



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**PODER LEGISLATIVO**

# **RELATÓRIO MENSAL DE CONTROLE INTERNO**

---

**COMPETÊNCIA: FEVEREIRO/2020**

**EQUIPE TÉCNICA**

**LUZIANA CARDOSO MEDRADO – CHEFE DE CONTROLE INTERNO**

**GEFITON TAVARES NETO – ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

**LAURA DIAS SANJUAN GANEM – ANALISTA TÉCNICA FINANCEIRA**

**FÁBIO CONCEIÇÃO – ESCRITURÁRIO CONTÁBIL**

Documento elaborado por:

Gefiton Tavares Neto – Analista de Controle Interno

Email: [gefiton.tavares@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:gefiton.tavares@cmvitabuna.ba.gov.br)

Tel.: (73)2103-2122

Laura Dias Sanjuan Ganem – Analista Técnica Financeira

Email: [laura.ganem@cmvitabuna.ba.gov.br](mailto:laura.ganem@cmvitabuna.ba.gov.br)

Tel.: (73)2103-2122



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

## ESTADO DA BAHIA

### PODER LEGISLATIVO

*Câmara Municipal de Itabuna-BA*

#### Sumário

1. APRESENTAÇÃO .....	3
2. INTRODUÇÃO.....	3
3. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA .....	4
3.1. ASPECTOS RELEVANTES.....	4
3.1.1. MOVIMENTAÇÕES EXTRAORÇAMENTÁRIAS .....	6
3.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.....	6
3.3. RESULTADOS ALCANÇADOS, ACHADOS E RECOMENDAÇÕES .....	7
4. SISTEMA DE PESSOAL.....	7
4.1. ASPECTOS RELEVANTES.....	7
4.1.1. Admissões e Demissões .....	7
4.1.2. Gastos com folha de pagamento e pessoal .....	7
4.1.3. Gastos com Diárias.....	8
4.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.....	8
4.3. RESULTADOS ALCANÇADOS, ACHADOS E RECOMENDAÇÕES .....	9
5. DOS BENS PATRIMONIAIS .....	10
5.1. ASPECTOS RELEVANTES.....	10
5.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.....	11
5.3. RESULTADOS ALCANÇADOS, ACHADOS E RECOMENDAÇÕES .....	11
6. BENS EM ALMOXARIFADO .....	12
6.1. ASPECTOS RELEVANTES.....	12
6.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.....	12
6.3. RESULTADOS ALCANÇADOS, ACHADOS E RECOMENDAÇÕES .....	13
7. VEÍCULOS E COMBUSTÍVEIS.....	14
7.1. ASPECTOS RELEVANTES.....	14
7.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.....	14
7.3. RESULTADOS ALCANÇADOS, ACHADOS E RECOMENDAÇÕES .....	15
8. SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	16
8.1. ASPECTOS RELEVANTES: .....	16
8.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.....	16
8.3. RESULTADOS ALCANÇADOS, ACHADOS E RECOMENDAÇÕES .....	17
9. DA DESPESA PÚBLICA.....	17



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA**

## **ESTADO DA BAHIA**

### **PODER LEGISLATIVO**

*Câmara Municipal de Itabuna-BA*

9.1.	ASPECTOS RELEVANTES.....	17
9.2.	AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.....	18
9.3.	ANÁLISE DOS RESULTADOS, ACHADOS E RECOMENDAÇÕES.....	18
10.	GESTÃO GOVERNAMENTAL.....	19
10.1.	AVALIAÇÃO DA GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO .....	19
11.	PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	19
11.1.	ASPECTOS RELEVANTES .....	19
11.2.	AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO .....	20
11.3.	RESULTADOS ALCANÇADOS, ACHADOS E RECOMENDAÇÕES.....	20
12.	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, e-SIC E DIÁRIO OFICIAL.....	21
12.1.	ASPECTOS RELEVANTES .....	21
12.2.	AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO .....	21
12.3.	RESULTADOS ALCANÇADOS, ACHADOS E RECOMENDAÇÕES.....	21
13.	PARECER CONCLUSIVO.....	22

2





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

## ESTADO DA BAHIA

### PODER LEGISLATIVO

*Câmara Municipal de Itabuna-BA*

#### 1. APRESENTAÇÃO

Nos termos dos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, artigo 89 da Constituição Estadual 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 relatório mensal circunstanciado, que é parte integrante da prestação de contas relativas ao mês de **FEVEREIRO/2020**.

