



# Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

|                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prefeitura Municipal de Marechal Floriano<br>Estado do Espírito Santo                                                                                                                                                                         |
| Certifico e dou-te que: <u>o decreto</u><br><u>normativo nº 112/2014</u><br>foi publicado no mural desta Prefeitura nesta<br>data (art. 100, Lei Orgânica)<br>Marechal Floriano - ES <u>29/12/14</u><br>Secretário Municipal de Administração |

## DECRETO NORMATIVO N.º 112/2014

### APROVA O MANUAL DE AUDITORIA INTERNA E O PLANO ANUAL DE AUDITORIA.

O Prefeito Municipal de Marechal Floriano, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas;

- Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual; Lei Municipal nº 1.102/2011, e a Resolução nº 257/2011 do TCE-ES;
- Considerando o Decreto Normativo nº 7.154/2012 que regulamenta a aplicação da Lei 1102/2011;
- Considerando a Instrução Normativa nº 02/2013 que determina a UCCI elaborar e dar ciência ao Prefeito Municipal, até o último dia de cada ano do Plano Anual de Auditoria Interna.

#### DECRETA:

**Artigo 1º** – Fica aprovado o Manual de Auditoria de Interna que dispõe sobre o funcionamento, o acompanhamento e o controle dos processos visando evitar falhas nos processos e procedimentos administrativos no âmbito da Administração Direta.

**Parágrafo único** – Integrará o referido Manual de Auditoria o Plano Anual de Auditoria Interna ( PAAI).

**Artigo 2º** – O Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI , após sua aprovação e publicação deverá ser e aplicado pelas Unidades responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.

**Artigo 3º** – Caberá à Unidade Central de Controle Interno - UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da execução dos dispositivos deste Decreto.

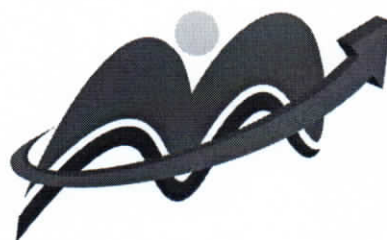
**Artigo 4º** – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Marechal Floriano–ES, 29 de dezembro de 2014.

**ANTONIO LIDINEY GOBBI**  
Prefeito Municipal

PREFEITURA  
**MARECHAL FLORIANO-ES**



*JUNTOS PARA UM MUNICÍPIO MELHOR*

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

# **MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*

***Prefeitura Municipal de Marechal Floriano***

# **MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

---

**CONTROLE INTERNO**

**2014**

**MARIA APARECIDA TRARBACH**

*Secretária Municipal de Controle Interno*

**DECRETO Nº 8.357/2014**

*Marechal Floriano - ES*

O Manual harmoniza-se com o princípio de controle interno de “formalização de instruções”, que tem por objetivo proporcionar clareza, objetividade e transparência às atividades administrativas. Dessa forma, com o presente manual tem-se ainda o objetivo de apresentar as definições, conceitos e ações de planejamento, execução, comunicação e controle das ações de auditoria interna.

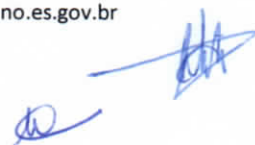
Rua David Canal, 57. – Centro – Marechal Floriano – ES – CEP 29255000

Telefone: (27) 3288-1367 – ramal 234 e-mail: controleinterno@marechalfloriano.es.gov.br



## SUMÁRIO

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| 1. APRESENTAÇÃO.....                                           | 3  |
| 2. ASPECTOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS.....                       | 4  |
| 3. CONCEITO E FINALIDADES DE AUDITORIA INTERNA .....           | 7  |
| 3.1 Finalidade da Auditoria Interna .....                      | 7  |
| 3.2 Tipos de Auditoria .....                                   | 8  |
| 3.3 Formas de Execução de Auditoria .....                      | 9  |
| 3.4 Técnicas de Auditoria .....                                | 10 |
| 3.5 Prova Seletiva ou Amostragem .....                         | 11 |
| 3.6 Resultados dos Trabalhos de Auditoria .....                | 12 |
| 3.7 Papéis de Trabalho: Conceitos/Características .....        | 13 |
| 3.8 Pontos Relevantes .....                                    | 15 |
| 3.9 Questões de Auditoria Interna .....                        | 16 |
| 4. IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS .....                   | 18 |
| 4.1 – Fatores (Matriz) de Riscos .....                         | 19 |
| 5. A ÉTICA E O SIGILO DO AUDITOR .....                         | 20 |
| 6. PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAAI) .....               | 21 |
| 7. DO PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA .....   | 22 |
| 7.1 Planejar as Atividades .....                               | 22 |
| 7.2 Execução dos Trabalhos .....                               | 22 |
| 8. ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA VERIFICAÇÃO DE PROCESSOS.. | 23 |
| 8.1 Plano Plurianual .....                                     | 23 |
| 8.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias .....                      | 24 |
| 8.3 Lei Orçamentária Anual .....                               | 24 |
| 8.4 Empenho .....                                              | 25 |
| 8.5 Liquidação .....                                           | 26 |
| 8.6 Pagamento .....                                            | 27 |
| 8.7 Restos a pagar .....                                       | 28 |
| 8.8 Disponibilidade Financeira – Bancos .....                  | 29 |
| 8.9 Bens Móveis .....                                          | 30 |
| 8.10 Bens Imóveis .....                                        | 31 |
| 8.11 Contratos .....                                           | 32 |
| 8.12 Licitação .....                                           | 35 |
| 8.13 Obras .....                                               | 53 |
| 8.14 Atos de Pessoal .....                                     | 55 |
| 9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....                            | 63 |



## 1. APRESENTAÇÃO

A Constituição Federal em seus artigos 31, 70 e 70, bem como os artigos 29, 70 e 76 da Constituição Estadual determinam que a organização e fiscalização municipal sejam realizadas pelo Sistema de Controle Interno, haja vista, que os agentes desempenham função pública praticam atos que devem ser controlados de modo a verificar se foram cumpridos com o objetivo de forma impessoal, sem privilégios e sem desvio de finalidade, já que a falta de competência e a irregularidade na edição de atos podem acarretar a anulabilidade ou nulidade, uma vez que afrontam os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que regem a Administração Pública.

A organização, os métodos e medidas adotados pela administração se faz necessária para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos bem como o cumprimento das políticas administrativas procurando proporcionar a exatidão e a fidelidade das informações assegurando o cumprimento da Lei.

Dessa forma, tanto o agente público, competente para a edição de um ato, como o agente controlador devem respeitar as regras para que os atos e procedimentos cumpram os fins a que se destinam.

Com esse manual pretende-se padronizar as ações de auditoria interna bem como compilar informações gerais de auditoria que possam ser de interesse das unidades administrativas. A elaboração deste manual harmoniza-se com o princípio de controle interno de "formalização de instruções", que tem por objetivo proporcionar clareza, objetividade e transparência às atividades administrativas. Dessa forma, com o presente manual tem-se ainda o objetivo de apresentar à comunidade interna da UFPel as definições, conceitos e ações de planejamento, execução, comunicação e controle das ações de auditoria interna.

Assim, os auditores e demais servidores da Auditoria Interna devem observar os procedimentos estabelecidos neste manual, respeitando os aspectos legais relativos às atividades de auditoria interna.



## 2. ASPECTOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS

A Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, artigo 75, destaca a importância da atividade do controle interno, particularmente em relação à execução orçamentária, que compreende a legalidade dos atos, a fidelidade funcional dos agentes administrativos e o cumprimento do programa de trabalho.

O artigo 70, parágrafo único da Constituição Federal/88 (CF/88), estabelece a obrigatoriedade da prestação de contas. A pessoa física ou jurídica, pública ou privada que utiliza, arrecada, guarda, gerencia ou administra dinheiros, bens e valores públicos, ou pelos quais a União responda, deve prestar contas.

Além disso, o caput do artigo 74, também da CF/88, estabelece a obrigatoriedade de o Poder Executivo manter um sistema de controle interno a fim de, dentre outros, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração federal.

