

**RELATORIO DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO  
1º QUADRIMESTRE DO EXERCÍCIO DE 2019**

Determinadas no art. 74 da Constituição e no art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, o Controle Interno da Câmara Municipal de Socorro/SP, de forma geral, desenvolveu suas atividades fiscalizadora preventiva.

Através da orientação e prestação de informações, buscando o pleno atendimento das normas legais, atuando através da sistemática de informar e fazer recomendações administrativas informais e formais. Concomitante ao longo da execução e subsequentemente após o ato financeiro, visando a sanar inconformidades ou deficiências administrativas detectadas, bem como, verificando a fidelidade e legalidade dos atos dos agentes públicos e administrativos, responsáveis pela gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo.

De acordo com as normas legais, instituídas para o Controle Interno, apresento o Relatório de Auditoria do Controle Interno referente ao **1º quadrimestre do exercício de 2019.**

Este relatório contém os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes, bem como as medidas adotadas ou a adotar, que visam sanear as possíveis distorções porventura existentes entre as normas e os procedimentos adotados.

O responsável pelo Controle Interno do Legislativo Municipal procedeu à inspeção nos processos de arrecadação de receitas, ordenamento de despesas e demais atos e fatos administrativos praticados pela Câmara, bem como o cumprimento das decisões legais a que foram sujeitas, durante o **1º quadrimestre do exercício de 2019.**

Os trabalhos foram realizados com base nos procedimentos e rotinas, do Manual Técnico de Controle Interno e papéis de trabalho, criadas pelo próprio Controle Interno deste Legislativo, amparado por manuais da Corregedoria Geral da União, Tribunal de Justiça e Ministério Público do Estado de São Paulo, cartilhas de Tribunais de Contas e de outros estados da União e posteriormente, buscando as diretrizes e orientações contidas no Manual Básico do Controle Interno dos Municípios do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, tendo sido

verificados: balancetes mensais, numerários, minutas, receita, notas de empenho e respectivos comprovantes de despesas, processos licitatórios, instrumentos e documentos relativos a contratos, movimentações patrimoniais, materiais de consumo e demais documentos, bem como a inspeção física pertinente à matéria inspecionada.

### **1 - Identificação dos Responsáveis pelo Poder Legislativo no exercício.**

Período: 01 de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2019.

Presidente: **João Pinhoni Neto**

Vice Presidente: **Lauro Aparecido de Toledo**

1º Secretário: **Tomás D'aquino Frattini**

2º Secretário: **Luiz Carlos Borin**

### **2 - Qualificação dos responsáveis pela Gestão Administrativa do Legislativo.**

Diretor Financeiro: **Enio Felício**

Diretora Administrativa: **Mariema Domingues Bueno**

Responsável por Adiantamentos: **Enio Felício**

Setor de Compras: **Mariema Domingues Bueno**

Contabilidade: **Enio Felício**

Tesouraria: **Enio Felício**

#### **Comissão de Licitação:**

Presidente: **Jorge Assis Mariano**

Membro: **Otávio Cardoso de Oliveira Neto**

Membro: **Natália Ciarallo**



### **3 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA: LOA, LDO E PPA**

- A Lei Orçamentária nº 4180/2018, de 12 de Novembro de 2018, contém os programas e ações que estão previstos na LDO para 2019 e no PPA para o quadriênio 2018 a 2021;
- A Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso mensal são realizados através de autorização de pagamento e relatório de Contas a Pagar;
- O Orçamento do Poder Executivo para o exercício de 2019 estima a Receita em R\$ 111.200.000,00 (Cento e onze Milhões e duzentos mil reais) e fixa a Despesa para o Poder Legislativo em R\$ 2.590.000,00 (Dois milhões, quinhentos e noventa mil reais) e em R\$ 108.610.000,00 (Cento e oito milhões, seiscentos e dez mil reais) para o Poder Executivo;
- Não houve suplementações ou anulações de crédito no quadrimestre acima identificado.

