Existe regulamentação para a realização de estágios	N
O estágio constitui-se em atividade complementar à formação profissional do estagiário	NA
SISTEMA DE REMUNERAÇÃO	

Os cargos e empregos públicos tem sua remuneração fixada por lei e em valores monetários	S
Todas as leis que criam cargos estão especificamente previstas na LDO, possuem dotação para o seu atendimento até o final do exercício, possuem impacto orçamentário-financeiro e possuem parecer do conselho de política e remuneração de pessoal	S
As funções de confiança, gratificações e demais vantagens pagas estão de acordo com a lei	S
Todos os pagamentos de parcelas remuneratórias incidem sobre o vencimento básico, evitando assim o efeito “cascata”	S
A LDO contém política de remuneração de pessoal definida de forma específica	S
A política de remuneração de pessoal é executada de acordo com a LDO	S
Existe o conselho de política de administração e de remuneração de pessoal	N
A revisão geral da remuneração dos servidores está disciplinada	S
A revisão geral da remuneração dos servidores está sendo concedida	S
A fixação dos padrões de vencimentos e dos demais componentes do sistema remuneratório observam a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira, os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos cargos	S
Existem situações de vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal (CF art. 37 XIII)	S

CHEK LIST PATRIMÔNIO

A Câmara tem servidor responsável pelo patrimônio	S
A Câmara possui o patrimônio organizado em sistema de informática	S
O Câmara possui elenco de contas das incorporações patrimoniais, registrando a natureza do bem, o grupo, a classe e o identificador individual, permitindo visualizar os bens da Câmara e da Prefeitura, os bens em situação ainda pendentes, os bens cedidos e os bens em manutenção	S

Existem manuais e fluxogramas com rotinas sobre a incorporação e baixa de bens	S
É procedido inventário físico dos bens patrimoniais (rotativo anual)	S
Todos os bens são identificados em local de fácil visualização	S
Existe padronização para a aquisição de bens móveis pela Câmara	N
Existe normatização sobre o que é considerado bem para fins de incorporação patrimonial	S
As diferenças detectadas em inventário são apuradas mediante sindicância	NA
Todos os móveis da Câmara possuem registro em nome deste	S
Os bens patrimoniais são reavaliados	S
A liquidação da despesa de aquisição de bens móveis só se dá com o tombamento do patrimônio	NA
Todos os servidores são instruídos sobre procedimentos básicos de controle dos bens patrimoniais	S
Possui o patrimônio a assinatura de todos os responsáveis por bens patrimoniais	S
A contabilidade é informada sobre a responsabilidade de bens patrimoniais	S
O patrimônio controla as apólices de seguros, registra no respectivo cadastro de bens do município e informa a contabilidade para o devido registro contábil	NA
Os códigos dos bens patrimoniais são únicos para cada bem sendo vedada a sua reutilização	S
Nas alterações de chefias é transferida a responsabilidade pelos bens patrimoniais do setor/unidade	NA
O sistema de patrimônio permite registrar todas as ocorrências para os bens patrimoniais	NA
A descrição do bem é completa (NF, NE, características, reavaliações, reformas etc).	S
Os bens são classificados quanto ao seu estado de conservação, como ótimo, bom, razoável ou inservível (ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável	S

Há normas de controle interno (ou legislação) que regre o processo de desfazimento de bens	N
O valor de incorporação do bem inclui as despesas para sua aquisição	NA
São lavrados termos de responsabilidades para bens cedidos a terceiros	NA
O sistema possui classificação para abrigar os bens disponíveis para reutilização por outras unidades	NA
Todos os bens são recebidos e conferidos no almoxarifado e após encaminhados ao setor do patrimônio	NA
Os bens produzidos pela Câmara são levados ao almoxarifado para registro e distribuição	S
Todos os bens doados ou cedidos passam para registro no almoxarifado	NA
Existe documentação de todos os bens móveis e imóveis cedidos à Câmara	NA
Todas as manutenções, melhorias e reformas nos bens são comunicadas ao setor de patrimônio e este as comunica a contabilidade	NA
Todas as baixas são informadas ao setor de contabilidade	S
Os bens inservíveis são recolhidos ao almoxarifado	S
Todos os veículos possuem manutenção preventiva com escalas de revisões periódicas	NA

