



# **RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO**

## **CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI**

### **Nº. 06/2020**

**EXERCÍCIO  
2020**

**JUNHO**



## **IDENTIFICAÇÃO DO ENTE CONTROLADO**

**Nome : CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI**  
**CNPJ (MF): 16.435.828/0001-02**  
**Endereço : Rua Sete de Setembro, s/n – Centro – Araci/BA**  
**Natureza : Entidade de Direito Público**  
**Tipo : Poder Legislativo Municipal**  
**Telefone : 75-3266.1969**  
**E-mail : cmvaraci2017@gmail.com**  
**Gestor(a) : JEFSON MIRANDA CARDOSO CARNEIRO**



# 1 INTRODUÇÃO

As concepções de gestão pública e seu controle foram inicialmente introduzidos pela Lei nº 4.320/64, que tornou obrigatório às entidades públicas o ajuste de suas atividades à nova sistemática, trazendo então o sistema de controle em fase vestibular.

Após esta primeira obrigatoriedade – do dever de controlar o patrimônio público – houve com o passar do tempo mudanças e inovações no planejamento e no controle da gestão governamental, sendo algumas de ordem constitucional e outras por força da necessidade natural das coisas.

Introduziram-se, no que tange ao planejamento, instrumentos como o Plano Plurianual (PPA) e as Diretrizes Orçamentárias (LDO), dando uma nova roupagem ao Orçamento Anual (LOA). Este último, passou a receber um trato de organização tridimensional, ou seja, expandiu-se para orçamento fiscal, orçamento de seguridade social e orçamento de investimentos nas empresas.

A Constituição, no que concerne a controle, se destaca em primeiro lugar por determinar que cada Poder organize e mantenha o seu sistema de controle interno, introduzindo o conceito de controle interno integrado (CF, arts. 31, *caput*, e 74).

A Constituição do Estado da Bahia coaduna com a Federal quando em seu art. 90 trata do controle interno integrado entre os poderes.

A Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), introduziu novidades no que tange ao controle interno governamental, tratando especificamente da gestão fiscal, e de controle especialmente no seu Capítulo IX (Da transparência, controle e fiscalização), integrado pelos arts. 48 a 59).

Mais recentemente o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM BA) deu uma maior ênfase ao controle interno, publicando a Resolução TCM BA nº 1.120, em 21 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a criação e a manutenção de Sistema de Controle Interno nos Poderes Executivo e Legislativo municipais.

A partir daí puderam os Municípios da Bahia seguir uma só ordem sistemática para a criação implantação e manutenção de seus controles internos, facilitando assim o direcionamento do trabalho para a obtenção do resultado desejado.

Então, tendo a citada resolução do TCM BA, em seu conteúdo, toda a legalidade requerida pelas Constituições Federal e do Estado da Bahia, pela Lei Complementar nº 101/2000 e pela Lei nº 4.320/64. Expressaremos abaixo o resultado do trabalho realizado pela Unidade de Controle Interno do Poder Legislativo de ARACI (BA), no mês de **JUNHO de 2020**, sempre com base no que preceitua a resolução do Tribunal.



## 2 METODOLOGIA

Os trabalhos são realizados em consonância com as normas e procedimentos técnicos de Controle Interno Municipal, advindos das normas que regem a matéria, observando ainda a legislação aplicável às entidades da Administração Pública, compreendendo, em consequência, o exame de toda a documentação disponível, bem como os controles contábeis e extra-contábeis, abordando ainda eventos subsequentes, quando pertinentes, na amplitude julgada necessária às circunstâncias.

Vale ressaltar que, em decorrência da nova regulamentação pela Resolução TCM nº 1.120/2005, os exames foram realizados com ênfase nas irregularidades que vão de encontro com as Constituições Federal e do Estado da Bahia, de Lei de Licitação, de Responsabilidade Fiscal, da Lei nº 4.320/64, da Cobrança da Dívida Pública, e demais legislação pertinente.

O método depende sempre do objeto que se examina, sempre de acordo com a matéria que se tem a examinar.

Nos casos das matérias parciais, alcançáveis, examina-se tudo, ou seja, a *globalidade do universo de exame*. Mas, quando a matéria é demasiadamente ampla, sem possibilidades de alcançar-se o objetivo pela totalidade, utilizamos a *amostragem* (mas como exceção).

Dessa forma, no nosso trabalho é preciso, então:

1. identificar bem o objetivo;
2. planejar competentemente o trabalho;
3. executar o trabalho baseado na legislação que rege o controle interno governamental;
4. ter muita cautela na conclusão e só emití-la depois de que se esteja absolutamente seguro sobre os resultados;
5. concluir de forma clara, precisa, inequívoca.



