



Controladoria Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 13.894.894/0001-52

RELATÓRIO MENSAL DE CONTROLE INTERNO

FEVEREIRO/2020



ADONIAS DA ROCHA PIRES DE ALMEIDA
Prefeito

JAIRO CÉSAR ALVES DOS SANTOS
Controlador Geral do Município



Controladoria Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 13.894.894/0001-52

*"Zelar pela boa e regular aplicação
dos recursos públicos municipais."*

Missão da Controladoria



SUMÁRIO

Apresentação	04
Introdução	07
Sistema de Controle Interno	07
Autorização de viagens e concessão de diárias	08
Análise e Controle de Convênios	09
Monitoramento do envio de informações e documentos ao TCM/Ba	11
Acompanhamento das Notificações do TCM/BA	12
Monitoramento de Multas e Ressarcimentos Aplicados a Gestores	12
Transparência e Controle Social	13
Transparência Ativa	13
Manutenção Evolutiva do Portal Transparência Boa Nova	13
Transparência Passiva	13
Ações de Fomento da Transparência Social	14
Monit da Reg. Jurídica, Fiscal e Econômico Financeira do Município	14
Auditoria	15
Atividades de Auditoria em Andamento	16
Análise do Desempenho Fiscal	16
Resultado Orçamentário	17
Repasso de Duodécimo	17
Competências da Controladoria Interna do Município	18
Avaliação do Cumprimento das Metas previstas no PPA, LDO e LOA	20
Ações e Metas Estabelecidas no PPA e LDO	21
Da prestação de contas Mensal	22
Normas e Informações Gerenciais	23
Execução do Orçamento	32
Veículos e combustíveis	37
Limites Constitucionais	43
E-Tcm e SIGA	44
Principais Resultados Alcançados	45
Avaliação da Gestão Governamental	45
Avaliação da Comissão do Controle Interno	46
Considerações Finais	48
Pronunciamento do Exmo. Sr. Prefeito Municipal	49



APRESENTAÇÃO

De acordo com os termos do art. 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101/00, e em atendimento ao disposto no art. 17 da Resolução TCM/BA nº 1120 de 21 de dezembro de 2005, combinados com os arts. 75 a 80 da Lei Nº 4.320/64, apresentamos o Relatório Mensal de Controle Interno como parte integrante da prestação de contas mensal referente ao mês **Fevereiro de 2020**.

O relatório tem por objetivo expor a avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, buscando demonstrar os aspectos considerados mais relevantes e as possíveis desconformidades no desempenho da arrecadação efetiva, quando relacionada com a sua previsão, e as informações contábeis de forma clara e transparente da execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da **Prefeitura Municipal de Boa Nova**, objetivando oferecer elementos para uma melhor compreensão dos dados que serão inseridos na Prestação de Contas Anual.

Além disso, constam também as atividades do Órgão Central de Controle Interno com o objetivo de demonstrar as principais ações adotadas, resultados alcançados, medidas corretivas implantadas, eventos realizados, informações gerenciais para tomada de decisão, bem como recomendações desta CGM aos gestores na gestão dos recursos públicos.

Nesse contexto o Sistema de Controle Interno do Município tem zelado pela fiel observância das orientações, normas e regras contidas na Resolução 1.311 do TCM e neste ato administrativo.

As fontes utilizadas como base foram os dados coletados através de demonstrativos obtidos pelo Sistema de Execução Orçamentária e Contabilidade, bem como da análise “*in loco*” e direta em processos, relatórios fornecidos pelos setores competentes, e instrumentos de planejamento tais como PPA - Plano Plurianual, LDO e LOA. São desenvolvidos rotineiramente análises e auditorias para avaliação da gestão, as quais podemos citar:

- Expedição e acompanhamento da aplicação, por parte dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal, de normas expedidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, especialmente quando das notificações mensais, bem como por outros Órgãos de controle e fiscalização, em apoio ao Controle Externo;



- Registros contábeis, alimentação dos dados no Sistema de Coleta de Dados Contábeis dos Entes da Federação (SICONFI, SIOPE e SIOPS), elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Relatório de Gestão fiscal e elaboração dos Relatórios para apresentação da Audiência Pública, conforme estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;
- Verificação quanto à efetividade, no que tange ao cumprimento das metas contidas no Plano Plurianual (PPA) e compatibilidade com a Lei de Diretrizes "Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), tal acompanhamento ocorre em consonância com o monitoramento realizado e atestado pelas Secretarias, especialmente no que concerne à execução das políticas públicas;
- Gerenciamento do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA), do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, atendendo a Agenda de Obrigações daquela Corte de Contas;
- Auxílio no fechamento da Prestação de Contas Anual e Mensais dos Fundo Municipais, bem como, o fechamento da Prestação de Contas da Administração Direta e envio ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia;
- Acompanhamento da implantação de atividades referentes a E-Social, provisões de folha de pagamento, patrimônio, almoxarifado junto à Secretaria Municipal de Administração, setor de Recursos Humanos e Diretoria de Tecnologia da Informação;
- Acompanhamento do Portal da Transparência do Município;
- Acompanhamento da evolução das receitas e despesas das fontes livres de toda administração, expedindo o decreto de limitação de empenho em caso necessário;
- Acompanhamento, formatação dos instrumentos para a captação de dados de mensuração e controle dos custos;
- Monitoramento das despesas, notadamente nas despesas de consumo, tais como: água, luz, combustíveis, locações e diárias, quando detectado aumento, exigindo justificativas aos órgãos demandantes.



- Acompanhamento dos gastos relativos ao pagamento de multas e juros no Município e solicitação de ressarcimento junto às secretarias/órgãos responsáveis;
- Acompanhamento da Execução e Prestação de Contas dos Programas do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE), do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, quais sejam: Programa Nacional de Reestruturação e Aquisição de Equipamentos para a Rede Escolar Pública de Educação Infantil (Pró Infância);
- Acompanhamento de Convênios Federais e Prestação de Contas Parcial e Final, através do Sistema de Convênios (SICONV);
- Regulamentação de Atos de regulamentação de procedimentos de auditoria, notadamente os de fiscalização *in loco*;
- Instituição dos grupos de trabalhos nos Órgãos e Secretarias da Administração, buscando mitigar achados e apontamentos do SIGA, bem como otimizar os procedimentos de prestação de contas na plataforma E_TCM;
- Emissão de Orientações Técnicas visando auxiliar os gestores e servidores quanto a padronização dos procedimentos básicos dos seguintes itens: Execução da Despesa, Licitação, Formalidades Contábeis e Demais Práticas de Controle das Operações;

As narrativas deste documento buscam explicitar as ações desenvolvidas por esta Controladoria, sobretudo, visando o aperfeiçoamento das ações deste órgão, que deve ser constante, notadamente na melhoria no controle dos gastos públicos, na manutenção das regularidades jurídica, fiscal e econômico-financeira dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, o estrito cumprimento das exigências legais e constitucionais, o desempenho fiscal, bem como a verificação da boa e regular aplicação dos recursos públicos municipais.

Assim sendo, registramos a seguir os fatos apurados, decorrentes dos trabalhos realizados no período de **01 a 29 de FEVEREIRO de 2020**, os quais julgamos pertinentes levar ao conhecimento do Exmo. Sr. Prefeito Municipal.



INTRODUÇÃO

É de competência da Controladoria agir preventivamente no sentido de evitar falhas e/ou irregularidades orientando e estabelecendo procedimentos com base nos dispositivos legais que tratam especialmente da execução orçamentária, financeira e da contabilidade como a Lei 4.320/64 e da LRF. Entendemos que nossa atuação não pode ser resumida na emissão de notificações relativas às falhas e irregularidades encontradas, mas sobretudo orientar no sentido de que não mais ocorram. Apresentaremos a sistemática das atividades do controle interno, no sentido de atender às observações feitas nos Relatórios Mensais dessa Inspeção. Com isto, esperamos aproximar as análises feitas pelo controle interno com as do analista da Inspeção e assim cumprirmos um dos nossos papéis: auxiliar o Controle Externo.

A metodologia criada pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF para garantir o equilíbrio, a transparência e o controle das contas públicas está se consolidando à medida do uso, demonstrando que a condução dos negócios públicos está pautada na gestão fiscal responsável.

A postura do Controle Interno neste contexto foi atuar de forma integrada, visando o cumprimento efetivo dos programas e metas do governo, atendendo a legislação que rege a matéria, buscando acompanhar de forma prévia, concomitante e subsequente todas as ações desenvolvidas, visando a proteção dos ativos, a obtenção de informações adequadas, a promoção da eficiência operacional, a estimulação da obediência e do respeito às políticas da administração, zelando também pela gestão otimizada dos processos.

DAS AÇÕES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

Durante o Mês de **FEVEREIRO**, a controladoria do Município de BOA NOVA realizou várias ações buscando aprimorar o Sistema de Controle Interno.

- I. Reunimos com o Setor de Licitações, a fim de sanar pendências detectadas, e estabelecer parâmetros de eficiência na condução dos trabalhos, envio do SIGA e digitalização para envio ao E-TCM, no mês de **FEVEREIRO**;



- II. Orientamos o setor de compras quanto a especificações dos termos de Referências visando a eficiência na aquisição de bens e serviços, correção de Processos de Pagamento;
- III. Realizamos a análise diária dos Processos de Despesa, observando a regularidade das despesas e as fases contábeis (Empenho, Liquidação e Pagamento);
- IV. Realizamos a análise das Licitações homologadas em **FEVEREIRO**;
- V. Realizamos a análise das Dispensas e inexigibilidades realizadas em **FEVEREIRO**;
- VI. Realizamos o levantamento das pendências do Município quanto ao **CAUC**;
- VII. Orientamos ao Gestor quanto a necessidade de tomar medidas para Redução das Despesas com Pessoal e equilíbrio das contas públicas;
- VIII. Realizamos Acompanhamento das Plataformas de Gestão das Secretárias Municipais;
- IX. Auxiliamos o Gestor nas respostas e apurações dos Termos de Ocorrências e Denúncias formuladas junto aos Tribunal de Contas dos Municípios;

AUTORIZAÇÃO DE VIAGENS E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Os requisitos para autorização de viagens e concessão de diárias, no âmbito do Município de Boa Nova - Bahia, encontram-se estabelecidos pelo Anexo Único da Lei Municipal nº 664/2013.