#### 2. INTRODUÇÃO

O Sistema de Controle Interno tem como objetivo principal efetivar a verificação dos atos de gestão, a fim de assegurar o respeito à legalidade, legitimidade e economicidade destes, bem como avaliar os resultados obtidos, quanto à eficácia, eficiência e efetividade da execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e operacional.

Além disso, compreendem o papel da Controladoria a normatização dos procedimentos, realização de auditorias, a emissão de orientações técnicas, pareceres e notificações, entre outros instrumentos necessários para ofertar ao gestor ferramentas a fim de que se vejam cumpridas, entre outras, as seguintes diretrizes:

- I. promoção de operações metódicas, regulares e repetidas que visem aferir a estrita observância aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, economicidade e eficiência;
- II. preservação dos recursos públicos municipais, buscando defendê-los e eximi-los de prejuízos advindos de desvios, desperdícios, abusos, erros, fraudes ou irregularidades; e
- III. produção, registro e a manutenção de dados orçamentários, financeiros, contábeis, patrimoniais, operacionais e de gestão confiáveis, apresentando-os corretamente e ordenadamente, quando solicitados pelo Tribunal de Contas.

A Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Itabuna-BA é, atualmente, composta por **04 (quatro) servidores**, sendo atualmente chefiada pela Servidora **Luziana Cardoso Medrado**. Fazem parte, ainda, da equipe técnica os servidores efetivos Gefiton Tavares Neto, Analista de Controle Interno; Laura Dias Sanjuan Ganem, Analista Técnica Financeira; e Fábio Conceição, Escriturário Contábil.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

## ESTADO DA BAHIA

### PODER LEGISLATIVO

*Câmara Municipal de Itabuna-BA*

As atividades da Controladoria possuem o suporte dos Sistemas Integrados de Administração Pública (SIAP), que oferecem ferramentas tecnológicas voltadas para o acompanhamento das operações executadas pelos demais setores da administração, concedendo maior eficiência nas ações de fiscalização desta Unidade.

Os trabalhos de fiscalização são efetuados por meio de auditorias por amostragem em procedimentos de compras e pagamentos, análise dos demonstrativos e relatórios contábeis, rotinas diárias para acompanhamento da execução orçamentária, entre outros. Também, são realizadas reuniões periódicas de planejamento e avaliação de resultados com a presença do Presidente, Primeiro Secretário, Diretor Administrativo, Chefes de Departamentos e demais colaboradores, conforme a pauta.

A UCI, sempre que necessário, realiza audiências na Inspeção Regional (4ª IRCE), buscando orientações em relação a procedimentos específicos de fiscalização, esclarecimentos para achados contidos nas notificações e discussão de melhorias na execução dos trabalhos de controle.

Portanto, este relatório busca evidenciar os aspectos relevantes, ações de controle, apresentação dos resultados obtidos, achados identificados e emissão de recomendações no âmbito de cada sistema administrativo do Órgão relacionados ao trabalho de fiscalização no mês em análise, bem como emitir pronunciamento sobre a prestação de contas desta Entidade.

O relatório está dividido em capítulos e segue a ordem dos pontos de controle estabelecidos pela Resolução TCM/BA nº 1.120/05 em seu art. 12.

### 3. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

#### 3.1. ASPECTOS RELEVANTES

No Orçamento aprovado pela **Lei Municipal 2.487, de 30 de dezembro de 2019**, foram previstas dotações orçamentárias no valor de **R\$ 15.600.000,00 (quinze milhões e seiscentos mil reais)** para o custeio das despesas deste Poder Legislativo durante o **exercício de 2020**.

