





### **III. Da Unidade de Coordenação de Controle Interno (UCCI)**

7. A Unidade de Coordenação de Controle Interno - UCCI está estruturalmente vinculada a Mesa Diretora como unidade de assessoria e consulta direta. O funcionamento da UCCI abrangerá todas as suas unidades, sujeitando-se ao disposto na legislação e normas reguladoras aplicáveis a Administração Pública e no conjunto de regulamento que compõe o Manual de Rotinas Internas com Procedimentos de Controle do respectivo ente controlado.

8. A finalidade básica da UCCI é zelar pela regularidade e conformidade dos atos e fatos administrativos que permeiam as atividades da CMGM, com as seguintes atribuições estabelecidas no art. 9º, da Lei n. 1.898/2016:

a) coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, promover sua integração operacional e orientar as unidades executoras dos sistemas administrativos para a elaboração, expedição e manutenção dos regulamentos sobre procedimentos de controle, de forma a assegurar a efetividade da receita, da aplicação e a execução das políticas públicas;

b) exercer o acompanhamento sobre a execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, afetas a Câmara Municipal, bem como, sobre a execução orçamentária, examinando a conformidade com os limites e destinações estabelecidos;

c) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

d) medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades executoras do SCI, por meio de atividades consignadas num Plano Anual de Auditoria Interna PAAI, com utilização de metodologia própria e expedição de relatórios contendo recomendações para o aprimoramento dos controles;

e) elaborar e manter Manual de Auditoria Interna, especificando os procedimentos e metodologia de trabalho a ser observada, e que contemple normas de conduta a serem observadas a título de código de ética para o exercício da atividade de auditoria interna;

f) assessorar a Mesa Diretora e Comissões Permanentes e Especiais nos aspectos relacionados com os controles internos e externos;

g) quando consultado em procedimento que justifique sua atuação, atendidos os requisitos de materialidade, risco e relevância, interpretar e pronunciar-se sobre a legislação e normas concernentes a orçamento, contabilidade, finanças públicas e outras correlatas ao controle da Administração Pública, sem prejuízo da manifestação da assessoria jurídica;

h) efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal do Poder Legislativo aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar n.º. 101/2000;

i) efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento dos limites de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do § 1º do artigo 29-A da Constituição Federal;

j) exercer o acompanhamento sobre a expedição e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar n.º. 101/2000, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal (RGF) do Poder Legislativo, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos.

9. A UCCI possui no seu quadro permanente efetivo 01 (um) Técnico de Controle Interno. Sendo que 01 (um) servidor abriu vacância por morte e a outra servidora foi aposentada por invalidez.

10. Com relação ao espaço físico é suficiente para o seu atual quantitativo de recursos humanos, com estrutura para reuniões, guarda/proteção de arquivos, porém não recebe uma equipe de auditoria externa.

Os recursos materiais (mobiliário, equipamentos de comunicação e reprografia, material de expediente etc.) disponibilizados são apenas para um servidor.

11. Da mesma forma, consideram-se adequados os recursos financeiros disponibilizados para deslocamentos (diárias e passagens), investimento em capacitação e renovação dos equipamentos de tecnologia de informação. No campo de tecnologia da informação, destaca-se a necessidade de implementação de sistema informatizado para otimização do trabalho da UCCI, que atualmente conta apenas com os aplicativos rotineiros (edição de texto, planilha eletrônica, reprodutores de mídia digitalizada etc.), além do acesso limitado aos sistemas corporativo da Casa: Sistema de Contabilidade Pública Integrada (SCPI); Sistema Integrado de Pessoal (SIP); Sistema Administração Patrimonial (SAP); Sistema de Administração Almoxarifados (SAA); Sistema Integrado de Processos e Documentos (e-PROC); Sistema Integrado de Compras (SIC); e Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL).

