



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA ESTADO DA BAHIA PODER LEGISLATIVO

RELATÓRIO ANUAL DO CONTROLE INTERNO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2021



Documento elaborado por:
Gefiton Tavares Neto – Analista de Controle Interno
Email: gefiton.tavares@itabuna.ba.leg.br
Tel.: (73) 2103-2122
Laura Dias Sanjuan Ganem – Analista Técnica Financeira
Email: laura.ganem@itabuna.ba.leg.br
Tel.: (73)2103-2122

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. INTRODUÇÃO	4
3. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	6
3.1. ASPECTOS RELEVANTES	6
3.1.1. DUODÉCIMO	6
3.1.2. DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	6
3.1.3. SALDO DE CAIXAS E BANCOS	7
3.1.4. DEVOLUÇÃO DO SALDO DE CAIXAS/BANCOS AO PODER EXECUTIVO	7
3.1.5. ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	7
3.1.6. MOVIMENTAÇÕES EXTRAORÇAMENTÁRIAS	8
3.1.7. RESTOS A PAGAR	9
3.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	11
3.3. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	11
3.4. RECOMENDAÇÕES	12
4. SISTEMA DE PESSOAL	12
4.1. ASPECTOS RELEVANTES	12
4.1.1. ACÚMULO DE CARGOS	13
4.1.2. CONTROLE DE FREQUÊNCIA	13
4.1.3. CARGOS	13
4.1.4. DIÁRIAS	14
4.1.5. GASTOS COM FOLHA DE PAGAMENTO	14
4.1.6. GASTOS COM PESSOAL	15
4.1.7. REMUNERAÇÃO DOS AGENTES POLÍTICOS	15
4.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	16
4.3. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	17
4.4. RECOMENDAÇÕES	18
5. DOS BENS PATRIMONIAIS	18
5.1. ASPECTOS RELEVANTES	18
5.1.1. BAIXAS PATRIMONIAIS	19
5.1.2. INCORPORAÇÕES DE BENS PERMANENTES	19
5.1.3. INVENTÁRIO ANUAL	19
5.1.4. DEMONSTRATIVOS DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS	20
5.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	20
5.3. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	21
5.4. RECOMENDAÇÕES	22

6. BENS EM ALMOXARIFADO	22
6.1. ASPECTOS RELEVANTES.....	22
6.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.....	23
6.3. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS.....	24
6.4. RECOMENDAÇÕES	25
7. VEÍCULOS E COMBUSTÍVEIS.....	25
7.1. ASPECTOS RELEVANTES	25
7.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.....	26
7.3. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS.....	27
7.4. RECOMENDAÇÕES	28
8. SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	28
8.1. ASPECTOS RELEVANTES:.....	28
8.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	29
8.3. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	31
8.4. RECOMENDAÇÕES	32
9. OBRAS E REFORMAS	32
9.1. ASPECTOS RELEVANTES.....	32
9.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.....	32
9.3. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS.....	33
9.4. RECOMENDAÇÕES	33
10. DA DESPESA PÚBLICA	34
10.1. ASPECTOS RELEVANTES	34
10.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	35
10.3. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS.....	37
10.4. RECOMENDAÇÕES.....	37
11. OBRIGAÇÕES CONSTITUCIONAIS E DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	37
11.1. ASPECTOS RELEVANTES E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	37
11.1.1. DESPESA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL	38
11.1.2. DESPESAS COM FOLHA DE PAGAMENTO.....	38
11.1.3. REMUNERAÇÃO DOS AGENTES POLÍTICOS	38
11.1.4. LIMITE DA DESPESA COM PESSOAL	38
12. GESTÃO GOVERNAMENTAL	39
12.1. AVALIAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO.....	39
12.2. AVALIAÇÃO DA GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO	40
13. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	42
13.1. ASPECTOS RELEVANTES	42
13.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.....	42

13.3.	AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	43
13.4.	RECOMENDAÇÕES.....	44
14.	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, e-SIC, OUVIDORIA E DIÁRIO OFICIAL.....	44
14.1.	ASPECTOS RELEVANTES	44
14.2.	AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.....	45
14.3.	AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	45
14.4.	RECOMENDAÇÕES.....	46
15.	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	46
16.	PARECER SOBRE AS CONTAS.....	47

1. APRESENTAÇÃO

Nos termos dos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, artigo 90 da Constituição do Estado da Bahia e art. 59 da Lei Complementar nº. 101/00, bem como, em atendimento ao quanto contido nos artigos 17 e 21 da Resolução TCM/BA nº. 1.120/2005, combinado com os artigos 75 a 80 da Lei Federal 4.320/1964, a Unidade de Controle Interno (UCI) deste Poder Legislativo Municipal apresenta o Relatório Anual, que é parte integrante da prestação de contas relativas ao **exercício de 2021**.

2. INTRODUÇÃO

O Sistema de Controle Interno tem como objetivos principais promover a fiscalização contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, efetivar a avaliação dos atos de gestão, a fim de assegurar a legalidade, legitimidade e economicidade destes, bem como dos resultados obtidos, quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e operacional.

Para isso, a Controladoria se utiliza de diversas ferramentas, como a normatização de procedimentos, a emissão de orientações técnicas, execução de auditorias, elaboração de pareceres e notificações, entre outros. A atuação do controle interno é no sentido de que se vejam cumpridas:

- I. a promoção de operações metódicas, regulares e repetidas que visem aferir, no processo de produção de bens e/ou serviços pelo Órgão;
- II. a estrita observância aos princípios constitucionais, explícitos e implícitos, como a supremacia do interesse público, legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, proporcionalidade, economicidade e eficiência;
- III. a preservação dos recursos públicos municipais, buscando defendê-los e eximi-los de prejuízos advindos de desvios, desperdícios, abusos, erros, fraudes ou outras irregularidades;
- IV. o respeito às normas legais e infralegais, garantindo a conformidade dos atos de gestão;
- V. a geração e a manutenção de relatórios e demonstrativos confiáveis, apresentando-os correta e ordenadamente ao Tribunal de Contas para prestação de contas.

A Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Itabuna-BA (UCI), atualmente, é composta por 03 (três) servidores efetivos, sendo coordenado por **Gefiton Tavares Neto**, Analista de Controle Interno. Também integram a equipe técnica da Unidade a servidora **Laura Dias Sanjuan Ganem**, Analista Técnica em Finanças, e Fábio Conceição, Escriturário Contábil.

A Controladoria da Câmara de Itabuna ganhou estrutura física independente e de pessoal em 2017, na gestão do Senhor Francisco José Carmo dos Reis, estando anteriormente atrelado à Contabilidade, o que se mostrava contrário ao princípio da segregação de funções.

O suporte dos Sistemas Integrados de Administração Pública (SIAP), implantados em dezembro de 2016, atendendo à recomendação desta Unidade, mostra-se essencial nas ações de controle, pois oferecem ferramentas voltadas para o acompanhamento em tempo real das operações executadas pelos demais setores da área de administração da Casa, permitindo a geração de relatórios para avaliação.

As ações desta Unidade de Controle ao longo do exercício em tela visaram o cumprimento das cinco macros funções do sistema de controle interno, quais sejam: controladoria, auditoria, ouvidoria, correição e transparência. Para isto, é essencial que a Administração disponibilize à Controladoria condições de estrutura, material, pessoal e, sobretudo, autonomia para execução dos trabalhos.

A Unidade, infelizmente, em razão das restrições impostas por conta da pandemia provocada pela COVID-19, não pode realizar, durante o exercício, encontros junto à Inspeção Regional (4ª IRCE). Contudo, esta é uma ação essencial ao órgão de controle, pois permite a busca por orientações em relação a processos e procedimentos, além de possibilitar a obtenção de esclarecimentos aos achados contidos nas notificações e a discussão de ações efetivas para melhoria do sistema de controle interno da Câmara.

Portanto, neste relatório, busca-se promover uma análise de cada sistema administrativo que compõe a gestão da Câmara de Itabuna, destacando as informações de maior relevância, apresentando as ações de controle executadas, avaliar os resultados alcançados e realizar recomendações de melhorias para o próximo exercício.

O relatório está dividido em capítulos e segue a ordem dos pontos de controle estabelecida no Art. 12 da Resolução TCM/BA nº 1.120/05.

3. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

3.1. ASPECTOS RELEVANTES

A Lei Orçamentária Anual (LOA) – **Lei Municipal nº 2.530, de 30 de dezembro de 2020**, previu dotações orçamentárias no valor total de R\$ 16.200.000,00 (dezesesseis milhões e duzentos mil reais) para o custeio das despesas deste Poder Legislativo durante o **exercício de 2021**.

Contudo, tendo em vista a disponibilização pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM/BA) dos valores oficiais a serem repassados pelo Poder Executivo, a título de Duodécimo, este valor passou a ser de **R\$ 15.467.412,63 (quinze milhões, quatrocentos e sessenta e sete mil, quatrocentos e doze reais e sessenta e três centavos)**, ou seja, uma redução da ordem de **R\$ 732.587,37 (setecentos e trinta e dois mil quinhentos e oitenta e sete reais e trinta e sete centavos)**.

Desta feita, para realização de ajuste ao Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD) foi, então, feito o pedido de suplementação ao Poder Executivo, tendo como fonte **a anulação em dotações reservadas à Câmara**, o qual foi autorizado por meio do **Decreto Financeiro nº 023/2021**, que integra a prestação de contas anual.

3.1.1. DUODÉCIMO

Verifica-se, junto ao **Demonstrativo das Contas do Razão Contábil de dezembro/2021**, que foi repassado pelo Poder Executivo o valor total de **R\$ 15.467.412,60**, ou seja, com diferença **a menor** no valor de **R\$ 0,03 (três centavos)** em relação ao valor máximo permitido, **restando respeitado o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal**.

3.1.2. DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

As **despesas orçamentárias empenhadas** totalizaram um montante no valor de **R\$ 15.159.807,66 (quinze milhões cento e cinquenta e nove mil oitocentos e sete reais e sessenta e seis centavos)**, deste foram pagos **R\$ 14.883.071,56 (quatorze milhões oitocentos e oitenta e três mil cento e setenta e um reais e cinquenta e seis centavos)**.

Portanto, **restou respeitado o disposto no inciso II, Art. 29-A da Constituição Federal**, que dispõe que, **no caso do município de Itabuna-BA**, o total da despesa do

Poder Legislativo Municipal não poderá ultrapassar 6% do somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizado no exercício anterior.