### **4 - GESTÃO DOS REPASSES PELO EXECUTIVO**

#### **Resumo das Atividades, Informações e Análises.**

##### **Receitas:**

- Foi repassado pelo Executivo Municipal durante o 1º quadrimestre do exercício de 2019, o valor de **R\$ 863.200,00** (oitocentos e sessenta e três mil e duzentos reais), divididos em parcelas mensais de R\$ 215.800,00 (duzentos e quinze mil e oitocentos reais), obedecendo ao cronograma de repasse estabelecido pela Lei Orçamentária Anual;
- Os repasses são efetuados através de transferências bancárias diretamente na conta corrente do Legislativo na Caixa Econômica Federal, agência 01176-6, Banco 104, Conta 06000020-5, onde são recebidos e movimentados os recursos do Poder Legislativo;
- O Controle Interno não tem conhecimento sobre recomendações feitas pelo Tribunal de Contas nesta área.



## 05 - GESTÃO DE PESSOAL

O Setor de Pessoal possui servidor designado, a cargo de Mariema Domingues Bueno.

### Resumo das Atividades, Informações e Análises

No período examinado, o quadro pessoal da Câmara Municipal de Socorro/SP sofreu a seguinte oscilação:

QUADRIMESTRE /ANO	NOMEAÇÃO DE SERVIDORES EM COMISSÃO	EXONERAÇÃO DE SERVIDORES EM COMISSÃO	NOMEAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS	EXONERAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS
1º Quadrimestre de 2019	0	0	0	0

### - QUADRO DE SERVIDORES E AGENTES POLÍTICOS

DESCRIÇÃO	1º QUADRIMESTRE 2018	
	EXISTENTES	OCUPADOS
SERVIDORES EFETIVOS	17	14
SERVIDORES EM COMISSÃO	1	1
SERVIDORES EFETIVOS EM COMISSÃO	2	2
TOTAL DE SERVIDORES	20	17
INATIVOS	1	1
VEREADORES	9	9



SERVIDORES EM LICENÇA SAÚDE	1
SERVIDORES EM FÉRIAS	12
SERVIDORES EM LICENÇA MATERNIDADE	0
SERVIDORES EM LICENÇA PATERNIDADE	0

**Observações:**

Licença Saúde:

**- Abril**

- 22/04/19 a 16/05/19 – Enio Felício – Diretor Financeiro.

O Diretor Financeiro foi internado em uma clínica terapêutica, na data de 09/04/19, tendo seu pedido de auxílio saúde atendido a partir do dia 22/04/19. (Anexo)

Férias:

**Janeiro**

- 07/01/19 a 21/01/19 – Edna Maria Preto Cardoso;
- 07/01/19 a 21/01/19 – Otávio Cardoso de Oliveira Neto;
- 22/01/19 a 04/02/19 – Mariema Domingues Bueno (10 dias pecúnia);
- 07/01/19 a 21/01/19 – Jorge Assis Mariano;
- 21/01/19 a 04/02/19 – Elaine Cristina de Oliveira;
- 15/01/19 a 29/01/19 – Wellington Barbosa Monteiro.

**Fevereiro**

- 25/02/19 a 01/03/19 – Natália Ciarallo.

**Março**

- 07/03/19 a 11/03/19 – Márcio das Neves Prata (10 dias pecúnia);
- 11/03/19 a 15/03/19 – Risângela Povinski (10 dias pecúnia);
- 25/03/19 a 29/03/19 – Rosana Beraldo de Abreu;
- 19/03/19 a 23/03/19 – Mariema Domingues Bueno.



### **Abril**

- 15/04/19 a 29/04/19 – Daniela Comito Mendes;
- 08/04/19 a 12/04/19 – Natália Ciarallo;
- 15/04/19 a 29/04/19 – Natália Borin (10 dias pecúnia).

