



RELATÓRIO DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO

EXERCÍCIO DE 2021

Determinadas no art. 74 da Constituição e no art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, o Controle Interno da Câmara Municipal de Araripina de forma geral, desenvolveu suas atividades fiscalizadora preventiva, através da orientação e prestação de informações, buscando o pleno atendimento das normas legais, atuando através da sistemática de informar e fazer recomendações administrativas informais e formais, concomitante ao longo da execução e subsequentemente após o ato financeiro, visando a sanar inconformidades ou deficiências administrativas detectadas, verificando a fidelidade e legalidade dos atos dos agentes públicos e administrativos, responsáveis pela gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo.

De acordo com as normas legais, instituídas para o Controle Interno, apresento o Relatório de Auditoria do Controle Interno referente ao exercício de 2021.

Este relatório contém os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes, bem como medidas adotadas ou a adotar, que visam sanear as possíveis distorções porventura existentes entre as normas e os procedimentos adotados, tendo sido verificados: balancetes mensais, numerários, minutas, receita, notas de empenho e respectivos comprovantes de despesas, processos licitatórios, instrumentos e documentos relativos a contratos, movimentações patrimoniais, materiais de consumo e demais documentos, bem como a Inspeção física pertinente à matéria inspecionada.

1 – IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELO PODER LEGISLATIVO NO EXERCÍCIO.

Período: 01 de janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2022.

Cargo	Nome
Presidente	Roseilton Emerson Oliveira do Amaral
Vice Presidente	Kaligia Carvalho Moreira Mateus
1ª Secretária	Camila Modesto Albuquerque Lima
2º Secretário	João de Lima Araújo



2 – IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO ADMINISTRATIVA DO LEGISLATIVO:

Cargo	Nome
Coordenador do Controle Interno	Vitor José Rodrigues Modesto
Diretora de Departamento de Administração	Maria Eliany Torres Liberal
Diretor de Departamento Financeiro	Paulo Murilo Batista Granja
Diretora de Departamento Pessoal	Érika Mirele Pereira Leite
Assistente de Administração	Rosângela Soares Feitosa
Assistente de Administração	Maria do Socorro Gomes Ferreira
Secretária Parlamentar	Hilda Maria Nunes de Oliveira
Contabilidade	Rafael W. Noronha Evangelista
Tesoureiro	Alex Fernando Nascimento Alencar

A Comissão de Licitação:

Cargo	Nome
Presidente (Pregoeira)	Maria Eliany Torres Liberal
Presidente substituta	Rosângela Soares Feitosa
Membro	Maria do Socorro G. Ferreira
Membro	Érika Mirele Pereira Leite

3 - GESTÃO DOS REPASSES PELO EXECUTIVO

Resumo das Atividades, Informações e Análises.

Receitas

- Foi repassado pelo Executivo Municipal durante o exercício de 2021 o valor de R\$ 5.412.450,57, obedecendo ao cronograma de repasse estabelecido pela Lei Orçamentária Anual.
- O orçamento do Legislativo Municipal para o exercício de 2021 foi estabelecido de maneira cautelosa baseado em projeções abaixo do limite permitido.
- Os repasses são efetuados através de transferências bancárias diretamente na conta corrente do Legislativo no Banco – Caixa Econômica Federal, agência 0772, Op.006/Conta Corrente 57-1, onde são recebidos e movimentados os recursos do Poder Legislativo.