#### **IV. Das Unidades Executoras**

12. Às unidades integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, no que tange ao Sistema de Controle Interno, do qual são consideradas Unidades Executoras, por seus gestores e servidores, compete:

- a) exercer os controles estabelecidos nos regulamentos dos diversos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, objetivando a observância da legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
- b) exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas inerentes à sua área de atuação, definidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como sobre a execução do Orçamento Anual e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;
- c) exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Câmara Municipal, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou unidade que os utilize no exercício de suas funções institucionais;
- d) exercer o controle sobre a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos a sua unidade;
- e) comunicar ao nível hierárquico superior e à UCCI, para as providências necessárias e sob pena de responsabilidade solidária, o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário;
- f) propor as Unidades Executoras, quando for o caso, a UCCI do respectivo sistema administrativo, a atualização ou a adequação dos regulamentos inerentes às suas atividades;
- g) apoiar os trabalhos de auditoria interna, facilitando o acesso a documentos e informações.

13. Às unidades executoras do SCI são coordenadas pelos responsáveis designados pelo Presidente da CMGM, através de ato administrativo (Portaria e/ou Decreto), para desempenhar suas atribuições.

#### **V. Dos Critérios de Prioridade da Auditoria**

14. Será atribuído, como critério e prioridade na elaboração da programação de auditorias, os sistemas administrativos que:

- a) já foram regulamentados mediante a respectiva instrução normativa;
- b) não foram auditados no exercício anterior;
- c) apresentaram índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;
- d) constem de comunicações recebidas na Unidade de Coordenação de Controle Interno no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos nas unidades

executoras.

## **VI. Da Revisão do PAAI**

15. A UCCI deverá realizar avaliação e revisão da programação em qualquer época que venha a sofrer substancial alteração, ou quando houver necessidade.

## **VII. Da Programação da Auditoria**

16. A UCCI após aprovação do PAAI 2025 deverá elaborar o Programa de Auditoria (PA), que deve contemplar todas as informações disponíveis e necessárias ao desenvolvimento de cada trabalho a ser realizado, com o objetivo de determinar a extensão e profundidade, considerando a legislação específica, o resultado de auditorias anteriores e as normas pertinentes a cada setor que receberá a auditagem, devendo constar:

### **16.1. O planejamento do trabalho, com indicação:**

- a) Setor Administrativo a ser auditado;
- b) Objetivo;
- c) Escopo;
- d) Tipo de Auditoria;
- e) Período da Auditoria;
- f) Responsável técnico pela Auditoria;

### **16.2. Questões de auditorias, com indicação:**

- a) Informações Requeridas/Fontes de Informação;
- b) Legislação Aplicável;
- c) Descrição dos Procedimentos;
- d) Técnica de Auditoria;
- e) Possíveis Achados.

### **16.3. Comunicação do Resultado da Auditoria:**

- a) Relatório Preliminar; e
- b) Relatório Final.

## **VIII. Dos Fatores e dos Sistemas Envolvidos**

17. O Planejamento dos trabalhos de auditoria da UCCI foi pautado em especial pelos seguintes fatores:

- a) necessidades administrativas de gestão da Câmara Municipal;
- b) materialidade, baseada no volume da área em exame;
- c) acompanhamento, observações efetuadas no transcorrer do exercício;
- d) fragilidade ou ausência de controles observados; e
- e) determinações emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia TCE-RO.

18. A UCCI acompanhará a execução dos trabalhos de todas as Unidades Administrativas, envolvidas nos seguintes sistemas:

- SCI - Sistema de Controle Interno;
- SJU - Sistema Jurídico;
- SCO - Sistema de Contabilidade;
- SCOL Sistema de Compras e Licitações;

SOF - Sistema Orçamentário e Financeiro;  
SMP - Sistema de Controle de Material e Patrimônio;  
SPL - Sistema de Processo Legislativo;  
SRHGP - Sistema de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;  
SSG - Sistema de Serviços Gerais;  
STR - Sistema de Transporte;  
STI Sistema de Tecnologia e Informação

19. Em relação aos sistemas acima, a UCCI exercerá controle dos tipos preventivo, concomitante e posterior, mediante o acompanhamento das unidades executoras quanto à:

- a) elaboração dos seus controles internos, visando o seu aprimoramento; e
- b) cumprimento das instruções normativas editadas e implementadas para cada sistema, bem como, auxiliando na edição de novas normativas para procedimentos de rotinas desprovidos de regulamentação.