3.1.3. SALDO DE CAIXAS E BANCOS

Conforme Termo de Conferência de Caixa e Bancos, a Câmara encerrou o exercício com saldo de **R\$ 1.037.154,93**, estando **compatível com o registrado no Demonstrativo das Contas do Razão de dezembro/2021.**

O referido Termo foi assinado pelos membros da Comissão designados pelo Presidente, através da **Portaria nº 044, de 16 de dezembro de 2021, cumprindo o disposto no art. 10, item 2, da Resolução TCM nº 1060/05.**

Os extratos bancários de **dezembro/2021**, acompanhados das respectivas conciliações bancárias, complementados pelos extratos do mês de janeiro do exercício subsequente, estão presentes entre os documentos que compõem a prestação de contas anual, **consoante exigido no Anexo II da Resolução TCM/BA nº 1.379/18.**

3.1.4. DEVOLUÇÃO DO SALDO DE CAIXAS/BANCOS AO PODER EXECUTIVO

Ao final do exercício, foi **recolhida ao tesouro municipal** a importância total de **R\$ 307.604,94**, referente ao saldo de Duodécimo, estando, assim, **em conformidade com os registros do Demonstrativo do Razão Contábil e em sintonia com o comprovante de recolhimento do saldo do exercício que integra a prestação de conta anual desta Casa.**

3.1.5. ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Conforme somatório dos decretos, foram abertos créditos adicionais suplementares no montante de **R\$ 1.072.773,02**, tendo a sua totalidade como fonte a anulação de dotações, **devidamente contabilizados no Demonstrativo da Despesa Orçamentária de dezembro/2021.**

Destaca-se a seguir, o Quadro Resumo das alterações orçamentárias ocorridas no exercício:

TIPO	SUPLEMENTAÇÃO / ACRÉSCIMO	ANULAÇÃO / SUPRESSÃO
CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTARES	R\$ 1.072.773,02	R\$ 1.805.360,39

CRÉDITOS ADICIONAIS ESPECIAIS	R\$ 0,00	R\$ 0,00
ALTERAÇÃO DO QDD	R\$ 0,00	R\$ 0,00
ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	R\$ 1.072.773,02	R\$ 1.805.360,39

Créditos Adicionais:

TIPO	DECRETO Nº	FONTE DE RECURSOS	VALOR (R\$)
SUPLEMENTAR	022/2021	ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO	R\$ 525.000,00
SUPLEMENTAR	023/2021	ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO	R\$ 732.587,37
SUPLEMENTAR	046/2021	ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO	R\$ 478.412,63
SUPLEMENTAR	058/2021	ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO	R\$ 69.360,39

Salienta-se que o **Decreto Financeiro nº 023, de 20 de maio de 2021**, abriu crédito suplementar, por anulação em dotações reservadas à Câmara, da ordem de **R\$ 732.587,37**, desta forma, o orçamento desta Edilidade passou a ser de **R\$ 15.467.412,63**, **adequando-se à divulgação do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM/BA).**

Movimentações ao Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD):

TIPO	DECRETO Nº	FONTE DE RECURSOS	VALOR (R\$)
-	-	-	-

As **alterações orçamentárias** foram **autorizadas por meio de decretos financeiros expedidos pelo Poder Executivo e devidamente publicados na imprensa oficial**, conforme comprovam os documentos encartados nos autos da prestação de contas anual, sendo os créditos autorizados utilizados pelo Órgão **apenas após a devida publicação do respectivo decreto, restando evidente o respeito aos princípios da legalidade e publicidade.**

3.1.6. MOVIMENTAÇÕES EXTRAORÇAMENTÁRIAS

As receitas extraorçamentárias totalizaram **R\$ 2.954.201,63**, tendo como fontes os rendimentos de aplicação financeira, as retenções e consignações realizadas em folha de pagamento dos agentes da Câmara e as retenções em notas fiscais de prestadores de serviço.

Já os desembolsos foram da ordem de **R\$ 2.964.344,20**, sendo certificado o respeito aos prazos estabelecidos para efetuação dos repasses, sobretudo os relacionados ao FGTS e INSS. Deste montante, **R\$ 108.389,96** referem-se à quitação de Restos a Pagar de exercícios anteriores.

Destaque-se que os **Demonstrativos de Ingressos e Desembolsos extraorçamentários do mês de dezembro/2021** também fazem parte da prestação de contas anual remetida à Corte de Contas, na pasta documentos adicionais do sistema e-TCM.

Portanto, esta Unidade de Controle Interno **atesta a conformidade das movimentações extraorçamentárias** ocorridas ao longo do exercício.

3.1.7. RESTOS A PAGAR

Ao final do exercício foram inscritos em Restos a Pagar, nos termos do Art. 36 da Lei Federal 4.320, de 1964, distinguindo-se em processados e não processados, na forma abaixo apresentada:

RESTOS A PAGAR DO EXERCÍCIO DE 2021	
DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
PROCESSADOS	16.300,11
NÃO PROCESSADOS	257.435,99
TOTAL:	273.736,10

Além disso, verifica-se a existência de restos a pagar oriundos de exercícios anteriores na forma abaixo representada:

RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	
DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
RP NÃO PROCESSADOS (2020)	343.729,62
RP NÃO PROCESSADOS (2019)	10.836,65
RP NÃO PROCESSADOS (2018)	0,23
TOTAL:	354.566,50

Verifica-se, desta sorte, que a soma dos restos a pagar inscritos alcançam o montante de **R\$ 628.302,60**.

Assim sendo, segue abaixo quadro demonstrativo para fins de aferição quanto ao cumprimento do disposto no Art. 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal:

QUADRO DEMONSTRATIVO PARA APLICAÇÃO DO ART. 42 DA LRF	
DISCRIMINAÇÃO	VALOR
CAIXA E BANCOS	R\$ 1.037.154,93
(+) HAVERES FINANCEIROS	R\$ -
(=) DISPONIBILIDADE FINANCEIRA	R\$ 1.037.154,93
(-) RESTOS A PAGAR DE EXERC. ANTERIORES	R\$ 354.566,50
(=) DISPONIBILIDADE DE CAIXA	R\$ 682.588,43
(-) RESTOS A PAGAR DO EXERCÍCIO	R\$ 276.736,10
(-) DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	R\$ -
(=) SALDO	R\$ 405.852,33

Do quadro, depreende-se que o gestor deixou disponibilidade de caixa suficiente para cumprimento das obrigações inscritas em restos a pagar.

3.1.8. FLUXO FINANCEIRO

Segue abaixo quadro demonstrativo do fluxo financeiro do exercício:

FLUXO FINANCEIRO			
RECURSOS	VALOR	RECURSOS	VALOR
Saldo Anterior	R\$ 462.956,46	Despesas Orçamentárias	R\$ 14.883.071,56
Recebimento de Duodécimo	R\$ 15.467.412,60	Desembolsos Extraorçamentários	R\$ 2.964.344,20
Ingressos Extraorçamentários	R\$ 2.954.201,63	Devolução de Duodécimo	R\$ -
		Saldo Final	R\$ 1.037.154,93
TOTAL	R\$ 18.884.570,69	TOTAL	R\$ 18.884.570,69

DETALHAMENTO DO SALDO FINAL DO EXERCÍCIO	
DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
1. Restos a Pagar Não Processados	R\$ 19.300,11
2. Restos a Pagar Processados	R\$ 612.002,49
3. Consignações e Retenções	R\$ 84.472,45
4. Rendimentos de Aplicação Financeira	R\$ 13.774,94
5. Devolução de Duodécimo	R\$ 307.604,94
TOTAL GERAL DA DISPONIBILIDADE	R\$ 1.037.154,93

A análise do Fluxo Financeiro permite concluir que não existe qualquer de divergência nos dados observados.

3.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Esta Unidade de Controle Interno realizou o acompanhamento da execução orçamentária e financeira de forma a cumprir as exigências legais e aquelas contidas na Resolução TCM/BA nº 1.120/05, destacando as seguintes ações:

- Verificação da existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de Controle Orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa e dos Boletins de Tesouraria com as normas constantes da Lei nº 4.320/64 e legislação pertinente;
- Certificação da guarda dos Livros nos arquivos do órgão ou entidade, já que é vedada sua permanência em escritórios de contabilidade;
- Verificação de que os Livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente;
- Apuração da existência de autorização legislativa para abertura de créditos adicionais, transposição, transferência e remanejamento de recursos de uma categoria de programação para outra;
- Verificação do cumprimento dos prazos para publicação no Diário Oficial do Órgão dos relatórios da Lei Complementar nº 101/00, a exemplo do Relatório de Gestão Fiscal.

Além destas atividades, a Controladoria preocupou-se em assegurar ao gestor uma execução orçamentária e financeira equilibrada, evitando, sobretudo, que as despesas orçamentárias superassem o valor repassado a título de Duodécimo.

3.3. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

A execução orçamentária e financeira foi realizada em conformidade com os mandamentos legais, não tendo esta Unidade verificado a presença de irregularidades nas movimentações ocorridas ou nos demonstrativos e relatórios contábeis do exercício.

As ações realizadas pela Unidade de Controle Interno tiveram respostas positivas, que permitiram o alcance dos objetivos propostos ao início do exercício, especialmente quanto a execução com equilíbrio fiscal entre despesas e Duodécimo.

Restou evidenciado que o gestor cumpriu com o mandamento disposto no Art. 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal, assegurando recursos financeiros suficientes para cobertura das obrigações deixadas ao final do exercício.

O Fluxo Financeiro do Órgão no exercício, consoante demonstrado no quadro posto acima, não apresenta qualquer divergência de dados.

Os atos de empenho, liquidação e pagamento foram realizados com estrito cumprimento das normas que regem a matéria, em especial a Lei Federal 4.320/64. A Contabilidade fez devidamente os registros contábeis da entidade, respeitando os regramentos e evidenciando as informações por meio de demonstrativos fidedignos.

Os pontos elencados pela Resolução TCM/BA nº 1.120/05 para acompanhamento e fiscalização com relação a execução do orçamento nortearam o trabalho realizado por esta UCI, não havendo a detecção de qualquer irregularidade, sobretudo quanto aos livros, demonstrativos e relatórios contábeis.

Certifica-se, ainda, que **os Relatórios de Gestão Fiscal** do primeiro, segundo e terceiro quadrimestre **foram devidamente elaborados, publicados na imprensa oficial e informados no SICONFI no prazo regulamentar, permitindo o exercício do controle social e cumprindo com a determinação posta nos Arts. 54 e 55 da LRF.**

3.4. RECOMENDAÇÕES

A recomendação desta Unidade é apenas que no ano seguinte seja dada sequência ao trabalho realizado, preservando o equilíbrio fiscal das contas.

4. SISTEMA DE PESSOAL

4.1. ASPECTOS RELEVANTES

O sistema de gestão de pessoas da Câmara é coordenado pelo Setor de Recursos humanos, que conta com 04 (quatro) servidoras, sendo 01 comissionada, que exerce a função de chefia, e 03 (três) efetivas, além de 01 (um) estagiário.

Os colaboradores segregaram as funções de elaboração da folha de pagamento, orientação aos demais servidores da Casa, busca de documentos em arquivo, suporte de atividades diversas, cadastramento e inclusão de dados no módulo de RH e digitalização de documentos para registro no sistema de arquivamento digital.

As atividades da área de pessoal foram realizadas com o apoio do módulo informatizado de pessoal e folha de pagamento, que conta com a assistência técnica da empresa cessionária sempre que preciso.

Também é feita a digitalização dos documentos de cada servidor ativo no órgão, que ficam organizadas em pastas digitais individuais em sistema de arquivamento digital.

A realização das atividades por meio de ferramentas tecnológicas assegura maior eficiência e segurança no gerenciamento das informações da área de pessoal e, ainda, facilita o trabalho de acompanhamento e fiscalização por esta Controladoria, já que o módulo de controle interno é integrado ao de RH.

4.1.1. ACÚMULO DE CARGOS

Foi realizada importante intervenção para impedir a ocorrência de servidores com acúmulo ilegal de cargos, sobretudo após o Edital TCM/BA nº 511/2019, onde foram apontados casos com supostas irregularidades no âmbito desta Casa.