4 - GESTÃO DE PESSOAL

Resumo das Atividades, Informações e Análises

Despesas totais com pessoal no exercício de 2021:

Total Recebido pela Câmara	5.412.450,57
Limite Suportável para pagamento de Pessoal 70%	3.788.715,39
Despesa Líquida com Pessoal	3.683.503,64
Percentual Aplicado	68%



- No período não houve contratação por tempo determinado ou estagiários;
- A Câmara Municipal não possui programa de treinamento de servidores;
- Os cargos em comissão do Poder Legislativo estão ligados à direção, chefia e assessoramento;
- Os ocupantes de cargos em comissão não recebem horas extras;
- A concessão de férias está sendo controlada e conferida através da portaria nº 016/2021;
- A contribuição previdenciária (patronal e do servidor) está sendo recolhida em tempo hábil;
- A Câmara Municipal não recolhe o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços dos servidores;
- As aposentadorias e pensões são suportadas pelo Instituto de Previdência Municipal;

05 - GESTÃO DAS COMPRAS

- Nas compras de pequeno valor não é realizada pesquisa de preços formal, apenas cotação por telefone, porém não juntada ao processo de compra;
- Os objetos das licitações são bem definidos;
- Não constatamos ter sido elevado o nível de contratações diretas que indique desvio constitucional princípio da licitação.
- Os processos licitatórios são autuados e suas respectivas folhas numeradas;
- Não observamos a existência de cláusulas restritivas, que afastam possíveis concorrentes.
- Não observamos fracionamento de licitações;
- O prazo dos Editais é respeitado entre a publicação e a abertura dos envelopes;
- As minutas dos editais são submetidos ao parecer da Assessoria Jurídica;
- Os processos contém os documentos exigidos no art. 38 da Lei 8666/93;
- Os editais obedecem ao previsto no art. 40 da Lei 8666/93;
- Verifica-se a publicação dos editais no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Araripina;
- Os processos de licitação são fixados no Mural no átrio da Câmara Municipal;
- Os contratos seguem o disposto no art. 55 da Lei 8666/93;

LICITAÇÕES:

Licitações realizadas no período

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

Nº. PROCESSO:001/2021

DATA DE DIVULGAÇÃO EDITAL :22/03/2021

DATA DA ABERTURA:05/04/2021 AS 09 HORAS

OBJETO: MANUTENÇÃO DE SITE OFICIAL

PARTICIPANTES: INTELSITE SOLUÇÕES LTDA.

VENCEDOR: INTELSITE SOLUÇÕES LTDA CNPJ: 11.069.334/0001-38

VALOR: R\$ 63.000,00



Licitações realizadas no período

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇO Nº 001/2021

Nº. PROCESSO:002/2021

DATA DE DIVULGAÇÃO EDITAL: 22/04/2021

DATA DA ABERTURA:07/05/2021 AS 09:00 HORAS

OBJETO: SOFTWARES DE GESTÃO LEGISLATIVA.

PARTICIPANTES: CONSULTORIA POPY LTDA.

VENCEDOR: CONSULTORIA POPY LTDA.CNPJ: 05.117.484/0001-77

VALOR: 43.800,00

Licitações realizadas no período

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇO Nº 002/2021

Nº. PROCESSO:003/2021

DATA DE DIVULGAÇÃO EDITAL: 03/06//2021

DATA DA ABERTURA: 18/06/2021 AS 09:00 HORAS

OBJETO: DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

PARTICIPANTES: RODRIGUES ASSESSORIA E SERVIÇOS LTDA

VENCEDOR:RODRIGUES ASSESSORIA E SERVIÇOS LTDA CNPJ:17.666.021/0001-43

VALOR: R\$ 44.400,00

Licitações realizadas no período

MODALIDADE: INEXEGIBILIDADE 01/2021

Nº. PROCESSO: 004/2021

DATA DE DIVULGAÇÃO EDITAL: 04/05/2016

DATA DA CONTRATAÇÃO: 02/07/2021

OBJETO: ASSESSORIA JURÍDICA

VENCEDOR: JBL ADVOGADOS ASSOCIADOS CNPJ: 12.048.476/0001-81

VALOR: R\$ 66.000,00



Licitações realizadas no período

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021

Nº. PROCESSO: 005/2021

DATA DE DIVULGAÇÃO EDITAL: 31/08/2021

DATA DA ABERTURA: 13/09/2021 AS 09:00 HORAS

OBJETO: COMBUSTÍVEL

PARTICIPANTES: POSTO DE COMBUSTÍVEIS ZULTON EIRELI-EPP

VENCEDOR: POSTO DE COMBUSTÍVEIS ZULTON EIRELI-EPP

CNPJ: 16.740.872/0002-07

VALOR: R\$ 315.000,00

06 - GESTÃO DO PATRIMÔNIO

O Setor possui servidor para sua guarda e administração, na função de encarregado do Setor de Manutenção e Patrimônio.