Os repasses de Duodécimo por parte do Poder Executivo tem sido feito no mesmo valor do exercício anterior, até que o TCM/BA divulgue a planilha com os valores de Duodécimos para os municípios do Estado da Bahia e o ajuste seja efetuado mediante suplementação orçamentária no Quadro de Detalhamentos de Despesas da Câmara. Segue abaixo o Quadro Demonstrativo dos repasses recebidos até o momento:

**Duodécimo:**





**CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**PODER LEGISLATIVO**

*Câmara Municipal de Itabuna-BA*

**QUADRO DEMONSTRATIVO DE REPASSES DO  
DUODÉCIMO - 2020**

MÊS	DATA	VALOR
JANEIRO	14/01/2020	R\$ 1.239.412,15
FEVEREIRO	18/02/2020	R\$ 1.239.412,15
ACUMULADO		R\$ 2.478.824,30

A execução orçamentária da competência em análise, após realizada verificação dos Demonstrativos Contábeis gerados pelo Sistema Contábil da Câmara, se deu da seguinte forma:

**Empenhos:**

QUANTIDADE	VALOR TOTAL	DESPESA CORRENTE	DESPESA DE CAPITAL	COMPLEMENTO	ANULAÇÃO
23	R\$ 323.857,40	R\$ 154.739,14	R\$ 169.118,26	-	-

**Liquidações:**

QUANTIDADE	VALOR TOTAL	DESPESA CORRENTE	DESPESA DE CAPITAL	RESTOS A PAGAR
73	R\$ 1.103.464,23	R\$ 1.102.306,23	R\$ 1.158,00	R\$ 125.360,98

**Pagamentos:**

QUANTIDADE	VALOR TOTAL	ORÇAMENTÁRIO	EXTRA ORÇAMENTÁRIO	RESTOS A PAGAR
91	R\$ 1.424.570,64	R\$ 1.109.583,30	R\$ 197.130,25	R\$ 117.857,09

**Gráfico da evolução das despesas orçamentárias e extra orçamentárias durante o exercício.**



*Infedrado*



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**PODER LEGISLATIVO**

*Câmara Municipal de Itabuna-BA*

**Créditos Adicionais/Alterações ao QDD:**

No período em análise não houve abertura de crédito adicional ou alteração de QDD.

**Saldos Bancários:**

Instituição	Agência	Operação	Conta	Tipo	Saldo (R\$)
Caixa Econômica Federal	1558	006	51-1	Corrente	R\$ 0,00
Caixa Econômica Federal	1558	006	51-1	Aplicação	R\$ 830.193,71

**3.1.1. MOVIMENTAÇÕES EXTRAORÇAMENTÁRIAS**

A movimentação de ingressos e desembolsos extraorçamentários, com base em relatório extraído do sistema SIGA, deu-se da seguinte forma:

Demonstrativo Movimentações Extra Orçamentária		
	No mês	Até o mês
Ingressos Extra Orçamentários	R\$ 207.166,78	RS 407.556,97
Desembolsos Extra Orçamentários	R\$ 314.987,34	R\$ 363.988,97

**3.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

Esta Unidade de Controle Interno (UCI) realizou o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial de forma a assegurar o cumprimento das exigências legais e infralegais, especialmente os comandos da Resolução TCM/BA nº 1.120/05, destacando, entre outras, 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 demais legislações pertinentes;
- Certificação da execução orçamentária com equilíbrio fiscal;
- Verificação de que os valores das receitas extra orçamentárias estão sendo regularmente geridos;
- Apuração da existência de autorização legislativa quando da 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

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

## ESTADO DA BAHIA

### PODER LEGISLATIVO

*Câmara Municipal de Itabuna-BA*

relatórios da Lei Complementar nº 101/00, a exemplo do Relatório de Gestão Fiscal, quando exigido;

- f) Emissão de alerta ao gestor, quando necessário, quanto à identificação de possível desequilíbrio fiscal na execução orçamentária.