Agora, para a realização de admissão de qualquer servidor, além da declaração de desincompatibilização assinada pelo nomeado, o Setor de Recursos Humanos também realiza, previamente ao ingresso, a verificação junto ao sistema do TCM/BA se o candidato ao cargo possui vínculos com outros órgãos municipais no Estado da Bahia e, somente após certificação de que não há impedimentos é informado à Presidência para que possa lavrar o ato de nomeação.

4.1.2. CONTROLE DE FREQUÊNCIA

O controle de frequência foi executado através de ponto eletrônico e folhas manuais, reservadas estas últimas para os casos de Assessores Parlamentares, que realizam a maior parte de suas atividades externo ao órgão.

As folhas de ponto manuais são conferidas e atestadas pelo Vereador para aqueles servidores lotados em seu gabinete. Já as que se relacionam a cargos da administração são conferidas e atestadas pela Diretoria Administrativa.

Contudo, em virtude da crise provocada pela pandemia do novo Coronavírus, ainda se mostrou necessário, ao longo do exercício, assim como em diversos outros órgãos, a adoção de medidas de flexibilização em relação à jornada de trabalho, com adoção do sistema de rodízio de servidores e do sistema home-office para reduzir o número de pessoas presentes na Câmara e evitar a propagação do vírus.

4.1.3. CARGOS

O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itabuna é composto por: dez servidores com vínculo prévio à Constituição Federal de 1988, sendo que apenas dois deles são detentores da estabilidade prevista no Art. 19 dos ADCT; quarenta servidores efetivos, aprovados em Concurso Público promovido pela Edilidade em 2015; e cento e dezesseis servidores ocupantes de cargos em comissão.

O quadro dos cargos em comissão do órgão foi reestruturado pela última vez por meio da Lei Municipal nº 2.523, de 02 de dezembro de 2020, quando foi reduzido o número de servidores em comissão, que eram da ordem de cento e quarenta e um.

4.1.4. DIÁRIAS

A concessão de diárias, no âmbito deste Município, encontra-se regulamentada pela Lei Municipal nº 2.308, de 03 de fevereiro de 2015, tendo a finalidade de ressarcir as despesas de agentes em deslocamento, no interesse da instituição, com hospedagem, alimentação e transporte no local de destino.

Segue abaixo quadro demonstrativo sobre as despesas com diárias no exercício sob análise:

DEMONSTRATIVO DO PERCENTUAL DE GASTOS COM DIÁRIAS	
Total da despesa com pessoal efetivamente paga pela Câmara, no exercício.	R\$ 12.854.049,45
Despesas com diárias.	R\$ 96.487,24
Percentual correspondente à despesa com pessoal.	0,75%

Vê-se que, no exercício sob exame, a Câmara Municipal realizou despesas com diárias no valor de R\$ 96.487,24, correspondendo a **0,75%** da despesa com pessoal de R\$ 12.854.049,45, **evidenciando que o gasto não foi exorbitante.**

4.1.5. GASTOS COM FOLHA DE PAGAMENTO

Nos termos do Art. 29-A, § 1º, da Constituição Federal, as casas legislativas municipais só poderão comprometer até setenta por cento do valor repassado a título de duodécimo com folha de pagamento.

A despesa realizada com a folha de pagamento, incluído o gasto com subsídio de seus Vereadores, foi de R\$ 10.766.501,40, correspondente a 69,61% de sua receita, cumprindo, portanto, o limite estabelecido no § 1º, do art. 29-A, da CRFB.

Segue abaixo quadro demonstrativo do cálculo do índice de gastos com folha:

DEMONSTRATIVO DO PERCENTUAL DE GASTOS COM FOLHA DE PAGAMENTO	
Descrição	Valor (R\$)
Limite anual estabelecido pelo artigo 29-A da Constituição Federal do Brasil para total das despesas do Poder Legislativo	R\$ 15.467.412,63
Total Autorizado para despesa com a Câmara Municipal	R\$ 16.200.000,00
Despesa Orçamentária empenhada	R\$ 15.159.807,66
Total das despesas com folha de pagamento no exercício em exame	R\$ 10.766.501,40
Percentual aplicado com folha de pagamento	69,61%

4.1.6. GASTOS COM PESSOAL

A Lei de Responsabilidade Fiscal, em seu Art. 19, limitou a despesa com pessoal para as municipalidades em até 60% da Receita Corrente Líquida (RCL). O Art. 20, inciso III, alínea 'a', da norma repartiu esse percentual, ficando 54% para o Executivo e 6% para o Legislativo.

A despesa com pessoal da Câmara apurada neste exercício, conforme se extrai do Relatório de Gestão Fiscal do Terceiro Quadrimestre de 2021, foi de R\$ 12.854.049,54, enquanto que a RCL foi de R\$ 627.026.178,13. Assim sendo, o índice de gastos com pessoal foi de **2,05% da Receita Corrente Líquida Municipal, estando adequado ao limite.**

4.1.7. REMUNERAÇÃO DOS AGENTES POLÍTICOS

A Lei Municipal nº 2.222, de 14/12/2012, foi a última editada com a finalidade de fixar o valor dos subsídios dos agentes políticos deste Poder Legislativo. Sendo, conforme pacífico entendimento doutrinário e jurisprudencial, aplicado para esta legislatura, que vai de **01/01/2021 a 31/12/2024.**

Nela, foi fixado o valor do subsídio a ser percebido pelo vereador da ordem de **R\$ 10.021,17** por mês. Este valor passou por sucessivas revisões anuais nos exercícios de 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021, com a finalidade de recompor as perdas inflacionárias.

As revisões anuais foram concedidas por meio das Leis Municipais nº 2.397/2017, 2.424/2018, 2.452/2019, 2.517/2020 e 2.547/2021, tendo o subsídio do vereador, durante o exercício de 2021, o valor nominal de **R\$ 12.403,69.**

Conforme informações obtidas no site do IBGE, a população estimada, em 2021, para o município de Itabuna foi de 214.123 habitantes. A Constituição Federal de 1988 estabelece que, para Municípios de 100001 até 300.000 habitantes, o subsídio dos Vereadores deve corresponder até 50,00% da remuneração do Deputado Estadual (R\$ 25.322,25), ficando limitado, portanto, a **R\$ 12.611,12.**

Além disso a casa legislativa, conforme Art. 29, VII, da CF/88, não poderá dispendar mais que 5,00% da receita do Município com o pagamento de subsídios, que em 2021 foi de **R\$ 671.197.131,47.**

Conforme registros obtidos junto ao SIGA, foram pagos **R\$ 3.383.437,29** a título de subsídios aos edis, incluindo o décimo terceiro, que se encontra previsto na **Lei Municipal nº 2.222/2012.**

Destaque-se que o décimo terceiro subsídio teve sua possibilidade de pagamento reconhecida para os agentes políticos pelo Supremo Tribunal Federal (STF) no julgamento do **Recurso Extraordinário nº 650.898/RS**.

4.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

As ações desenvolvidas por esta Controladoria tiveram como fim, dentre outros, certificar o cumprimento regular das rotinas do setor de pessoal deste Órgão. Destacam-se, dentre outras, as seguintes ações de controle:

- a) Verificação da existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizados dos servidores do órgão ou entidade junto ao sistema de RH, aí se incluindo os ocupantes de cargos de provimento permanente ou efetivos, ativos e inativos, de cargos de provimento temporários (cargos em comissão) e os empregados contratados sob o regime celetista;
- b) Verificação da existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas profissionais;
- c) Verificação da existência de controles de frequências, arquivos e prontuários atualizados e organizados;
- d) Certificação da existência de programas de capacitação continuada de servidores e empregados;
- e) Verificação da existência de segregação das funções de cadastro e de geração das folhas de pagamento;
- f) Certificação da realização de recadastramento anual de servidores ativos, inativos e pensionistas;
- g) Efetivação do acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, caso a Câmara possua, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas;
- h) Certificação de que os dados da área de pessoal, assim como a documentação obrigatória, estão sendo encaminhados, nos prazos regulamentares e na forma exigida, para auditoria pela Inspeção Regional (4ª IRCE) a que a Câmara está vinculada;
- i) Análise da legalidade e legitimidade dos gastos com folhas de pagamento;

- j) Geração constante e frequente de relatórios gerenciais relativos a pessoal e realização de análise crítica;
- k) Comprovação de que estão sendo cumpridos os limites relativos à despesa de pessoal e com folhas de pagamento conforme imposto pelo ordenamento legal.

17

Por fim, é importante destacar que foram promovidas frequentes reuniões com a Chefe e demais servidores do departamento, no intuito, especialmente, de desenvolver nestes o senso de responsabilidade com o cumprimento regular das atividades relacionadas a área de pessoal.

4.3. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

A atuação da Unidade de Controle Interno (UCI) na fiscalização das ações do sistema de pessoal da Câmara contribuiu para a conformidade dos procedimentos realizados, destacando-se, entre outros, os seguintes resultados:

- a) contínuo desenvolvimento, revisão e atualização de formulários, normativos e fluxogramas para padronização dos procedimentos relacionados à área de pessoal;
- b) execução periódica de reuniões voltadas para o acompanhamento das atividades, a revisão de procedimentos e posturas e a proposição de ações de melhorias para o sistema de pessoal;
- c) controle de frequência mediante ponto eletrônico, ressaltando a necessidade de extensão aos servidores em comissão, em respeito ao princípio da isonomia.
- d) manutenção da disponibilização, na página eletrônica do órgão, de sistema para emissão de contracheque por servidores e vereadores, gerando economia com impressões e proporcionando maior facilidade aos agentes;
- e) implantação de rotina de envio dos arquivos das folhas de pagamento a esta controladoria para realização de auditoria de conformidade, evitando a ocorrência de erros que tragam prejuízos ao órgão e, conseqüentemente, ao gestor;
- f) utilização de sistema integrado de recursos humanos, que possibilitou ao controle interno realizar ações de fiscalização mais efetivas e geração de relatórios para o acompanhamento das operações executadas, além de ter proporcionado maior segurança para a elaboração das folhas de pagamento e, também, para o envio de dados para o sistema SIGA com fins de prestação de contas;

- g) houve a regular alimentação dos dados no SIGA em relação ao cadastro de cargos, responsáveis, atos de pessoal e informações das folhas de pagamento, sendo os problemas detectados e sanados ocasionais e que fazem parte do dia a dia de qualquer entidade;
- h) alimentação contínua do sistema de arquivamento digital dos documentos contidos nas pastas individuais dos servidores ativos, com autenticação digital, proporcionando maior eficiência e segurança no arquivamento;
- i) o índice de gastos com folha de pagamento, bem como com pessoal **ficaram abaixo dos tetos admitidos, respectivamente, pela Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal**;
- j) a alimentação do Portal da Transparência ocorreu de forma regular durante o exercício, possibilitando a qualquer cidadão, assim como aos órgãos de controle externo, o acesso às informações **atualizadas** da área de pessoal da câmara, em respeito à Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/11) e da Transparência (Lei Complementar nº 131/09);

4.4. RECOMENDAÇÕES

Visando a melhor prestação de serviços à comunidade, esta Unidade recomenda à Mesa Diretora, a implementação de um programa para capacitação e aperfeiçoamento contínuo de servidores e vereadores através da Escola do Legislativo, criada em 2020, por meio da Resolução nº 006/2020.