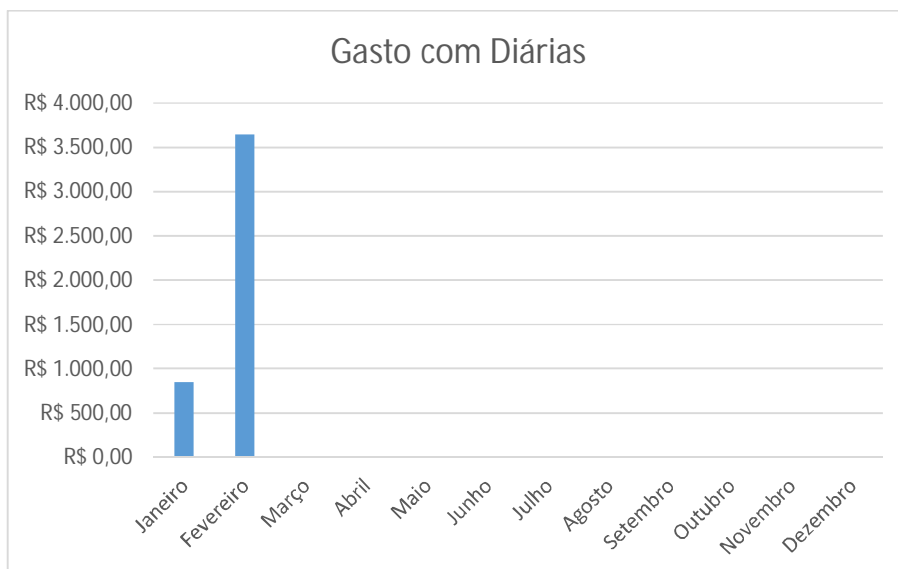
Os valores pagos a título de diárias têm por finalidade atender às despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento de agentes públicos, que, em caráter eventual e transitório, a interesse da administração, se deslocarem da sede onde têm exercício para outro Município, desta ou de outra Unidade da Federação, ou para fora do País.



Compete à CGM, verificar a compatibilidade dos processos de concessão de diárias, bem como o de sua comprovação, tendo em vista os princípios regulamentados e adotar, nos casos de divergências, as providências cabíveis.

No mês de **FEVEREIRO** de 2020 ingressaram nesta Controladoria 113 (cento e treze) processos de diárias, a fim de que este órgão verificasse a compatibilidade entre concessão e comprovação dos valores pagos referentes a estes processos.

Todos os 113 (cento e treze) processos foram analisados. Da análise, verificou-se que 03 (três) processos atenderam às exigências legais, a respeito dos quais foram emitidos pareceres acerca da regularidade da prestação de contas. 02 (dois) processos, no entanto, foram diligenciados junto às Unidades Gestoras para que fossem verificadas pendências formais identificadas por esta Controladoria, tendo os 03 (três) processo já retornado à Controladoria com as diligências atendidas, os quais também foram emitidos parecer regular.



No Gráfico acima, é apresentado o gasto realizado com diárias mensalmente, durante do exercício de 2020.

As diárias, na maioria das concessões, foram autorizadas a servidores que se deslocaram com o objetivo de participar de reuniões.

Abaixo, relacionamos os valores das despesas com diárias:



Controladoria Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 13.894.894/0001-52

SECRETARIA	VALOR
Secretaria Municipal de Governo	700,00
Controladoria Geral	
Secretaria Municipal de Administração	1.890,00
Secretaria Municipal de Finanças	350,00
Fundo Municipal de Assistência Social	
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	700,00
Secretaria de Saúde	
TOTAL	3.640,00

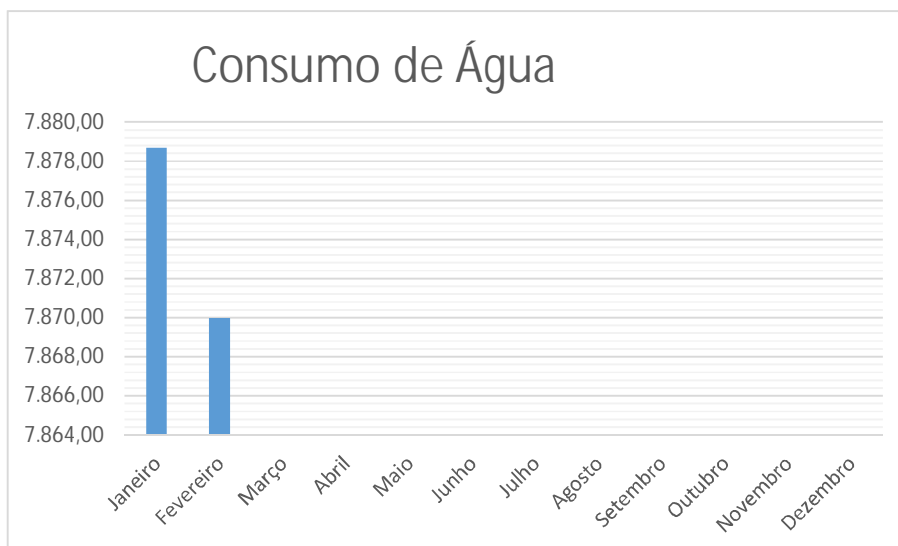
Gasto com Diárias

Meses	VALOR
Janeiro	850,00
Fevereiro	3.640,00
Março	
Abril	
Maió	
Junho	
Julho	
Agosto	
Setembro	
Outubro	
Novembro	
Dezembro	
Total	4.490,00



GASTO COM CONSUMO DE ÁGUA

Meses	Valores
Janeiro	7.878,68
Fevereiro	7.869,98
Março	
Abril	
Maió	
Junho	
Julho	
Agosto	
Setembro	
Outubro	
Novembro	
Dezembro	
Total	15.748,66





Controladoria Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 13.894.894/0001-52

GASTO COM CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA

Meses	Valores
Janeiro	0,00
Fevereiro	0,00
Março	
Abril	
Maió	
Junho	
Julho	
Agosto	
Setembro	
Outubro	
Novembro	
Dezembro	
Total	0,00

GASTO COM CONSUMO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA

Meses	Valores
Janeiro	0,00
Fevereiro	0,00
Março	
Abril	
Maió	
Junho	
Julho	
Agosto	
Setembro	
Outubro	
Novembro	
Dezembro	
Total	0,00

**GASTO COM OBRAS E INSTALAÇÕES**

Meses	Valores
Janeiro	81.017,36
Fevereiro	67.458,19
Março	
Abril	
Maió	
Junho	
Julho	
Agosto	
Setembro	
Outubro	
Novembro	
Dezembro	
Total	148.475,55

ANÁLISE E CONTROLE DE CONVÊNIO

Com a publicação da Lei Federal nº 13.019/2014, conhecida como Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), estabeleceu-se um novo regime jurídico para a celebração de parcerias voluntárias entre a Administração Pública e as organizações da sociedade civil.

As prestações de contas decorrentes dos Termos de Colaboração ou Termos de Fomento firmados sob essa égide, bem como dos convênios regidos pela Resolução TCMBA nº 1.121/2005, alterada pela Resolução nº 1.257/2007, são objeto de apreciação por parte desta Controladoria.

Durante o mês de **Fevereiro** de 2020, foram analisados de acordo com as exigências das normas vigentes, processos, referentes à prestação de contas de recursos transferidos às entidades sem fins lucrativos à título de subvenção, auxílio e contribuição.

Foram analisados os processos relativos a recursos transferidos às entidades sem fins lucrativos, mediante convênios, termos de colaboração ou de fomento destinados a repasse de recursos ao título de subvenções sociais, auxílios ou contribuições.



Dos processos analisados que se referiam a prestações de contas relativas à aplicação de recursos repassados. Nos casos em que se observou pendência de procedimento, notificou-se as autoridades competentes para adoção das medidas cabíveis à regularização.

MONITORAMENTO DO ENVIO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS DO TCM/BA

A CGM realiza atividade voltada ao cumprimento do quanto determinado pelo TCMBA por meio das resoluções nos 1.282/2009, 931/04, 1.060/05, 1.065/05, 1.121/05, 1.122/05, 1.276/08, e 1.277/08. Estas resoluções estabelecem regras para o envio de informações e documentos, por meio, conforme o caso, do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA) ou do Sistema de Processo Eletrônico (e-TCM).

Os procedimentos de controle aplicados pela Controladoria visam assegurar a completude, a qualidade e a tempestividade das informações e documentos a serem apresentados à Corte de Contas.

Quanto aos documentos e informações de que tratam a Resolução nº 1.282/2009, durante o mês de **Fevereiro** de 2020, foram realizados testes para avaliar se os atos jurídicos referentes a contratos e licitações da competência setembro/2019, foram devidamente cadastrados no SIGA pelas unidades da Administração Direta da PMBN.

Quanto ao monitoramento do envio da documentação mensal acerca da receita e da despesa, de que tratam as resoluções TCMBA nº 931/04, 1.060/05, 1.065/05, 1.121/05, 1.122/05, 1.276/08 e 1.277/08, foram realizados, durante o mês de **Fevereiro** de 2020, procedimentos para verificação total da inclusão dos documentos obrigatórios relativos à competência de setembro/2019. Os testes envolveram, por exemplo, a comparação entre as informações constantes dos relatórios gerados pelo SIGA e o rol de documentos e informações inseridos no e-TCM relativos à competência em análise.

ACOMPANHAMENTO DAS NOTIFICAÇÕES DO TCM/BA

A Controladoria acompanha o processamento pelos órgãos municipais das notificações do TCMBA, publicadas no Diário Oficial Eletrônico – DOE, ou



encaminhada via e-TCM, dando-se, em seguida, imediato conhecimento aos citados para adoção das providências cabíveis.