7

### 3.3. RESULTADOS ALCANÇADOS, ACHADOS E RECOMENDAÇÕES

<b>RESULTADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A execução orçamentária e financeira na competência, conforme acima observado, <b>apresenta equilíbrio fiscal</b>, pois as despesas orçamentárias ficaram <b>abaixo</b> do repasse mensal de Duodécimo.</li><li>• O saldo financeiro da competência e do exercício (repasse menos despesas orçamentárias) é <b>positivo</b>.</li><li>• As movimentações extraorçamentárias (ingressos e desembolsos) da competência mostram-se regular, sendo constantemente certificado o cumprimento dos prazos para quitação das obrigações.</li><li>• O repasse ao órgão previdenciário deverá ocorrer até o próximo dia 20, <b>não havendo pendências neste quesito</b>.</li><li>• A obrigação de depósito no FGTS do mês deverá ocorrer até o próximo dia 08, <b>não havendo pendências de crédito</b>.</li></ul>
<b>ACHADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Não foi identificada a ocorrência de irregularidades.</li></ul>
<b>RECOMENDAÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter o equilíbrio fiscal da execução orçamentária e financeira.</li></ul>

## 4. SISTEMA DE PESSOAL

### 4.1. ASPECTOS RELEVANTES

#### 4.1.1. Admissões e Demissões

O quadro de admissões e demissões ocorridas na competência é o seguinte:

	<b>Admitidos</b>	<b>Exonerados</b>
<b>Efetivos</b>	-	-
<b>Comissionados</b>	11	08

#### 4.1.2. Quadro de Gastos com folha de pagamento

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

## ESTADO DA BAHIA

### PODER LEGISLATIVO

*Câmara Municipal de Itabuna-BA*

Segue abaixo quadro demonstrativo dos gastos com folha de pagamento nas competências do exercício e a apuração do índice de comprometimento do Duodécimo até aqui:

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS GASTOS COM FOLHA – ÍNDICE CONSTITUCIONAL					
REFERÊNCIA	DUODÉCIMO	VEREADORES	SERVIDORES	TOTAL	%
JANEIRO	R\$ 1.239.412,15	R\$ 238.915,74	R\$ 562.344,71	R\$ 801.260,45	64,65%
FEVEREIRO	R\$ 1.239.412,15	R\$ 244.604,21	R\$ 607.208,74	R\$ 815.812,95	65,82%
MARÇO					
ABRIL					
MAIO					
JUNHO					
JULHO					
AGOSTO					
SETEMBRO					
OUTUBRO					
NOVEMBRO					
DEZEMBRO					
ACUMULADO	R\$ 2.478.824,30	R\$ 483.519,95	R\$ 1.169.553,45	R\$ 1.617.073,40	65,24%

#### 4.1.3. Gastos com Diárias

O quadro abaixo apresenta a execução das despesas com diárias no período em análise.

DESPESAS COM DIÁRIAS	
NO MÊS (R\$)	ATÉ O MÊS (R\$)
R\$ 2.622,72	R\$ 2.622,72

#### 4.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Esta Unidade de Controle Interno realizou, entre outras, conforme disposto na Resolução nº 1.120/05, as seguintes rotinas de controle junto ao Sistema de Recursos Humanos:

- Verificação da existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizados dos servidores do órgão ou entidade, 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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

## ESTADO DA BAHIA

### PODER LEGISLATIVO

*Câmara Municipal de Itabuna-BA*

- 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) Verificação quanto a existência de programas de capacitação continuada de servidores e empregados;
- e) Verificação quanto a existência de segregação das funções de cadastro e de folha de pagamento;
- f) Acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, caso haja, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas;
- g) Análise da legalidade e legitimidade dos gastos com folhas de pagamento;
- h) Verificação quanto a existência e geração frequente de relatórios gerenciais relativos aos recursos humanos do órgão;
- i) Certificação do cumprimento dos limites relativos à despesa com pessoal e folha de pagamentos;
- j) Certificação da regularidade na concessão e prestação de contas de diárias autorizadas para vereadores e servidores.