5. DOS BENS PATRIMONIAIS

5.1. ASPECTOS RELEVANTES

O registro das operações relacionadas à gestão dos bens patrimoniais à disposição do Poder Legislativo é realizado também em módulo específico do SIAP. A ferramenta tecnológica, que é integrada aos módulos de Controle Interno, Contabilidade, Compras e Almoxarifado, permite o cadastro de informações necessárias à identificação do bem, tais como: data de aquisição e baixa, descrição do bem, natureza, quantidade, valor, número do empenho, localização, identificação do responsável pelo uso, estado de conservação, entre outros, podendo, ainda, realizar a inclusão de foto do bem incorporado.

A fixação do número de tombo dos bens permanentes é feita, normalmente, mediante a fixação de plaqueta metálica, contendo código de barras, no momento da sua

incorporação. O material bibliográfico, caso adquirido, é numerado com carimbo e etiqueta.

Durante todo o exercício, a Unidade de Controle monitorou as atividades do Setor de Patrimônio e podemos atestar que os bens à disposição da Câmara estão devidamente tombados, incorporados e registrados no sistema de Patrimônio.

19

5.1.1. BAIXAS PATRIMONIAIS

Registre-se que **não ocorreram** a baixa de bens durante o exercício.

5.1.2. INCORPORAÇÕES DE BENS PERMANENTES

A **Relação dos Bens Adquiridos no Exercício**, com os respectivos valores constantes do ativo não circulante, indicando o total dos bens patrimoniais de forma segregada, evidenciando o total da depreciação, exaustão e amortização, conforme o caso, a sua alocação e números dos respectivos tombamentos, **é parte integrante da Prestação de Contas Anual.**

Verifica-se que foram investidos um total de **R\$ 32.719,76** na compra de Bens Móveis, os quais tiveram uma depreciação acumulada de **R\$ 1.997,58**. Não foram registrados qualquer aquisição relativa a Bens Imóveis.

A Relação dos Bens Adquiridos foi devidamente conferida pela Unidade de Controle Interno que **atesta a veracidade das informações contidas na mesma.**

Também foi expedida certidão pelo Presidente, **atestando que todos os bens à disposição da Câmara encontram-se registrados e submetidos a controle apropriado, estando, ainda, identificados por plaquetas.**

5.1.3. INVENTÁRIO ANUAL

É importante relatar que no mês de **julho de 2021** foi constituída a Comissão Especial do Inventário de Bens Permanentes (CEIBP), por meio da **Portaria nº 025, de 01 de julho de 2020**, a qual **realizou o levantamento, avaliação, confronto, elaboração do Relatório Final e do Inventário Anual.**

O inventário encontra-se à disposição no Setor de Patrimônio, em meio físico e digital, não integrando as contas anuais por não constar no rol de documentos exigidos pela Resolução TCM/BA nº 1.379/18.

5.1.4. DEMONSTRATIVOS DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

Os Demonstrativos dos Bens Móveis e Imóveis, observando o disposto no Anexo II da Resolução TCM/BA nº 1379/18, encontram-se presentes entre os documentos que compõem a prestação de contas anual.

O Demonstrativo dos Bens Móveis contempla saldo anterior de **R\$ 1.675.769,41**, havendo incorporação de bens no valor de **R\$ 32.719,76**, registro de baixas no valor de **R\$ 0,00** e depreciações na ordem de **R\$ 411.527,56**, remanescendo saldo final de **R\$ 1.296.961,61**, que **corresponde ao valor registrado no Demonstrativo das Contas do Razão de dezembro/2021**.

Já o Demonstrativo dos Bens Imóveis contempla saldo anterior de **R\$ 843.162,19**, não havendo incorporação nem baixas e depreciações na ordem de **R\$ 160.632,83**, remanescendo saldo final de **R\$ 682.529,36**, que também **corresponde ao valor registrado no Demonstrativo das Contas do Razão de dezembro/2021**.

Conforme **Demonstrativo da Despesa de dezembro/2021**, durante o exercício não houve execução de despesa no **elemento 51 – Obras e Instalações**, **correspondente** ao valor constante no **Demonstrativo de Bens Imóveis**, enquanto que **elemento 52 – Equipamentos e Material Permanente**, o montante registrado foi de **R\$ 32.719,76**, **em sintonia ao** valor constante no **Demonstrativo de Bens Móveis**.

5.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Seguindo as normas estabelecidas pela Resolução TCM/BA 1.120/05, as ações de controle ocorridas durante o ano foram, principalmente, as seguintes:

- a) Certificação de que a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais ocorra em períodos inferiores a (01) um ano da data do último ocorrido;
- b) Verificação de que os bens de natureza permanente receberam números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;
- c) Conferência de que a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico;
- d) Certificação de que os bens estão registrados em fichas ou livros de inventário físico e informatizado, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação;

- e) Verificação quanto à existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;
- f) Certificação da existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens.
- g) Supervisão sobre a existência de programa para capacitação dos servidores lotados no Departamento de Patrimônio.
- h) Certificação quanto à observância das rotinas, procedimentos e regras estabelecidas para realização da aquisição, recebimento, conferência, classificação, incorporação, movimentação, manutenção, inventário e baixa dos adaptação das rotinas e dos servidores quanto ao constante registro das operações sistema de gestão patrimonial.

5.3. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

O desenvolvimento dos trabalhos de controle em relação ao sistema de patrimônio da Câmara possibilitou o alcance de resultados positivos, sobretudo, em relação à melhor organização interna do Setor de Patrimônio, maior conhecimento dos bens que integram o patrimônio à disposição deste Poder Legislativo e eficiente acompanhamento das entradas e movimentações de bens. Destacam-se, ainda, os seguintes alcances:

- a) Foi realizado inventário físico anual de todos os bens móveis e imóveis à disposição do Poder Legislativo Municipal;
- b) Os bens de natureza permanente receberam números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;
- c) A numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico, sendo, ainda, pedido à Diretoria Administrativa a confecção de placas para substituição daquelas que se soltaram assim como para continuidade da numeração dos próximos bens que forem incorporados;
- d) Os bens estão devidamente registrados no módulo informatizado de gestão patrimonial, no qual constam dados relativos ao bem, como data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação;

- e) As notas fiscais de bens móveis adquiridos e incorporados encontram-se devidamente arquivadas, inclusive em formato digital, o que facilita a sua busca e garante maior segurança para informação;
- f) Foram devidamente lavrados, ao final do inventário anual, novos Termos de Responsabilidades em nome dos agentes responsáveis por setores e gabinetes em relação os bens que estão sob sua guarda.

22

Portanto, os resultados acima expostos demonstram a **efetividade** da atuação da Unidade de Controle Interno, que se propôs a auxiliar na conformidade das rotinas do Setor de Patrimônio desta Câmara.

5.4. RECOMENDAÇÕES

A fim de contribuir para a melhoria da gestão dos bens patrimoniais à disposição da Câmara e mitigar os riscos de ocorrência de irregularidades, garantindo, ainda a conformidade dos atos praticados, recomenda-se à Mesa Diretora a regulamentação dos procedimentos relacionados à gestão de bens permanentes.

6. BENS EM ALMOXARIFADO

6.1. ASPECTOS RELEVANTES

O Setor de Almojarifado, assim como o de Patrimônio, utiliza-se de sistema informatizado, voltado especificamente para a gestão e controle das movimentações de bens de consumo. A utilização da ferramenta é de extrema importância, sobretudo, para que a Direção e a Controladoria possam acompanhar e fiscalizar as entradas e saídas de materiais, garantindo uma gestão eficiente do suprimento de bens de consumo para o Órgão.

O local em que são armazenados os materiais possui adequadas condições para a guarda dos estoques. Sua organização iniciou-se no exercício de 2017, quando este departamento ainda funcionava em conjunto com o Patrimônio. Foram feitos investimentos em novos equipamentos de informática e móveis para escritório, com o propósito de possibilitar a melhoria no desenvolvimento das rotinas específicas do departamento.

Nos registros do módulo de Almojarifado, constam as características de cada item e também informações como quantidade, custo e a destinação do bem quando da sua saída, sendo sempre utilizado um formulário padrão para a requisição dos materiais. Caso seja necessária a aquisição de algum item que não conste em estoque, a Diretoria

Administrativa é acionada e solicita ao respectivo fornecedor a entrega dos materiais requeridos, por meio da emissão de Autorizações de Fornecimento (AF).

É preciso, ainda, destacar que a gestão dos materiais de consumo durante o exercício sob análise **mostrou-se eficiente**, havendo rígido controle do valor das compras e das saídas de materiais. As notas fiscais foram arquivadas em meio físico e digital pelo Departamento, estando devidamente registrada todas as entradas e saídas ocorridas durante o ano.

6.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

O Controle Interno, em relação às rotinas do Setor de Almoxarifado desta Câmara, buscou estabelecer pontos de controle capazes de assegurar a regularidade das rotinas administrativas desempenhadas pelos servidores à disposição daquele departamento.

Ressaltamos, constantemente, a necessidade de realização de uma gestão de suprimentos que seja eficiente, evitando a realização de gastos excessivos e estabelecendo rotinas para assegurar que os pedidos sejam voltados essencialmente para garantir a real necessidade de cada departamento/gabinete requisitante, coibindo os excessos.

Também orientamos sobre a observância periódica dos níveis de estoque de cada item registrado, estabelecendo pontos de ressuprimento, a fim de que o período dispendido para as reposições não provoque prejuízos ao atendimento das demandas do dia a dia do órgão.

Destacamos a seguir algumas ações de controle desempenhadas por esta Unidade ao longo do exercício no intuito de auxiliar o Setor de Almoxarifado para a manutenção da eficiente gestão dos materiais estocados, respeitando, sobretudo o que dispõe os normativos:

- a) Verificação se os itens adquiridos pela Casa se encontram cadastrados com as devidas denominações, codificações e especificações;
- b) Acompanhamento e análise do relatório de saída dos itens registrados;
- c) Avaliação dos relatórios referentes à rotatividade dos produtos em estoque pelo mesmo Sistema Informatizado utilizado para o registro;
- d) Certificação de que a capacidade de armazenamento do almoxarifado, as condições de estocagem e a rotatividade dos produtos estão em conformidade com o que estabelece as regras para a boa gestão da logística

de suprimento;

- e) Acompanhamento quanto aos índices de perda de materiais;
- f) Orientação para que quando o nível de estoque de algum material de uso contínuo atingir o ponto de ressuprimento, a Diretoria Administrativa seja informada para providenciar a reposição.
- g) Estabelecimento de rotina para que os itens recebidos no almoxarifado também sejam conferidos com base na Nota Fiscal respectiva, e caso algum material não corresponda ao que está descrito na Nota, o setor notifique o fornecedor para que providencie a sua substituição;
- h) Orientação para que o setor sempre retenha uma cópia ou 2ª via da Nota Fiscal das mercadorias recebidas para arquivo próprio, físico e digital;
- i) Supervisão de rotina para certificar que as requisições de material utilizadas estejam separadas e lançadas no sistema informatizado, além de arquivadas em meio físico e digital;
- j) Realização, “in loco”, de conferência mensal dos estoques em almoxarifado com análise comparativa entre o inventário físico e os registros no sistema;

6.3. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Os dados das atividades que envolvem o Sistema de Almoxarifado deste Órgão permitem inferir que os resultados alcançados foram satisfatórios sob a ótica da eficiência e eficácia.

No decorrer do ano, verificou-se a evolução no controle de entradas e saídas dos bens de consumo, o que foi devido não só às características de detalhamento inerentes ao sistema informatizado utilizado, como também ao aprimoramento verificado no trabalho desenvolvido pelo setor.