### Demais observações:

- No período não houve contratação por tempo determinado ou estagiário;
- Os cargos em comissão do Poder Legislativo estão ligados à direção, chefia e assessoramento;
- Não há excesso de cargos em comissão relativamente aos de provimento efetivo;
- Os ocupantes de cargos em comissão não recebem horas extras.
- As faltas de servidores são controladas pelo setor;
- A concessão de férias está sendo controlada e conferida pelo responsável dos Recursos Humanos e assinado pela Presidência da Câmara Municipal;
- A contribuição previdenciária (patronal e do servidor) está sendo recolhida em tempo hábil;
- O Setor de Recursos Humanos está de acordo com a DIRF e RAIS, para fins de prestação de contas do exercício de 2016;
- A Câmara Municipal recolhe o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço dos servidores efetivos;
- A Câmara Municipal não recolhe o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço dos servidores nomeados em cargos de comissão;
- A Câmara Municipal possui gastos com 1 inativo;
- O Controle Interno não tem conhecimento de recomendações feitas pelo Tribunal de Contas específicas nesta área.



**- ATENDIMENTO A EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 25 DE FEVEREIRO DE 2000 (70% GASTOS COM FOLHA DE PAGAMENTO)**

<b>MÊS/ANO</b>	<b>REPASSE EXECUTIVO</b>	<b>LIMITE 70%</b>	<b>SUBSÍDIOS</b>	<b>VENCIMENTOS SERVIDORES</b>	<b>TOTAL SUBSÍDIOS E VENCIMENTOS</b>
<b>JAN/2019</b>	R\$ 215.800,00	<b>R\$ 151.060,00</b>	R\$ 32.157,84	R\$ 76.533,65	<b>R\$ 108.691,49</b>
<b>FEV/2019</b>	R\$ 215.800,00	<b>R\$ 151.060,00</b>	R\$ 32.157,84	R\$ 73.449,71	<b>R\$ 105.607,55</b>
<b>MAR/2019</b>	R\$ 215.800,00	<b>R\$ 151.060,00</b>	R\$ 32.157,84	R\$ 71.146,97	<b>R\$ 103.304,84</b>
<b>ABR/2019</b>	R\$ 202.167,00	<b>R\$ 151.060,00</b>	R\$ 33.408,76	R\$ 73.545,78	<b>R\$ 106.954,54</b>
<b>TOTAL QUADRIM.</b>	R\$ 863.200,00	<b>R\$ 604.240,00</b>	R\$ 129.882,28	R\$ 294.676,11	<b>R\$ 424.558,39</b>

**FGTS - FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO**

- Jan - R\$ 3.712,36
- Fev - R\$ 3.744,96
- Mar - R\$ 3.837,70
- Abr - R\$ 4.248,65

Gasto total do 1º quadrimestre com FGTS - **R\$ 15.543,67.**



**- DETALHAMENTO DA COMPOSIÇÃO DAS DESPESAS PAGAS A TÍTULO DE OBRIGAÇÕES PATRONAIS**

Análise de valores repassados ao Instituto Nacional do Seguro Social:

<b>MÊS/ANO</b>	<b>INSS VEREADORES</b>	<b>INSS SERVIDORES</b>	<b>TOTAL</b>	<b>INSS PATRONAL VEREADORES</b>	<b>INSS PATRONAL SERVIDORES</b>	<b>TOTAL</b>
<b>JAN/2019</b>	R\$ 3.537,29	R\$ 6.759,05	<b>R\$ 10.296,34</b>	R\$ 6.753,15	R\$ 15.164,12	<b>R\$ 21.917,27</b>
<b>FEV/2019</b>	R\$ 3.537,29	R\$ 6.586,69	<b>R\$ 10.123,98</b>	R\$ 6.753,15	R\$ 14.992,86	<b>R\$ 21.746,01</b>
<b>MAR/2019</b>	R\$ 3.537,29	R\$ 6.701,93	<b>R\$ 10.239,22</b>	R\$ 6.753,15	R\$ 15.215,90	<b>R\$ 21.969,05</b>
<b>ABR/2019</b>	R\$ 3.674,95	R\$ 7.267,26	<b>R\$ 10.942,21</b>	R\$ 7.015,84	R\$ 15.836,65	<b>R\$ 22.852,49</b>
<b>TOTAL QUADRIM.</b>	R\$ 14.286,82	R\$ 27.314,93	<b>R\$ 41.601,75</b>	R\$ 27.275,29	R\$ 61.209,53	<b>R\$ 88.484,82</b>