#### 4.3. RESULTADOS ALCANÇADOS, ACHADOS E RECOMENDAÇÕES

##### RESULTADOS

- Verifica-se que as pastas individuais dos agentes ativos estão à disposição em formato físico e digital, gerido, o último, por meio de ferramenta tecnológica.
- Os registros individuais de servidores e vereadores encontram-se atualizados no sistema de Recursos Humanos.
- Não foram verificadas inconsistências nas folhas de pagamentos.
- Os descontos obrigatórios, Imposto de Renda (IR) e a contribuição previdenciária, foram realizados e deverão ser destinados respectivamente à Prefeitura e ao órgão de previdência (INSS), respeitados os prazos regulamentares.
- As consignações autorizadas pelos agentes ou determinadas judicialmente foram efetuadas sobre as folhas de pagamento, registradas pela Contabilidade e também devem ser repassadas aos respectivos credores nos prazos determinados.
- Encontra-se em dia a obrigação de transmissão aos sistemas do

*Infundado*





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

## ESTADO DA BAHIA

### PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itabuna-BA

	<p>Governo Federal das informações relativas à área fiscal, previdenciária e trabalhista.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Os atos de admissões e exonerações <b>foram publicados no Diário Oficial Eletrônico, bem como os avisos de férias dos servidores</b> que tiveram a sua concessão nesta competência. A publicação é medida garante a eficácia dos Atos, respeitando o princípio da Publicidade.</li><li>O índice de gastos com pessoal, conforme o Relatório de Gestão Fiscal do 3º Quadrimestre, <b>está aquém do limite de 6% (seis por cento) da Receita Corrente Líquida (RCL).</b></li><li>As despesas com subsídios pagos aos Vereadores <b>também respeitaram o limite constitucional (inciso VII, Art. 29) de 5% (cinco por cento) das receitas do município.</b></li><li>As despesas com Folha de Pagamento <b>encontram-se abaixo do teto constitucional, Art. 29-A, de 70% do valor repassado a título de duodécimo.</b></li></ul>
ACHADOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Não foram identificadas irregularidades na competência em análise.</li></ul>
RECOMENDAÇÕES	<ul style="list-style-type: none"><li>Implantação de programa para capacitação contínua dos vereadores e servidores para qualificação do corpo funcional.</li></ul>

## 5. DOS BENS PATRIMONIAIS

### 5.1. ASPECTOS RELEVANTES

As atividades de gestão e controle dos bens móveis e imóveis à disposição deste Poder Legislativo são de competência do Setor de Patrimônio, sendo, para isto, utilizada ferramenta tecnológica específica e integrada com os módulos de Contabilidade, Compras e Controle Interno.

O balanço patrimonial da competência em análise se deu conforme abaixo:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA  
Governo do Estado da BAHIA

Classe Inicial: 199 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS E DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
Classe Final: 546 - OUTROS BENS MÓVEIS  
Data Inicial: 01/01/2020  
Data Final: 28/02/2020  
Tipo de Bem Inicial: 301 - Imóveis  
Tipo de Bem Final: 304 - Intangíveis



#### BALANÇO PATRIMONIAL POR CLASSE

Classes Patrimoniais	Valor Anterior (+)	Aquisições / Incorporações (+)	Reavaliações (+)	Extorno de Reavaliações (-)	Baixas (-)	Extorno de Baixas (+)	Depreciações (-)	Extorno de Depreciações (+)	Valor Atual
12311020100000 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS E DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (199)	238.896,00	21.826,65					6.204,15		254.518,50
12311030300000 - MOBILIÁRIO EM GERAL (204)	882.030,98	20.452,26					8.006,97		894.476,27
12321060100000 - OBRAS EM ANDAMENTO (226)	536.130,87								536.130,87
12311050100000 - VEÍCULOS EM GERAL (307)	29.710,27						723,86		28.986,41
12311999900000 - OUTROS BENS MÓVEIS (546)	111.650,00								111.650,00
<b>TOTAL:</b>	<b>1.798.418,12</b>	<b>42.278,91</b>					<b>14.934,98</b>		<b>1.825.762,05</b>

*Supchab*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

## ESTADO DA BAHIA

### PODER LEGISLATIVO

*Câmara Municipal de Itabuna-BA*

#### 5.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Em conformidade ao que preceitua a Resolução TCM/BA 1.120/05, destacamos, entre outras, as seguintes ações de fiscalização realizadas por esta UCI:

- a) Certificação da realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a (01) um ano;
- 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) Verificação se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico;
- d) Verificação de que os bens estão registrados em fichas ou livros de inventário, 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 a existência e manutenção de arquivos de notas fiscais para bens móveis;
- f) Verificação quanto a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens que assegurem quem é o agente responsável pela guarda e conservação do material.