A atuação desta Unidade de Controle mostrou-se fundamental para os **resultados obtidos**, sobretudo para o regular cumprimento dos pontos contidos na Resolução TCM/BA nº 1.120/05.

Além disso, o estabelecimento de normas e a busca pela ampliação do uso das tecnologias para o registro das movimentações agregam efeitos positivos na transparência das operações, contribuindo para maior eficiência na logística de suprimentos da Câmara.

Conforme **Demonstrativo das Contas do Razão** de Dezembro/2021, o saldo de estoques em almoxarifado foi da ordem de **R\$ 31.078,31**.

Importante, ainda, destacar que o alcance dos objetivos propostos só foi possível com o comprometimento dos servidores que atuam junto ao Departamento de Almoxarifado, garantindo que o recurso público fosse gasto apenas na medida necessária para atender às demandas do órgão.

6.4. RECOMENDAÇÕES

Em que pese não se tenha identificado situações de irregularidades que demandem uma atuação da gestão para o seu saneamento, existem pontos de melhoria que devem ser observados a fim de que se possa maximizar os resultados do próximo exercício e mitigar, ainda mais, os riscos. Por isso, recomenda-se:

- a) instituição de Grupo de Trabalho para elaboração do manual de procedimentos do setor de almoxarifado; e
- b) implementação de sistema para o registro de requisições, gerando maior economia e celeridade no atendimento dos pedidos.

7. VEÍCULOS E COMBUSTÍVEIS

7.1. ASPECTOS RELEVANTES

A gestão do sistema de transportes da Câmara Municipal de Itabuna é de competência da Diretoria Administrativa e Financeira (DAF). Compete a ela conduzir o atendimento das demandas de deslocamento de servidores e vereadores para serviços institucionais externos à sede do Órgão.

A DAF é responsável, ainda, pela emissão e arquivamento dos Termos de Guarda e Responsabilidade para conhecimento dos agentes responsáveis pelo uso dos automóveis. Mensalmente, é feita a certificação da regularidade dos veículos junto ao site do DETRAN-BA.

A Câmara possui junto ao sistema SIGA, em dezembro de 2021, o registro de 06 (seis) veículos compondo a sua frota, sendo quatro carros locados e dois próprios.

As manutenções preventivas nos veículos próprios ocorreram regularmente, sendo realizada, no caso do carro em período de garantia, junto à concessionária. Os automóveis alugados têm suas manutenções sob a responsabilidade da Contratada, cabendo à Câmara apenas suprir com o abastecimento.

As autorizações para abastecimento dos veículos são realizadas a partir de um talonário manual, gerido pela DAF, o que, na visão desta Unidade de Controle, **não representa um método com alta confiabilidade**, em virtude da sua fácil manipulação.

O veículo próprio, marca Fiat, modelo Siena, placa policial OUS-3375, encontra-se com multas registradas junto ao Departamento de Trânsito, além de estar em atraso com o seu licenciamento de alguns anos.

Durante o ano, foram gastos com aquisição de combustível o montante de **R\$ 84.149,83**, conforme Demonstrativo das Contas do Razão de dezembro/2021, o que demonstra uma média mensal de **R\$ 7.012,58**.

O valor dispendido ficou **abaixo** do que foi gasto por outras casas legislativas municipais e com duodécimo semelhante, por isso aduz-se que a despesa com combustível foi **razoável e proporcional**.

7.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

A Controladoria realizou, periodicamente, ações voltadas a verificar o cumprimento das indispensáveis rotinas para garantia da regularidade em relação à gestão dos veículos que compõem a frota deste órgão, destacando, dentre outras, as seguintes:

- a. verificação da existência de fichas de registros de veículos, contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no órgão de trânsito;
- b. verificação da existência de eficiente sistema de gestão de autorizações para abastecimento de veículos;
- c. verificação quanto a existência de mapas de controle de quilometragem e abastecimento;
- d. verificação quanto a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções;
- e. verificação quanto a existência de controle sobre reposições de peças em veículos, incluindo-se pneus;
- f. verificação quanto a existência de seguro para os veículos que compõem a frota à disposição da câmara;

- g. verificação quanto a documentação de licenciamento dos veículos para comprovação de que estejam sempre regularizadas, sendo a guarda do dut feita pela própria administração;
- h. recomendação para que, em casos de notificações de trânsito e/ou qualquer outro tipo de sinistro que venha a ocorrer no processo de utilização rotineira da frota, sejam apuradas as responsabilidades, e tomadas as providências cabíveis;
- i. recomendação para que as revisões preventivas sejam sempre realizadas de acordo com o manual do proprietário, de modo a manter os veículos em boas condições de funcionamento e disponíveis para o uso;
- j. recomendação para que as inspeções periódicas dos veículos e equipamentos de segurança sejam providenciadas pela diretoria administrativa;
- k. certificação de que, ao final do expediente, os veículos próprios são recolhidos ao pátio da câmara;
- l. recomendação para que somente os servidores habilitados no cargo de motorista possam conduzir os veículos oficiais.

7.3. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

A atuação da Controladoria possibilitou o alcance de importantes resultados na gestão da frota à disposição deste Legislativo, destacando dentre eles:

- a) estabelecimento de cronograma para a realização de revisões preventivas periódicas, respeitando o manual de proprietário do veículo, o que evitou prejuízos financeiros e reduziu o risco de atrasos e interrupções na no serviço de transporte de agentes do órgão;
- b) emissão de relatórios mensais, contendo todas as informações em relação aos abastecimentos dos veículos, como quilometragem, litros, data, preço e a totalização dos seus respectivos valores;
- c) implementação de rotina para identificação dos responsáveis pela condução e guarda de cada veículo;
- d) informação regular no siga dos cadastros de veículos que fazem parte da frota e, mensalmente, dos dados de abastecimento;
- e) manutenção de toda a documentação atualizada dos veículos locados, inclusive apólices de seguro;

- f) verificação, periódica, da situação dos veículos locados junto ao órgão de trânsito;
- g) os gastos com combustível mostraram-se razoáveis, sendo constantemente acompanhado por esta UCI, inclusive por meio de comparativos do gasto com o de outras câmaras municipais no Estado da Bahia de porte financeiro semelhante.

7.4. RECOMENDAÇÕES

Para o exercício seguinte, visando a evolução da gestão da frota, recomenda-se:

- a) utilização de mapa de uso, com informações como condutor, hora de saída, destino, nível de combustível, quilometragem e outros;
- b) implementação de sistema eletrônico para gestão do abastecimento dos veículos da frota através de cartões magnéticos, permitindo o acompanhamento em tempo real das operações, assegurando maior controle dos gastos e segurança das informações;
- c) alocação de adesivos de identificação afixados externamente nas portas dianteiras, bem como a impressão dos dizeres “uso exclusivo em serviço”.

8. SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

8.1. ASPECTOS RELEVANTES:

A área de compras passou por processo de modernização significativa no ano de 2017, com a implantação de sistema integrado aos módulos de contabilidade, protocolo, almoxarifado, patrimônio e controladoria. Além disso, a partir de 2020, passou-se a adotar de forma preferencial para compras de bens e serviços comuns a modalidade pregão eletrônico, permitindo o alcance de resultados mais vantajosos para a Administração.

Foram promovidas diversas audiências periódicas com a servidora responsável pela Unidade de Licitações e Contratos, no intuito de acompanhar a execução dos processos, orientar quanto às dúvidas pertinentes à cada situação e discutir o melhor caminho para as contratações realizadas por esta Casa.

O objetivo principal desta ação é possibilitar o alcance de soluções mais eficientes para a Câmara, ampliar a competitividade nos certames promovidos e atender às exigências do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM/BA), especialmente as contidas nos Relatórios de Auditorias.

A migração dos dados mensais ao sistema SIGA, por meio do módulo de compras, proporcionou segurança na transmissão e economia de tempo, garantindo a prestação de contas no prazo regulamentar e com dados fidedignos, evitando achados sobre a ausência ou equívoco de informações transmitidas ao SIGA nas notificações exaradas pela Inspeção.

Foi autorizada pela Mesa Diretora a participação de servidores do Setor de Licitações e Contratos, membros da equipe de pregão e da comissão de licitação a participar de cursos de aprimoramento, visando, não apenas a reciclagem do aprendizado, como a obtenção de novos conhecimentos que refletem em melhores compras.

Seguem abaixo quadros demonstrativos, contendo a quantidade processos realizados e os respectivos valores, assim como de contratos e atas de registro de preços firmadas durante o exercício.

• **QUADRO 01 – PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS**

PROCEDIMENTO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
LICITAÇÃO	20	1.918.177,94
DISPENSA	42	375.853,83
INEXIGIBILIDADE	03	136.046,00

• **QUADRO 02 – CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS**

INSTRUMENTO	QUANTIDADE	VALOR ATUALIZADO (R\$)
CONTRATO ADMINISTRATIVO	41	1.318.904,40
ATAS DE REG. DE PREÇOS	24	1.010.611,11

8.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

A ideia de efficientizar as contratações, aumentando a competitividade e a transparência e reduzindo os custos, foram as prioridades para a Unidade de Controle. Paralelo a isto, foi observada a necessidade constante de evitar a ocorrência de irregularidades, com o propósito, sobretudo, de assegurar a não reincidência de achados já enfrentados nas notificações da Inspeção regional (4ª IRCE).

Neste sentido, foram realizadas, ao longo do exercício, importantes rotinas de fiscalização, destacando, entre outras, as seguintes:

- a. certificação de que a investidura dos membros da comissão permanente de licitação não excedeu a 1 (um) ano e nem houve recondução da totalidade dos membros para o período subsequente;

- b. verificação de que os processos e julgamentos das licitações ocorreram de acordo com os ditames dos respectivos editais e em observância às exigências da lei 8.666/93, lei federal 10.520/02, lei federal 12.462/11 e lei complementar 123/06;
- c. comprovação de que nas alterações contratuais foi observada a conformidade com as exigências legais e jurisprudenciais;
- d. garantia de que os procedimentos relacionados à rescisão ou sanção à contratada respeitaram os princípios do devido processo legal, ampla defesa e contraditório;
- e. certificação de que as compras foram realizadas através de processo administrativo, com a respectiva autorização e indicação do objeto a ser licitado;
- f. verificação quanto a inexistência de cláusulas restritivas, que viessem a frustrar o caráter competitivo dos processos licitatórios, tais como preferências de marcas, características exclusivas de produtos e/ou serviços, distinções de sede ou domicílio etc.;
- g. ateste de que as minutas dos editais de licitação e dos contratos foram previamente examinadas pela procuradoria jurídica da câmara;
- h. certificação quanto à publicidade e transparências dos processos licitatórios, na forma exigida pelas legislações afetas;
- i. verificação quanto a disponibilização gratuita dos editais para obtenção por interessados junto ao portal da transparência e na página eletrônica da câmara, além de sua divulgação na íntegra no diário oficial eletrônico e da disponibilização para obtenção de cópia física no setor de licitações;
- j. comprovação de que a abertura dos envelopes de documentação e das propostas, sempre ocorreu publicamente, sendo tal fato lavrado em ata assinada pela comissão e pelos licitantes presentes.
- k. certificação de que todos os documentos dos julgamentos foram rubricados pelos participantes do certame e não foi identificada a inclusão posterior de documentação exigida nos editais;
- l. no que diz respeito ao recebimento do objeto contratado, certificação quanto a observância aos prazos, preceitos legais, quantidade e qualidade acordada no contrato respectivo;

- m. verificação de que os processos de dispensa e inexigibilidade ocorridos, atenderam aos critérios estabelecidos nos artigos 24, 25 e 26 da lei 8.666/93;
- n. inspeção mensal quanto a regular prestação de contas ao sistema siga;
- o. realização de auditoria de conformidade nos processos de compras (dispensa, inexigibilidade e licitação), assim como naqueles voltados à firmação de termos aditivos, apensando seu pronunciamento técnico junto aos autos;
- p. inspeção diária do portal da transparência e diário oficial eletrônico para observação quanto a disponibilização das informações atinentes aos procedimentos de compras, garantindo o exercício da fiscalização pelos órgãos de controle externo e pela sociedade em geral.