MONITORAMENTO DE MULTAS E RESSARCIMENTOS APLICADOS A GESTORES E EX-GESTORES

Com o objetivo de garantir a efetividade dos procedimentos relacionados à cobrança de multas e ressarcimentos ao erário imputados pelo TCMBA a gestores e ex-gestores municipais, a Controladoria adota uma série de medidas junto aos órgãos responsáveis pelos procedimentos de cobrança nas esferas administrativa ou judicial das mencionadas penalidades pecuniárias.

O processo de cobrança da multa e/ou ressarcimento tem início com a comunicação encaminhada pelo TCMBA acerca do trânsito em julgado de decisão que culminou na imputação da penalidade. Decorridos o prazo fixado para pagamento por parte do gestor ou ex-gestor, caso a Secretaria da Fazenda não identifique o ingresso do recurso respectivo, a CGM comunica aos órgãos responsáveis pela cobrança administrativa e, se frustrada esta, pela cobrança judicial.

No mês em questão, não foram efetuados os pagamentos das multas ao gestores municipais e/ou responsáveis.

TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL

Com a finalidade de garantir a observância das determinações constantes das leis que regulamentam a Transparência Pública e o direito de acesso à informação (Lei Complementar Federal nº 131/2009, Lei Federal nº 12.527/2011), a CGM desenvolve atividades destinadas:

- (i) à disponibilização de informações municipais atualizadas (transparência ativa);
- (ii) ao atendimento dos pedidos de acesso à informação dirigida aos órgãos e entidades da Administração Pública (transparência passiva);
- (iii) bem como ao fomento do controle social na cidade de Boa Nova - Bahia.



Nos tópicos a seguir constam as principais atividades realizadas, durante o mês de **Fevereiro** de 2020.

TRANSPARÊNCIA ATIVA

Entende-se por transparência ativa a atuação da Administração Pública em divulgar, independente de requerimento por parte dos interessados, o maior número de informações e dados públicos possíveis, utilizando principalmente a Internet.

O principal canal de transparência ativa, no âmbito do Município, é o Portal Transparência de Boa Nova Bahia disponível (<https://www.boanova.ba.gov.br/Site/DiarioOficial>), ferramenta que tem por finalidade facilitar o acesso das pessoas a informações de interesse público.

Neste sítio eletrônico, são apresentados, dentre outros, dados atualizados sobre a realização da receita, sobre o uso e aplicação dos recursos públicos, informações acerca de licitações, contratos e convênios, além de informações sobre servidores e relatórios contábeis, de execução orçamentária e de gestão fiscal

MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DO PORTAL TRANSPARÊNCIA BOA NOVA

Visando aprimorar o Portal Transparência Boa Nova - Bahia, são realizadas constantes customizações voltadas à acessibilidade e à ampliação do rol de informações de interesse público disponíveis.

Durante o mês de **Fevereiro** de 2020 o link de legislação foi revisado e atualizado, com o objetivo de aperfeiçoar e ampliar o conteúdo disponível e garantir a transparência das informações prestadas pelo Portal.

TRANSPARÊNCIA PASSIVA

A Lei Federal nº 12.527/2011, estabelece que qualquer interessado tem direito a apresentar pedido de acesso a informações de interesse público aos órgãos e



entidades públicas, por qualquer meio legítimo, devendo as autoridades responsáveis autorizar ou conceder o acesso à informação disponível no prazo de 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias. Esta lei também determina que deve a Administração Pública viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

No Município de Boa Nova, os pedidos de informação podem ser apresentados pelo cidadão pessoalmente nos órgãos municipais, ou ainda por meio do Serviço Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC), vinculado ao Portal (<https://www.boanova.ba.gov.br/Site/Esic>).

A Controladoria monitora o registro e processamento dos pedidos de informação dirigidos aos órgãos e entidades da Administração Municipal por meio do e-SIC, a fim de assegurar o cumprimento dos preceitos legais que regem a matéria.

Durante o mês de **Fevereiro** de 2020, foram registrados diversos pedidos de acesso à informação, dos quais alguns foram devidamente processados e respondidos aos cidadãos. Os demais pedidos, no momento da consulta, ainda se encontravam, em processamento dentro do prazo legal para atendimento.

AÇÕES DE FOMENTO DA TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL

A transparência e o exercício do controle social e da cidadania são considerados pilares da democracia e da governança pública, dado o potencial de melhoria que pode advir da interação entre os governos e a sociedade. Cidadãos bem informados podem não apenas acompanhar e fiscalizar a atuação dos gestores públicos, mas também propor ideias e soluções que concorram ao bom uso dos recursos públicos.

MONITORAMENTO DA REGULARIDADE JURÍDICA, FISCAL E ECONÔMICO – FINANCEIRA DO MUNICÍPIO

O Monitoramento no Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC é constante, tendo sido exercidas, em **Fevereiro** de 2020, as seguintes ações:

- ✓ Atendimento aos diversos órgãos/entidades na demonstração e encaminhamento de documentos que comprovam a regularidade fiscal,



econômico-financeira e jurídica do Município no CAUC, garantindo o pacto de novos convênios, renovações, operações de crédito e contratos;

- ✓ Acompanhamento e auxílio para solução de problemas sinalizados nos relatórios de restrições tributárias;
- ✓ Monitoramento sistemático da regularidade tributária e previdenciária de cada unidade orçamentária, comunicando-as sobre pendências ou situações que possam ser restritivas, apontadas pela Receita Federal do Brasil – RFB, evitando - se a inadimplência;
- ✓ Manutenção da regularidade jurídica do Município, com a realização de alterações cadastrais necessárias em CNPJ de órgãos e fundos municipais da administração;
- ✓ Acompanhamento e monitoramento o atendimento das notificações enviadas pelo Sistema de Convênio – SICONV, quanto à regularização de contratos e convênios pactuados com a União.

AUDITORIA

A programação Anual de Auditoria, que tem por finalidade definir as auditorias a serem realizadas pela Controladoria Municipal Interna, em determinado exercício, contempla 3 (três) tipos de atividades que serão executadas pelos auditores internos. Estas atividades consistem em:

- ✓ Auditorias: compreendem os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente e de gerenciamento de risco, com vistas a assistir à administração dos órgãos e entidades no cumprimento de seus objetivos. Os produtos finais destas atividades consistem na elaboração de Relatórios de Auditoria;
- ✓ Análises técnicas: consistem na análise e emissão de parecer sobre determinado evento, que deve estar devidamente fundamentado. Seu conteúdo deve ser de fácil entendimento, imparcial, isento de ambiguidades. Seus produtos finais são Pareceres Técnicos; e



- ✓ Estudos técnicos: consistem em pesquisas de legislação específica ou de jurisprudência, além de estudos diversos sobre determinado assunto de temas com a auditoria. Os produtos finais são Trabalhos técnicos.

ATIVIDADES DE AUDITORIA EM ANDAMENTO

A seguir, são elencadas as atividades de auditoria em andamento durante o mês de **Fevereiro** de 2020:

Item	Órgão/Entidade	Área	Objetivo
1	Diversas Secretarias	Processos de Pagamento	Auditar os processos de Pagamentos, buscando verificar sua contabilização, inclusão no orçamento, índice de correção, a revisão de valores e a ordem cronológica de pagamentos

ANÁLISE DO DESEMPENHO FISCAL

As informações relacionadas às receitas e despesas contempladas neste tópico estão demonstradas de forma consolidada, abrangendo os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, e foram extraídas do Sistema Contábil o Município de Boa Nova.

Para elaboração das análises foram utilizadas as informações extraídas do Sistema de Contabilidade do Município de Boa Nova.

REPASSE DO DUODÉCIMO

O art. 29-A da Constituição da República Federativa do Brasil estabeleceu que o total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar os percentuais definidos relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizados no exercício anterior.



REPASSE DE DUODÉCIMO		
MÊS	DATA REPASSE	VALOR
JANEIRO	20/01/2020	113.517,29
FEVEREIRO	20/02/2020	126.205,09
TOTAL		239.722,38

Alerta-se que o valor anual de duodécimo conforme dados do TCM/Ba é de **R\$ 1.514.461,08 (Um milhão quinhentos e catorze mil quatrocentos sessenta e um reais e oito centavos)**.

COMPETÊNCIAS DA CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO

Esta controladoria está imbuída no propósito de tornar as rotinas administrativas mais eficientes, proporcionando reuniões de esclarecimento e ensino. É um órgão de coordenação do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria do Poder Executivo, atuando como órgão central do Sistema de Controle Interno.

As competências da Controladoria estão estabelecidas na sua Lei de Criação, que coadunam com os preceitos constitucionais para esse tema. Dentre essas, destacam-se:

- Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual - PPA; fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos do Município;
- Avaliar a execução dos orçamentos do Município; exercer o controle das operações de créditos, avais, garantias, direitos e haveres do Município;
- Fornecer informações sobre a situação físico - financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do município;
- Realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;
- Realizar auditoria nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- Elaborar a Prestação de Contas Anual do Prefeito a ser encaminhada à Câmara Municipal; criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos do Orçamento do Município;



- Promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização, e avaliação de gestão;
- Manter registro sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação; prestar informações e responsabilizar-se pelas respostas das notificações das contas julgadas pelos Tribunais de Contas;
- Supervisionar a gestão de fundos, programas e convênios; preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;
- Fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados de recursos financeiros e valores; e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

A atuação da Controladoria Geral abrange o Poder Executivo Municipal, composto pelas secretarias municipais, sendo que o Fundo Municipal de Saúde e os Órgãos da Administração direta possuem unidades de Controle Interno ligadas à estrutura a qual respondem.

A Controladoria Geral do Município elabora e divulga a Prestação de Contas do Excelentíssimo Senhor Prefeito da Cidade de Boa Nova para encaminhamento concomitante à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia.