20. No exercício do controle preventivo a UCCI adotará as seguintes medidas:

- a) realizar reuniões com os servidores das Unidades para dirimir eventuais dúvidas e questionamentos acerca da aplicabilidade, alcance e cumprimento das instruções normativas;
- b) emitir pareceres e recomendações para aprimorar o controle interno, quando constatada pela UCCI falha nos procedimentos de rotina;
- c) responder consultas das unidades executoras quanto à legalidade, legitimidade e economicidade de procedimentos de trabalho, bem como, nos casos de interpretação e/ou indicação da legislação aplicável às determinadas situações hipotéticas;
- d) informar e orientar as unidades executoras quanto às manifestações e recomendações de órgãos de controle externo que possam implicar diretamente na gestão dos sistemas;
- e) realizar visitas técnicas preventivas nas unidades para avaliar a eficiência dos trabalhos administrativos;
- f) o controle preventivo, concomitante e posterior da UCCI será realizado junto a esses Sistemas durante o exercício de 2025, sem data fixada, posto que as medidas do tópico anterior serão adotadas sempre que a UCCI verificar a sua necessidade quando do acompanhamento ou mediante provocação das unidades executoras ligadas aos sistemas;
- g) ressalta-se que, mesmo selecionando os sistemas a serem auditados, a UCCI também adotará as medidas de controle preventivo para as suas unidades da mesma forma que, havendo a necessidade, os sistemas selecionados para o controle preventivo, por decisão da UCCI ou mediante provocação do Presidente da Câmara Municipal, poderão ser objetos de Auditoria Especial no decorrer do exercício de 2025.

## **IX. Ações Preventivas para Auditoria Interna**

21. As ações para auditoria interna para o exercício de 2025 são os constantes do Anexo I e II, deste Plano.

## **X. Considerações Finais**

22. O Plano Anual de Auditoria Interna é um plano de ações, elaborado com base nos riscos aferidos, de acordo com critérios utilizados por este órgão. As atividades de Auditoria estão previstas para o período de 20/01/2025 a 01/11/2025, vale ressaltar que esse prazo apontado para realização das atividades, poderá ser alterado, suprimido em parte ou prorrogado em função de fatores externos ou internos que possa prejudicar ou influenciar na sua execução, tais como:

- a) capacitação de servidor (cursos palestras)
- b) fatos imprevistos e,

c) atendimento a demandas dos órgãos fiscalizadores. O resultado das atividades de Auditoria será levado ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal (Ordenador de despesas) e aos responsáveis pelos sistemas administrativos para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias, sendo que as constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de Auditoria.

23. PAAI/2025, em atendimento ao princípio constitucional dos atos da administração pública, será fixado no quadro de aviso da Câmara Municipal e, disponibilizado em seu site oficial.

**ELIEL NUNES SILVINO**  
Presidente da CMGM/RO

**ELIVANDO DE OLIVEIRA BRITO**  
Coordenador de Controle Interno

-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-

**ANEXO I**  
**Quadro de Ação de Auditoria Interna PAAI 2025**

<b>AÇÃO Nº</b>	<b>TIPO DE AUDITORIA</b>	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO</b>	<b>OBJETOS DE EXAMES</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>TÉCNICAS DE AUDITORIA</b>	<b>PERÍODO</b>
1	Trabalho Regular de Auditoria TRA.	1.1. Gestão Fiscal, Financeira e Orçamentária; 1.2. Recursos Humanos e Folha de Pagamento; 1.3. Formalização e execução dos Contratos e Aditivos; 1.4. Almoxarifado e Patrimônio; 1.5. Transporte; 1.6. Diárias; 1.7. Portal Transparência.	Prestação de Contas do exercício de 2024.	- Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO e alterações; - Item II, do Acórdão nº. 16/2010/PLENO-TCE-RO; - Instrução Normativa nº 08/2004/CMGM/2014.	-Análise documental; - Conferência de cálculo; - Inspeção Física; - Exames de registros; - Correlação entre as informações obtidas; - Amostragem.	15/01/2025 a 17/03/2025.
2	Trabalho Regular de Auditoria - TRA	Sistema de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas.	Limites constitucionais e legais.	- Artigo 29, inciso V da CF/88; - Artigo 29, inciso VI da CF/88; - Artigo 29, inciso VII da CF/88; - Artigo 29-A, inciso I da CF/88; - Artigo 29-A, § 1º da CF/88;	-Análise documental; - Conferência de cálculo;	07/07/2025 a 31/07/2025.