### 3 DA INSTALAÇÃO

Foram instalados os trabalhos em consonância ao que dispõe a Resolução TCM BA nº. 1.120/2005, obrigatório a partir do dia 01 de setembro de 2006.

No intuito de continuarmos com as adequação necessárias às atividades do Controle Interno (CI), definidas pela Resolução TCM BA nº 1.120/2005, preferimos continuar o re-exame prévio das atividades emanadas da Administração, com o fito de não só inserir nos trabalhos dos órgãos as obrigações de controle expedidas pela citada resolução, como, também, fazer uma avaliação daquilo que se vinha desenvolvendo anteriormente.

Diante disso mostramos a seguir os resultados apurados com base na já citada resolução.



## 4 EXAMES REALIZADOS

### 4.1 DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Os registros dos livros e fichas de controle orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, e da Tesouraria (Receitas e Despesas Classificadas) foram realizados através de sistema contábil financeiro, instalado no setor de contabilidade das empresas contratadas para tal execução. E, observando o que prescreve a Resolução TCM BA nº 612/02, serão impressos após o encerramento do exercício e encaminhados para a IRCE/TCM-BA, em Serrinha (BA), até o dia 30 de abril do exercício seguinte para autenticação.

#### Da Lei Orçamentária:

Existe na Lei Municipal nº. 302, de 18 de dezembro de 2019 (Lei Orçamentária Anual para 2020), em seu artigo 7º autoriza para que sejam abertos no orçamento da Câmara Municipal, no exercício corrente, créditos suplementares até o limite de 60% do montante previsto nesta Lei;

- a) Por anulação de dotação orçamentária
- b) Por excesso de arrecadação, até o limite estabelecido no art.43, § 1º, inciso II e § 3º e 4º da Lei 4.320/64.
- c) Por superávit financeiro, até o limite do mesmo.

Até o presente mês foram abertos os seguintes créditos suplementares para o orçamento da Câmara:

d) Por anulação de dotação orçamentária	R\$ 176.087,37
e) Por excesso de arrecadação	R\$ 0,00
f) Por superávit financeiro	R\$ 0,00

Os créditos acima especificados estão de acordo com os limites impostos pela Lei Orçamentária, bem com o que preceitua a Lei nº. 4320/64.

#### Das publicações:

Na edição de Maio de 2020 no Instituto Municipal de Administração Pública – IMAP, foi e publicado no endereço eletrônico <http://araci.ba.gov.br/diarioOficial> os **Anexos do Relatório de Gestão Fiscal**, relativo ao 1º Quadrimestre de 2020, em obediência ao que preceitua o § 2º do art. 54 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).



### Do Repasse:

O orçamento anual para despesa da Câmara no exercício está fixado no valor R\$ 3.600.000,00 (três milhões setecentos e quarenta e quatro mil reais), comportando assim o recebimento da transferência financeira a que tem direito o Legislativo.

Até o mês atual a Câmara recebeu de transferência financeira relativa ao exercício de 2020 o valor acumulado de **R\$ 1.439.906,75**, correspondente a aproximadamente **41,69%** do valor total de **R\$ 3.454.429,08** a ser repassado fixado pelo TCM conforme tabela divulgada no <http://www.tcm.ba.gov.br/portal-do-gestor/duodecimo/>. Vale ressaltar que o valor mensal do repasse é de R\$ 287.869,09

Assim, destacamos que até o encerramento deste mês apuramos uma diferença negativa no repasse do duodécimo no montante de R\$ 287.307,79 a ser regularizada com a brevidade da lei.

## **4.2 DO SISTEMA DE PESSOAL**

Os registros funcionais e financeiros individuais dos servidores da Câmara estão contidos no sistema informatizado de folha de pagamento, em funcionamento no setor de contabilidade, onde eletronicamente são mantidos os seus dados pessoais, atos e data de admissão, cargos que ocupam e funções exercidas, onde estão lotados, o histórico de suas remunerações desde a admissão.

Os registros das pensões e aposentadorias, no âmbito da Câmara Municipal, bem como o cadastramento dos inativos e pensionistas, são mantidos no software de controle de pessoal e emissão de folhas de pagamento. Nele estão contidos todos os dados referentes aos beneficiários, seus concedentes, e a legalidade das concessões.

O setor administrativo da Câmara após trabalho exaustivo, concluiu a organização do controle de frequência dos servidores através da aquisição do Livro de Ponto e a conscientização dos servidores em assiná-lo, e assim cumprir uma obrigação legal.