A Controladoria Geral do Município publica bimestralmente o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e quadrimestralmente o Relatório de Gestão Fiscal previstos pela Lei Complementar Federal nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal LRF.

O §4º do art. 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF define que, até o final dos meses de maio, Setembro e fevereiro, o Poder Executivo demonstrará e avaliará o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre, em audiência pública na comissão referida no § 1º do art. 166 da Constituição ou equivalente nas Casas Legislativas estaduais e municipais. Para isso, a Secretaria Municipal de Finanças contribui apresentando nas referidas audiências um relatório contendo de forma resumida, alguns aspectos considerados mais relevantes da execução orçamentária e financeira da Prefeitura da Cidade de Boa Nova.

AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO PLURIANUAL E NA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.



O Plano Plurianual - PPA foi utilizado como um instrumento de planejamento estratégico das ações do governo, orientando, inclusive, a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA.

Lei Municipal nº 753 de 19 de Dezembro de 2017, que instituiu o Plano Plurianual para o quadriênio 2018 – 2021, foi publicada em 21/12/2017, no site <https://www.boanova.ba.gov.br/Site/DiarioOficial>, Diário Oficial do Município, estabelecendo o planejamento governamental, atrelado aos investimentos e despesas de capital, bem como outras decorrentes de programas de duração continuada.

Procurou-se organizar todas as ações a serem desenvolvidas pelo Poder Executivo em programas, compatibilizando-as aos recursos disponíveis e aos repasses financeiros realizados pelo Poder Executivo, as quais se efetivaram do modo regular, sendo, portanto, suficientes para dar cumprimento ao PPA.

Na avaliação do cumprimento das metas, correlacionou-se a eficácia, a eficiência e a efetividade, de forma que nosso objetivo foi o de constatar se:

- A meta atingida foi a meta proposta?
- não poderia gastar menos ao se realizar a ação?
- A ação alcançou, de fato, os anseios da população?

A LDO estabeleceu o elo entre o PPA e a Lei Orçamentária Anual - LOA, sendo que, ao elaborar a LDO, selecionou-se dentre os programas/ações estabelecidos no PPA aqueles prioritários durante a execução do orçamento.

Dessa forma, a LDO foi o instrumento de planejamento que estabeleceu as metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, e que orientou a elaboração da LOA.

AÇÕES E METAS ESTABELECIDAS NO PPA E LDO.

As ações previstas no PPA e na LDO não foram cumpridas em sua maioria. Depreende-se que muitas ações não foram realizadas na sua totalidade, mas foram suficientes para cumprir os resultados esperados.

Verificações:



EVENTOS	MÊS: FEVEREIRO/2020
A LDO foi apresentada junto com a documentação de abril	SIM
Indicar o nº da Lei	772/2019
Indicar a data da Sanção	18/06/2019
Indicar a data da publicação	18/06/2019
A LDO contemplou as disposições contidas no art. 4º da LC 101/00	SIM
Integra a LDO anexo de metas fiscais	SIM
O Anexo de Metas Fiscais contemplou as disposições contidas no art. 4º § 1º e 2º da LC 101/00	SIM
Integra a LDO anexo de riscos fiscais	SIM
O Anexo de Riscos Fiscais contemplou as disposições contidas no art. 4º § 3º da LC 101/00	SIM
Foi encaminhada a comprovação de ter o Chefe do Poder Executivo colocado à disposição do Poder Legislativo os estudos e as Estimativas das receitas p/ o exercício em análise , na forma determinada pelo art. 12 § 3º da L.C. 101/00 – LRF.	SIM
A LOA acompanhou a documentação referente ao mês de abril? Foi apresentada junto com a documentação do mês de abril?	SIM
Indicar o nº da Lei	780/2019
Indicar a data da sanção	18/12/2019
A LOA foi publicada?	SIM
Informar a Data	18/12/2019
A LOA apresentada constitui documento original ou cópia autenticada?	SIM
Todos os anexos acompanham a LEI?	SIM
A Lei contempla os orçamentos das entidades descentralizadas?	Não se Aplica
A LOA contém matéria estranha ao disposto na C.F. (art. 165 § 8º)	NÃO
A Lei está compatível com o PPA?	SIM
A Lei está compatível com o LDO?	SIM
A LOA contempla as determinações contidas no art. 5º da L.C. 101 – LRF?	SIM
A LOA prevê autorização para operação de crédito?	
Por antecipação de Receita?	Não
Com destinação específica?	Não
Valor previsto na LOA para despesa de Capital?	3.889.450,00
Informar o Valor fixado para a despesa de da unidade Câmara Municipal	1.490.000,00
A LOA dispõe de autorização para atualização do orçamento?	SIM
Foram demonstradas as Metas Bimestrais de arrecadação na forma do art. (13/L.C. 101/00)?	SIM
Foram especificadas ações ajuizadas p/ cobrança da dívida	SIM



ativa na forma do (13/L.C. 101/00)?	
Foram demonstrados os créditos tributários decorrentes de cobrança administrativa na forma (13/L.C. 101/00)?	SIM
Foi elaborado relatório de medidas adotadas e a adotar no combate à evasão e à sonegação de receitas conforme (art. 53, § 2º inciso II/L.C. 101/00) – LRF	SIM
Foi comprovada a publicação da Programação Financeira?	SIM
Data da Publicação	30/12/2019
Total de Falhas/Irregularidades	0

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

Sabe-se que a Administração Pública, orbita sobre o estrito cumprimento das metas estabelecidas no planejamento estratégico, estes fincados pelos institutos do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentarias e Lei Orçamentaria Anual, preconizados no art. 165, do texto constitucional, além de outras normas que norteiam suas execuções bem como a regular apresentação da prestação de contas, seja ela mensal ou mesmo anual.

Na Bahia, o Tribunal de Contas dos Municípios estabeleceu através das Resoluções nº 1.060, de 26 de junho de 2005, atualizada pelas Resoluções nº 1323/2013, 1341, 1342 e 1343/2016, balizadores para a apresentação da documentação mensal de receita e despesa, bem como da prestação de contas anual ao órgão de controle externo. Assim, a Controladoria Municipal buscou proceder a análise da documentação do período em abrangido, em consonância aos ditames do referendado dispositivo legal, notadamente pela verificação da integridade dos arquivos digitais enviados bem como a corrente imputação nos sistemas SIGA e E-TCM.

A Controladoria, no cumprimento de sua missão precípua de zelar para que a gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, especialmente das despesas e das receitas públicas, para que ocorram segundo os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, efetividade e economicidade, realizando neste período, trabalhos de auditoria que implicaram a emissão de recomendações bem como ajustes ao fim cumprimento dos ditames legais.

A Resolução nº 1.060, de 26 de abril de 2005 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, Resolução nº 1.323, de 18 de dezembro de



2013, e a Resolução nº 1.331 de 16 de dezembro de 2014, se constituem, atualmente, no dispositivo legal norteador para a apresentação da documentação mensal de receita e despesa, bem como da prestação de contas anual ao órgão de controle externo.

Através da Resolução nº 1.337, de 22 de dezembro de 2015, Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, foi estabelecida a obrigatoriedade do encaminhamento eletrônico da documentação mensal da receita e da despesa e da prestação de contas anual dos jurisdicionados, sendo o processo eletrônico regulamentado pela Resolução nº 1.338, de 22 de dezembro de 2015, Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

Assim, a Controladoria Municipal buscou proceder à análise da documentação do mês de **FEVEREIRO/2019**, em consonância com os ditames do referendado dispositivo legal, regularizando a documentação que continha irregularidade/falhas, conforme demonstrativo que segue:

NORMAS E INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Foram desenvolvidas avaliações do desempenho da gestão municipal, com análise dos dados da execução da despesa e da receita, visando prover a administração municipal das informações gerenciais necessárias ao acompanhamento do Desempenho Fiscal do Município.

De acordo com o Art. 11 da Resolução 1.120 do TCM/Ba, serão objeto de acompanhamentos e controles específicos por parte do órgão responsável pelo Sistema de Controle Interno Municipal:

- I. A execução orçamentária e financeira;
- II. O sistema de pessoal (ativo e inativo);
- III. Os bens patrimoniais;
- IV. Os bens em almoxarifado;
- V. Os veículos e combustíveis;
- VI. As licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes;
- VII. As obras públicas, inclusive reformas;
- VIII. As operações de créditos;
- IX. Os limites de endividamento;
- X. Os adiantamentos;
- XI. As doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos;
- XII. A dívida ativa;



- XIII. A despesa pública;
- XIV. A receita;
- XV. A observância dos limites constitucionais;
- XVI. A gestão governamental;
- XVII. Os precatórios.

Para o pleno exercício de sua competência, os Sistemas de Controle Interno Municipais deverão desempenhar, dentre outras, as seguintes atividades de controle:

I - Execução Orçamentária e Financeira:

- a) verificar a existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de Controle Orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e dos Livros da Dívida Ativa com as normas constantes da Lei nº 4.320/64 e legislação pertinente;
- b) verificar se a guarda dos Livros está sendo feita nos arquivos do órgão ou entidade, já que é vedada sua permanência em escritórios de contabilidade;
- c) verificar se os Livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente;
- d) verificar a existência de autorização legislativa para abertura de créditos adicionais, transposição, transferência e remanejamento de recursos de uma categoria de programação para outra;
- e) verificar o cumprimento dos prazos para publicação dos relatórios da Lei Complementar nº 101/00, a exemplo dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal.

II - Sistema de Pessoal:

- a) verificar a 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 celetário;
- b) verificar a 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) verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiados e as respectivas fundamentações legais;

d) verificar a existência de controles de frequências, arquivos e prontuários atualizados e organizados;

e) verificar a existência de programas de capacitação continuada de servidores e empregados;

f) verificar a existência de segregação das funções de cadastro e de folha de pagamento;

g) verificar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas;

h) efetivar o acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas;

i) verificar se estão sendo encaminhados, trimestralmente, à Inspeção Regional do TCM à qual esteja jurisdicionado o órgão ou entidade, informações sobre o número total de servidores públicos e empregados, nomeados e contratados, bem como a despesa total com o pessoal, na forma especificada pela Resolução TCM nº 395/99;

j) efetivar análise da legalidade e legitimidade dos gastos com folhas de pagamento dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal;

k) verificar a existência e geração constante e frequente de relatórios gerenciais relativos aos recursos humanos dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal;

l) verificar se estão sendo cumpridos os limites relativos à despesa de pessoal estabelecida por legislação federal.