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Artigo 37, inciso XI da CF/88;</li> <li>- Artigo 153, § 5º e nos artigos 158 e 159 da CF/88;</li> <li>- Artigos 14, § 3º e 15 da Lei Orgânica Municipal;</li> <li>- Artigo 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei nº 101/2000);</li> </ul>		
3	Trabalho de Acompanhamento Subsequente - TAS	Sistema de Compras e Licitações.	Licitações, Contratos e Aditivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lei n. 14.133/32021, alterações;</li> <li>- Instrução Normativa;</li> <li>- Decretos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise Documental;</li> <li>- Inspeção Física;</li> <li>- Conferência de Cálculos.</li> </ul>	01/09/2025 a 31/10/2025.

**ELIEL NUNES SILVINO**  
Presidente da CMGM/RO

**ELIVANDO DE OLIVEIRA BRITO**  
Coordenador de Controle Interno

**ANEXO II**  
**Ação de Auditoria Interna PAAI 2025**

**AÇÃO DE AUDITORIA N. 1 PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO DE 2024**

**SUB-AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 1.1 - GESTÃO FISCAL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**

**Avaliação Sumária:** A Auditoria proposta visa verificar se os estágios da despesa estão sendo respeitados nos pagamentos realizados pela Câmara Municipal de Guajará-Mirim - RO e se os controles previstos na gestão fiscal e orçamentária estão sendo conduzidos adequadamente.

**Avaliação de Risco:** O risco identificado abrange a possível inversão dos estágios da despesa e o descumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas pertinentes à execução orçamentária. A avaliação de risco será crucial para orientar a auditoria para áreas específicas de potencial não conformidade.

**Relevância:** a gestão financeira realizada com eficiência permite uma melhoria na qualidade e no controle do gasto público.

**Objetivo da Auditoria:** O principal objetivo é verificar se a Câmara Municipal de Guajará-Mirim atende aos normativos previstos nos artigos 58 a 65 da Lei Federal nº 4.320/64 e demais normas relacionadas à gestão fiscal e orçamentária. A auditoria busca garantir o respeito aos estágios da despesa, a confecção dos Relatórios de Gestão Fiscal e o cumprimento das normas associadas à gestão orçamentária.

**Resultados Esperados:** Espera-se como resultado efetivo controle e respeito aos estágios da despesa, confecção dos Relatórios de Gestão Fiscal e cumprimento das normas relacionadas à gestão orçamentária. Isso proporcionará uma administração financeira mais transparente e alinhada com os requisitos legais.

**SUB-AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 1.2 - RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

**Avaliação Sumária:** Verificar a exatidão dos cálculos de salários, benefícios e deduções, identificando possíveis erros ou irregularidades que possam impactar os pagamentos e a conformidade legal que garante que a folha de pagamento esteja em conformidade com as leis, regulamentações fiscais e previdenciárias,

evitando penalidades legais. Esta análise sumária destaca a importância de avaliar a precisão dos pagamentos, garantindo o correto recolhimento dos valores referentes ao INSS/RPPS e IR.

**Avaliação de Riscos:** A auditoria destaca riscos relacionados ao pagamento incorreto de gratificações, bem como ao recolhimento inadequado dos valores referentes ao INSS/RPPS e IR ressaltando a importância de mitigar esses riscos para garantir a integridade e precisão da folha de pagamento.

**Relevância:** aferir a exatidão dos recursos financeiros empregados.

**Objetivo da Auditoria:** O objetivo principal é observar, por meio de amostragem, o cumprimento das normas vigentes na confecção da folha de pagamento da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, visando um controle efetivo nos procedimentos relacionados.

**Resultados Esperados:** Espera-se alcançar um efetivo controle nos procedimentos de confecção da folha de pagamento, assegurando a correção e conformidade dos pagamentos realizados pela Câmara Municipal.

### SUB-AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 1.3 - CONTRATOS E ADITIVOS

**Avaliação Sumária:** O escopo desta auditoria será direcionado ao acompanhamento da formalização, fiscalização e execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal de Guajará-Mirim - RO. Essa análise sumária destaca a importância de assegurar a conformidade dos processos contratuais, mitigando riscos associados a contratações irregulares e descumprimento de cláusulas contratuais.