CHECK LIST ALMOXARIFADO

Existe almoxarifado formalmente instituído na Câmara	N
O responsável pelo almoxarifado é servidor de provimento efetivo ou empregado CLT	NA
Somente o responsável pelo almoxarifado possui acesso as instalações	NA
Existem manuais e fluxogramas sobre rotinas de ingressos e saídas de materiais	NA
As instalações são adequadas no sentido de impossibilitar o acesso de estranhos aos materiais	NA
As instalações são devidamente organizadas identificando com clareza os materiais e agrupando-os conforme a sua natureza	NA

As condições de limpeza, organização, iluminação e segurança são satisfatórias	NA
O almoxarifado é localizado em local de fácil descarga de materiais	NA
O almoxarifado possui instrumentos para aferir a quantidade de materiais que recebe, tais como, balanças, trenas	NA
O almoxarifado é informatizado	NA
A avaliação dos materiais é feita pelo custo da aquisição (ex: compras, frete)	S
O valor dos estoques é calculado pelo preço médio ponderado variável	NA
São realizados inventários rotativos (curva ABC) e/ou anuais de estoque	NA
Quando ocorre a entrega de materiais sem a devida qualidade solicitada ou outras irregularidades relativas ao fornecedor, como prazo de entrega por exemplo, tais irregularidades relativas ao fornecedor, tais fatos ficam registrados no cadastro do fornecedor	NA
Os materiais somente saem do almoxarifado mediante requisição de material	NA
É realizado controle de consumo de combustível e da quilometragem percorrida	NA
É realizado controle das peças nos veículos e dos números dos pneus	NA

Cada veículo possui controle próprio de manutenção e de seu uso, contendo identificação do usuário e motivo	NA
É realizada manutenção preventiva nas máquinas, veículos e equipamentos	NA

PARECER FINAL DO CONTROLE INTERNO

AVALIAÇÃO DA GESTÃO

Elaboramos o presente Relatório nos aspectos relevantes, direcionados às informações contidas nas demonstrações orçamentárias e contábeis, e os procedimentos operacionais efetuados no dia a dia pelos nossos funcionários.

A responsabilidade do Controle Interno reside na coordenação técnica dos trabalhos administrativos executados, com observância aos princípios de controle interno.

Através da documentação analisada, dos procedimentos operacionais que acompanhamos e com base nos relatórios simplificados que recebemos da Contabilidade da Câmara, não verificamos falhas ou desperdícios na gestão dos recursos repassados.

Avaliamos os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e verificamos os limites constitucionais e as condições para a realização da despesa total com pessoal.

Verificamos os saldos financeiros na conta corrente existente no Banco do Brasil, que se encontra perfeitamente correta, e os valores referentes as contribuições previdenciárias devidas ao INSS a FPM, devidamente recolhidos.

Então, tendo em vista às exigências legais, notadamente o artigo 74 da Constituição Federal e a vista dos elementos que integram o presente Relatório de Controle Interno da Câmara Municipal de Major Vieira, tendo como base os resultados de acompanhamento consubstanciado no presente Relatório, que é pela **REGULARIDADE** da gestão praticada pelo responsável no período avaliado, concluo que a Prestação de Contas dos meses de novembro/dezembro/2020, está em condições de ser submetida ao Executivo Municipal e ao TCE/SC., ressaltando porém, que os procedimentos foram investigados por amostragem. Este relatório não elide responsabilidade sobre eventuais procedimentos não verificados por esta Controladoria.

Finalizando, concluímos que o Poder Legislativo, de uma forma geral atendeu aos requisitos da gestão fiscal, administrando seus gastos e mantendo o equilíbrio financeiro, apresentando percentuais de aplicação dentro dos limites legais.

Câmara Municipal de Major Vieira, 16 de fevereiro de 2021.

MARYELL RÉGO TOTH – Responsável pela Unidade de Controle Interno
CPF 056.655.139/03 - Port. N.º 004/2019