## **06 - GESTÃO DAS COMPRAS**

O Setor de Compras possui como responsável, a servidora Mariema Domingues Bueno.

### **Resumo das Atividades, Informações e Análises**

- Nas compras por dispensa de licitação são precedidas de processo de dispensa com no mínimo três orçamentos e quando não há a possibilidade de se obter três orçamentos é feita uma justificativa;
- Os editais estão em conformidade com as súmulas 14 a 30 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Os Objetos das licitações são bem definidos;
- Tem-se evitado expedir convites para os mesmos fornecedores;
- Não constatamos ter sido elevado o nível de contratações diretas que indique desvio constitucional ao princípio da licitação;
- Não observamos a existência de cláusulas restritivas, que afastam possíveis concorrentes;
- Não observamos fracionamento de licitações;
- Os editais têm priorizado a micro e a pequena empresa;
- O prazo dos Editais é respeitado entre a publicação e a abertura dos envelopes;
- As minutas dos editais são submetidas ao parecer da Assessoria Jurídica;
- Os processos contêm os documentos exigidos no art. 38 da Lei 8666/93;
- Os editais obedecem ao previsto no art. 40 da Lei 8666/93;
- Verifica-se a publicação dos editais no sítio eletrônico da Câmara Municipal da Estância de Socorro;
- Os contratos seguem o disposto no art. 55 da Lei 8666/93;
- A Câmara Municipal não realizou contratos de elevado valor acima do limite de remessa do Tribunal de Contas;
- A Câmara Municipal possui cadastro de fornecedores (registro cadastral);
- A Câmara Municipal no exercício não realizou gastos relativos à criação, expansão e aprimoramento da ação governamental ou licitações necessárias



serem instruídas com estimativa trienal de impacto orçamentário-financeiro e por declaração de compatibilidade com o PPA e a LDO.

**Dispensas de Licitação 1º Quadrimestre:**

1. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2019

MODALIDADE: DISPENSA Nº 01/2019

**PROCESSO ANULADO**

2. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 02/2019

MODALIDADE: DISPENSA Nº 02/2019

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE  
SOCORRO/SP

CONTRATADA: LARISSA CRISTINE TOGNOLLI MOREIRA  
(DIGITATOS)

OBJETO: Serviço de hospedagem do domínio  
"camarasocorro.sp.gov.br" de até 10GB

VALOR: R\$ 475,00 (quatrocentos e setenta e cinco reais)

ASSINATURA: 01/02/2019

PROPONENTES: 03 (três)

3. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 03/2019

MODALIDADE: DISPENSA Nº 03/2019

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE  
SOCORRO/SP

CONTRATADA: CP JÓIA ARTES VISUAIS LTDA.

OBJETO: Aquisição de 03 placas em aço inox com gravação em  
baixo relevo colorida, tamanho 30 x 18 cm em V, de 03 placas  
acrílicas brancas escritas em preto de 30 x 15 cm e de 02 placas  
acrílicas brancas escritas em preto de 30 x 30 cm.