#### 5.3. RESULTADOS ALCANÇADOS, ACHADOS E RECOMENDAÇÕES

<b>RESULTADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A análise do balanço mensal evidencia depreciação no valor de <b>R\$ 14.934,98 (quatorze mil, novecentos e trinta e quatro reais e noventa e oito centavos)</b>.</li><li>• O saldo patrimonial registrado é da ordem de <b>R\$ 1.825.762,05 (um milhão oitocentos e vinte e cinco mil, setecentos e sessenta e dois reais e cinco centavos)</b>.</li><li>• Houve o registro de ingressos de bens permanentes na competência, consoante registrado no balanço no valor de <b>R\$ 42.278,91 (quarenta e dois mil, duzentos e setenta e oito reais e noventa e um centavos)</b>.</li><li>• O último inventário físico realizado ocorreu em dezembro/2019.</li><li>• Os bens permanentes adquiridos foram identificados, registrados e numerado pelo Setor de Patrimônio, por meio de afixação de plaqueta.</li></ul>
-------------------	---

*[Assinatura]*  
*[Assinatura]*





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

## ESTADO DA BAHIA

### PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itabuna-BA

<b>ACHADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Existência de divergência entre o valor contido no balanço patrimonial e aquele registrado no razão contábil.</li><li>Identificação pela Comissão de Inventário de diversos bens registrados no sistema e que, no entanto, não foram encontrados fisicamente.</li></ul>
<b>RECOMENDAÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar a abertura de processo administrativo para apuração das razões para as divergências acima apontadas a partir, sobretudo, do relatório final elaborado pela Comissão de Inventário.</li></ul>

12

## 6. BENS EM ALMOXARIFADO

### 6.1. ASPECTOS RELEVANTES

O Setor de Almojarifado é responsável pela gestão e controle de entradas e saídas de bens, acompanhando o nível dos estoques e realizando os pedidos de compras, quando necessários. Os registros das operações realizadas pelo Departamento são feitos em sistema informatizado e integrado aos módulos de Controle Interno, Compras e Contabilidade, permitindo o acompanhamento diário das movimentações.

Segue abaixo o Balancete de fechamento mensal do almoxarifado por dotação:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA  
Governo do Estado da BAHIA

Almojarifado Inicial: 001 - ALMOXARIFADO CENTRAL  
Almojarifado Final: 001 - ALMOXARIFADO CENTRAL  
Dotação Inicial: 00001 - MATERIAL DE CONSUMO  
Dotação Final: 00999 - EQUIPAMENTOS DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
Período Inicial: 01/03/2020  
Período Final: 28/02/2020



### BALANCETE DE MATERIAIS POR DOTAÇÃO

Dotações	Saldo Inicial		Entradas		Créditos		Saídas		Débitos		Saldo Atual	
	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor
00001 - MATERIAL DE CONSUMO	156,200	5.277,44	334,000	10.362,60			240,000	4.015,31			250,200	11.654,73
00003 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	2.973,000	4.578,98	1.074,000	3.796,50			545,000	1.534,18			3.502,000	6.840,40
00004 - MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	1.187,000	5.930,18					302,000	952,92			885,000	4.977,26
00005 - GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	175,000	1.221,40					65,000	387,30			110,000	834,10
00010 - MOBILIÁRIO EM GERAL	5,000	7.709,00	7,000	6.180,00			8,000	6.444,00			5,000	7.445,00
00011 - MATERIAIS GRÁFICOS	7.792,000	16.108,90					101,000	248,34			7.691,000	15.860,56
00013 - VEÍCULO EM GERAL	1,000	78.250,00									1,000	78.250,00
00999 - EQUIPAMENTOS DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	8,000	3.573,00	47,000	66.449,71			12,000	23.152,97			43,000	46.869,74
<b>TOTAL:</b>	<b>12.306,200</b>	<b>122.646,00</b>	<b>1.462,000</b>	<b>86.818,81</b>			<b>1.273,000</b>	<b>36.727,02</b>			<b>12.407,200</b>	<b>174.739,79</b>