Resumo das Atividades, Informações e Análises

- O patrimônio possui registro dos bens por natureza que permite sua localização, através do Sistema de Contabilidade Pública Integrado (SCPI) e está atualizado pelo setor responsável;
- O inventário físico é conferido periodicamente e os bens estão identificados com placas;
- Os bens móveis existentes nas salas ou setores possuem termo de responsabilidade.

07 - GESTÃO DA CONTABILIDADE

O Setor de Contabilidade possui assessoria contábel contratada para prestação de auxílio nas atividades desempenhadas.

Resumo das Atividades, Informações e Análises:

- Os pagamentos são feitos obedecendo à ordem cronológica, previamente estabelecida;
- Antes de se efetuar a Liquidação é conferido o Empenho e autorização;
- As conciliações bancárias são feitas mensalmente;
- A emissão do Relatório de Gestão Fiscal está dentro dos prazos;
- Os recursos financeiros destinados a Câmara Municipal são contabilizados como receitas de transferência;
- Os documentos da despesa são arquivados separadamente;
- É encaminhada mensalmente a Prefeitura as informações contábeis (balancetes orçamentários e financeiros) para serem consolidadas na contabilidade geral do Município, sem atraso;
- Os saldos financeiros, conciliação bancária e execuções orçamentária, financeira e patrimonial foram checadas com Balancete de verificação do Razão;



Balanços Contábeis

- O Controle Interno verificou a consistência entre os sistemas orçamentário, financeiro, econômico e Patrimonial amparado nos os seguintes relatórios, anexo a este relatório:

Balanço Orçamentário;
Balancete Contábil;
Balancete Financeiro;
Balanço Patrimonial;
Demonstrativo das receitas e despesas extra orçamentárias;
Demonstrativo dos Fluxos de Caixa;
Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Balanço Econômico);
Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro;
Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Permanente;

É confeccionada a conciliação bancária mensalmente;

08 - GESTÃO DA TESOUREARIA

O Setor de Tesouraria possui servidor nomeado na função de Tesoureiro.

Resumo das Atividades, Informações e Análises

- Os pagamentos de fornecedores são feitos exclusivamente em transferência bancária;
- As disponibilidades são depositadas em bancos estatais, o que atende ao art. 164, § 3º da Constituição.
- Os pagamentos são feitos após o prévio empenho e com assinatura do ordenador da despesa.
- Os saldos financeiros, conciliação bancária e execuções orçamentária, financeira e patrimonial foram checadas com Balancete de verificação do Razão;
- As Notas de Empenho estão detalhadas até o nível do elemento de despesa;
- O responsável pela liquidação está bem identificado, os recibos de serviços identificam o prestador, mediante os seguintes elementos: nome, endereço, RG, CPF, nº de inscrição no INSS e/ou nº de inscrição no ISS;
- A Câmara Municipal não mantém conta de adiantamento para pequenas despesas, utiliza de adiantamentos apenas para viagens, empenhadas diretamente na Contabilidade e controladas pela Tesouraria.
- O Controle Interno não tem conhecimento sobre recomendações feitas pelo Tribunal de Contas nesta área.



09 – CONTROLES ADMINISTRATIVOS

Resumo das Atividades, Informações e Análises

CONTROLE DE GASTOS COM VIAGENS

- As viagens são controladas pela Presidência onde são efetuados adiantamentos mediante prévia autorização do Presidente da Câmara.