O setor administrativo também atualizou os dados cadastrais dos servidores atuais, montando um arquivo individual (fichário) com todos os documentos pessoais destes servidores e dos vereadores. Desta forma adequando a "vida" dos servidores da Câmara ao que requer a Resolução TCM nº. 1.120/05.

O setor responsável pela geração das folhas de pagamento, em cumprimento ao que determina a legislação, informou dentro do prazo estabelecido à SRF através da DIRF, os rendimentos auferidos pelos servidores, vereadores e prestadores de serviços, como também a transmissão da RAIS dos servidores. A apresentação das GFIPs dos servidores e agentes políticos encontram-se atualizadas. Contudo, identificados a ausência de recolhimento ao INSS correspondente a parte patronal de responsabilidade da Câmara.



A Câmara ainda não possui programa de capacitação continuada de servidores. Pretende contratar profissional especializado para realizá-lo. Até o dado momento a capacitação dos servidores se limita à participação de cursos individuais e esporádicos; sempre na área em que estão lotados.

Ao observarmos o princípio da segregação de funções concluímos que, por se caracterizar um órgão do poder público de pequena dimensão, a Câmara de Vereadores possui um mesmo servidor para o envio dos dados para a execução de cadastro e emissão de folha de pagamento pelo setor contábil. Entretanto, a fiscalização mensal da emissão do relatório da folha de pagamento fica a encargo do Controle Interno que, dado o pequeno porte do número de servidores do Legislativo, não tem encontrado dificuldade de tempo para avaliá-las antes do efetivo pagamento. Isto posto, compensa-se a falta de segregação funcional com a fiscalização efetiva do Controle Interno da Câmara.

A realização da despesa com pessoal obedece ao que preceitua a legislação pátria e em especial a Lei Municipal (Regime Jurídico Único) e a Lei Municipal (Plano de Cargos e Salários).

No que concerne aos limites imputados à despesa de pessoal pela legislação nacional, devemos expor que:

#### **Do limite com pessoal:**

Quanto ao limite estabelecido pelo art. 29-A, § 1º, da Constituição Federal (onde determina que a Câmara Municipal não gaste mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluindo-se aí o gasto com o subsídio de seus Vereadores), observamos que a remuneração dos servidores mais os subsídios dos edis, até o mês, corresponderam a **R\$ 814.745,00**. A Câmara recebeu até o mês o valor de **R\$ 1.439.906,75** de repasse no exercício 2020. Comparando a despesa acumulada da folha com o recebimento financeiro, verifica-se que a Câmara despendeu até o mês analisado com folha de pagamento o percentual aproximado de **56,59%**. Confirma-se, então, que está se **cumprindo** o que dispõe o dispositivo constitucional descrito.

### **4.3 DOS BENS PATRIMONIAIS**

Não encontramos livro de Tomba para averiguação e localização dos bens móveis e imóveis pertencente à câmara.

**Recomendações:** Providenciar com a brevidade exigida, contratação de empresa especializada para realizar o levantamento e reavaliação do patrimônio dessa entidade, bem como seu tombamento e elaboração das peças necessárias para apresentação aos órgãos de controle interno e externo.

### **4.4 DOS BENS DO ALMOXARIFADO**

A Câmara não possui almoxarifado em razão da ínfima quantidade de material requisitado para utilização nos gabinetes. Assim, os materiais de consumo não são comprados para estoque, pois são adquiridos apenas quando há



necessidade de uso e na quantia exata da sua utilização. Vale ressaltar que não encontramos nenhum material deixa pala gestão anterior.

#### **4.5 DOS VEÍCULOS E COMBUSTÍVEIS**

Detectamos a locação de 05 veículos através do contrato 008/2020 para atender as necessidades da câmara.

O abastecimento dos veículos vem obedecendo ao quanto requisitado pelo Presidente da Câmara, através de autorizações de abastecimento devidamente assinada e endereçada ao fornecedor cadastrado no sistema financeiro.

Alertamos ao Sr. Presidente quanto à necessitada do controle da quilometragem e abastecimento, através de planilhas, tendo como parâmetro de economia, principalmente, quanto aos gastos com peças de reposição e combustível em cada mês.

#### **4.6 DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS**

As empresas fornecedoras estão todas cadastradas em sistema de software que aglutinas as informações contábeis e financeiras. Porém informamos a necessidade de manutenção em arquivo na câmara, dos documentos de habilitação e cadastro dos respectivos fornecedores.