### 6.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Destacamos a seguir algumas rotinas de controle desempenhadas por esta Unidade no intuito de certificar o cumprimento dos procedimentos indispensáveis para gestão eficiente dos estoques da Câmara:

Avenida Aziz Maron, s/n, 1º Andar, Conceição, Itabuna-BA  
Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão  
CNPJ: 13.235.726/0001-55  
(73) 2103-2122

*[Assinaturas manuscritas]*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

## ESTADO DA BAHIA

### PODER LEGISLATIVO

*Câmara Municipal de Itabuna-BA*

- a) Verificação quantoa existência de arquivos de registro de materiais e bens que, contemham a data de entrada e saída do material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;
- b) Verificação quantoa existência e utilização de documento padrão para a requisição de material;
- c) Verificação quantoa existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material;
- d) Verificação se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente;
- e) Verificação de que o valor total do estoque apurado no encerramento do mês ou do exercício vem sendo registrado no sistema;
- f) Verificação quantoas condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação, etc.;
- g) Verificação quantoa existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais;
- h) Verificação quantoa existência de controle sobre aquisições de bens e serviços, seja através de boletins de medição de serviços, seja mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue.

13

#### 6.3. RESULTADOS ALCANÇADOS, ACHADOS E RECOMENDAÇÕES

##### RESULTADOS

- O balancete mensal evidencia a ocorrência de entradas e saídas de material, sendo os ingressos oriundos de compras e as saídas para atendimento à demanda de setores e gabinetes da estrutura do Órgão.
- O saldo de estoque é da ordem de **R\$ 174.739,79 (cento e setenta e quatro mil, setecentos e trinta e nove reais e setenta e nove centavos)**, incluindo bens de consumo e permanentes.
- As compras de materiais no mês totalizaram **R\$ 88.818,81 (oitenta e oito mil, oitocentos e dezoito reais e oitenta e um centavos)**.
- **A gestão dos estoques foi bem executada**, mantendo a eficiência quanto ao consumo de material observado em competências anteriores.
- Foi realizado o registro de todas as entradas e saídas junto ao sistema de almoxarifado, com identificação de todas as informações relevantes.
- Os bens estão devidamente acondicionados, com vistas a manter a sua boa condição de consumo, especialmente aqueles que são perecíveis.
- **As notas fiscais foram atestadas pelo fiscal e gestor de contratos**, assegurando o efetivo recebimento e conferência do material entregue,

*[Assinatura]*  
*[Assinatura]*





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

## ESTADO DA BAHIA

### PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itabuna-BA

	especialmente com relação às quantidades e a qualidade do mesmo.
<b>ACHADOS</b>	• Não houve a identificação de irregularidades.
<b>RECOMENDAÇÕES</b>	• Implantar protocolo eletrônico para o registro de requisição de material por gabinetes e setores a fim conceder maior segurança e celeridade nestas operações.

14

## 7. VEÍCULOS E COMBUSTÍVEIS

### 7.1. ASPECTOS RELEVANTES

A Câmara Municipal de Itabuna-BA não possui em sua estrutura um departamento específico para a gestão do sistema de transportes, estando sob a responsabilidade da Diretoria Administrativa a coordenação, organização e supervisão dos serviços de transportes de servidores e vereadores para o exercício de atividades institucionais externas à sede do Órgão, bem como verificar a regularidade da situação dos veículos perante o Detran e manter arquivo atualizado quanto ao documento de licenciamento destes, bem como as respectivas apólices de seguro.

Segue abaixo o quadro demonstrativo do consumo mensal de combustível dos veículos que compõem a frota do Órgão atualmente:

#### QUADRO DEMONSTRATIVO DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL

PLACA	MARCA	MODELO	TOTAL	QT. LITROS	TOTAL KM'S	KM/L
OUS 3375	FIAT	SIENA	R\$ 1.097,53	223,98	1553,63	8,729
PJU 6D01	FIAT	PALIO	R\$ 1.106,03	225,72	1542,14	8,539
PKL 2810	CHEVROLET	ONIX	R\$ 1.076,68	219,73	1492,32	8,482
QTV6B49	CHEVROLET	ONIX PLUS	R\$ 1.078,88	220,18	1572,78	8,916