III - Bens Patrimoniais:



- a) verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a (01) um ano;
- b) verificar se os bens de natureza permanente receberam números seqüenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;
- c) verificar se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico;
- d) verificar se 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) verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;
- f) verificar a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens.

- Bens em Almoxarifado:

- a) verificar a existência de arquivos de registro de materiais e bens que, processados em fichas ou magneticamente, contenham a data de entrada e saída do material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;
- b) verificar a existência e utilização de documento padrão para a requisição de material;
- c) verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material;
- d) verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente;
- e) verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema patrimonial;
- f) verificar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação, etc.;



g) verificar a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais;

h) verificar a existência de controle das compras e aquisições de bens e serviços, seja através de boletins de medição de serviços, seja mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue.

V - Veículos e Combustíveis

a) verificar 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;

b) verificar a existência de autorizações para abastecimento de veículos e equipamentos devidamente implantado;

c) verificar a existência de mapas de controle de quilometragem e abastecimento;

d) verificar a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções;

e) verificar a existência de controle sobre reposições de peças em veículos, incluindo- se pneus.

V - Licitações, Contratos e etc.

a) verificar a existência de cadastro atualizado de empresas que forneçam materiais ou equipamentos;

b) verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação;

c) verificar a existência de acompanhamento dos contratos celebrados pela administração no que tange à vigência, pagamento de parcelas, etc.;

d) verificar a existência de tabelas de registro de preços municipais elaborada pelo Poder Executivo municipal e se os órgãos e entidades municipais fazem uso dela, compatibilizando os preços constantes das licitações com aqueles registrados nas mencionadas tabelas.

VI - Obras Públicas, inclusive Reformas:



- a) verificar os registros das obras/serviços de engenharia executado e/ou em execução no município, de acordo com as regras constantes de Resolução do TCM que trata do Sistema SICOB;
- b) verificar a manutenção de cadastros atualizados de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais deverão permanecer sempre à disposição do TCM;
- c) verificar se as obras/serviços de engenharia executadas ou em execução estão devidamente identificadas e a sua documentação arquivada em pastas especiais;
- d) verificar se existem projetos básico e executivo;
- i) verificar se as obras/serviços de engenharia foram precedidas de procedimento licitatório;
- j) verificar se foram elaborados orçamentos detalhados em planilhas que expressem a composição de todos os itens e preços unitários;
- k) verificar se foi indicada a dotação por onde deveria ocorrer a despesa;
- l) verificar se foram providenciadas fotografias da situação pré-existente, no caso de reformas;
- m) verificar se foi firmado contrato com a empresa executora, bem como se o mesmo foi complementado por termos aditivos;
- j) verificar se foi expedida ordem de início dos serviços;
- k) verificar se os pagamentos das obras/serviços de engenharia foram efetuados com base nos boletins de medições;
- l) verificar se as faturas, empenhos, notas fiscais e recibos se referem às obras contratadas;
- m) verificar se ocorreram requisições de materiais, bem como se houve remanejamentos daqueles excedentes de ou para outras obras;
- n) verificar se as obras foram recebidas mediante termos provisórios ou definitivos;



o) solicitar e analisar demais informações consideradas necessárias para a perfeita caracterização dos serviços a serem executados.

VIII- Operações de Crédito:

a) verificar a existência de arquivos com controles específicos de todos os empréstimos tomados pelo município, contendo as autorizações legais para contraí-los, os contratos, valores, prazos, desembolsos ou amortizações, bem como aditamentos que elevem o valor da dívida ou modifiquem prazos contratuais.

IX- Limites de Endividamento:

a) verificar a emissão de alertas na hipótese de a dívida consolidada do município encontrar-se próxima dos limites fixados na Resolução n°. 40, do Senado Federal.

X - Adiantamentos:

a) 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;

b) verificar a existência de ato administrativo definindo quem poderá ser supridor e a forma de prestação das contas relativa ao adiantamento, conforme estabelecido em Resolução do TCM.

XI - Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições:

a) verificar se a entidade para a qual o recurso foi repassado é reconhecida, por lei municipal, como entidade civil sem fins lucrativos, como ensina Resolução deste TCM;

b) verificar se as entidades que receberam recursos deles prestaram contas no prazo assinalado em Resolução deste Tribunal;

c) verificar se da prestação de contas a que alude à alínea anterior consta a documentação estabelecida por Resolução deste TCM;

d) emitir parecer sobre a regularidade ou não da prestação de contas da entidade civil beneficiada.



XII - na Dívida Ativa:

- a) verificar se, depois de esgotado o prazo estabelecido para pagamento, da decisão administrativa irreformável ou da decisão judicial passada em julgado, o crédito tributário foi devidamente inscrito em dívida ativa;
- b) verificar se constam da inscrição em dívida ativa o(s) nome(s) do(s) devedor(es) ou corresponsável(eis), bem como seu(s) domicílio(s) ou residência(s);
- c) verificar se constam da inscrição a quantia devida, o modo de cálculo dos juros de mora, a origem do crédito, a data de inscrição, o número do processo administrativo que originou o crédito, a indicação do livro e da folha de inscrição;
- d) verificar se contribuinte foi devidamente comunicado da inscrição do débito em dívida ativa;
verificar se, não sendo regularizado o débito pelo contribuinte no prazo estabelecido, foi emitida a certidão de dívida ativa;
verificar se da certidão de que trata a alínea anterior consta o nome do devedor, corresponsável, se houver, bem como domicílios ou endereços residenciais, valor original da dívida, juros e outros encargos previstos em lei, origem, natureza e fundamento legal, data e número de inscrição no registro da dívida ativa e número do processo administrativo ou do auto de infração;
- e) verificar se a Certidão de Dívida Ativa foi encaminhada à Procuradoria do Município para que se dê início ao processo de execução fiscal.

XIII - Despesa Pública:

- a) verificar a existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, nas Notas de Empenho, Notas Fiscais, Recibos, cotações de preços, nos casos de aquisições por dispensa de licitação, e outros documentos similares;
- b) verificar se nos processos de pagamento de despesas consta o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, o número da conta bancária e cheque, da nota de empenho e da nota fiscal respectiva;
- c) verificar se o pagamento foi efetuado pelas únicas formas previstas em Resolução do Tribunal: cheque nominativo, ordem bancária ou transferência



eletrônica, e se as quitações das importâncias recebidas pelos credores foram efetuadas mediante assinaturas firmadas em recibo;

d) analisar a caracterização do interesse público na aquisição do bem ou serviço;

e) consultar as bases de dados dos órgãos fazendários quanto à regularidade cadastral dos fornecedores e prestadores de serviços.

XIV - Receita:

a) verificar a existência de documentos de arrecadação municipal;

b) verificar a existência de registros bancários e de Tesouraria, tais como boletins de Tesouraria, contas bancárias, etc.;

c) verificar a existência de cadastro de contribuintes atualizado (imóveis prestadores de serviços, etc.).

XV- Limites Constitucionais:

a) verificar a observância dos limites constitucionais atinentes:

- ao endividamento do órgão/entidade;
- ao endividamento do órgão/entidade;
- aos gastos com pessoal;
- às aplicações em educação FUNDEB inclusive);
- aos gastos com a saúde.

XVI- Gestão Governamental:

a) verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;

b) verificar se os programas/projetos previstos no PPA constam da LOA e da LDO;

c) analisar, sob o aspecto da economicidade, o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do seu gerenciamento;

d) avaliar a gestão do administrador, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e seus resultados quanto à eficiência e eficácia dos programas/projetos executados ou em execução.



XVII- Precatórios

- a) verificar a sua inclusão no orçamento;
- b) verificar a sua contabilização;

Execução do Orçamento

A execução orçamentária foi realizada segundo os mandamentos definidos na Lei Federal nº 4.320/64, Lei nº 8.666/93 e a Lei n.º 101/2000 e demais legislações pertinentes.

Após a publicação da LOA, atendendo o art. 8º da LRF, foram elaborados os quadros de programação financeira e cronograma mensal de desembolso, os quais serviram de base para a elaboração dos demonstrativos consolidados pelo Poder Executivo.

Dessa forma e de maneira bem simples atentou-se primeiramente para os repasses financeiros previstos e depois se definiu a despesa, quando seriam efetivados os gastos e os respectivos montantes, sempre de forma a estabelecer e a garantir o equilíbrio das contas.

A programação financeira consistiu em planejar mensalmente o fluxo de entrada de recursos e com base nele estabelecer o cronograma de desembolso (saídas de caixa) e os valores a serem distribuídos através das cotas.

Nesses aspectos, a programação financeira foi elaborada mensalmente com base:

- Na previsão de repasses financeiros a serem efetuados pelo Poder Executivo;
- Nas informações oriundas da proposta orçamentária aprovada para 2019;
- Na experiência e no bom senso.

Feita a programação dos repasses previstos, estabeleceu-se o Cronograma de Desembolso Mensal por meio de:

- Indicações baseadas no conhecimento das despesas fixas, tais como: folha de pagamento e encargos, água, energia, telefone, contratos, parcelamentos de dívidas, etc;
- Indicações baseadas na proporção de despesas realizadas no ano anterior;



- Indicações dos técnicos que trabalham diretamente com a geração da despesa;
- Informações oriundas da proposta orçamentária aprovada para 2019;
- Informações do setor de pessoal;
- Previsão de pagamentos dos restos a pagar;
- Experiência e bom senso.