31

É importante ressaltar que as ações aqui listadas foram executadas com apoio das informações contidas no sistema de compras e, sobretudo, por meio de auditorias de conformidade realizadas em cada processo de compra.

8.3. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

A evolução alcançada pela área de compras desta Casa durante o decorrer do exercício foi extremamente positiva, especialmente pela adoção do pregão Eletrônico na realização de licitações para compras de bens e serviços comuns, conforme determina a Instrução TCM/BA nº 001/2015.

Os achados da Regional relacionados às licitações e contratos foram pontuais, demonstrando a efetividade das ações de controle, especialmente com relação às irregularidades que já haviam sido apontados em notificações de exercícios anteriores.

O contínuo e eficaz planejamento, somado à incessante busca pela ampliação da competitividade aos certames, permitiram a obtenção de propostas comerciais vantajosas à Administração, quando em comparação à estimativa prévia ao julgamento.

A interação existente entre a Controladoria, servidores do Setor de Licitações e Contratos, membros da comissão de licitação e a equipe de pregão, atrelado à constante capacitação dos agentes envolvidos, possibilitou que houvesse maior segurança na condução dos certames.

Observa-se que as diversas etapas exigidas para realização dos Processos Licitatórios foram cumpridas com mais eficácia, precisão e desenvoltura, evitando-se um

grande número de retificações ou a ocorrência de erros insanáveis que culminassem na necessidade de anulação do procedimento.

A execução da prestação de contas pela área de licitações da Câmara ocorreu de forma regular, sempre com bastante antecedência em relação aos prazos de fechamento, evitando a ocorrência de erros ou o envio incompleto dos dados e dos documentos.

8.4. RECOMENDAÇÕES

No tocante ao Sistema de Compras, a recomendação a ser feita para a Mesa Diretora é no sentido de que seja constituído Grupo de Trabalho para atuar nos procedimentos de preparação do Órgão para aplicação da Nova Lei de Licitações (Lei Federal 14.133/21) aos processos de compras, haja vista que a partir de **01 de abril de 2023** esta terá de ser adotada de forma obrigatória.

9. OBRAS E REFORMAS

9.1. ASPECTOS RELEVANTES

Durante o exercício em análise, **não foram realizadas obras ou serviços de reforma no imóvel onde está situada a Câmara Municipal de Itabuna**, não havendo, conseqüentemente, ações de destaque que possam aqui serem descritas.

9.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

As rotinas de fiscalização adotadas para as obras, reformas ou instalações realizadas pelo Poder Legislativo visam assegurar a regularidade dos processos de licitação e de pagamentos, especialmente no tocante à execução em conformidade com as obrigações contratuais e com os respectivos Projetos Básicos.

Entre as ações realizadas por esta Unidade de Controle, **quando da ocorrência de obras ou reformas**, com base nas diretrizes da Resolução TCM/BA nº 1.120/05, destacam-se:

- a) Verificação de que a reforma executada está com a sua documentação arquivada em pastas especial;
- b) Confirmação da existência de projetos básicos aprovados pela autoridade competente para realização do serviço;
- c) Exigência da lavratura do diário de obras;

- d) Certificação de que a reforma de engenharia foi precedida de procedimento licitatório e que este se encontrava regular;
- e) Análise dos orçamentos detalhados em planilhas que expressam a composição de todos os itens e preços unitários;
- f) Comprovação da indicação de dotação suficiente por onde deve ocorrer a despesa;
- g) Verificação quanto à existência de registro fotográfico da situação pré-existente e após a execução dos serviços;
- h) Apuração de regularidade do contrato com a empresa executora, bem como dos termos aditivos eventualmente firmados;
- i) Verificação quanto a expedição da ordem de início dos serviços;
- j) Certificação de que os pagamentos das obras/serviços de engenharia foram efetuados com base nos boletins de medições devidamente atestados pelo engenheiro responsável e pelo auxiliar técnico contratado;
- k) Análise de faturas, empenhos, notas fiscais e recibos relacionados à execução de obras, reformas e instalações;
- l) Comprovação de que a obra foi recebida mediante termos de recebimento provisórios e definitivos na forma estabelecida em Lei;
- m) Solicitação, sempre que necessário, de demais informações consideradas necessárias para a perfeita caracterização dos serviços a serem executados.

9.3. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Em virtude da ausência de execução de obras ou reformas por parte da Câmara, não há resultados que possam ser objeto de avaliação neste ponto de controle.

9.4. RECOMENDAÇÕES

Diante da atual situação que se encontra o imóvel em que está sediada a Câmara, embora seja pertencente à Fundação Itabunense de Cultura e Cidadania (FICC), recomenda-se à Mesa Diretora que sejam investidos recursos para requalificação predial, adequando e modernizando as suas instalações e estruturas para fins de garantir maior segurança e conforto aos usuários e valorizar o patrimônio público municipal.

É importante, contudo, que a execução de serviços de reforma, obras e instalações seja precedida da contratação de profissional competente para auxiliar na fiscalização, haja vista que a Câmara não dispõe deste em seus quadros.

10. DA DESPESA PÚBLICA

10.1. ASPECTOS RELEVANTES

Considerando os aspectos concernentes à efetivação das despesas da Câmara, podemos afirmar que as notas de empenho, liquidação e pagamento emitidas, contém os elementos relevantes para a perfeita identificação dos processos. Nelas constam informações como: nome do credor, CNPJ/CPF, nº da nota fiscal, histórico da transação, contas contábeis afetadas, valores, entre outros.

Os empenhos são realizados previamente à contratação, as liquidações devem estar amparadas em documentos comprobatórios da execução do objeto e os pagamentos precisam respeitar a ordem cronológica, conforme determina a Lei Federal 4.320/64.

O processo de liquidação, em específico, possui pontos de controle voltados à confirmação quanto à entrega/execução do objeto conforme contratado, de forma a assegurar a esta Administração que a quitação seja realizada apenas com a total regularidade do processo.

A Câmara realiza, por meio da Caixa Econômica Federal, os pagamentos de fornecedores, prestadores e de pessoal, mediante sistema de transferências eletrônicas daquela Instituição, reduzindo significativamente os pagamentos por meio de cheque nominativo. Estes, inclusive, são utilizados apenas em casos de impossibilidade da adoção da transferência bancária, conforme determina a Resolução TCM/BA nº 1379/18.

Outro aspecto relevante é que, conforme citado em capítulo anterior, uma das premissas postas à toda a equipe é a realização da despesa da forma mais eficiente possível, ampliando a relação custo/benefício. Para isto, são constantemente monitoradas as rotinas utilizadas para os pedidos de compras e execução de serviços, revisados os pontos de controle e ajustadas as bases contratuais para que os faturamentos estejam baseados apenas nos serviços/fornecimentos efetivamente realizados.

10.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

As rotinas de fiscalização estabelecidas e executadas pela Unidade de Controle quanto a execução das despesas foram as seguintes:

- a) constatação quanto a correta descrição e especificação de forma clara e detalhada das informações contidas nas notas de empenho, liquidação e ordens de pagamento, notas fiscais, comprovantes de pagamento e outros;
- b) verificação de que nas ordens de pagamento constam o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, o número da conta bancária, comprovante de pagamento, nota de empenho e nota fiscal respectiva acompanhada das comprovações de execução;
- c) certificação de que o pagamento foi efetuado pelas únicas formas previstas em resolução do tribunal: cheque nominativo, ordem bancária ou transferência eletrônica, e se as quitações das importâncias recebidas pelos credores foram efetuadas mediante assinaturas firmadas em recibo ou comprovante da transação eletrônica;
- d) análise sobre a caracterização do interesse público na aquisição do bem ou serviço;
- e) estabelecimento de rotina de consulta às bases de dados dos órgãos fazendários quanto à regularidade fiscal e trabalhista dos fornecedores e prestadores de serviços.
- f) com relação aos empenhos, verificação de que não foram ultrapassados os limites dos créditos orçamentários concedidos para cada tipo de despesa;
- g) verificação de que foram feitas provisões orçamentárias mediante empenho, quando da convocação de licitante vencedor para execução do contrato;
- h) apuração quanto a correta realização de empenhos do tipo ordinário, global e estimativo, de acordo com o tipo de despesa, bem como a existência de controle de seus respectivos saldos;
- i) no que diz respeito ao recebimento de bens ou serviços contratados, constatação da existência de acompanhamento para apuração da conformidade dos mesmos, com as diversas especificações descritas nos

termos dos respectivos contratos, como quantidade, modelo, qualidade, valores estipulados.

- j) verificação de que todas as despesas liquidadas foram previamente empenhadas;
- k) certificação de que todas as ações necessárias ao cumprimento da fase de liquidação das despesas, foram efetuadas corretamente, comprovando adequadamente a entrega/execução do objeto contratado;
- l) apuração de que a quitação dos os processos de pagamento foram previamente autorizados pelo ordenador de despesas;
- m) análise de que as ordens de pagamento emitidas continham os dados necessários à sua correta realização, tais como: nome do credor, endereço, descontos, valor líquido a pagar, saldo, nº do empenho, etc;
- n) certificação de que nos processos de pagamento constam documentos que habilitam a sua autorização;
- o) observação de que desembolsos extra orçamentários do tipo "restos a pagar" foram devidamente inscritas, bem como, deixado recurso financeiro para a sua quitação;
- p) verificação de que foram efetuados recolhimentos de todas as retenções/ consignações realizadas;
- q) inspeção de regularidade nos processos de pagamento, após a regular liquidação, o que concede maior segurança jurídica no tocante a despesa;
- r) apuração de que os pagamentos efetuados através conferem com os lançamentos contábeis e os extratos bancários;

Deve-se aqui ressaltar que, o “carimbo de visto” de servidor integrante dos quadros desta Controladoria, constante nas notas fiscais, que são parte integrante dos Processos de Pagamento, não implica, necessariamente, na concordância com o gasto realizado, e sim numa formalidade rotineira, que representa um atestado de verificação do ponto de vista técnico. Ou seja, o visto de conferência, **apenas demonstra que o processo de pagamento inspecionado está amparado nos documentos exigíveis na forma da lei.**

É importante ressaltar que a equipe técnica desta Controladoria teve autonomia concedida pelo Gestor para que pudessem atuar de forma a assegurar a regularidade dos pagamentos sem qualquer restrição às fiscalizações.

10.3. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Com relação à execução de despesas, houve, sem dúvida, a obtenção de resultados satisfatórios, garantindo o equilíbrio entre recursos e despesas mesmo diante da redução do duodécimo em mais de R\$ 500.000,00. É fato que as restrições impostas pela pandemia provocada pelo novo Coronavírus proporcionaram a redução de diversos gastos com a manutenção das atividades da Câmara.