Ao mesmo tempo, a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) determina, no artigo 59, que o sistema de controle interno de cada Poder, o legislativo, o Tribunal de Contas e o Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das normas de Gestão Fiscal. Já a Constituição do Estado do Espírito Santo define, no artigo 76, versa que os Poderes Legislativo e Executivo manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Estado;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração estadual, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos, obrigações e haveres do Estado;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

No âmbito municipal a Lei 565 de 07/11/2005 que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Marechal Floriano o *Controle* será exercido por todos os níveis e em todos os órgãos compreendendo:

I - O controle pelas secretarias e órgãos de assessoramento da execução dos programas e da observância às normas que orientam a atividade de cada órgão;

II - O critério de prioridade na elaboração e execução de seus programas, o qual a prefeitura estabelecerá segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo;

III - a atualização permanente dos servidores, visando a modernização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata;

IV - A utilização pela Prefeitura de pessoas ou entidades do setor privado, para execução de obras e serviços, sempre que admissível, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio de forma a alcançar melhor rendimento;

V - O controle de aplicações dos recursos públicos e guarda dos bens do município pelos órgãos próprios.

Ainda, a Lei Municipal nº 1.102 de 21/12/2011, regulamentada pelo Decreto Nº 7.154/2012 inclui ainda as seguintes responsabilidades:

I - Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento as equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos a apresentação dos recursos;

III - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o Controle Interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto as ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

VI - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão orçamentária, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VIII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Ente;

IX - comunicar ao Chefe do Poder Executivo sobre as providências a ser tomadas, conforme o disposto no art. 31 de Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites.

X - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos de Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XII - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XIII - manifestar-se quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIV - propor melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XV - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno.

XVI - verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

XVII - manifestar-se ao Chefe do Poder Executivo através de relatórios, Auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XVIII - alertar formalmente a autoridade administrativa competente que instaure Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas, ou ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XIX - revisar e emitir parecer sobre os Processos de Tomada de Contas Especiais instauradas pelos correspondentes pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XX - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração dirigido ao do Poder Executivo;

XXI - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

### 3. Conceito e Finalidades de Auditoria Interna

A auditoria interna constitui-se em um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados. Seu funcionamento está vinculado ao acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas para os desvios gerenciais da Instituição.

Resumidamente, pode-se dizer que auditoria é um processo (ou procedimento) de confrontação entre um fato ocorrido e o que deveria ocorrer; ou seja, comparação entre uma situação encontrada e um determinado critério:

A condição é a situação encontrada pela auditoria durante a execução dos trabalhos; o critério é a base de sustentação dos trabalhos executados que se constitui em leis, decretos, portarias, instruções normativas, manuais, decisões, etc.

São três as finalidades básicas da auditoria interna:

- Fortalecer a gestão;
- Racionalizar as ações de controle;
- Prestar apoio às secretarias e órgãos da administração pública.

A auditoria interna é uma atividade de avaliação independente e de assessoramento da administração, procurando garantir o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, e avaliar os resultados previstos.

#### 3.1 Finalidade da Auditoria Interna

O Controle Interno, através das atividades de auditoria, terá a finalidade de:

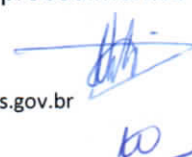
I. Examinar a legalidade dos atos da Administração e os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de pessoal;

II. Medir e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no plano estratégico e a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;

III. Acompanhar a execução do orçamento e dos programas da Administração, visando comprovar o nível de execução, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento, bem como a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente.

As auditorias poderão ser:

a) **Regulares** - referem-se aos trabalhos contidos no Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, e destina-se a acompanhar e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de



gestão e controle interno, adotados pelas unidades responsáveis e executoras dos sistemas administrativos.

b) **Especiais** – abrange a realização de trabalhos especiais de auditoria, não compreendidos no Plano Anual de Auditoria Interna. Destina-se ao exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum e, extraordinária, ou para atender solicitação dos ordenadores de despesa.

Cabe ao Sistema de Controle Interno Municipal, por meio da atividade de auditoria:

I – realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade dos órgãos públicos e privados, inclusive nos projetos de cooperação técnica junto a Organismos diversos e multilaterais de crédito;

II – apurar os atos e fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar ao responsável direto e indireto para as providências cabíveis;

III – realizar auditorias nos sistemas administrativos que trata o artigo 6º do Decreto 7154/2012 e demais unidades executoras que lhe for necessário para identificar irregularidades ou ilegalidades;

IV – examinar a regularidade e avaliar a eficiência e eficácia da gestão administrativa e dos resultados alcançados nas Ações de governo;

V – realizar auditoria nos processos de Tomada de Contas Especial;

VI – apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e rotinas de trabalho das unidades executoras e sistemas administrativos da Administração Pública Municipal;

As inspeções de auditoria terão como objetivo verificar:

a) A legitimidade, legalidade e regularidade de atos e fatos administrativos ligados à execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

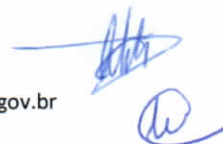
b) Fatos relacionados a denúncias apresentadas de maneira formal conforme descreve o artigo 7º do Decreto 7.154/2012 à UCCI;

c) A organização e a eficiência dos sistemas de controle interno, observando e relatando as omissões e lacunas de informações encontradas;

d) Elementos para subsidiar a emissão dos relatórios de auditoria e emissão do parecer conclusivo sobre as contas anuais;

e) As solicitações dos ordenadores de despesas;

f) O cumprimento de recomendações da UCCI, e determinações do Prefeito Municipal.



### 3.2 – Tipos de Auditoria

As auditorias distinguem-se em:

**Auditoria de acompanhamento da gestão:** realizada ao longo do processo de gestão, com o objetivo de se atuar tempestivamente sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade organizacional, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da missão institucional da Instituição;

**Auditoria Contábil:** compreende o exame *in loco* e/ou a distância (por via de sistema informatizado) dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos explicitados em programa de auditoria, pertinentes ao controle do patrimônio. Objetivam obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis e financeiros foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originadas refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas;

**Auditoria Operacional:** consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, dos sistemas administrativos, unidades executoras da administração pública municipal, programas de governo, projetos, atividades, ou segmentos destes, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações, que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial. Este tipo de procedimento auditorial, consiste numa atividade de assessoramento ao gestor público, com vistas a aprimorar as práticas dos atos e fatos administrativos, sendo desenvolvida de forma tempestiva no contexto do setor público, atuando sobre a gestão, seus programas governamentais e sistemas informatizados;

**Auditoria especial:** objetiva o exame não previsto de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender solicitação expressa de autoridade competente.

### 3.3 – Formas de Execução de Auditoria

As auditorias serão executadas das seguintes formas:

**I – Direta:** consiste nas atividades de auditoria executadas diretamente por servidores em exercício na UCCI – Unidade Central de Controle Interno, sendo subdivididas em:

a) Centralizada – executada exclusivamente por servidores em exercício na UCCI – Unidade Central de Controle Interno da Administração Pública Municipal;

b) Integrada – executada conjuntamente por servidores em exercício na UCCI – Unidade Central de Controle Interno, Sistemas Administrativos e Unidades Executoras da Administração Pública Municipal.

Rua David Canal, 57. – Centro – Marechal Floriano – ES – CEP 29255000  
Telefone: (27) 3288-1367 – ramal 234 e-mail: controleinterno@marechalfloriano.es.gov.br



**II – Indireta:** trata-se das atividades de auditoria executadas com a participação de servidores não lotados na UCCI – Unidade Central de Controle Interno, que desempenham atividades de auditoria em quaisquer instituições da Administração Pública ou entidade privada.

**III – Simplificada:** trata-se das atividades de auditoria realizadas, por servidores em exercício na UCCI – Unidade Central de Controle Interno, sobre informações obtidas por meio de exame de processos e por meio eletrônico, específico dos Sistemas Administrativos e Unidades Executoras, cujo custo/benefício não justifica o deslocamento de uma equipe para o órgão. Essa forma de execução de auditoria pressupõe a utilização de indicadores de desempenho que fundamentam a opinião do agente executor das ações de controle.