Durante todo o exercício realizou-se, principalmente, o acompanhamento das receitas e da despesa realizada. Foi constatado que tanto as receitas quanto as despesas foram executadas a contento e não ocasionou nenhuma frustração.

Para uma melhor avaliação desta entidade, quanto à eficiência da gestão orçamentária, são demonstradas, a seguir, as análises dos dados existentes no balanço orçamentário, visando traduzir de forma simples e objetiva os resultados apresentados.

As informações relacionadas às receitas e despesas contempladas neste tópico estão demonstradas de forma consolidada, abrangendo os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, e foram extraídas do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria.

II – No Sistema de Pessoal:

Este Órgão de Controle interno entende a necessidade de realização de auditoria do sistema de pessoal, não só para zelar pelo patrimônio do Município como também prevenir eventuais falhas, além de verificar se os sistemas de controle interno são ou não adequados à segurança da Prefeitura Municipal de Boa Nova.

Entretanto, o sistema de pessoal da Prefeitura Municipal de Boa Nova ainda não foi objeto de verificação por parte desta Controladoria Municipal, tendo em vista que está em andamento o processo de implantação do novo sistema de gestão de pessoas.

Além disso, conforme consta no presente relatório, os gastos relativos às despesas de pessoal ultrapassaram o limite prudencial estabelecido na legislação e devem ser adotadas medidas de redução de despesas de pessoal.

As atividades atinentes aos recursos humanos do Poder Executivo de Boa Nova são desenvolvidas pelo Departamento de Pessoal, unidade integrante do Setor de Recursos Humanos, alocada à Secretaria Municipal de Administração.



O quadro de pessoal da Prefeitura detém servidores estatutários, concursados e nomeados para cargos comissionados, tendo os registros funcionais e financeiros individuais daqueles registrados em sistema informatizado de folha de pagamento, sediados no Departamento de pessoal, onde eletronicamente são mantidos os seus dados pessoais, neles, toda vida laboral do servidor, atos, datas de admissão, cargos que ocupam e funções exercidas.

O controle de frequência é realizado pelo setor pessoal, ainda se utilizando do método tradicional com registro manual, através de livro de ponto e folha de frequência.

Deste modo é feito o gerenciamento de todos os servidores municipais quanto a assiduidade dos servidores, ficando também responsável pela organização dos arquivos e prontuários, quando necessários. Atendendo, portanto, o que preceitua a portaria 2.686/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego.

Registre-se que o setor pessoal da Prefeitura está em constante trabalho de atualização de todo Recurso Humano, sempre atento as recomendações preconizadas na Resolução TCM nº. 1.120/06.

A Prefeitura ainda não possui programa específico de capacitação continuada de servidores, contudo, tem disponibilizado reciclagem aos servidores municipais em cursos disponibilizados pelos órgãos de controle bem como em companhias treinamento.

No tocante a estrutura organizacional do Departamento de Recursos Humanos, ao observarmos o princípio da segregação de funções e concluímos que, por se caracterizar um órgão do poder público de pequena dimensão, a Prefeitura possui um mesmo servidor para a execução das atividades de cadastro e emissão de folha de pagamento, ainda assim, a fiscalização mensal da emissão do relatório da folha de pagamento fica ao encargo da Secretaria de Administração e do Controle Interno, este último dado o pequeno número de servidores do setor, tem encontrado dificuldade de tempo para avaliá-las antes do efetivo pagamento, todavia as incongruências detectadas são imediatamente notificadas, para providencias do devido setor.

Sugestão da Controladoria para o RH

Apresentamos sugestão para implantação o mais breve possível de sistema biométrico para aferição de frequência dos servidores municipais, bem como fazer auditoria para verificação, das situações de servidores com possibilidades de aposentadoria, considerando o elevando número de servidores do município,



ainda entendemos ser conveniente ao setor fazer uma análise minuciosa sobre o assunto a fim de poder detectar anomalias que possam prejudicar o erário municipal.

Ainda sugerimos a implementação de um Plano de Capacitação Continuada, com a premissa de melhor capacitar os servidores adequando-os aos novos paradigmas administrativos da gestão pública, a fim de que se alcance o quanto previsto na carta constitucional sobre eficiência e eficácia.

Diante do elevado custo previdenciário, representando cerca de 25% da folha bruta com encargos patronais, notadamente excessivo e em descompasso com a estrutura financeira do município, apresentamos sugestão para elaboração de estudo a fim de verificar a viabilidade de conversão do regime previdenciário geral para regime próprio.

III – nos Bens Patrimoniais:

Verificamos 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;

Verificou-se que foi efetuada numeração mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico; Foi verificado 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;

Verificamos a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens.

IV – nos Bens em Almoxarifado:

Verificou-se que os bens de Consumo foram contabilizados no elemento de despesa correspondente e devidamente lançados na Conta Estoques. O inventário analítico não foi apresentado à esta Controladoria Geral Municipal até a presente data para fins de baixa contábil.

A Secretaria de Administração é o órgão central responsável pelas atividades desenvolvidas pelo Departamento de Patrimonial e Almoxarifado, assessorando



o planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas ao estoque de materiais e ao controle patrimonial de bens móveis e imóveis.

Muito embora a atual gestão não tenha recebido o patrimônio da gestão anterior, conforme consta no relatório final da equipe técnica de comissão, fora constituída comissão para efetuar o levantamento de todos os bens encontrados, ainda que tenhamos detectado ausência de alguns, não há como determinar efetivamente qual o prejuízo causado ao erário, portanto, os trabalhos encontram-se em desenvolvimento com a reconstituição do livro tomo e afixação de novas plaquetas em sistema informatizado.

Quanto aos controles dos bens em almoxarifado, embora em aperfeiçoamento, ainda continuamos a registrar deficiências no acompanhamento do fluxo, a controladoria tem notificado os setores para atenção no controle.

Sugestão da Controladoria

Encaminhamos sugestão para encaminhamento de mais servidores a serem lotados no setor, de modo a constituir uma nova comissão específica e capaz para desenvolver um trabalho de verificação, depreciação e reavaliação do patrimônio municipal, em observância aos novos padrões contábeis estabelecidos pelo MCASP.

Não existe ainda um sistema informatizado de controle de estoque no Município, entretanto não há evidências de que o setor esteja em plena utilização, já que não estão sendo apresentados os relatórios para baixa contábil dos almoxarifados, de modo que permita inferir o controle efetivo da movimentação de materiais.

O setor de Bens em Almoxarifado, ainda apresenta graves problemas de controle dos seus estoques, gerenciamento, registro de bens e adequações ambientais. As medidas apresentadas pela Secretária de Administração ainda não foram efetivadas.

É preciso cuidado melhor controle do fluxo de materiais, que possibilite um ganho de eficiência e economicidade por parte da gestão. Implementando rotinas que dinamizem e equalizem o gasto.

V – nos Veículos e Combustíveis:



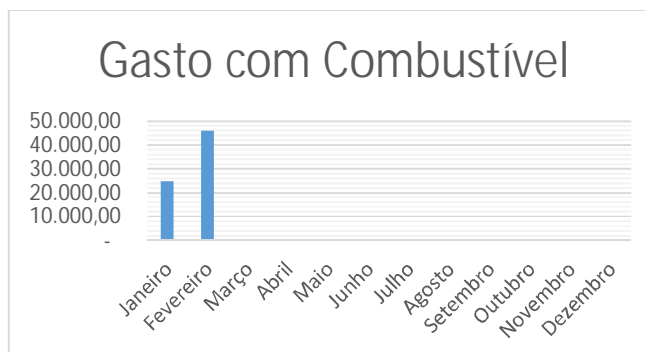
Informamos que houve um controle rigoroso no mês de **FEVEREIRO/2019** quanto ao consumo de combustível por parte da Administração do Município.

A Controladoria Municipal estabeleceu os procedimentos para utilização de veículos e máquinas nas atividades do serviço público, apenas as Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Administração e Infraestrutura têm poderes para autorizar a utilização dos veículos da frota sendo de inteira responsabilidade por qualquer dano que seja ocasionado.

No que tange aos demais mecanismos de controle relacionados à frota de veículos, a Controladoria vem orientando as Secretarias no sentido de manterem atualizados os registros individualizados dos equipamentos utilizados, bem como sejam adotadas planilhas contendo controle mais eficaz da utilização dos veículos, controlando a quilometragem, hora de saída e hora de entrega. Após diversas notificações, fora informado que estariam implantando o sistema informatizado a fim de monitorar com mais eficácia os gastos com a frota.

Dos GASTOS DE COMBUSTÍVEIS NO MÊS DE FEVEREIRO/2020:

Sob novo comando nesta gestão, a Secretaria do Controle Interno vem buscando implementar uma nova metodologia para controle, aferindo-se os valores efetivamente pagos e consumidos naquele mês, vez que somente assim poderemos reconhecê-los como dispêndios, pois em muitas vezes os valores pagos não necessariamente seja os consumidos naquele mês, quem em razão do fluxo de caixa ensejam pagamentos de consumo diferentes em meses diversos, em regra, referem-se ao fornecimento do mês anterior. De qualquer sorte, o controle tem sido feito nas duas vertentes, todavia, por entender ser o mais efetivo trabalhamos aqui os valores do consumo de combustíveis e lubrificantes efetivamente usados pela frota, tal como inseridos na plataforma SIGA, vejamos;



VI – nas Licitações, Contratos, etc.:

É sabido que uma das premissas dos Órgãos de Controle Interno é o acompanhamento dos atos administrativos sob a égide absoluta da legalidade, neste sentido, firma-se como imprescindível a presença e acompanhamento dos Procedimentos Licitatórios do órgão. Tais procedimentos, visam sobretudo garantir o Princípio Constitucional da Isonomia, pelo qual um ente público no exercício da função administrativa, abre a todos os interessados, que se sujeitem às condições fixadas no instrumento convocatório, a possibilidade de formularem propostas dentre as quais selecionará e aceitará a mais vantajosa para a Administração, ou seja, a que melhor atenda de maneira objetiva o interesse do serviço, sendo a mais conveniente para a celebração de contrato.