CONTROLE DE GASTOS COM VEÍCULOS

- O poder Legislativo dispõe de Rotinas e Procedimentos que permitem uma análise detalhada dos gastos com abastecimento dos veículos oficiais, como também os que veículos locados, incluindo política disciplinar aos responsáveis.

10 - SETOR DE INFORMÁTICA OU DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO SISTEMAS INFORMATIZADOS;

- O Poder Legislativo possui completa estrutura de informática estando completamente informatizada e integrada com os seguintes softwares, subdivididos na seguinte forma:

- Sistema de Gestão Pública com os seguintes programas: Orçamento, Contabilidade e Tesouraria; Administração de Pessoal; Patrimônio; Portal da Transparência.
- Sistema de Contabilidade Pública Integrado: Processo Legislativo e Sítio Eletrônico na rede Internet.

11 - SETOR DE LEGISLATIVO

Resumo das Atividades, Informações e Análises.

O Legislativo de Araripina cumpriu seu papel constitucional como órgão legislador, onde observo a atuação parlamentar com a seguinte produção legislativa:

	LEI COMPLEMENTAR	GERAL	DECRETO LEGISLATIVO	TOTAL APROVADOS
PROJETOS DE LEI DO EXECUTIVO	02	20	X	22
PROJETOS DE LEI DO LEGISLATIVO	X	15	02	17

TOTAL APROVADOS: 39

Proposituras de autoria dos Vereadores	Quantidade
Requerimentos	116
Indicações	140
Moções	003
Total	256

No exercício foram realizadas 40 Sessões Ordinárias, 00 Sessões Extraordinárias e 02 Sessões Solenes.



12 - SETOR DE ARQUIVO

Resumo das Atividades, Informações e Análises

- O Legislativo mantém seu arquivo em ordem, com uma empresa contratada para prestação de serviço de digitalização de documentos contábeis, licitatórios, portarias, resoluções, atas, dentre outros, bem como, o gerenciamento eletrônico dos documentos, junto a Câmara Municipal de Araripina

13 - SETOR DE OUIDORIA

A Ouvidoria da Câmara Municipal de Araripina vem colaborando para a Transparência das ações e para a formação de uma cultura que respeite os Direitos Humanos, promova a Cidadania e a Democracia Participativa. A Ouvidoria é o canal de recebimento de solicitações, informações, reclamações, críticas, elogios e sugestões ao Parlamento, assim como outros encaminhamentos relacionados às atribuições e competências desta entidade.

Resumo das Atividades, Informações e Análises

- O Controle Interno do Legislativo acompanha a Gestão Fiscal que trata da fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, ações quanto à verificação de procedimentos operacionais, examinando especialmente quanto ao atendimento dos princípios constitucionais, quanto à legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência dos atos de gestão.
- O Controle Interno, ao evidenciar as fragilidades, procura antes de qualquer medida administrativa, alertar o gestor sobre a necessidade de adotar ações corretivas, com a intenção de fortalecer a efetividade das ações públicas em benefício da sociedade.
- Desta maneira, as ações do Controle Interno tem contribuído diretamente para a melhoria da gestão do Legislativo Municipal.
- O responsável pelo Controle Interno da Câmara Municipal de Araripina vem apresentar o Parecer Conclusivo sobre as contas do Poder Legislativo, relativo ao exercício econômico e financeiro de 2021, em conformidade com o previsto no art. 74 da Constituição Federal.

Baseada nas considerações acima, o Controle Interno conclui que as atividades da Câmara Municipal de Araripina, estão em conformidade com as exigências legais.

Araripina, 10 de fevereiro de 2022

Vitor José Rodrigues Modesto
Coordenador de Controle Interno

VITOR JOSE RODRIGUES

MODESTO:1047459442

4

Assinado de forma digital por

VITOR JOSE RODRIGUES

MODESTO:10474594424

Dados: 2022.02.10 11:49:53 -03'00'