### 3.4 – Técnicas de Auditoria

As técnicas de auditoria constituem o conjunto de procedimentos a ser adotado no desenvolvimento dos trabalhos de auditoria. Destacam-se a seguir as principais técnicas adotadas:

#### 3.4.1 Inspeção Física

Consiste na verificação *in loco*, ao auditor a constatação visual da existência e da quantidade do objeto a ser examinado. Trata-se de um procedimento complementar destinado a apurar a:

- a) existência física: comprovação visual da existência do item;
- b) autenticidade: discernimento da fidedignidade do item;
- c) Quantidade: apuração adequada da quantidade real física; e
- d) Qualidade: comprovação visual ou laboratorial das condições de uso do item examinado.

#### 3.4.2 Exame da Documentação Original

Técnica voltada para evidenciar os documentos comprobatórios de transações, quando exigidos por imposição legal, comerciais ou de controle. O exame do auditor observará o seguinte:

- a) autenticidade: constatar se a documentação é fidedigna e merece crédito;
- b) normalidade: constatar se a transação é normal e corresponde ao escopo da Instituição;
- c) aprovação: constatar se a operação e os documentos foram aprovados por pessoa autorizada;
- d) registro: comprovar se o registro da operação é adequado e houve correspondência contábil, fiscal, etc.

#### 3.4.3 Conferência de Cálculos

Técnica amplamente utilizada que objetiva a conferência dos valores, números, revisão das memórias de cálculos das operações do órgão/entidade.

#### 3.4.4 Exame de Registros Contábeis

Rua David Canal, 57. – Centro – Marechal Floriano – ES – CEP 29255000  
Telefone: (27) 3288-1367 – ramal 234 e-mail: controleinterno@marechalfloriano.es.gov.br


Procedimento usado para constatação da veracidade dos lançamentos contábeis, fiscais, etc, além de possibilitar levantamentos específicos, composição de saldos, conciliações, etc.

#### **3.4.5 Indagação Escrita ou Oral - Entrevistas**

Consiste na formulação de quesitos e obtenção de respostas. As respostas podem ser obtidas através de declarações formais e informais.

#### **3.4.6 Exame de Livros e Registros Auxiliares**

Técnica conjugada com o uso de outra voltada a comprovar a fidedignidade dos registros principais examinados. Há de se ter cuidado para averiguar se esses registros são autênticos ou preparados apressadamente com a única finalidade de apoiar dados incorretos.

#### **3.4.7 Correlação entre as Informações Obtidas**

Técnica usada para efetuar o inter-relacionamento ou o cotejamento das informações obtidas de fontes independentes e distintas no interior da própria Instituição.

#### **3.4.8 Observação das Atividades**

Técnica de aplicação de testes flagrantes, constatação visual do auditor baseada na inteligência, conhecimentos e experiências do Auditor, através da qual se pode revelar erros, problemas ou deficiências.

A prática adequada das técnicas conjugada com os objetivos traçados conduzirá o auditor por trilha segura rumo às conclusões da auditoria.

Não existe técnica de auditoria voltada para detecção de fraudes ou erros. Estes são descobertos em consequência dos testes e extensão dos exames de auditoria aplicados corretamente.

### **3.5 – Prova Seletiva ou Amostragem**

Procedimento empregado pelo qual se obtém informação sobre um todo, examinando-se apenas uma parcela dele. A amostra deve ser representativa do todo e a seleção da amostra deve ser imparcial, sem preconceitos ou tendências.

#### **3.5.1 Amostragem Probabilística ou Estatística**

O auditor restringe seu trabalho às operações, pontos críticos ou períodos, que se enquadrem em certos parâmetros previamente definidos. Os testes em seleção direcionada podem ser baseados em valor, tipo de atividade ou período de atividade.

#### **3.5.2 Amostragem Não Probabilística ou Subjetiva**

O auditor baseia seu trabalho em documentos ou formulários críticos de determinado número de transações ou eventos escolhidos aleatoriamente, mas obedecendo a critério metodológico predeterminado.



### 3.6 – Resultados dos Trabalhos de Auditoria

Os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser comunicados na forma de Relatórios, Pareceres, Nota Técnica e Súmula de Auditoria.

#### 3.6.1 - Relatório de Auditoria

É o documento emitido pela equipe da Controladoria Interna, com o resultado dos trabalhos e exames efetuados, que contém introdução, objetivo, resultado de exames específicos, avaliação de gestão, recomendações.

Ao término de cada auditoria, será apresentado um relatório específico, que conterá o resultado e, caso haja, as respectivas recomendações. Esse relatório será submetido à autoridade a quem recair a competência de ordenador de despesas do órgão auditado, e deverá ser encaminhado, de maneira sigilosa, quando o caso assim o exigir.

Antes do envio, ao Chefe do Executivo ou autoridade competente, o Relatório Final será reavaliado, juntamente com o responsável pela unidade administrativa auditada, a fim de sanar possíveis dúvidas.

O relatório de auditoria, bem como a exatidão das informações ali contidas, será de inteira responsabilidade do auditor que a realizou.

Quando verificado que não houve observância à legislação vigente ou comprovada qualquer outra irregularidade, o relatório de auditoria concluirá pela recomendação quanto a procedimentos a serem adotados.

O relatório deverá ser redigido de maneira clara e objetiva; deverá ser impresso em duas vias e encaminhado à autoridade a quem recair a competência de ordenador de despesas para ciência, análise e posterior envio às unidades administrativas auditadas, para as providências cabíveis.

A fase de acompanhamento tem o propósito de verificar a implementação das recomendações pelo auditado, podendo ser realizada no contexto de uma nova auditoria ou mediante inspeção.

Após o recebimento do relatório pelo responsável da unidade administrativa auditada, será concedido o prazo de trinta dias, prorrogável por igual período, mediante solicitação formal do responsável. Os auditores devem acompanhar a aceitação e implementação de suas recomendações pelo auditado, de modo a garantir a eficácia do seu trabalho.

O acompanhamento pode ser realizado mediante designação específica ou no transcurso do Trabalho de auditoria subsequente. O impacto da auditoria será medido nesta fase, quando é verificado o grau da efetiva adoção das providências pelo auditado e os benefícios decorrentes das recomendações.

Na medida do possível, deve ser indicada a quantificação financeira desses efeitos, medida pela redução de despesa ou aumento de receita, de modo a prover sua periódica



consolidação e divulgação pela UCCI. Os impactos também podem ser qualitativos ou mesmo quantitativos sem expressão financeira (redução de tempo de espera, por exemplo).

No acompanhamento devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- 1) Revisão sistemática das ações administrativas, confrontando com as recomendações dos auditores;
- 2) Verificação dos efeitos das ações na correção das deficiências;
- 3) Análise quanto à dificuldade ou facilidade de implementação das recomendações;
- 4) Determinação da necessidade de qualquer trabalho adicional, como acompanhamento posterior ou auditoria subsequente;
- 5) Revisão dos aspectos que deixaram de ser relevantes;
- 6) Inclusão dos resultados do Acompanhamento nos relatórios de auditoria;

O acompanhamento completa o ciclo da auditoria, na medida em que fornece subsídios para o planejamento das próximas auditorias.

Conforme o caso, a UCCI poderá solicitar que seja elaborado um plano de ação para implementação das recomendações. O Plano de Ação será elaborado pelo gestor da unidade auditada, ao final da fase de Relatório ou a partir das recomendações nele contidas, constituindo assim um importante instrumento para o Acompanhamento.

A partir deste Plano, pode a auditoria exercer o acompanhamento das ações previstas, verificando sua efetiva implementação e coletando elementos para o planejamento de novas auditorias.

### 3.6.2 - Parecer de Auditoria

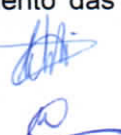
Trata-se das conclusões do Controle Interno a respeito de matérias, atos ou fatos que lhe sejam submetidos para exame. O parecer deverá ser numerado e conter indicação precisa e clara da natureza do exame e do grau de responsabilidade assumido pelo auditor interno.

No âmbito do serviço público, a opinião do auditor será expressa mediante parecer quando se tratar de processo administrativo ou quando houver consulta ou denúncia oficialmente formulada pelas unidades administrativas.

