



COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO

(Resolução n.º 03/2014 – 8 de outubro de 2014 – Portaria n.º 016/2017 23 de Janeiro de 2017)

RELATÓRIO MENSAL DE VERIFICAÇÕES

(AGOSTO/2020)

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

| Descrição do Item para Análise | Regularidade (Sim / Não) |
|--|--|
| 1) analisar a realização das conciliações bancárias e sua qualidade; | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO |
| 2) verificar se os pagamentos ocorrem com incidência de multas e juros; | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO |
| 3) verificar a existência de saldos em contas de recursos consignados em favor do INSS não repassados aos órgãos credores; | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO |
| 4) avaliar as baixas de contas do Passivo Financeiro quanto à sua pertinência; | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO () NÃO SE APLICA |
| 5) avaliar a existência de saldos de recursos consignados em folha de pagamento – Diversos Credores; | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO |

NA GESTÃO PATRIMONIAL

| Descrição do Item para Análise | Regularidade (Sim / Não) |
|--|--|
| 1) verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a 01 (um) ano; | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO () NÃO SE APLICA |
| 2) verificar se os bens de natureza permanente recebem números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio; | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO () NÃO SE APLICA |
| 3) verificar se os bens são registrados e se nos registros constam data de aquisição, incorporação, transferência ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo, identificação do responsável por sua guarda e conservação e localização do bem; | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO () NÃO SE APLICA |

"Trabalho, transparência e compromisso com você!"



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

GUARIBA
"Cidade Primavera"

| | |
|---|--|
| 4) verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis; | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO () NÃO SE APLICA |
| 5) verificar a existência de Termos de Responsabilidade/Transferência sobre os bens; | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO () NÃO SE APLICA |
| 6) verificar a existência de controles individuais 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; | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO |
| 7) verificar se há controle de deslocamentos (quilometragem e/ou horas); | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO |
| 8) verificar se há controle do consumo de combustíveis e lubrificantes; | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO |
| 9) verificar a existência e adequação de diário de bordo para todos os veículos; | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO |

NO SISTEMA DE PESSOAL ATIVO E INATIVO

| Descrição do Item para Análise | Regularidade (Sim / Não) |
|---|---|
| 1) verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizadas dos servidores efetivos, ativos e inativos, de ocupantes de cargos em comissão e dos empregados contratados por prazo determinado; | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO |
| 2) verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, posse e entrada em exercício, relação de cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas funcionais; | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO |
| 3) verificar a efetividade dos controles de frequência; | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO |
| 4) verificar a existência de arquivos e prontuários organizados e atualizados; | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO |
| 5) efetuar análise da legalidade e legitimidade dos gastos constantes da folha de pagamento; | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO |
| 6) verificar se o limite relativo à despesa de pessoal estabelecido pela legislação está sendo cumprido. | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO |

NAS LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES

| Descrição do Item para Análise | Regularidade (Sim / Não) |
|---|---|
| 1) avaliar se todas as despesas foram precedidas de processo de licitação, de dispensa ou de inexigibilidade; | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO |
| 2) avaliar os processos licitatórios, de dispensa e de | |

"Trabalho, transparência e compromisso com você!"



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

GUARIBA
"Cidade Primavera"

| | |
|--|--|
| inexigibilidade, quanto à sua adequação à legislação; | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO |
| 4) verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação; | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO |
| 5) verificar a existência de procedimentos documentados, estabelecendo os mecanismos de controle da execução dos contratos, incluindo acompanhamento e fiscalização da sua execução. | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO () NÃO SE APLICA |

NAS OBRAS, INCLUSIVE RESTAURAÇÕES E REFORMAS

| Descrição do Item para Análise | Regularidade (Sim / Não) |
|--|--|
| 1) verificar a existência de projetos; | () SIM () NÃO <input checked="" type="checkbox"/> NÃO SE APLICA |
| 2) verificar se as obras/serviços de engenharia foram precedidos de procedimento licitatório; | () SIM () NÃO <input checked="" type="checkbox"/> NÃO SE APLICA |
| 3) verificar se foi firmado contrato com a empresa executora e se o mesmo foi complementado por termos aditivos; | () SIM () NÃO <input checked="" type="checkbox"/> NÃO SE APLICA |
| 4) verificar se foi expedida ordem de início dos serviços e licenças necessárias; | () SIM () NÃO <input checked="" type="checkbox"/> NÃO SE APLICA |
| 5) verificar se os pagamentos foram efetuados de acordo com o boletim de medição; | () SIM () NÃO <input checked="" type="checkbox"/> NÃO SE APLICA |
| 6) verificar se as obras foram entregues mediante termo de recebimento. | () SIM () NÃO <input checked="" type="checkbox"/> NÃO SE APLICA |

NOS ADIANTAMENTOS

| Descrição do Item para Análise | Regularidade (Sim / Não) |
|---|---|
| 1) verificar a existência de normas definindo as condições para realização de despesas sob regime de adiantamento e as regras para a sua concessão e prestação de contas; | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO |
| 2) verificar a existência de ato administrativo definindo quem poderá ser supridor e a forma de prestação das contas relativa ao adiantamento, conforme estabelecido em legislação. | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO |

NA FIXAÇÃO E EXECUÇÃO DA DESPESA

| Descrição do Item para Análise | Regularidade (Sim / Não) |
|---|---|
| 1) verificar se a despesa cumpre os estágios especificados na | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO |

"Trabalho, transparência e compromisso com você!"



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

GUARIBA
"Cidade Primavera"

| | |
|---|---|
| Lei nº 4320/64; | |
| 2) verificar a existência de despesas sem prévio empenho; | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO |
| 3) avaliar se todos os empenhos estão devidamente assinados pelo ordenador de despesas; | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO |
| 4) avaliar a documentação que dá suporte às despesas realizadas; | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO |
| 5) verificar a existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, nas notas de empenho, notas fiscais, recibos, cotações de preços e outros documentos assemelhados; | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO |
| 6) verificar se nos processos de pagamento de despesas constam o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, o número da conta bancária, da nota de empenho e da nota fiscal respectiva; | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO |
| 7) verificar a certificação da prestação do serviço ou recebimento do material na nota fiscal; | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO |
| 8) avaliar a regularidade fiscal dos fornecedores. | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO |

NA OBSERVÂNCIA DOS LIMITES LEGAIS

| Descrição do Item para Análise | Regularidade (Sim / Não) |
|--|---|
| 1) verificar o índice de execução da despesa com o limite orçamentário estabelecido; | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO |
| 2) verificar a observância dos limites de gastos com pessoal. | <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO |

OBSERVAÇÕES DOS MEMBROS DA COMISSÃO:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |


Celia Benedita Mendonça Prado
Membro


Tarcília Alves de Souza
Membro


Vagner Rodrigues Soares
Membro

Ciente: _____
Cassio Aparecido Pereira
Presidente

"Trabalho, transparência e compromisso com você!"