**Avaliação de Riscos:** A auditoria destaca a avaliação de riscos, concentrando-se em contratações irregulares, descumprimento de cláusulas contratuais, falta de fiscalização quanto à execução dos contratos.

**Relevância:** garantir a fidelidade ao instrumento originário e cláusulas contratuais em função do volume de recursos envolvidos, a fim de reduzir a possibilidade de incorreções e/ou atos de impropriedades e irregularidades.

**Objetivo da Auditoria:** O objetivo principal é verificar a conformidade dos editais de licitação, o conteúdo e a publicação dos contratos, bem como garantir o cumprimento da legislação vigente e a eficiência da fiscalização na execução dos contratos.

**Resultados Esperados:** Os resultados esperados englobam a asseguarção da correta formalização dos editais e termos contratuais e o acompanhamento eficaz da execução, visando a transparência, legalidade e efetividade nas atividades contratuais da Câmara Municipal.

### SUB-AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 1.4 ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

**Avaliação Sumária:** avaliar as práticas administrativas em toda movimentação e estocagem de materiais de consumo e de expediente.

**Avaliação de Risco:** falta de controle ou controle inadequado, má conservação, aquisição de produtos sem utilidade, furtos/roubos e desvios.

**Relevância:** garantir a conservação, controle e agilidade na distribuição dos estoques de materiais de consumo.

**Objetivo da Auditoria:** verificar se as rotinas no recebimento, aceite, escrituração e distribuição de materiais obedecem à legislação vigente, e observar o armazenamento dos produtos e logística da entrega para atendimento às necessidades desta Administração.

**Resultados Esperados:** um controle eficiente e eficaz dos produtos adquiridos e dos bens móveis, bem como, o armazenamento e utilização destes.

## SUB-AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 1.5 GESTÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS: USO, GUARDA, MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO

**Avaliação Sumária:** Avaliação dos processos relacionados ao uso, guarda, manutenção e abastecimento dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, estão em conformidade com a Instrução Normativa n. 003/2013, de 02 de setembro de 2013, instituída através do Acórdão n. 87/2010-PLENO-TCE-RO.

**Avaliação de Risco:** Identificação de potenciais irregularidades e pontos críticos relacionados aos processos de gestão dos veículos oficiais.

**Relevância:** garantir a conservação, controle e o consumo de combustíveis dos veículos oficiais da Câmara Municipal.

**Objetivo da Auditoria:** Verificar a legalidade, eficiência e eficácia dos procedimentos, com foco na gestão dos veículos oficiais.

**Resultados Esperados:** Aprimoramento dos controles internos, correção de falhas identificadas e garantia de conformidade com normas e regulamentos aplicáveis.

## SUB-AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 1.6 - DIÁRIAS

**Avaliação Sumária:** A Auditoria a ser conduzida terá como foco a conferência da legalidade das diárias pagas aos vereadores e servidores da Câmara Municipal de Guajará-Mirim - RO. Este processo visa assegurar a conformidade das transações financeiras com a legislação vigente e os regulamentos internos.

**Avaliação de Risco:** utilização indevida de recursos, utilização indevida de veículo oficial e combustível, concessões de diárias indevidas, ausência de justificativas, falta de documentação comprobatória da participação no evento, ausência de relatório de viagem.

**Relevância:** a gestão financeira realizada com eficiência permite uma melhoria na qualidade e no controle do gasto público.

**Objetivo da Auditoria:** O objetivo principal desta auditoria é observar a legitimidade do recebimento de diárias pelos vereadores e servidores da Câmara Municipal de Guajará-Mirim. A análise visa garantir a conformidade com a legislação pertinente, assegurando a utilização adequada desses recursos.

**Resultados Esperados:** Espera-se que os resultados desta auditoria conduzam a um efetivo controle nas concessões de diárias aos vereadores e servidores. Isso implica em procedimentos mais rigorosos e eficazes para garantir a conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos.