Tipos de Parecer:

**a) Parecer sem ressalva** – será emitido quando o auditor interno verificar que no processo analisado não foi detectado nenhum tipo de irregularidade, isto é, quando em sua opinião, a gestão dos recursos públicos foi realizada de acordo com os princípios da Administração Pública.

**b) Parecer com ressalvas** – será emitido quando o auditor interno detectar irregularidade ou impropriedade, sejam falhas ou omissões, tanto de natureza formal, no cumprimento das



normas e diretrizes governamentais, quanto de natureza princípio/ lógica da Administração Pública.

**c) Parecer com abstenção de opinião** – será emitido quando os documentos analisados não forem suficientes para sustentar a opinião do auditor. Nesse caso, a unidade administrativa auditada deverá prestar esclarecimentos complementando a documentação apresentada anteriormente ou encaminhar novas informações, caso solicitadas, à UCCI.

### 3.6.3 Nota técnica

Contém manifestação sobre assuntos jurídicos ou técnicos da Auditoria acerca de questões pontuais. A Nota técnica deve conter a origem da demanda, a fundamentação e o entendimento da Controladoria Interna sobre dado assunto.

### 3.6.4 Súmula

Síntese de recomendações da Auditoria baseada em irregularidades administrativas recorrentes detectadas pelos trabalhos de auditoria. O termo “súmula” é originário do latim *sumula* que significa resumo. No Poder Judiciário, a súmula é um resumo das reiteradas decisões proferidas pelos tribunais superiores sobre uma determinada matéria. Dessa sorte, questões que já foram exaustivamente decididas podem ser resolvidas.

## 3.7 – Papéis de Trabalho: Conceitos/Características

Papéis de trabalho são registros que evidenciam as características dos atos e fatos relevantes apurados pela equipe durante a realização dos trabalhos. Constituem-se, portanto, no suporte de todo o trabalho desenvolvido pela equipe, contendo o registro dos procedimentos adotados, das informações utilizadas, dos testes executados, das verificações e conclusões a que chegou.

Várias são as finalidades dos papéis de trabalho, contudo podemos destacar como principais:

- Racionalizar a execução da atividade/tarefa;
- Garantir o alcance dos objetivos;
- Fundamentar o relatório com provas necessárias e suficientes;
- Facilitar a sua revisão;
- Servir de instrumento para certificação de que os critérios adotados para a escolha da amostra foram os mais adequados;
- Fornecer orientação para exames posteriores da equipe e superiores;
- Constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada;

Exemplo de alguns tipos de papeis de trabalho:

- Os preparados pela equipe de UCCI – Unidade Central de Controle Interno;
- Os preparados pelo Sistema Administrativo ou Unidade Executora a ser auditada;
- Documentos fotocopiados;

Rua David Canal, 57. – Centro – Marechal Floriano – ES – CEP 29255000  
 Telefone: (27) 3288-1367 – ramal 234 e-mail: controleinterno@marechalfloriano.es.gov.br



É importante não confundir papéis de trabalho com simples cópias de documentos. Essas, para se constituírem em papéis de trabalho, deverão ensejar observações, vistos, anotações e até demonstrações sobre as mesmas. Não basta copiar um documento, é necessário que sejam nele indicadas as informações relevantes, de modo a propiciar sua fácil localização.

Não existem padrões rígidos quanto à forma dos papéis de trabalho, pois, servindo para anotações ou memória da execução, devem ser elaborados a critério da UCCI e equipe de Auditoria.

Para que um papel de trabalho possa realmente cumprir as suas finalidades, é necessário que seja redigido de forma clara e compreensível e os comentários deverão ser sucintos. Os papéis de trabalho que evidenciem irregularidades devem integrar o relatório, na forma de anexo, pois servirão de suporte para as conclusões a serem apresentadas. Os demais ficarão arquivados na UCCI com a indicação do número da correspondente ao papel de trabalho e respectivo Relatório de Auditoria, para eventuais consultas.

### **3.8 – Pontos Relevantes**

Os pontos relevantes são fatos significativos a serem relatados pela equipe. Devem ser apresentados de forma objetiva e suficientemente fundamentados para sustentar as conclusões e abranger fatos e outras informações pertinentes, incluindo casos e situações reais, não contemplando as conclusões da equipe, nem as recomendações resultantes. O desenvolvimento dos pontos é o processo mais importante de uma inspeção, visto que neles fundamentam-se as conclusões e recomendações que serão, posteriormente, objeto de auditoria específica.

#### **3.8.1 Requisitos básicos**

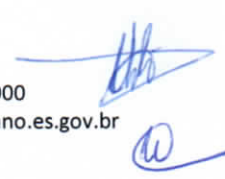
O ponto relevante para ser considerado como tal, deve atender aos seguintes requisitos básicos:

- Ser importante o suficiente para que mereça ser relatado;
- Estar baseado em fatos e provas precisas que figurem nos papéis de Trabalho;
- Ser objetivo;
- Ser suficiente para respaldar as conclusões restantes; e
- Mostrar-se convincente àqueles que não participaram da inspeção.

#### **3.8.2 Roteiro para desenvolvimento de pontos de relevância:**

Diante de uma irregularidade ou deficiência aparentemente importante, a equipe deve desenvolver de forma rápida e apropriada todos os aspectos pertinentes ao problema. O processo de desenvolvimento de um ponto implica, normalmente, em:

- Identificação da situação encontrada;
- Identificação das linhas de competência e responsabilidade;
- Identificação das causas;
- Delimitação da extensão da ocorrência;
- Identificação dos efeitos;
- Identificação e exame das normas que regem a matéria;
- Esclarecimentos prestados pelos responsáveis;
- Formação de opinião;



- Proposição de medidas corretivas;
- Alterações na direção dos trabalhos de auditoria.

### 3.9 – Questões de Auditoria Interna

As questões de auditoria são os elementos centrais na determinação do direcionamento dos trabalhos de auditoria, das metodologias e técnicas a serem adotadas e dos resultados que se pretende atingir. A adequada formulação das questões é fundamental para o sucesso da inspeção ou auditoria de desempenho operacional ou da avaliação de programa quanto aos tipos de dados que serão coletados, a forma de coleta que será empregada, as análises que serão efetuadas e as conclusões que serão obtidas.

No caso das inspeções observar-se-á a agilidade do processo em conformidade com as determinações legais, manifestações pontuais e objetivas, fundamentadas na legislação, construindo, dessa maneira, o procedimento de acompanhamento, controle e fiscalização processual.

No caso das auditorias, a elaboração dessas devem-se levar em conta os seguintes aspectos:

- clareza e especificidade;
- uso de termos que possam ser definidos e mensurados;
- viabilidade investigativa (possibilidade de ser respondida);
- articulação e coerência (o conjunto das questões elaboradas deve ser capaz de esclarecer o problema de auditoria previamente identificado).

As questões de auditoria a serem formuladas são classificadas em três tipos: descritivas, normativas e avaliativas (ou de impacto, ou de causa e efeito).

#### 3.9.1 Questões descritivas

São questões do tipo: “Quem?” “Quando?” “O quê?”. São formuladas de maneira a fornecer informações relevantes sobre o objeto da auditoria, em grande parte, devem ser respondidas durante a fase de levantamento. Exemplo de questão descritiva: “Como funciona o programa?”.

#### 3.9.2 Questões normativas

São aquelas que tratam de comparações entre o desempenho atual e aquele estabelecido em norma, padrão ou meta, tanto de caráter qualitativo quanto quantitativo. Abordam o que deveria ser e usualmente são perguntas do tipo: “O programa tem alcançado as metas previstas?” A abordagem metodológica empregada nesses casos é a comparação com critérios previamente identificados e as técnicas de mensuração de desempenho.

#### 3.9.3 Questões avaliativas (ou de impacto, ou de causa e efeito)

Referem-se à efetividade de um programa e vão além das questões descritivas e normativas – “As metas foram atingidas?” Quantas pessoas foram atendidas pelo programa?” – para focar o que teria ocorrido caso o programa ou a atividade não tivesse sido executada.