Como dito, a licitação está sujeita à observância do princípio constitucional da isonomia e será processada e julgada em estrita conformidade com os seguintes princípios básicos: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade e Probidade Administrativa, Publicidade e Vinculação ao Instrumento Convocatório.

Assim, estampa-se dentre os Processos Licitatórios as seguintes modalidades; Pregão, Leilão, Concorrência, Convite, Concurso, Tomada de Preços, sem prejuízo dos casos excepcionais resguardar o direito a contratação direta, consoante as Dispensas e Ilegibilidades. Não bastando, as modalidades ainda devem reger-se pelo tipo de classificação, a exemplo; Menor Preço, Técnica e Preço, Melhor Técnica e Maior Lance ou Oferta.

Esta Controladoria tem regularmente encaminhado recomendações ao Departamento de Licitações e Contratos, bem como ao setor de compras, de modo a melhor observar os diplomas que norteiam tais procedimentos no que concerne à ao estrito cumprimento do princípio da legalidade.



Competências da Comissão Permanente de Licitação:

- I. receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao Cadastro de Registro Geral de Licitantes;
- II. auxiliar na elaboração de minutas de editais, contratos, instrumentos jurídicos, bem como procedimentos e demais atos necessários e indispensáveis aos processos licitatórios;
- III. requisitar a publicação e divulgação dos atos inerentes às licitações junto aos meios de comunicação;
- IV. promover a abertura de processos licitatórios destinados à aquisição de bens e serviços de interesse da Administração Pública Municipal, sempre precedida de autorização do Prefeito Municipal, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e 10.520/02;
- V. decidir sobre recursos decorrentes de processos licitatórios;
- VI. desclassificar propostas que fere os interesses públicos, nos termos do art. 48 da Lei 8.666/93;
- VII. opinar pela anulação e/ou revogação de licitação por razão de interesse público em função de fatos supervenientes, devidamente comprovados e fundamentados suficientemente para justificar tal conduta;
- VIII. manter sempre atualizado o Cadastro de Registro Geral de Licitantes;
- IX. elaborar e manter atualizado o cadastro de preços de produtos e serviços, tomando por base o preço praticado no mercado local e regional, bem como os utilizados por órgãos da Administração Pública Estadual e Federal;
- X. demais atribuições correlatas definidas em lei.
 - a) Foi verificado a existência de cadastro atualizado de empresas que forneçam materiais ou equipamentos;
 - b) Verificamos que existem registros e atas das ações da comissão de licitação;
 - c) Verificamos a existência de acompanhamento dos contratos celebrados pela administração no que tange à vigência, pagamento de parcelas, etc.;



- d) Verificamos a existência de tabelas de registro de preços municipais elaborada pelo Poder Executivo municipal e se os órgãos e entidades municipais fazem uso dela, compatibilizando os preços constantes das licitações com aqueles registrados nas mencionadas tabelas.

VII - nas Obras Públicas, inclusive Reformas:

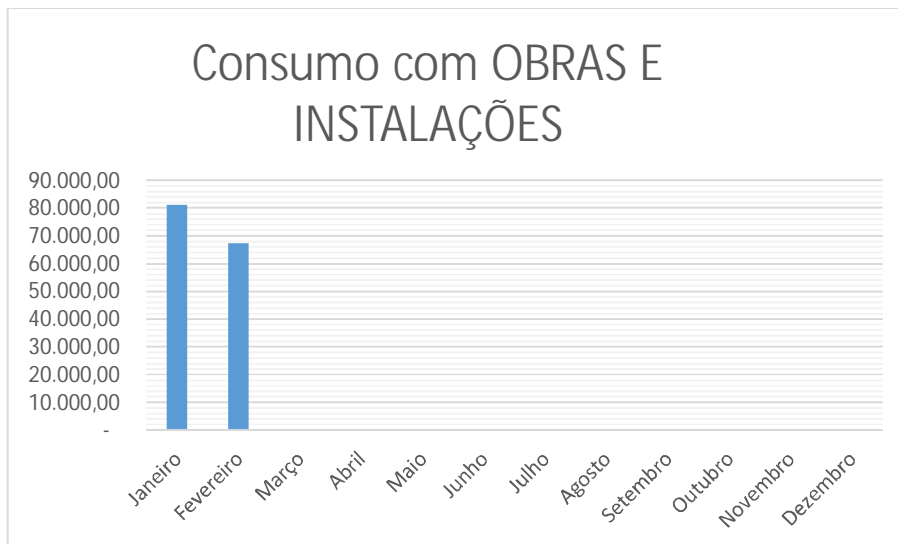
No que se refere às obras públicas, as mesmas estão sendo contabilizadas no elemento de despesa correspondente e vem sendo registradas no Sistema Integrado de Gestão e Auditoria – SIGA pela Secretaria responsável.

O controle da documentação das obras está arquivado na Secretaria responsável pelo acompanhamento das mesmas, onde ficam arquivados os documentos competentes: contratos, relatórios fotográficos, ordens de serviço, boletins de medição, bem como os demais documentos que comprovem a execução dos serviços objeto do contrato.

É oportuno ressaltar que a análise dos processos de pagamento dos processos relacionados às obras e serviços de engenharia selecionados para análise desta CGM é feita apenas do ponto de vista formal, não havendo ainda nenhum trabalho específico de verificação in loco ou qualquer outro questionamento técnico, em virtude da ausência de profissional habilitado nessa área disponível neste Órgão de Controle Interno.

O município de Boa Nova realizou no mês de **FEVEREIRO/2020** obras/serviços de Engenharia:

MÊS	VALOR
JANEIRO	64.458,19
FEVEREIRO	81.017,36
TOTAL	145.475,55



VIII - nas Operações de Crédito:

O Município de Boa Nova não firmou contrato de financiamento.

IX – nos Limites de Endividamento:

O município de Boa Nova-Ba encontra-se dentro dos limites de endividamento conforme o que rege o artigo 3º da RESOLUÇÃO Nº 40, DE 2001 DO SENADO FEDERAL.

X – nos Adiantamentos:

O município de Boa Nova-Ba não adotou esse tipo de procedimento.

XI – nas Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições:

Não foi realizado nenhum auxílio ou contribuições, também não foi concedida subvenção nem realizado doações, seja através da Lei Orçamentária ou através de Lei Específica.

XII – na Dívida Ativa:



Tem-se verificado que no mês de **FEVEREIRO/2019** o município não arrecadou valores referentes a Dívida Ativa Tributária e não Tributária.

XIII - na Despesa Pública:

A Resolução nº 1.060, de 26 de abril de 2005 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia se constitui, atualmente, no dispositivo legal norteador para a apresentação da documentação mensal de receita e despesa, bem como da prestação de contas anual ao órgão de controle externo.

Assim, a Controladoria Municipal buscou proceder a análise da documentação do mês de **FEVEREIRO**, em consonância aos ditames do referendado dispositivo legal

Verificamos as descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, nas Notas de Empenho, Notas Fiscais, Recibos, cotações de preços, nos casos de aquisições por dispensa de licitação, e outros documentos similares;

Os 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;

O pagamento foi efetuado pelas únicas formas previstas em Resolução do Tribunal: ordem bancária ou transferência eletrônica, e se as quitações das importâncias recebidas pelos credores foram efetuadas mediante assinaturas firmadas em recibo;

Analisamos a caracterização do interesse público na aquisição do bem ou serviço;

Foi consultado as bases de dados dos órgãos fazendários quanto à regularidade cadastral dos fornecedores e prestadores de serviços.

Na análise dos processos de despesas foram detectadas algumas falhas formais na organização e arquivamento documental, sendo que houve imediato apontamento ao setor contábil de sorte que grande parte das pendências foram sanadas, sendo as demais falhas relatadas e comunicadas aos setores envolvidos através de notificações.

XIV – na Receita:



A receita pública pode ser definida como todo e qualquer recolhimento aos cofres públicos em dinheiro ou outro bem representativo de valor que o Município arrecada em virtude de lei, contratos, convênios e quaisquer outros títulos. Uma das formas de classificação das receitas é a que as separa em relação a sua derivação ou não do orçamento, agrupando-as como receitas orçamentárias ou extra-orçamentárias.

Quanto as receitas orçamentárias, objeto de análise neste relatório, a Lei Federal nº 4.320/1964 as classifica como receita corrente ou de capital.

As receitas correntes são aquelas executadas diretamente pelo governo ou através de suas ramificações e de cujo esforço não resulta a constituição de bens de capital. Dentre as receitas correntes, encontram-se “as receitas tributária, de contribuições, patrimonial, agropecuária, indústria, de serviços e outras e, ainda, as provenientes de recursos financeiros recebidos de outra pessoa de direito público ou privado, destinados a atender despesas classificáveis em despesa de capital.

Dos Documentos de Receita

Foram analisadas todas as guias de arrecadação/anulação de receitas do mês de **FEVEREIRO/2020**.

Os registros contábeis dos documentos de receita analisados foram efetuados em obediência aos princípios fundamentais que norteiam a contabilidade pública, sobretudo nos termos da Lei Orgânica do Município e considerando o disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e o MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO, 7ª Edição, válido a partir do exercício de 2017, de acordo a Portaria Conjunta STN/SOF nº 02, de 22 de Janeiro de 2016 e Portaria STN nº 840, de 21 de Janeiro de 2016.

Ponto extremamente importante dentro de uma gestão é conhecer detalhadamente o comportamento das suas receitas, seja no segmento privado, seja na Administração Pública, esta última devendo ter ainda mais afinco nestes estudos, de modo a permitir um bom planejamento orçamentário.

Partindo desta premissa, e, considerando o cenário econômico dos últimos anos, a Controladoria desenvolveu estudo no objetivo de 'avaliar o perfil das arrecadações de modo que permita ao gestor ações de prevenção e contenção a fim de manter o equilíbrio financeiro do município.