VALOR: R\$ 475,00 (quatrocentos e setenta e cinco reais)

ASSINATURA: 05/02/2019

PROPONENTES: 03 (três)

4. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 04/2019

MODALIDADE: DISPENSA Nº 04/2019

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO/SP

CONTRATADA: A. G. PALIS LTDA ME

OBJETO: Locação de 02 equipamentos reprográficos digitais (impressora, copiadora e scanner), com a tecnologia de impressão em preto e branco, novos ou o máximo 03 anos de uso, em perfeito estado de funcionamento e conservação, sendo 01 equipamento para o departamento administrativo e outro para o departamento legislativo.

VALOR: R\$ 390,00 (trezentos e noventa reais)

ASSINATURA: 11/02/2019

PROponentes: 03 (três)

5. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 05/2019

MODALIDADE: DISPENSA Nº 05/2019

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO/SP

CONTRATADA: ENCADERNADORA PRIETO S/S LTDA ME

OBJETO: Serviço de encadernação dos livros e jornais.

VALOR: R\$ 570,00 (quinhentos e setenta reais)

ASSINATURA: 08/04/2019

PROponentes: 03 (três)

## **07 - GESTÃO DO ALMOXARIFADO**

### **Resumo das Atividades, Informações e Análises:**

- Os inventários têm sido periodicamente realizados;
- Tem sido feito o monitoramento da validade dos produtos estocados;
- O estoque tem sido monitorado para evitar compras de urgência;
- O Controle Interno não tem conhecimento sobre recomendações feitas pelo Tribunal de Contas nesta área.



## **08 - GESTÃO DO PATRIMÔNIO**

### **Resumo das Atividades, Informações e Análises:**

- É realizado o inventário quadrimestralmente de bens móveis, nos termos do art. 96 da Lei nº 4.320, de 1964;
- O inventário físico é conferido periodicamente e todos os bens estão identificados com placas ou etiquetas;
- Falta de controle de movimentação dos bens entre os setores e falta de emissão do termo de responsabilidade para os bens móveis;

## **09 - GESTÃO DA CONTABILIDADE**

O Setor de Contabilidade possui como responsável, o servidor Enio Felício.

### **Resumo das Atividades, Informações e Análises:**

- Os pagamentos são feitos obedecendo à ordem cronológica, previamente estabelecida;
- Antes de se efetuar o empenho é conferida para liquidação e autorização;
- As conciliações bancárias são feitas mensalmente;
- A emissão do Relatório de Gestão Fiscal está correta e dentro dos prazos;
- Os recursos financeiros destinados a Câmara Municipal são contabilizados como receitas de transferência;
- É encaminhada mensalmente a Prefeitura as informações contábeis (balancetes orçamentários e financeiros) para serem consolidadas na contabilidade geral do Município, sem atraso;
- É confeccionada a conciliação bancária mensalmente;
- A Câmara Municipal não recebeu alerta quanto a possível déficit anual e aumento da dívida líquida de curto ou longo prazo;
- O Poder Legislativo está adequado às Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), a qual estabelece o novo plano de contas aplicado ao setor



público (PCAPS) e as demonstrações contábeis aplicadas ao setor público (DCASP), promovendo as necessárias alterações nas análises contábeis;

- O Controle Interno não tem conhecimento sobre recomendações feitas pelo Tribunal de Contas nesta área.

## **10 - GESTÃO DA TESOURARIA**

O Setor de Tesouraria possui como responsável, o servidor Enio Felício.

### **Resumo das Atividades, Informações e Análises**

- Os cheques são emitidos com cópias e nominais;
- As disponibilidades são depositadas em bancos estatais, o que atende ao art. 164, § 3º da Constituição;
- Os pagamentos são feitos após o prévio empenho e com assinatura do ordenador da despesa;
- Os saldos financeiros, conciliação bancária e execuções orçamentária, financeira e patrimonial foram checados com Balancete de verificação do Razão;
- É confeccionada a conciliação bancária mensalmente e encaminhada ao controle interno mensalmente;
- As Notas de Empenho estão detalhadas até o nível do elemento de despesa;
- A Câmara Municipal não mantém conta bancária de adiantamento para pequenas despesas, utiliza de adiantamentos apenas para viagens, empenhados diretamente na Contabilidade e controlado pela Tesouraria;
- O Controle Interno não tem conhecimento sobre recomendações feitas pelo Tribunal de Contas nesta área.