### 3.9.4 Formulação das questões de auditoria

A formulação das questões de auditoria é um processo interativo, o qual depende, fundamentalmente, das informações obtidas na fase de levantamento e daquilo que se quer saber, como segue:

- **1º passo – descreva o problema:** O trabalho da equipe de auditoria consistirá em definir o escopo e expressar, de forma clara e objetiva, o problema que norteará todo o esforço de concepção e execução da auditoria.
- **2º Passo – explore as questões:** O problema deve ser subdividido em partes que não se sobreponham. Cada parte, por sua vez, poderá ser subdividida em subquestões.
- **3º Passo – estabeleça hipóteses:** A equipe deve fazer um *Brainstorm* (tempestade de idéias) para identificar possíveis hipóteses de solução dos problemas identificados. A seguir deve-se estabelecer uma hierarquia de hipóteses/questões e subquestões relacionadas a cada um deles.
- **4º Passo – teste suas hipóteses:** Identifique as hipóteses/questões de difícil resposta e considere como as dificuldades podem ser contornadas. Confronte as questões com os recursos. Busque a articulação e coerência ou seja, o conjunto das questões elaboradas deve ser capaz de esclarecer o problema de auditoria previamente identificado. As questões de auditoria a serem formuladas são classificadas em três tipos: descritivas, normativas e avaliativas (ou de impacto, ou de causa e efeito).
- **5º Passo – defina as questões viáveis de serem trabalhadas:** Os critérios para a escolha ou exclusão de determinada questão são a relevância das conclusões que poderão ser alcançadas e a factibilidade da estratégia metodológica requerida para respondê-la de forma satisfatória. Priorize as questões e decida quais devem ser estudadas. Lembre-se que as questões devem ser sucintas e sem ambiguidades.
- **6º Passo – avalie o impacto financeiro da questão:** Sempre que possível deve-se demonstrar o impacto financeiro e o método a ser empregado para garantir economia de recursos.
- **7º Passo – elabore uma proposta de trabalho detalhada:** Uma vez definidas as questões de auditoria formuladas, relativas à equipe ao cronograma e aos custos das atividades a serem desenvolvidas, essas serão o ponto de partida de uma auditoria de desempenho operacional ou de uma avaliação de programa e orientarão todo o trabalho de investigação.



## 4 – IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

Risco pode ser entendido como uma medida de incerteza, inerente a todas as atividades humanas e relacionado aos nossos objetivos. Essas incertezas podem gerar eventos de impacto tanto negativo quanto positivo. Os eventos de impactos positivos são geralmente denominados oportunidades e podem contrabalançar os de impacto negativo ou influenciar favoravelmente a realização de objetivos, apoiando a criação ou a preservação de valores.

Aqueles de impactos negativos são considerados riscos propriamente ditos, com a possibilidade de impedir a criação de valores ou mesmo destruir valores existentes. É possível definir risco como potencial de perda para uma organização devido a erro, fraude, ineficiência, falta de aderência a requisitos legais ou ações que tragam descrédito à organização e que possam afetar negativamente o alcance de seus objetivos. Os riscos estão, portanto, associados à consecução dos objetivos da organização. Por isso, preliminarmente ao exame dos riscos, há que se identificar os objetivos da instituição, que devem estar alinhados com a missão institucional. Não alcançar os objetivos propostos é gerar descrédito à organização e não cumprir a missão institucional sinaliza para a sua falta de utilidade.

O risco é, portanto, a ameaça de que um novo evento ou ação (interno ou externo) que afete os objetivos e as estratégias estabelecidos. A avaliação do risco em auditoria tem como uma de suas finalidades a de identificar, medir e priorizar os riscos a fim de se eleger as áreas auditáveis mais significativas. Nesse contexto, a avaliação do risco é utilizada para identificar as áreas mais importantes dentro do objeto da auditoria, permitindo ao auditor delinear um programa de auditoria capaz de testar os controles mais importantes, ou testar os controles com maior profundidade ou mais minuciosamente.

No caso da auditoria interna, a avaliação de riscos pode determinar, por exemplo, que unidade ou processo avaliar, haja vista, o limitado número de horas de auditoria e de recursos disponíveis. Neste caso serão enfatizados unidades ou processos que apresentem maior risco. Outro enfoque da aplicação do conceito de riscos está relacionado aos objetivos da instituição, pois conhecidos estes objetivos, a auditoria interna pode direcionar suas atividades para a mitigação dos riscos relacionados à consecução destes objetivos, procurando eliminá-los.

Cabe ressaltar que o desenvolvimento de um plano estratégico de auditoria, tanto externa quanto interna, usando a avaliação de risco como componente integrante, é um processo dinâmico. Os fatores de risco detectados e o processo de valoração desses fatores devem ser melhorados continuamente. A obtenção de informações atualizadas sobre as entidades no decorrer do trabalho de auditoria é subsídio para a reavaliação dos riscos.

Portanto, a avaliação de riscos em auditoria tem por finalidade auxiliar no planejamento das atividades e diminuir o risco de auditoria, representado pela possibilidade de o auditor vir a emitir uma opinião tecnicamente inadequada ou significativamente incorreta.

#### 4.1 – Fatores (Matriz) de Riscos

A matriz de risco é elaborada levando-se em conta os fatores de risco levantados, sob o prisma de serem (básicos, intermediário, secundários e de apoio), tendo os seguintes enfoques:

a) Relevância: Fator de risco considerado básico, sendo de grande importância na determinação dos riscos.

A classificação dos níveis será de acordo com o volume monetário envolvido nas operações processuais ou atividades auditadas, podendo ser: alto, médio ou baixo;

b) Natureza da Operação (Atratividade): Fator de risco considerado básico, devendo alternar seu fator de risco conforme o grau de liquidez e do nível de atratividade dos ativos e classificação de risco conforme: alto, médio ou baixo;

- Alto grau de liquidez financeira e muita atratividade (alto);
- Liquidez normal e muita atratividade (médio);
- Baixa liquidez e atratividade (baixo);

c) Controle Interno: Fator de risco considerado intermediário, devido sua importância na determinação dos riscos, classificado de acordo com a ação da própria auditoria. Classificação de risco como segue: alto, médio ou baixo;

- Controle Interno inexistente ou não aceitável (alto);
- Controle Interno abaixo dos padrões de aceitação (médio);
- Controle Interno satisfatório (baixo);

d) Data da última Auditoria: Fator de risco considerado intermediário, devido a sua relatividade na determinação dos riscos. Classificação de risco como segue: alto, médio ou baixo;

- Auditado há mais de 4 anos (alto);
- Auditado há mais de 2 anos (médio);
- Auditado no ano anterior do plano (baixo);

e) Interesse da Administração: Esse fator não deve ser considerado para determinar o grau de risco e tão somente para permitir a prioridade em que os trabalhos deverão ser desenvolvidos. Fator de baixa relevância.



## 5 – A ÉTICA E O SIGILO DO AUDITOR

É fundamental na realização da Auditoria que os auditores demonstrem ética profissional através dos seguintes atributos:

- a) **Imparcialidade:** O auditor deve ser imparcial, baseando-se nos fatos, não emitindo julgamentos e tomando partidos;
- b) **Independência:** O auditor interno somente é independente quando pode exercer suas funções de auditoria de forma livre e objetiva. A independência permite ao auditor exercer julgamento imparcial e sem tendenciosidade, que é essência a realização de uma boa auditoria. Isto se consegue através de adequado "status" na organização e objetividade na consecução de suas atividades;
- c) **Honestidade:** O auditor deve se manter honesto, não deve aceitar qualquer tipo de suborno ou propinas, ou forjar qualquer tipo de situação imprópria.
- d) **Soberania** – possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no programa de auditoria de acordo com o estabelecido na ordem de serviço, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes cabíveis e na elaboração dos relatórios de auditorias ou parecer técnico;

Conforme preceitua as Normas Profissionais do Auditor Interno, NBC P1, aprovado pela Resolução 781/95 do CFC, "O auditor interno deve respeitar o sigilo relativamente às informações obtidas durante o seu trabalho, não as divulgando para terceiros, sob nenhuma circunstância, sem autorização expressa da entidade em que atua". Além de que "o dever de manter o sigilo continua depois de terminado o vínculo empregatício ou contratual".