Os processos licitatórios realizados no mês em análise estão relacionados no SIGA.

Visto que os servidores componentes da CPL detêm outras atribuições - além daquelas inerentes a Comissão - e, que, a realização de licitações no âmbito do Poder Legislativo é mínima, as ações da CPL são registradas quando da realização das reuniões de habilitação e julgamento do concorrente ao certame licitatório. Cabe ao setor financeiro e ao Controle Interno controlar sistematicamente os contratos celebrados pela Câmara, atentando sempre aos seus valores, parcelas de pagamento a serem feitos e à vigência de cada contrato.

#### **4.7 DAS OBRAS PÚBLICAS**

A Comissão Permanente de Licitação é encarregada de prestar as informações dos registros das obras e serviços de engenharia.

A documentação relativa à composição dos processos licitatórios em epígrafe, os documentos necessários ao seu efetivo pagamento e os termos de seu recebimento estão de acordo ao que preceitua a Lei nº 8.666/93.

Assim como o cadastro dos fornecedores de material de consumo, também fica resguardado ao setor financeiro e de contabilidade a manutenção do cadastro dos fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados às obras, bem como toda a documentação relativa aos mesmos.



Durante o mês ocorreu certame licitatório relativo à obra ou serviço de engenharia, conforme informação cadastrada no SIGA.

#### **4.8 DOS ADIANTAMENTOS**

O Poder Legislativo Municipal não tem como prática efetuar adiantamentos aos seus servidores, motivo pelo qual não existem normas que regrem a sua execução.

#### **4.9 DA DESPESA PÚBLICA**

No mês foram emitidos **45 processos** de pagamento (orçamentário e extra-orçamentário), todos constando em sua composição às fases de empenho, de liquidação e do pagamento, conforme preceitua a Lei Federal nº. 4.320/64.

Foi observado que as composições dos processos de pagamentos também atendem ao que determina a Resolução TCM BA nº. 1.060/2005.

Os processos orçamentários pagos até o mês de análise perfazem o montante de **R\$ 1.419.372,73** que corresponde aproximadamente a **98,58%** da receita realizada no período.

#### **4.10 DA GESTÃO GOVERNAMENTAL**

A Câmara Municipal, por possuir orçamento restrito a recebimento financeiro pré-definido em percentual da receita arrecadada pela municipalidade no exercício anterior, vem facilmente executando a sua despesa cumprindo as metas previstas no PPA e na LDO. Foi verificado que há compatibilidade entre os projetos e atividades previstos para a Câmara no PPA, na LDO e na LOA.



## 5 PARECER

Examinamos os atos e documentos da gestão da Câmara de Vereadores de ARACI/BA, cujo responsável está identificado na folha 02 deste relatório, correspondente ao período de **01 a 30 de JUNHO de 2020**. O exame foi efetuado em parte por amostragem, de acordo o entendimento a legislação que rege a matéria, aplicável às áreas e atividades examinadas e, conseqüentemente, inclui: provas nos registros mantidos pela Câmara; verificações quanto ao cumprimento das leis, normas e regulamentos específicos; comprovações quanto à legitimidade dos documentos que deram origem às mencionadas peças e dos atos de gestão praticados; análises quanto aos aspectos de economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; e a aplicação de outros procedimentos julgados necessários no decorrer do trabalho de controle interno da entidade.

Encontram-se pendentes de regulamentação os seguintes pontos:

1. Levantamento e reavaliação dos bens patrimoniais;
2. Da autenticação dos livros contábeis e financeiros junto ao TCM
3. Ausência de pagamento de parte das retenções extra-orçamentária.

Em nossa opinião, exceto quanto aos fatos mencionados no parágrafo anterior, que não resultaram em prejuízo ao erário, os exames levados a efeito em consonância com o escopo definido no parágrafo inicial e consubstanciado no corpo do relatório de controle, considero **REGULAR, COM RESSALVAS**, a gestão do responsável, tratado neste exame, referente ao período de **01 a 30 de junho de 2020**.

ARACI (BA), 20 de julho de 2020.

  
**MAÍQUELE MUNIZ DOS SANTOS.**  
Controladora Interno.



## 6. ATESTADO

Em obediência ao quanto prescrito no art. 21, da Resolução TCM BA nº. 1.120/2005, ATESTO, para os devidos fins de direito, que tomei conhecimento das conclusões contidas no Relatório de Controle Interno nº. 06/2020.

ARACI (BA), 22 de julho de 2020.

  
**JEFSON MIRANDA CARDOSO CARNEIRO**  
Presidente da Câmara Municipal