Também se mostrou importante a constante revisão das rotinas de controle, o que possibilitou a redução significativa do número de achados nos Relatórios de Auditoria encaminhados pela Inspeção Regional do TCM/BA.

Infere-se que a execução das despesas deste Poder Legislativo ocorreu de forma regular, respeitando os princípios da supremacia e indisponibilidade do interesse público, razoabilidade, economicidade e eficiência.

Os apontamentos feitos pela Inspeção Regional (4ª IRCE) em sede de notificação, trataram apenas de erros formais sanáveis, os quais foram devidamente corrigidos e demonstrados em defesa, proporcionando a melhoria dos procedimentos de controle.

10.4. RECOMENDAÇÕES

Em que pese o resultado satisfatório alcançado no âmbito da execução de despesas, esta Unidade apresenta à Mesa Diretora as seguintes recomendações, visando o aperfeiçoamento deste ponto de controle:

- emissão e utilização de certificados digitais para autorização dos processos de empenho, liquidação e pagamento, concedendo maior celeridade neste trâmite;
- instituição de grupo de trabalho voltado para elaboração de normas de procedimento que disciplinem a execução dos diversos tipos de processos de pagamento.

11. OBRIGAÇÕES CONSTITUCIONAIS E DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

11.1. ASPECTOS RELEVANTES E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

As limitações impostas ao Gestor pela Carta Magna e Lei de Responsabilidade Fiscal são de extrema importância para a execução de uma administração comprometida com o equilíbrio fiscal das contas do Poder Legislativo.

Nesse aspecto, **verifica-se, conforme será exposto a seguir, que a Mesa Diretora cumpriu com todos os índices legais e constitucionais a que está submetida.**

11.1.1. DESPESA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

De acordo com o art. 29-A da CRFB, o total de despesa do Poder Legislativo, incluindo os subsídios dos Vereadores e excluindo os gastos com inativos, não poderá ultrapassar o montante de **R\$ 15.467.412,63.**

O valor repassado pelo Executivo, no entanto, foi da ordem de **R\$ 15.467.412,60**, ou seja **R\$ 0,03** a menor que o teto constitucional.

Conforme Demonstrativo da Despesa Orçamentária do mês de dezembro/2021, foram realizados empenhos na ordem de **R\$ 15.159.807,66, em cumprimento ao artigo acima citado.**

Portanto, foi o saldo a ser devolvido ao Executivo foi da ordem de **R\$ 307.604,94, o que evidencia uma gestão econômica.**

11.1.2. DESPESAS COM FOLHA DE PAGAMENTO

O total de gastos com folha de pagamento no ano foi de **R\$ 10.766.501,43.** Isto equivale a um percentual aproximado de **69,61%** do valor repassado pelo Poder Executivo a título de Duodécimo, **atendendo ao disposto no § 1º do art. 29-A da CF/88 e Parecer Normativo nº 012/06 do TCM.**

11.1.3. REMUNERAÇÃO DOS AGENTES POLÍTICOS

Conforme assentado em capítulo anterior, os gastos com a remuneração dos vereadores foram de **R\$ 3.383.437,29, enquanto que a receita do Município foi da ordem de R\$ 671.197.131,47.** Logo, a despesa alcançou o índice de **0,5% da receita arrecada pelo Ente.**

Desta forma, o dispêndio mostra-se em sintonia com o que determina o inciso VII, do Art. 29, da Constituição Federal, que estabelece o teto de gastos com vereadores em 5% da receita arrecadada.

11.1.4. LIMITE DA DESPESA COM PESSOAL

Sabe-se que a Lei Complementar nº 101, de 2000, estabelece que os gastos com pessoal para os legislativos municipais não poderão superar a 6% da RCL.

Dito isto, o Relatório da Gestão Fiscal (RGF) da Câmara de Itabuna, relativo ao terceiro quadrimestre de 2021, aponta que a Receita Corrente Líquida (RCL) apurada no município foi de **R\$ 627.026.178,13**, enquanto que gasto total com pessoal alcançou o montante de **R\$ 12.854.049,54**. Desta feita, o índice de despesas com pessoal foi de **2,05%**, **estando em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.**

Importante salientar que Relatórios de Gestão Fiscal do exercício foram devidamente apreciados pela Unidade de Controle Interno da Câmara, que **atestou a sua regularidade.**

Os Relatórios de Gestão Fiscal do primeiro, segundo e terceiro quadrimestre de 2021 foram elaborados e divulgados em total conformidade com o que exige a LRF (LC 101/00), estando contidos, com as suas respectivas comprovações de publicação na imprensa oficial, no bojo das contas anual.

12. GESTÃO GOVERNAMENTAL

12.1. AVALIAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

O Plano Plurianual (PPA) foi utilizado como instrumento de planejamento estratégico das ações que norteiam o governo municipal, orientando também a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

O PPA foi instituído por lei municipal de iniciativa do Poder Executivo e compreende o período de 2018-2021, em cumprimento ao disposto no art. 165, parágrafo 1º da Constituição Federal, os art. 62 e 159, § 1º da Constituição do Estado da Bahia, combinado com o art. 35, § 2º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, de forma regionalizada, com os programas e seus respectivos objetivos, metas e ações da Administração Pública Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes, e das despesas de duração continuada na forma desta Lei.

A LDO é o elo entre o PPA e a Lei Orçamentária Anual – LOA, assim sendo, ao elaborar a LDO, selecionou-se dentre os programas/ações estabelecidos no PPA aqueles prioritários durante a execução do orçamento. Dessa forma, a Lei de Diretrizes Orçamentária foi o instrumento de planejamento que estabeleceu as metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, e que orientou a elaboração da LOA.

As metas a serem atingidas foram estabelecidas por diretrizes integradas por programas, e compostas por ações, que foram apropriadas pela respectiva Lei

Orçamentária na forma de projetos e atividades, observadas a correspondente Lei de Diretrizes Orçamentárias e a disponibilidade anual efetiva de recursos financeiros.

Existem princípios básicos, como o da Unidade, Universalidade e Anualidade, que devem ser seguidos para elaboração e controle do orçamento, que estão definidos na Constituição Federal, na Lei nº 4.320/64, no Plano Plurianual (PPA) e também na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Desta forma, a avaliação dos demonstrativos contábeis do mês de dezembro evidencia que **o orçamento deste Poder Legislativo foi executado de forma responsável, havendo equilíbrio entre receitas e despesas e não existindo a inscrição de restos a pagar sem a devida cobertura financeira, conforme determina o Art. 42 da LRF.**

Deste modo, **verifica-se que a gestão também obedeceu aos princípios constitucionais, procurando zelar pela responsabilidade na administração dos recursos públicos.**

Um dos objetivos postos foi a execução comedida dos gastos com as despesas correntes do Órgão para propiciar os investimentos necessários, sem prejuízo de manter uma gestão com transparência, com respeito aos controles interno, externo e social.

12.2. AVALIAÇÃO DA GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO

A Gestão Administrativa da Câmara Municipal de Itabuna-BA pautou seu trabalho com vistas a propiciar um melhor desempenho institucional, seja em suas atividades fins ou meio. A Diretoria Administrativa realizou importantes intervenções para melhor organizar as atividades executadas pelos diversos setores.

É preciso destacar que as restrições impostas pela **grave crise do novo Coronavírus**. A Mesa Diretora, acertadamente, entendeu a importância de salvaguardar a saúde de servidores, vereadores e cidadãos, restringindo o acesso presencial à Casa, afastando os agentes enquadrados em grupos de risco e adotando, preferencialmente o regime de teletrabalho em momentos de maior pico de infectados no Município.

Ainda assim, no que diz respeito ao acompanhamento das atividades de Gestão, **a Unidade de Controle Interno atuou de forma integrada e harmoniosa com a Mesa Diretora, sem prejuízo de sua autonomia para promover as fiscalizações.** Nesta linha, buscou-se não somente prestar informações relevantes e orientar acerca dos diversos procedimentos administrativos, mas também alertar o Gestor sobre a

necessidade da observância e cumprimento dos comandos normativos e jurisprudenciais.

Com isso, acredita-se que foram evitadas irregularidades capazes de ensejar a imposição de penalidades severas ao Gestor, ou até provocar a rejeição de contas pelo Tribunal.

As recomendações e notificações emitidas por esta Controladoria foram, em grande maioria, acatadas pelo Gestor, que atuou junto aos demais departamentos para garantir a regularidade dos procedimentos administrativos. Esta postura demonstra a preocupação do Gestor em assegurar a legalidade e legitimidade dos seus atos enquanto ordenador de despesas.

O uso contínuo das ferramentas tecnológicas voltadas para gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial, de pessoal, de compras e contábil do Órgão foi fator de **grande importância para o alcance dos objetivos propostos**. O Sistema Integrado de Administração Pública (SIAP) proporcionou maior segurança na informação e melhor ambiente para o gerenciamento e fiscalização da execução dos procedimentos, concedendo condições para o melhor exercício do controle.

Ademais, esta Controladoria participou ativamente do processo de planejamento das ações e tem incentivado a promoção destes avanços junto à Mesa Diretoria, garantindo melhor estrutura para o desempenho dos trabalhos legislativos e administrativos realizados pelos agentes que atuam no órgão.

A utilização do sistema de digitalização e arquivamento digital dos procedimentos proporcionou facilidade na gestão arquivista dos documentos produzidos por todos os departamentos da Câmara, sobretudo aqueles que são encaminhados mensal e anualmente ao Tribunal de Contas, tendo ainda validade jurídica, como se originais fossem, já que estarão todos assinados com certificados digitais, em conformidade com as normas estabelecidas pelo ICP Brasil.

Os departamentos administrativos, por meio de suas Chefias e demais colaboradores, se empenharam para garantir a conformidade dos procedimentos sob sua responsabilidade de forma a resguardar esta Administração. A atuação conjunta destes setores com a Unidade de Controle possibilitou importante evolução na execução das rotinas administrativas atinentes a cada área deste órgão, fato que evidencia a importância concedida pela gestão para a atuação do controle interno.

Em relação aos aspectos de eficiência, eficácia e efetividade, esta Controladoria avalia que o desempenho da gestão alcançou um excelente resultado, apesar das fortes limitações em razão da pandemia, consoante sobredito.

Por fim, em linhas gerais, e com base nos princípios constitucionais insculpidos art. 37 da carta magna, **os atos administrativos realizados durante exercício, demonstraram, em geral, a observância ao interesse público, e ocorreram em função do que era estritamente necessário ao melhor funcionamento da Casa, sempre respeitando as imposições legais, infra legais e a jurisprudência do Tribunal de Contas.**

13. PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1. ASPECTOS RELEVANTES

As informações relacionadas às prestações de contas são migradas dos Sistemas Integrados de Administração Pública para o SIGA (TCM/BA), módulo captura, por meio do módulo transferidor deste sistema. Esta ação concede maior segurança no envio das informações e torna mais eficiente o processo de prestação de contas da entidade.

A utilização de ferramenta tecnológica para gestão de arquivo digital também deve ser ressaltada, pois proporciona celeridade e segurança no processo de envio dos documentos relacionados à prestação de contas por meio do e-TCM. O sistema viabiliza a todos os departamentos facilidade no acesso a documentações produzida durante o exercício, um ganho efetivo na gestão documental desta Casa, já que o sistema também realiza a assinatura digital dos documentos, na forma exigida pelo ICP-Brasil, concedendo validade jurídica a estes, assim como os respectivos originais.