Além da ética e do sigilo o auditor interno deve possuir outros atributos pessoais, para formação de um perfil ideal, tais como: competência técnica; objetividade; planejamento; organização (zelo profissional); comunicação; integridade; senso de percepção; criatividade; urbanidade, franqueza, sinceridade; boa apresentação; bom senso; curiosidade; persistência; cooperação; boa entonação; de voz; postura profissional; senso empresarial; abordagens construtivas; linguagem simples e inteligível; e obediência ao horário de trabalho.


## 6 – PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAAI)

Ao final de cada exercício, a Controladoria Interna deverá elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna, que será apresentado até o final da segunda quinzena do mês de dezembro do ano em curso, para os trabalhos que serão realizados no ano seguinte.

Neste plano devem constar os órgãos ou setores que serão auditados, a finalidade, o tipo de auditoria, o período estimado, a quantidade de auditores e as demais informações que se fizerem necessárias. O plano anual de atividades poderá sofrer alterações, por conveniência administrativa previamente discutida com a UCCI.

Estando o plano de auditoria devidamente elaborado e aprovado pela administração superior, a Controladoria iniciará a distribuição dos trabalhos entre a equipe de Controladoria Interna. Neste momento, leva-se em consideração a disponibilidade e especialização de cada profissional.

Desta forma, já é possível programar as necessidades de treinamentos específicos e complementares quanto da realização dos trabalhos previstos no plano.

O auditor responsável pelo trabalho inicia seu planejamento através de:

- Consulta de trabalhos anteriores;
- Consulta de manuais de procedimentos legislação, sistemas etc;
- Entrevistas com o gerente e executores do processo sobre auditoria;
- Análise dos objetivos daquele processo e controles existentes ou necessários.



## **7 – DO PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA**

O planejamento da auditoria interna deve ser anual com projeção, inclusive, para exercícios futuros e compreende um conjunto sistemático de decisões, devidamente integradas, que expressam os propósitos da auditoria a serem atingidos e condiciona-os aos meios de alcançá-los.

### **7.1 – Planejar as Atividades**

- a) Diagnostico da Área de Ação: Pesquisar Informações, Analisar Informações e Elaborar Proposições;
- b) Universo de Atuação: Mapear os processos/funções objeto de auditoria, pontuá-los, definir prioridades;
- c) Definir Objetivos: identificar as tarefas básicas dos processos/funções/objeto de auditoria, elaborar programa básico, delimitar carga horária de cada ação de trabalho;
- d) Elaborar Plano Anual: Elaborar proposta de plano anual à administração, montar cronograma para o ano e definir programa individual de trabalho dos auditores, identificar as necessidades de treinamento e participação de técnicos externos;

### **7.2– Execução dos Trabalhos**

- a) Executando os Trabalhos: Planejar a execução dos trabalhos, realizar reuniões para ajuste de programação, promover levantamentos, testes, exames, comprovações e avaliações do processo sobre auditoria, manter atualizado o programa básico;
- b) Analisar e Alcançar os Resultados: Analisar as informações e formar opinião, apresentar diagnóstico ao Controlador Geral, emitir relatório, apresentar resultados a equipe de auditoria, referenciar e arquivar papéis de trabalho;

#### **– Monitorar os Resultados**

- a) Acompanhar a Execução do PAAI: Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria delimitado pelo Plano Anual de Auditoria Interna;
- b) Recomendações: Acompanhar as implementações das recomendações e analisar os resultados obtidos.



## 8 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA VERIFICAÇÃO DE PROCESSOS

A sequência a seguir apresentada refere-se a orientações e procedimentos para verificação de processos, não devendo ser considerada como norma exclusiva e definitiva, mas sim, como um roteiro básico. Na verificação do caso concreto, outros itens devem ser levados em conta, como a incessante atualização da legislação e as peculiaridades de cada órgão ou entidade auditada distribuídas por assunto, envolvendo os pontos principais a serem examinados, padronizando os procedimentos a serem executados em atendimento aos princípios básicos de auditoria.

### 8.1 Plano Plurianual

**Conceito:** Instrumento de médio prazo para planejar, estrategicamente, as ações do Governo, pelo período de quatro anos. Demonstra também as diretrizes, objetivos, indicadores, metas físicas e financeiras da administração pública.

**Base Legal:** Constituição Federal em seus artigos 165, 166 e 167;

**Verificar se:**

1. O PPA foi elaborado e encaminhado à Câmara no prazo legal?
2. A definição dos objetivos e metas baseou-se em diagnósticos das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município.
3. Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, metas fiscais e financeiras e fonte de financiamento.
4. Realizou-se audiência pública para definição dos objetivos e metas constantes do PPA, quando exigido em lei.
5. A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro.
6. O PPA apresenta orçamento da receita e esta é compatível com a capacidade de arrecadação.
7. O processo legislativo se processou de forma regular.
8. O PPA foi publicado no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos.
9. O PPA foi encaminhado ao TCE no prazo legal.
10. Há relatórios de avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no PPA e tomada de decisão para correção de eventuais desvios.



## 8.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias

**Conceito:** Instrumento que estabelece as metas e prioridade da administração pública, constituindo elo entre o PPA e LOA.

**Base Legal:** Constituição Federal em seus artigos 165, 166 e 167; Lei Complementar nº. 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Verificar se:**

1. A LDO foi elaborada e encaminhada à Câmara no prazo legal.
2. A definição das prioridades e metas está compatível com o PPA.
3. Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento.
4. Realizou-se audiência pública para definição das prioridades e metas constantes da LDO, quando exigido em lei.
5. A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro, quando exigido em lei.
6. A LDO apresenta orçamento da receita e esta é compatível com a capacidade de arrecadação.
7. O texto da lei dispõe sobre as questões indicadas na LRF conforme descritas nas normas de controle interno.
8. O processo legislativo se processou de forma regular.
9. A LDO foi publicada no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos.
10. A LDO foi encaminhada ao TCE no prazo legal.
11. Há relatórios de avaliação do cumprimento das prioridades e metas estabelecidas na LDO, e tomada de decisão para correção de eventuais desvios.

## 8.3 Lei Orçamentária Anual

**Conceito:** Instrumento anual que programa as ações do governo a serem executadas para tornar possível a concretização das metas previstas no plano plurianual em observância da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**Base Legal:** Constituição Federal em seus artigos 165, 166 e 167; Lei Complementar nº. 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Verificar se:**

1. A LOA foi elaborada e encaminhada à Câmara no prazo legal.

Rua David Canal, 57. – Centro – Marechal Floriano – ES – CEP 29255000  
Telefone: (27) 3288-1367 – ramal 234 e-mail: controleinterno@marechalfloriano.es.gov.br



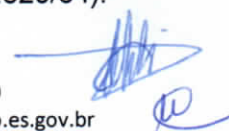
2. As prioridades e metas estão compatíveis com a LDO.
3. As despesas estão classificadas de forma adequada e demonstradas em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento.
4. Realizou audiência pública para definição dos objetivos e metas constantes da LOA.
5. A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro.
6. A LOA apresenta orçamento da receita compatível com a capacidade de arrecadação.
7. A LOA apresenta todos os anexos, adendos e demonstrativos exigidos pela norma legal.
8. Os estudos sobre a previsão das receitas, inclusive receitas correntes líquidas, foram disponibilizadas ao Poder Legislativo no prazo legal.
9. O texto da lei destaca os recursos dos orçamentos fiscais e da seguridade social e foi elaborada em obediência ao princípio da exclusividade.
10. A mensagem de encaminhamento da LOA foi elaborada conforme estabelecido na LDO.
11. O processo legislativo se processou de forma regular.
12. A LOA foi publicada no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos.
13. A LOA foi encaminhada ao TCE no prazo legal.
14. A receita prevista foi desdobrada em metas bimestrais de arrecadação, aprovada por decreto, publicada e encaminhada ao TCE no prazo legal.
15. Foram elaborados a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso no prazo legal, aprovadas por decreto, publicadas e encaminhadas ao TCE no prazo legal.
16. As metas fiscais anuais foram desdobradas em metas quadrimestrais.
17. Há relatórios de avaliação do cumprimento das metas estabelecidas na LOA e tomada de decisão para correção de eventuais desvios.
18. A LOA contempla recursos para atendimento dos gastos mínimos com saúde e ensino.

