



# CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Praça "Vereador Viana Filho" – Vila América

CEP 15502-105 / Fone/Fax (017) 3421-1188

[www.camaravotuporanga.sp.gov.br](http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br)

## RELATÓRIO MENSAL DO CONTROLE INTERNO

**CONTROLADOR INTERNO  
EM EXERCÍCIO:**

VITOR HUGO SANTANA

**REGULAMENTAÇÃO:**

Resolução nº 2, de 4 de agosto de 2014.

**PRESIDENTE:**

DANIEL DAVID

**PERÍODO**

JUNHO

**ANO:**

2025

Votuporanga/SP, 25 de julho de 2025.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Venho respeitosamente à presença de Vossa Excelência no uso de minhas atribuições legais, em observância ao determinado no **COMUNICADO SDG Nº 32/2012 e outros**, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, **APRESENTAR RELATÓRIO MENSAL**, nos termos seguintes:

### 17. SUGESTÕES / RECOMENDAÇÕES / OCORRÊNCIAS / RESULTADO DAS SUGESTÕES/ RECOMENDAÇÕES.

Como existem vários assuntos, organizarei por tópicos:

#### Planejamento de compras:

Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:

§ 1º O plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput deste artigo **deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial** e será observado pelo ente federativo na realização de licitações e na execução dos contratos.

O link do sítio oficial nos leva diretamente ao PNCP, ou seja, não está divulgado e mantido à disposição do público no nosso sítio eletrônico oficial. Além disso, observei a falta de ordem. O mais recomendável é que todas as contratações naquele mês sejam previstas sem intercalação de outros meses em sua ordem de realização, em formato PDF pesquisável.

RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA

**DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE PELO CONTROLADOR INTERNO**

Documento enviado para assinatura ao(s): VITOR HUGO SANTANA.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>> DATA / HORA: 22/07/2025 14:49:31 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROTM-215448-4K1A8Y-7D3V6W | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Praça "Vereador Viana Filho" – Vila América

CEP 15502-105 / Fone/Fax (017) 3421-1188

[www.camaravotuporanga.sp.gov.br](http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br)

Não observei melhorias incrementais no acompanhamento da realização do Plano, por exemplo:

Qual o tempo, em média, que demora para iniciar e finalizar o rito de uma contratação direta? E de uma licitação?

Como conseguimos afirmar que aquilo que foi previsto conseguirá ser realizado naquele interstício de tempo?

Foi feito algum "benchmarking" com outros PCA's?

Qual o critério utilizado para a realização daquelas contratações naquelas datas previstas?

Todos os documentos de formalização de demanda já foram elaborados? Observe:

Lei 14.133/21, Art.12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:

**VII- a partir de documentos de formalização de demandas**, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

Foi levantado se existem contratações interdependentes? Com o objetivo de culminar em economia de escala.

Das contratações previstas, nenhuma necessita de capacitação prévia da Banca examinadora? E do Agente de Contratação? E do Gestor e Fiscal de contrato?

### **Metas e procedimentos orçamentários:**

Não notei metas sobre o acompanhamento do planejamento e nem sobre a gestão financeira com qualidade. Exemplo:

Quantas alterações orçamentárias foram feitas ano passado? Existem metas e índices no sentido de suas diminuições?

Quantas alterações no Plano de Contratação Anual foram feitas ano passado? Existem metas e índices no sentido de suas diminuições?

Se houvesse a cronologia das atividades de aquisições, metas poderiam ser criadas no sentido temporal também.

Referente à elaboração do orçamento, foi feita alguma reunião com a presidência e com os responsáveis pelos documentos de formalização de demanda? Objetivando um "brainstorming".

**Considerem as perguntas supracitadas no sentido retórico.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Praça "Vereador Viana Filho" – Vila América

CEP 15502-105 / Fone/Fax (017) 3421-1188

[www.camaravotuporanga.sp.gov.br](http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br)

---

## Relatório mensal, junho:

Notei que, neste mês, o gasto com a compra de café foi de 1.801,47 reais, totalizando 53 unidades.

A prática não é recomendada, uma vez que não existe sistema de inventário periódico ou permanente utilizando a média ponderada móvel.

Devido a isso, recomendo que todas as despesas de uso e consumo com fornecimentos contínuos, principalmente os perecíveis, sejam realizadas de modo semanal. Recomendo, também, a previsão em contrato da sistemática de cumprimento da entrega.

A outra opção é controlar via estoque formal, com fichas de entrada e saída.