### 7.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

A Controladoria realizou ações de fiscalização para certificar o cumprimento das indispensáveis rotinas para garantia da conformidade em relação à gestão da frota à disposição do Órgão, destacando, dentre outras, as seguintes:

- Verificação quanto a 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 Detran;
- Verificação quanto a existência de autorizações para abastecimento de veículos e equipamentos devidamente implantadas;

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**PODER LEGISLATIVO**

*Câmara Municipal de Itabuna-BA*

- c) Verificação quantoa existência de mapas de controle de quilometragem e abastecimento;
- d) Verificação quantoa existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções;
- e) Verificação quantoa existência de controle sobre reposições de peças em veículos, incluindo-se pneus.

15

**7.3. RESULTADOS ALCANÇADOS, ACHADOSE RECOMENDAÇÕES**

<b>RESULTADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No mês em questão, a despesa com consumo de combustíveis foi da ordem de <b>R\$ 4.359,11 (quatromiltrezentos e cinquenta e nove reais e onzencentavos)</b>.</li><li>• A documentação dos veículos que compõem a frota encontra-se sob posse da Diretoria Administrativa.</li><li>• As autorizações para abastecimento encontram-se sob a gestão da Diretoria Administrativa.</li><li>• Os mapas de abastecimento e acompanhamento da quilometragem dos veículos foram realizados pela Diretoria Administrativa e alimentados no sistema SIGA.</li><li>• Não houve a ocorrência de manutenção preventiva e/ou corretiva em veículo próprio à disposição do Poder Legislativo.</li><li>• Encontra-se em posse da Diretoria Administrativa a relação dos responsáveis pela condução de cada veículo da frota.</li></ul>
<b>ACHADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ausência de identificação dos veículos que compõem a frota.</li><li>• Utilização de controle manual de autorizações para o abastecimento.</li><li>• Existência de multas sobre o veículo próprio do Órgão, além de atraso na quitação do seu licenciamento.</li></ul>
<b>RECOMENDAÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a alocação de <b>adesivos</b> de identificação afixados externamente nas portas dianteiras, bem como a impressão dos dizeres "uso exclusivo em serviço".</li><li>• Abrir processo administrativo para apuração da responsabilidade quanto à ocorrência das multas identificadas sobre o veículo próprio.</li><li>• Implantar sistema eletrônico para o registro dos pedidos de autorização para o abastecimento de veículos da frota.</li></ul>

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA

## ESTADO DA BAHIA

### PODER LEGISLATIVO

*Câmara Municipal de Itabuna-BA*

#### 8. SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

##### 8.1. ASPECTOS RELEVANTES:

O Departamento de Compras, Licitações e Contratos do Órgão é responsável pela coordenação, organização e supervisão dos procedimentos licitatórios e relativos aos contratos e atas de registro de preços, utilizando-se, para os trabalhos, de ferramenta tecnológica específica e integrada ao sistema de Controle Interno.

Seguem abaixo quadros demonstrativos, contendo a quantidade de processos realizados por tipo e os respectivos valores totais, assim como de contratos e atas de registro de preços firmadas:

##### • QUADRO 01 – PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS REALIZADOS

PROCEDIMENTO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
LICITAÇÃO	03	R\$ 391.330,40
DISPENSA DE LICITAÇÃO	04	R\$ 17.837,40
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	-	-

##### • QUADRO 02 – CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS FIRMADOS

INSTRUMENTO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
CONTRATO ADMINISTRATIVO	04	R\$ 360.715,12
ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS	-	-

##### 8.2. AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Em estrito respeito à Resolução TCM/BA 1.120/05, a fiscalização dos procedimentos de compras é realizada com bastante zelo, especialmente devido a sua relevância com relação à execução das despesas do órgão. Destacam-se, entre outras, as seguintes ações de controle realizadas:

- Verificação quanto à existência de cadastro atualizado de empresas que forneçam materiais ou equipamentos;
- Verificação quanto à existência de registros e atas das ações da comissão de licitação em julgamentos;
- Verificação quanto à existência de acompanhamento dos contratos e atas de registro de preços celebrados pela administração no que tange à vigência, pagamento de parcelas, etc.;

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*