#### 8.4 Empenho

**Conceito:** é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art.58, Lei nº 4.320/64).

**Base Legal:** Lei nº 4.320/64 – artigos 58, 59, 60 e 61.

Rua David Canal, 57. – Centro – Marechal Floriano – ES – CEP 29255000  
Telefone: (27) 3288-1367 – ramal 234 e-mail: controleinterno@marechalfloriano.es.gov.br



**Verificar se:**

1. A autorização do empenho foi feito pela autoridade competente – Ordenador de Despesa.
2. A nota de empenho está assinada pelo ordenador de despesa e o responsável pela execução orçamentária.
3. A data do empenho é anterior à data do documento comprobatório da despesa (nota fiscal).
4. O empenho foi emitido de acordo com a Lei nº 4.320/64 (artigos 58, 59, 60 e 61), ou seja, conter nome do credor, de acordo com cadastro geral, especificação da despesa por categoria econômica, por função, subfunção, programa, projeto/atividade, saldo orçamentário anterior e atual e valor da despesa efetuada.
5. O empenho excedeu aos limites dos créditos concedidos.
6. Os empenhos globais, estimativos estão tendo seus saldos controlados.
7. Não houve desdobramento de despesa para evitar licitação.
8. As notas de anulação de empenho estão sendo emitidas pelo ordenador de despesa com justificativa de cancelamento.
9. O valor anulado está sendo lançado à conta da dotação específica.
10. Os empenhos estão sendo emitidos por Órgão ou Unidade.
11. Está sendo feita consulta do CNPJ junto à Receita Federal para verificar se o fornecedor encontra-se ativo.

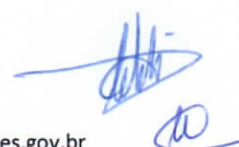
**8.5 Liquidação**

Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor com base nos documentos que comprovem a aquisição de tais direitos – art. 63, § 3º, Lei 4.320/64.

**Base Legal:** Lei nº 4.320/64 – artigos 62 e 63.

**Verificar se:**

1. A despesa foi previamente empenhada e, no caso de restos a pagar, estar devidamente processados.
2. Houve a comprovação (Atesto) da entrega efetiva do material, da prestação do serviço, ou realização da obra.
3. A Nota Fiscal contém:
  - data limite para emissão;
  - descrição clara do objeto;



- data da emissão;
- deve-se informar por extenso o órgão/cliente;
- não pode conter rasuras;
- CNPJ anotado de forma legível; e
- ser preenchida por meio eletrônico ou a caneta.

4. O Atesto das Notas Fiscais possui identificação, assinatura do responsável pelo recebimento do material e/ou serviço

5. No recebimento do material foi dada entrada no almoxarifado com as especificações constantes na nota fiscal.

6. Houve consignações e os devidos lançamentos analíticos em contas específicas.

7. O processo está devidamente identificado com o número do projeto atividade.

## 8.6 Pagamento

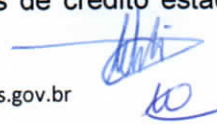
**Conceito:** Ordem de Pagamento: é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga (art. 64 da Lei nº 4.320/64).

Após a verificação do direito adquirido, a Coordenadoria Administrativa e Financeira emite a Nota de Lançamento (NL) e Programação de Desembolso (PD), e a Secretaria Municipal de Finanças/Tesouraria emite a Ordem Bancária (OB) ao credor.

**Base Legal:** Lei nº 4.320/64 – artigo 64.

### Verificar se:

1. Todas as etapas do processo de execução de despesa foram obedecidas.
2. Nas notas de autorização de pagamento (OB) constam todos os dados necessários à realização do pagamento, indicando o nome do credor, endereço, total das despesas, descontos, valor líquido a pagar, número de empenho, tipo, demonstração do saldo, local, data e nome do responsável.
3. Houve anulação e se está devidamente justificada no processo.
4. O pagamento foi autorizado pela autoridade competente – Ordenador de despesa.
5. Consta no processo toda documentação exigida (nota fiscal, fatura, recibo, guia, nota de pagamento, etc.), se foi emitida em nome do credor e preenche os requisitos legais.
6. Os valores da Ordem Bancária foram iguais aos lançamentos contábeis e o extrato bancário.
7. Foram feitas as devidas retenções das alíquotas previstas em lei.
8. As notas de ordem bancária (OB), ordem de pagamento e os boletins de crédito estão devidamente assinados pelos responsáveis.



9. Todas as formas de pagamento estão devidamente assinadas pelos credores, com RG e CPF, ou autenticadas (carimbo banco).

10. Foi realizada consulta da situação fiscal do fornecedor junto aos órgãos públicos (federal, estadual e municipal).

## 8.7 Restos a pagar

**Conceito:** São despesas empenhadas e não pagas até o dia 31 de dezembro. Classificam-se em processados e não processados. Os Restos a pagar processados referem-se a empenhos executados, liquidados e aptos ao pagamento. Por outro lado, restos a pagar não processados são os empenhos de contratos em execução, não existindo ainda o direito líquido e certo do credor.

**Base Legal:** Lei nº 4.230/64 – art. 36.

### Verificar se:

1. As despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro foram relacionadas e inscritas em restos a pagar, em conformidade com as Leis 4.320/64, (art. 36) e 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal, art. 42);

2. Foram autorizadas pela autoridade competente;

3. Foram feitas distinção entre restos a pagar processados e restos a pagar não processados, por fornecedor, valor, natureza, despesa e órgão;

3.1. Houve no sistema financeiro o controle analítico anual;

4. Possuem revisões periódicas na conta restos a pagar, para efeito de prescrição e de outros cancelamentos;

5. Todos os cancelamentos de restos a pagar com prescrição interrompida, o pagamento reconhecido, o direito do credor, foram registrados na dotação consignada para atendimento das despesas de exercícios anteriores;

6. Os saldos financeiros dos restos a pagar representam com exatidão os valores dos efetivos compromissos a pagar;

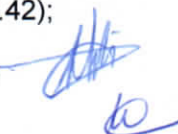
7. A inscrição em restos a pagar foi feita nominalmente, com o compromisso efetivamente assumido no exercício financeiro;

8. As despesas inscritas na conta restos a pagar processados ocorreram quando do recebimento do material, da execução da obra ou da prestação de serviço correspondente;

9. O valor dos créditos anulados, relacionados como restos a pagar, foi convertido como receita ou lançados contabilmente;

10. Observou a Lei de Responsabilidade Fiscal no tocante a Restos a Pagar (Art.42);

Rua David Canal, 57. – Centro – Marechal Floriano – ES – CEP 29255000  
Telefone: (27) 3288-1367 – ramal 234 e-mail: controleinterno@marechalfloriano.es.gov.br



11. Observou a Lei de Responsabilidade Fiscal no tocante ao referido artigo 20 que veda ao titular de poder ou órgão, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito (LRF, art. 42);

12. O resto a pagar for inscrito como não processado, e se no exercício seguinte houve procedimento contábil (lançamento), e a "liquidação" somente após o atesto do recebimento ou prestação de serviço;

13. Os restos a pagar foram quitados mediante as seguintes condições:

I. Constituição de uma comissão para análise criteriosa quanto aos aspectos legais, físico-financeiros e da qualificação dos gastos nas despesas inscritas em restos a pagar;

II. A validação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, referente aos fornecimentos feitos ou serviços prestados, tendo por base:

- a. O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- b. A Nota de Empenho (NE);
- c. Comprovação da efetiva entrega do material ou serviço;
- d. Vistoria e aprovação da obra.

III. Após a aferição, revisão e vistoria no processo, deve-se constatar a regularidade da despesa "in loco".

## 8.8 Disponibilidade Financeira – Bancos

Os recursos financeiros são provenientes da arrecadação de tributos, convênios, acordos e parcerias, ou seja, são todos recursos públicos. Portanto, é preciso acompanhar diariamente as entradas e saídas destes recursos financeiros, e para uma gestão eficiente é necessário um controle das contas de bancos por parte dos CAF's, o qual deve evidenciar a sua realidade, confiabilidade da movimentação diária em tempo hábil.