## **11 - CONTROLES ADMINISTRATIVOS**

### **CONTROLE DE GASTOS COM VIAGENS**

- As viagens são controladas pela Coordenação de Tesouraria onde são efetuados adiantamentos, em nome de servidor, mediante prévia autorização do Presidente da Câmara.

### **CONTROLE DE GASTOS COM VEICULO OFICIAL**

- Os veículos não foram adquiridos no exercício, porém não foi identificado gasto de elevada monta com os veículos, apenas manutenção rotineira.

### **CONTROLE DE GASTOS COM COMBUSTIVEL**

- O controle de frotas é acompanhado pelo Diretor Administrativo através de cupons fiscais e planilha para controle de quilometragem percorrida, destino e acompanhantes;
- O gasto com combustível no 1º quadrimestre foi de R\$ 563,78 (quinhentos e sessenta e três reais e setenta e oito centavos).

### **CONTROLE DE GASTOS COM CÓPIAS REPROGRÁFICAS**

- As cópias reprográficas são para uso interno do Legislativo, não observamos a necessidade de controle formal.

## **12 - SETOR DE INFORMÁTICA OU DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- O Poder Legislativo possui estrutura de informática, sendo esta, informatizada e integrada com os seguintes softwares, subdivididos na seguinte forma: Sistema de Gestão Pública de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria, Administração de Pessoal, Compras e Licitações, Patrimônio, Almoxarifado, Ponto Eletrônico, Portal da Transparência e Sítio Eletrônico;
- Os programas são terceirizados, a cargo da empresa EMBRAS;
- A manutenção dos equipamentos do parque informático do legislativo está a cargo de empresa terceirizada, sendo realizado pela empresa INOVE.



### **13 - SETOR DE ARQUIVO**

#### **Resumo das Atividades, Informações e Análises**

- O Legislativo mantém seu arquivo em perfeita ordem, higiene e condições climáticas, necessitando criar uma tabela de temporalidade, realizar levantamento para o descarte de documentos vencidos e papéis inservíveis e a digitalização dos remanescentes para facilitar a pesquisa e segurança.

### **14 - CONTROLE INTERNO**

O Setor de Controle Interno possui como responsável, o servidor Márcio das Neves Prata.

#### **Resumo das Atividades, Informações e Análises**

- O Controle Interno do Legislativo após a competente nomeação procurou aperfeiçoamento participando de curso relacionado ao Controle Interno, onde após a participação, orientou a Presidência do legislativo para regulamentar o Controle Interno para dar efetiva atuação nos termos do Comunicado SDG nº 35 de 2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- O Controle Interno do Legislativo acompanha a Gestão Fiscal que trata da fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, ações quanto à verificação de procedimentos operacionais, examinando especialmente quanto ao atendimento dos princípios constitucionais, quanto à legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência dos atos de gestão;
- O Controle Interno, ao evidenciar as fragilidades, procura antes de qualquer medida administrativa, alertar o gestor sobre a necessidade de adotar ações corretivas, com a intenção de fortalecer a efetividade das ações públicas em benefício da sociedade;
- Desta maneira, as ações do Controle Interno têm contribuído diretamente para a melhoria da gestão do Legislativo Municipal.



**Observações:**

No 1º quadrimestre de 2019, não houveram situações que necessitou a intervenção do Controle Interno.

É o que nos cabe relatar.

Câmara Municipal de Socorro, 16 de maio de 2019.

**Márcio das Neves Prata**  
**Chefe de Controle Interno**

Ciente:

**João Pinhoni Neto**  
**Presidente da Câmara Municipal da Estância de Socorro**