XV – na observância dos Limites Constitucionais:

Do inciso III do art. 19 da Lei Complementar nº 101/00 – Despesa de Pessoal

O art. 19 da Lei Complementar nº 101 estabelece que a despesa total com pessoal, em cada período de apuração não poderá exceder, no caso dos Municípios, o percentual de 60% da receita corrente líquida, sendo 54% referente ao Poder Executivo e 6% ao Legislativo.

Do art. 212 da Constituição Federal – Aplicação em Educação

O art. 212 da Constituição da República Federativa do Brasil estabeleceu que os Municípios deverão aplicar anualmente nunca menos de 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino.

Da Aplicação dos Recursos do FUNDEB

A Resolução TCM nº 1.251/07 estabeleceu no art. 21 a obrigatoriedade de emissão pelo Controle Interno, de relatório mensal sobre o cumprimento dos índices de aplicação estabelecidos na legislação específica do FUNDEB. Em consonância ao ditame legal referendado.

Da Emenda Constitucional nº 29/2000 (Art. 77 ADCT) – Aplicação em Saúde

O art. 77 do ADCT estabeleceu que os Municípios deverão aplicar anualmente nunca menos de 15% (quinze por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, em saúde.

E – TCM e SIGA

A Controladoria Municipal de Boa Nova realiza atividade voltada ao cumprimento do quanto ao determinado pelo TCM/Ba por meio das Resoluções nºs 1282/2009, 931/04, 1060/05, 1065/65, 1121/05, 1122/05, 1276/08 e 1277/08. Estas Resoluções estabelecem regras para o envio de informações e documentos, por meio, conforme o caso, dos Sistema Integrado de Gestão e Auditoria ou do Sistema de Processo Eletrônico (E-TCM).



Controladoria Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 13.894.894/0001-52

Os procedimentos de controle aplicados pela Controladoria visam assegurar a completude, a qualidade e a tempestividade das informações e documentos a serem apresentados à Corte de Contas.

Resolução TCM 1.377, de 22 de Dezembro de 2015, regulamentada pela Resolução TCM 1.338, de 22 de Dezembro de 2015, estabelece a obrigatoriedade do encaminhamento eletrônico da documentação mensal da receita e da despesa e da prestação de contas anual dos jurisdicionados. Em seu art. 1º determina que todos os documentos de que tratam as Resoluções nºs 931/04, 1060/05, 1061/05, 1062/05, 1065/05, 1121/05, 1122/05, 1197/06, 1269/08, 1276/08, 1277/08 e 1310/12, referente à documentação mensal da receita e da despesa e da prestação anual de contas dos jurisdicionados, serão enviados, exclusivamente, por meio eletrônico.

Nesse ínterim a Prefeitura Municipal de Boa Nova vem cumprindo dos ditames estabelecidos pela Colenda Corte de Contas para que os prazos estabelecidos possam ser devidamente atendidos, com o devido acompanhamento e revisão do Órgão de Controle.

PRINCIPAIS RESULTADOS ALCANÇADOS

Decorridos os trabalhos de análise das peças que integram o processo de prestação de contas mensal a ser encaminhado ao Tribunal de Contas dos Municípios, constata-se que a atuação do Sistema de Controle Interno nas formas preventiva, concomitante e subsequente, vem contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão pública como um todo, destacando-se, sobretudo, os trabalhos de normatização e a verificação concomitante dos processos, através da qual foram corrigidas eventuais falhas formais, resguardando a gestão de sanções dos órgãos de controle externo.

A Controladoria tem promovido reuniões com órgãos municipais, esclarecendo a importância e necessidade da elaboração e encaminhamento mensal do relatório de ações e resultados, afim de apresentar as ações desenvolvidas e resultados obtidos, bem como providencias e ajustes, todavia ainda que seja reiteradamente notificado a Controladoria não tem encontrado feedback, portanto recomendamos a secretaria de recursos humanos inquirir os atores envolvidos a fim de apurar a causa da desídia. Deste modo, os relatórios não têm chegado a controladoria em tempo hábil para destaques no relatório do controle interno.



AVALIAÇÃO DA GESTÃO GOVERNAMENTAL

A partir dos anos 80, quando tem o início do período de redemocratização política do Brasil, e, especialmente durante a década de 1990, observa-se a crescente valorização de uma gestão pública que busca o reconhecimento da importância da participação popular por meio de mecanismos institucionalizados como conselhos municipais, orçamento participativo, ouvidorias, audiências públicas, congressos das cidades, entre outros. A avaliação de políticas como um instrumento de accountability da gestão pública tem contribuído para melhorar a qualidade e a eficácia dos programas e políticas públicas, especialmente nas áreas sociais. Os estudos de avaliação costumam focalizar diferentes aspectos de um programa ou ação pública, como por exemplo, sua relevância, eficiência, efetividade, resultados e impactos.

A necessidade da criação de um modelo de mensuração adequado à realidade de organizações multivalentes e multinacionais, como são as prefeituras, tornou-se latente depois que a Nova Gestão Pública, em especial da década de 90, onde o modelo gerencial ganhou força nos debates, sendo este modelo adotado por diversos países, como uma alternativa para tornar o Estado mais moderno, eficiente e dedicado à causa do cidadão. A Controladoria tem buscado metodologias robustas que possam demonstrar resultados efetivos e acima de tudo confiáveis quanto as ações governamentais do município de BOA NOVA.

Os orçamentos representam a formalização e a quantificação dos planos estabelecidos pela administração. Pode-se ter um enfoque de longo prazo, neste caso denominado orçamento estratégico, ou de curto prazo, denominado orçamento operacional. Estes tem servido de parâmetro da análise de gestão, vez que contemplando as metas pré-estabelecidas consequentemente alcançara os resultados almejados de eficiência e eficácia.

As avaliações regulares ocorrem a cada período aferindo o comportamento administrativo de forma ampla, entretanto, anualmente a Controladoria tem se valido da metodologia desenvolvida pela Associação Brasileira de Orçamento Público – ABOP, a qual busca-se avaliar a eficiência através da análise ente as previsões iniciais e finais da despesa orçamentária, comparativamente às respectivas realizações, onde são aferidos e conceituados os níveis de eficiência e eficácia.

AVALIAÇÃO DA COMISSÃO DO CONTROLE INTERNO



Na qualidade de responsável pelo órgão de Controle Interno do Município de BOA NOVA, apresentamos o Relatório e Parecer sobre as contas do Poder Executivo, em conformidade com o previsto no art. 74 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e, bem como ao disposto no artigo 17 da Resolução nº 1.120/2005, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

A Unidade de Controle Interno desenvolveu suas atividades de forma diária, sendo que todos os procedimentos adotados foram no sentido de orientação aos servidores sobre as normas e maneiras corretas de realização do serviço público e posterior verificação, através de rotinas de auditoria, da forma como estavam sendo desenvolvidos os trabalhos. De toda verificação realizada pelo Controle Interno foram emitidos relatórios e recomendações e enviadas ao Prefeito Municipal e às Unidades Administrativas. As recomendações visaram sanar as irregularidades ou deficiências administrativas detectadas bem como recomendações.

De outra parte, no que se refere à legalidade dos atos de gestão financeira, orçamentária, financeira e patrimonial, salvo melhor juízo, foi ela observada. Quanto à eficácia e eficiência, da gestão, os resultados obtidos foram os previstos nas leis orçamentárias com o proveito para a coletividade, efetivamente atendidos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Dos resultados obtidos e registrados no decorrer deste relato, de forma clara e objetiva verifica-se que **não foram** detectadas irregularidades, com possível danos ao erário público, nem sujeitas a abertura de processo administrativo para apuração dos fatos.

Observa-se que a gestão vem permeando pela legalidade em suas ações, sabemos que a efetividade, na área pública, afere em que medida os resultados de uma ação trazem benefício à população, todavia a controladoria para apresentar um diagnóstico mais complexo da gestão precisaria de novas metodologias, contudo a controladoria ainda continua buscando novas ferramentas de modo a estarem aptas a desenvolver indicadores relevantes e de fácil operacionalização e que contemplem a grande maioria e diversidade das atividades desenvolvidas pelo município. Entende esta controladoria que o presente Relatório constitui-se de uma ferramenta salutar, instrumento de apoio



Controladoria Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 13.894.894/0001-52

as decisões administrativas, sobretudo no fortalecimento da transparência e na gestão dos recursos públicos municipais.

Deste modo Controladoria Municipal, desde a sua efetiva implantação, vem buscando implementar nos setores as boas práticas administrativas, e de forma continuada o seu aperfeiçoamento, para tanto vem orientando os responsáveis pelos órgãos e setores do município, quanto as premissas da eficiência, (prestar um bom serviço à comunidade), eficácia (obter resultado nas ações desenvolvidas), e efetividade, conseguindo bons resultados com baixo custo/esforço e resultado satisfatório para a comunidade, ainda assim considerando as limitações, já elencadas neste relatório e dos resultados demonstrados, opinamos como EFICIENTE a gestão municipal.

Diante do exposto, consideramos regular a prestação de contas do mês de **Fevereiro/2020**.

É o relatório e a conclusão, S.M.J.

Boa Nova, 29 de FEVEREIRO de 2020.

Jairo César Alves dos Santos
Controlador Interno Municipal
Decreto nº 078/2019.



Controladoria Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA


ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 13.894.894/0001-52

PRONUNCIAMENTO DO EXMO. Sr. PREFEITO MUNICIPAL

Em atenção ao quanto preconizado no art. 21 da Resolução TCM nº 1.120/05, declaro ter tomado conhecimento das conclusões contidas no Relatório de Controle Interno referente ao **MÊS DE FEVEREIRO de 2020**, em seu inteiro teor, ao que me pronuncio consensualmente com relação ao parecer emitido pelo competente órgão, recomendando à Controladoria a adoção das providências necessárias ao regular cumprimento de todas as exigências legais vigentes.

Ciente em: 29/02/2020.


Adonias da Rocha Pires de Almeida
Prefeito Municipal
Adonias da Rocha Pires de Almeida
PREFEITO MUNICIPAL