



## 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

(MAIO/2021)

#### 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 GUARIBÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

GUARIBÁ  
"Cidade Primavera"

4) verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;	<input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> NÃO SE APLICA
5) verificar a existência de Termos de Responsabilidade/Transferência sobre os bens;	<input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> NÃO
7) verificar se há controle de deslocamentos (quilometragem e/ou horas);	<input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
8) verificar se há controle do consumo de combustíveis e lubrificantes;	<input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
9) verificar a existência e adequação de diário de bordo para todos os veículos;	<input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> NÃO
3) verificar a efetividade dos controles de frequência;	<input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
4) verificar a existência de arquivos e prontuários organizados e atualizados;	<input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
5) efetuar análise da legalidade e legitimidade dos gastos constantes da folha de pagamento;	<input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
6) verificar se o limite relativo à despesa de pessoal estabelecido pela legislação está sendo cumprido.	<input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> NÃO
2) avaliar os processos licitatórios de dispensa e de	<input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

GUARIBA  
"Cidade Primavera"

inexigibilidade, quanto à sua adequação à legislação;	<input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
4) verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação;	<input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> NÃO SE APLICA

## NAS OBRAS, INCLUSIVE RESTAURAÇÕES E REFORMAS

Descrição do Item para Análise	Regularidade (Sim / Não)
1) verificar a existência de projetos;	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input checked="" type="checkbox"/> NÃO SE APLICA
2) verificar se as obras/serviços de engenharia foram precedidos de procedimento licitatório;	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> 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;	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input checked="" type="checkbox"/> NÃO SE APLICA
4) verificar se foi expedida ordem de início dos serviços e licenças necessárias;	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input checked="" type="checkbox"/> NÃO SE APLICA
5) verificar se os pagamentos foram efetuados de acordo com o boletim de medição;	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input checked="" type="checkbox"/> NÃO SE APLICA
6) verificar se as obras foram entregues mediante termo de recebimento.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <i>"Trabalho, transparência e compromisso com você."</i>	<input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

GUARIBA  
"Cidade Primavera"

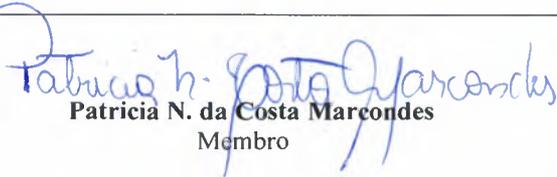
Lei nº 4320/64;	
2) verificar a existência de despesas sem prévio empenho;	( <input checked="" type="checkbox"/> ) SIM ( ) NÃO
3) avaliar se todos os empenhos estão devidamente assinados pelo ordenador de despesas;	( <input checked="" type="checkbox"/> ) SIM ( ) NÃO
4) avaliar a documentação que dá suporte 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

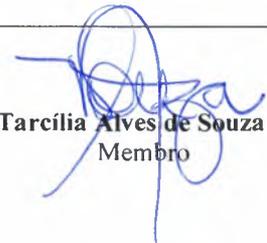
## NA OBSERVÂNCIA DOS LIMITES LEGAIS

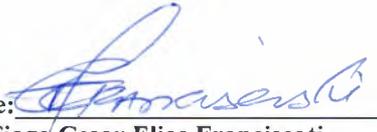
Descrição do Item para Análise	Regularidade (Sim / Não)
1) verificar o índice de execução da despesa com o limite orçamentário estabelecido;	( <input checked="" type="checkbox"/> ) SIM ( ) NÃO
2) verificar a observância dos limites de gastos com pessoal.	( <input checked="" type="checkbox"/> ) SIM (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

## OBSERVAÇÕES DOS MEMBROS DA COMISSÃO:


  
Celia Benedita Mendonça Prado  
Membro

  
Patricia N. da Costa Marcondes  
Membro

  
Tarcília Alves de Souza  
Membro

Ciente:   
Tiago Cesar Elias Franciscati

Presidente  
*"Trabalho, transparência e compromisso com você!"*