## SUB-AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 1.7 PORTAL TRANSPARÊNCIA

**Avaliação Sumária:** análise e avaliação se o Portal da Transparência da Câmara Municipal de Guajará-Mirim segue o estabelecido na matriz da Associação dos Membros do Tribunal de Contas do Brasil - ATRICON, do Programa Nacional de Transparência Pública PNTP, acompanhado pelas determinações do Tribunal do Contas do Estado de Rondônia TCE-RO.

**Avaliação de Risco:** falta de informações que permita ao cidadão conhecer, questionar e atuar, também, como fiscal da aplicação de recursos públicos.

**Relevância:** garantir que o cidadão realize o controle social das ações dos governantes e funcionários públicos.

**Objetivo da Auditoria:** verificar se o Portal da Transparência da Câmara Municipal está de acordo com as diretrizes estabelecidas pela ATRICON, TCE-RO e PNTP.

**Resultados Esperados:** assegurar a boa e correta aplicação dos recursos públicos, aumentando assim a transparência da gestão pública e permitindo que o cidadão acompanhe como o dinheiro público está sendo utilizado.

## ACÇÃO DE AUDITORIA Nº. 2 - LIMITES CONSTITUCIONAIS DO PODER LEGISLATIVOS

**Avaliação Sumária:** verificar o cumprimento dos limites constitucionais e legais gastos com folha de pagamento e com despesas de pessoal no Poder Legislativo Municipal em cumprimento a legislação em vigor.

**Avaliação de risco:** ocorrência de gastos acima dos limites máximos constitucionais.

**Relevância:** a gestão financeira realizada com eficiência permite uma melhoria na qualidade e no controle do gasto público.

**Objetivo da Auditoria:** verificar o cumprimento dos limites constitucionais estabelecidos no artigo 29 e 29-A da CRFB/88, para avaliar, por exemplo, se o total da despesa com a remuneração dos vereadores ultrapassou cinco por cento da receita do município e/ou se a Câmara Municipal de Guajará-Mirim gastou mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento.

**Resultados Esperados:** cumprimento dos limites constitucionais e legais.

## ACÇÃO DE AUDITORIA Nº. 3 - SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**Avaliação Sumária:** análise dos autos do processo de licitação em todas as modalidades previstas na Lei 8.666/93 de 21/06/1993 e na Lei 14.133/2021 de 01/04/2021, bem como, Dispensa e Inexigibilidade e de Pregão (Lei 10.520/02 de 17/10/2002).

**Avaliação de Risco:** fragmentação de licitação, adoção de modalidade inadequada, realização de procedimentos sem observância das disposições legais e das Instruções Normativas.

**Relevância:** importância de garantir que os recursos envolvidos sejam aplicados de maneira correta e eficaz.

**Objetivo da Auditoria:** Garantir que os processos licitatórios sejam realizados dentro da legalidade, com observância às normas vigentes.

**Resultados Esperados:** Maior rigor na condução dos processos, garantindo conformidade e eficiência.

**ELIEL NUNES SILVINO**  
Presidente da CMGM/RO

**ELIVANDO DE OLIVEIRA BRITO**  
Coordenador de Controle Interno

AV 15 de Novembro, 1385 - Centro - Guajará-Mirim/RO CEP: 76.850-000 | E-mail: cmgm@guajaramirim.ro.leg.br  
Contato: (69) 3541-8573 / 3541-2731 - Site: www.guajaramirim.ro.leg.br - CNPJ: 04.058.475/0001-90



SIMPLES  
ASSINATURA  
ELETRÔNICA  
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **ELIVANDO DE OLIVEIRA BRITO, COORDENADOR CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**, em 14/01/2025 às 10:19, horário de Guajara Mirim/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 12.656 de 20/03/2020](#).



SIMPLES  
ASSINATURA  
ELETRÔNICA  
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **ELIEL NUNES SILVINO, Presidente**, em 14/01/2025 às 12:00, horário de Guajara Mirim/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 12.656 de 20/03/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [transparencia.guajaramirim.ro.gov.br](https://transparencia.guajaramirim.ro.gov.br), informando o ID **575811** e o código verificador **ECB9BB14**.

**Cientes**

**Seq.**

**Nome**

**CPF**

**Data/Hora**

1

ELIEL NUNES SILVINO

\*\*\*.201.162-\*\*

21/03/2025 12:59

Docto ID: 575811 v1