Os departamentos, salvo em raras ocasiões, cumpriram os prazos para alimentação ao SIGA, assim como para apresentação de toda a documentação para que seja digitalizada, assinada e encaminhada ao Tribunal de Contas por meio do e-TCM. Isto apenas foi possível porque todos assumiram o compromisso de cumprir os prazos impostos pela Corte de Contas, e é possível concluir que houve êxito neste quesito.

13.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

A Controladoria acompanhou de perto o processo de prestação de contas do Órgão, concedendo apoio técnico e fiscalizando o correto envio das informações e documentos. Para isto, foi estabelecido prazo máximo para que os departamentos

pudessem realizar o procedimento de migração dos dados, a fim de que, em casos de dificuldades ou erros, houvesse tempo hábil para realização das correções antes da data de fechamento das competências.

De forma semelhante, realizamos, em comum acordo com os setores administrativos, a elaboração de cronograma para que a documentação seja apresentada a esta Controladoria para nova verificação, digitalização, assinatura e envio ao Tribunal. Isto apenas foi possível com o comprometimento de todos os servidores ligados ao processo de Prestação de Contas, inclusive daqueles responsáveis por realizar a digitalização, organização da documentação e alimentação do e-TCM.

A verificação dos demonstrativos contábeis pela Controladoria objetivou assegurar a fidedignidade das informações e detectar possíveis irregularidades para que fossem imediatamente sanadas. Este importante trabalho foi realizado em conjunto com o Setor de Contabilidade e a equipe de profissionais da empresa prestadora do serviço de assessoria contábil.

A Unidade de Controle Interno buscou, ainda, melhorar o formato dos Relatórios Mensal e Anual de Controle Interno, visando facilitar o entendimento pelos usuários. O documento já havia passado por revisão para atender à exigência do Tribunal de Contas, contida no Parecer Prévio sobre as contas anuais de 2016, onde foi relatado que este não cumpria as exigências da Resolução TCM/BA nº 1.120.

Destaque-se que desde o julgamento das contas relativas ao exercício de 2017, a egrégia Corte de Contas tem concluído que o Relatório apresentado **atende aos requisitos da citada Resolução, evidenciando que esta Controladoria tem sido reconhecida pelo exercício das suas competências, fato que nos motiva a melhorar a cada ano.**

13.3. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

As ações da Unidade de Controle, com relação ao processo de prestação de contas da Câmara, só obtiveram êxitos graças ao comprometimento dos demais servidores que integram os setores administrativos da Casa. Agrega-se a isto, o apoio por parte da Mesa Diretora para garantir que, cumprindo obrigação contida na Carta Magna, realizássemos, de forma regular e dentro dos prazos estabelecidos, as sucessivas prestações de contas.

Os prazos para envio das prestações de contas, tanto em relação ao SIGA quanto ao e-TCM, foram cumpridos e manteve-se baixo o número de solicitações para reabertura

ao sistema SIGA por ausência ou erro nas informações enviadas, demonstrando que a cobrança executada todos os meses por esta Unidade de Controle Interno produziu resultados positivos.

Destaca-se, por fim, o **reduzido número de achados** contidos nas notificações encaminhadas pela Inspeção Regional (4ª IRCE), **o que evidencia que as ações de controle têm refletido diretamente na conformidade dos atos.**

44

13.4. RECOMENDAÇÕES

Sob a ótica da prestação de contas, a recomendação desta Unidade de Controle é no sentido de que a Mesa Diretora continue assegurando o suporte de material, serviços e pessoal necessário para garantir o cumprimento das disposições previstas nos normativos do Tribunal de Contas, bem como dos prazos para realização das entregas.

14. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, e-SIC, OUVIDORIA E DIÁRIO OFICIAL.

14.1. ASPECTOS RELEVANTES

O Portal da Transparência funcionou de forma regular durante o exercício, tendo a atualização dos dados em tempo real e sendo importante ferramenta para o exercício do controle social pelos cidadãos e pelos órgãos responsáveis pelo controle externo.

Os sistemas integrados viabilizaram a divulgação de um grande volume de informações no Portal, o que assegurou, em grande parte, o cumprimento das exigências dispostas na Lei Complementar 131/09 e na Lei Federal 12.527/11.

Hoje, o Portal da Transparência da Câmara tem à disposição, além das informações das receitas e despesas, dados da área de pessoal, almoxarifado, compras, controle interno e planejamento.

Ademais, a Controladoria está sempre em busca de melhorias, sobretudo para facilitar o acesso e o entendimento das informações por qualquer cidadão, independente do seu grau de escolaridade.

O link, já cadastrado junto ao sistema SIGA, para acesso ao Portal da Transparência da Câmara Municipal de Itabuna é o <http://cmitabuna-ba.portaltip.com.br/>.

Destaques-se que a Câmara também dispõe de um Setor de Ouvidoria, especificamente voltado ao recebimento de denúncias, elogios, sugestões, reclamações e pedidos de informações realizados por qualquer cidadão.

O Departamento dispõe de módulo informatizado específico, em ambiente web, obtido mediante firmação de parceria entre a Câmara e a Controladoria Geral da União

(CGU), por meio do programa Fala.BR, que pode ser acessado através da página eletrônica do Órgão - <https://itabuna.ba.leg.br/>, o que possibilita ao cidadão encaminhar e acompanhar, em tempo real, a tramitação de sua demanda de qualquer lugar.

A página eletrônica para acesso ao sistema de Ouvidoria é a seguinte: <https://falabr.cgu.gov.br/publico/BA/Itabuna/Manifestacao/RegistrarManifestacao>.

Os atos oficiais deste Poder Legislativo foram devidamente divulgados no Diário Oficial Eletrônico da Câmara (DOEC), assegurando o respeito ao princípio da publicidade e eficácia dos atos. O Diário Oficial Eletrônico pode ser acessado pelo link: <http://doem.org.br/pl/ba/itabuna>, que também se encontra disponível no site.

14.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

A Controladoria atuou, ao longo do ano, para melhorar e facilitar a utilização do Portal da Transparência pela população e pelos órgãos de controle. Para isso, foram postas em prática ações que proporcionaram o aumento no volume de informações disponibilizados no Portal.

Foi realizada, diariamente, a atualização dos dados do Portal da Transparência, sendo conferida a exatidão dos dados por esta UCI. Este acompanhamento permitiu que, de forma célere, os erros identificados pudessem ser corrigidos, bem como que os dados eventualmente não transmitidos fossem imediatamente divulgados.

Acompanhou-se, também, o trâmite das demandas recebidas pela Ouvidoria, disponibilizando, quando necessário, informações que pudessem atender ao pedido registrado de forma eficiente e eficaz. Destacamos, ainda, a disponibilização de canal telefônico para que o cidadão pudesse registrar suas demandas, quando não houvesse condições de serem feitas pelo sistema.

Já em relação ao DOEC, a Controladoria cuidou de executar vistoria diária das suas edições, bem como fiscalizar se o seu funcionamento se encontrava regular para que a informação possa estar sempre disponível ao cidadão. Sempre que necessária a intervenção para corrigir ou sugerir melhorias no funcionamento do Diário, foram realizadas intervenções por esta Unidade.

14.3. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

A atuação desta Controladoria, em conjunto com os setores que compõem a área de gestão da Câmara, foi determinante para que fossem disponibilizados aos cidadãos um canal para o acompanhamento em tempo real das ações promovidas pelo Órgão.

O volume de informações disponibilizadas no Portal da Transparência da Câmara demonstra o quanto é levado a sério o dever de assegurar a qualquer pessoa, assim como aos órgãos de controle externo, condições para que possam acompanhar de forma clara e precisa a gestão do recurso público municipal à disposição do Poder Legislativo.

Não se pode deixar de enaltecer a relevância do funcionamento do setor de Ouvidoria, que foi, sem dúvida, importante instrumento para que a população pudesse se manifestar ou solicitar informações que lhes fossem de interesse. A disponibilização de dois canais não presenciais (telefônico e via sistema) configura a preocupação nossa em atender aos diversos segmentos da sociedade, sem prejuízo da possibilidade do registro de demanda de forma presencial.

Por fim, é preciso destacar que esta Unidade de Controle realizou a avaliação das informações divulgadas no Portal de Transparência da Câmara Municipal de Itabuna **(ANEXO I)**, utilizando os parâmetros da análise feita pelo TCM/BA no exercício anterior, obtendo o total de **50,00 pontos**, que representa uma nota de **9,26 no índice de transparência pública**, o que evidencia uma avaliação **Desejada**.

14.4. RECOMENDAÇÕES

A única recomendação a se fazer é para que, no próximo exercício, a Mesa Diretora continue atuando para evolução das ferramentas de publicidade e transparência dos atos da gestão.

15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente relatório foi elaborado de acordo às exigências da Resolução TCM-BA nº 1.120/2005, sendo enfrentado cada um dos sistemas que compõem a gestão da Câmara Municipal de Itabuna. Neste documento, foram descritos os aspectos relevantes, mencionadas as ações de controle realizadas durante o exercício, promovida a análise dos resultados alcançados e feitas recomendações para o próximo exercício, sendo organizado por área examinada.

Esta Controladoria exerceu o seu papel constitucional de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos praticados, bem como avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, não havendo detectado irregularidades que comprometam o mérito das contas.

Contudo, é preciso reconhecer que há ainda espaço para evoluir no âmbito do controle interno desta Edilidade. A garantia de um ambiente de integridade é fruto de um trabalho contínuo, em que a Administração envereda esforços para garantir o alcance dos anseios da sociedade.

Por fim, a Controladoria agradece à Mesa Diretora da Casa por assegurar o apoio necessário ao longo do exercício, assimilando o papel do Controle Interno como parceiro da Administração, e aos agentes que atuam nas unidades administrativas, que compreenderam a importância do trabalho realizado pela Controladoria, pois sem essa responsabilização não teríamos alcançado os importantes resultados aqui relatados.

47

16. PARECER SOBRE AS CONTAS

Diante do exposto no presente relatório e considerando que:

- a) os documentos que compõem a prestação de contas anual foram detidamente analisados por esta Unidade de Controle Interno, **que atesta a fidedignidade de suas informações**;
- b) as demonstrações contábeis representam adequadamente, em todos os aspectos, a posição patrimonial, orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Itabuna ao final do exercício;
- c) os índices constitucionais e legais foram devidamente cumpridos; e
- d) por fim, não houve a identificação de nenhuma das situações previstas na Resolução TCM/BA nº 222, de 19 de dezembro de 2002.

Esta Controladoria, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal (Art. 70 e 74) e do Estado da Bahia (art. 89 e 90), Lei Orgânica do Município de Itabuna-BA (Art. 144) e Lei Complementar do Estado da Bahia nº 006, de 1991 (Arts. 77 a 79), em conformidade ao que dispõe a Resolução TCM/BA nº 1.120/05, em especial nos Arts. 17, *caput*, **opina** pela **APROVAÇÃO** das contas da Câmara Municipal de Itabuna referentes ao **exercício financeiro de 2021**, porque **REGULARES**.

É o parecer, S.M.J.

GEFITON TAVARES NETO:
02375186516

Assinado digitalmente por
GEFITON TAVARES NETO:
02375186516
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

GEFITON TAVARES NETO
Analista de Controle Interno