### Verificar se:

1. O saldo bancário do dia foi registrado de modo a coincidir com o razão.
2. A conciliação do saldo bancário foi realizada pelo menos uma vez por mês.
3. A movimentação dos recursos através dos bancos foi feita exclusivamente pela emissão de Boletim de Crédito (BC).
4. A movimentação de recursos de convênios está em conformidade com o termo de contrato.
5. Os extratos bancários e Boletim da Tesouraria estão disponibilizados com regularidade.
6. Os recibos de depósitos bancários estão devidamente autenticados e Rubricados.



## 8.9 Bens Móveis

Deverá haver registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração. Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos.

O inventário é de responsabilidade da Secretaria de Administração e deve ser realizado por uma comissão composta, preferencialmente, por, no mínimo 3 (três) membros.

Contudo, a não realização do inventário físico-financeiro anual dos bens, tanto móveis quanto imóveis contraria o disposto no art. 96, da Lei nº 4.320/64. Por outro lado, existem normas que precisam ser observadas para se proceder à incorporação e registro de um bem oriundo de um convênio, organização, pessoa física e fabricação própria ou de terceiros. Assim, é necessária a seguinte documentação, nos casos específicos:

**Convênio:** Cópia do termo de convênio, nota fiscal, relação detalhada dos bens e respectivos valores.

**Empresa/Organização:** Termo de doação, termo de aceitação, transferência de domínio e relação dos bens com os respectivos valores.

**Pessoa Física:** Termo de permissão de uso, constando CPF, descrição e valor do bem, ou nota fiscal. O processo necessita de autorização do Secretário Municipal.

**Fabricação Própria:** Guia de produção e documento que comprove a fabricação do bem emitido pelo executor

**Reincorporação:** Ofício de solicitação da referida incorporação.

**Base Legal:** Lei nº. 4.320/64, § 2º, art 15, art. 94, 95 e 96.

### Verificar se:

1. Existem registros atualizados relativos à identificação, à localização, ao valor bens móveis e dos responsáveis pela sua guarda e administração;
2. Os registros contábeis dos bens móveis conferem com os registros cadastrais;
3. No controle dos bens móveis há registro de:
  - a) Distribuição dos bens móveis;
  - b) Afixação de chapas de identificação com número do registro;
  - c) Emissão de termo de responsabilidade e guarda dos bens;
  - d) Recolhimento por inservibilidade, perda ou extravio, furto ou roubo, alienação, doação, desnecessidade, obsoleto, etc;
  - e) Redistribuição;
  - f) Empréstimo, troca ou transferência;
  - g) Baixa, etc.
4. As ocorrências com os bens são comunicadas pelos responsáveis ao responsável do Sistema Administrativo.



5. No controle cadastral dos bens móveis há informações de:
- a) Número do registro cadastral;
  - b) Requisitante do bem;
  - c) Nomenclatura e descrição do bem;
  - d) Dados do fornecedor;
  - e) Número da Nota de Empenho, valor e fonte de recursos;
  - f) Movimentação de carga, data, número do documento fiscal, número do termo de responsabilidade, transferência, recolhimento, descrição da declaração, etc;
  - g) Identificação do responsável que autorizou a baixa.
6. Existem termos contendo assinatura dos responsáveis por setor.
7. As aquisições, baixas, cessões, doações e permutas estão regularmente registradas na contabilidade;
8. No caso de bens inservíveis, antieconômicos e obsoletos, houve providências para sua baixa;
7. Foram observadas as normas de licitação nas aquisições e alienações (se for o caso);
8. Estão sendo realizados inventários anuais dos bens e a soma dos valores obtidos deve conferir com o valor registrado na contabilidade;
9. Ao realizar depreciações, correções (se for o caso) e reavaliações legais foram utilizados índices vigentes;
10. O setor contábil foi informado sobre aquisições, alienações, cessões, permutas, baixas, reavaliações ou quaisquer alterações havidas, e se estes atos deverão ser autorizados pela administração superior;
11. Todos os bens móveis cedidos ou recebidos em regime de comodato possuem o respectivo termo;
12. Em toda doação de bens móveis para terceiros houve a caracterização do interesse social e foi devidamente autorizada pelo Legislativo;
13. Em toda saída e retorno do bem para conserto existe controle formal;
14. Os bens inservíveis estão recebendo baixa, porém será necessário constituir uma comissão de 3 (três) membros para tal finalidade.
15. Há padronização da cor externa dos móveis em cada Secretaria do Município.
16. Está sendo cumprido o que determina no art. 70, Parágrafo único, CF - Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumia obrigações de natureza pecuniária.



### 8.10 Bens Imóveis

**Conceito:** O imóvel deve ser submetido a levantamento geral e ter escrituração sintética na contabilidade. É necessário que se realize o inventário físico/financeiro de todos os bens imóveis pelo menos uma vez por ano.

**Base Legal:** Lei nº. 4.320/64 e Lei 8.666/93.

**Verificar se:**

1. Os bens imóveis do Município estão em uso, bem como estão organizados em processos e arquivados em ordem;
2. Para cada imóvel existe escritura pública devidamente arquivada e registro em cartório;
3. Consta dos processos dos bens imóveis os documentos complementares como:
  - a) Planta do terreno com representação das benfeitorias;
  - b) Planta de situação;
  - c) Folha de tombo;
  - d) Termo de responsabilidade administrativo sobre o imóvel distribuído;
  - e) Ficha de cadastro do imóvel no controle patrimonial;
  - f) Laudo de vistoria;
  - g) Termo de entrega e recebimento do imóvel;
  - h) Termos de recebimento provisório e definitivo de obra;
  - i) Original do "habite-se".
7. Há registro de emissão de laudo de avaliação anual dos imóveis emitido por comissão, e atualização por lançamento contábil no ativo permanente.
8. Existe registro contábil identificando todos os bens imóveis pertencentes à Prefeitura;
9. Há comunicação à Contabilidade, através de documento hábil, a ocorrência de baixa ou incorporação de bem imóvel;
10. Há algum imóvel da Prefeitura alugado a preço de mercado;
11. Os bens imobilizados estão adequadamente depreciados, corrigidos monetariamente (se for o caso) ou reavaliados pelos índices corretos;
12. Nas alienações são observadas as normas de licitação vigentes.
13. No inventário analítico anual dos bens imóveis são arrolados todos os bens;
14. Na alienação dos bens imóveis existe concorrência pública e fixação de preço mínimo não inferior ao seu valor de mercado;
15. Há autorização do Legislativo para a alienação dos bens imóveis;

16. Todos os bens estão corretamente classificados nos bens imóveis nas demonstrações contábeis.

### 8.11 Contratos

**Conceito:** É o acordo recíproco de vontades que tem por fim gerar obrigações entre os contratantes. O Contrato administrativo ou contrato público é o instrumento dado à Administração Pública para dirigir-se e atuar perante seus administrados sempre que necessite adquirir bens ou serviços dos particulares.

**Base Legal:** Lei nº. 8.666/93

**Verificar se:**

1. Termo de Contrato ou instrumento equivalente está devidamente assinado. (art. 38, X, da Lei 8.666/93)

2. A Administração convocou regulamente o interessado para assinar o termo do contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos. (art. 64)

**OBS.:** O prazo pode ser prorrogado nos termos do § 1º do art. 64: uma vez; igual período; solicitado durante o transcurso do prazo; motivo aceito pela administração.

3. Comprovante de publicação resumida do instrumento de contrato ou de aditamentos na imprensa oficial, se deram até 20 dias após o 5º dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura (art. 61, parágrafo único, Lei 8.666/93).

4. O contrato foi celebrado observando-se a ordem de classificação entre os licitantes (art. 50)

5. O contrato menciona os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número de processo da licitação, à sujeição dos contratantes às normas da Lei 8666/93 e as cláusulas contratuais (art. 61)

6. Consta objeto e seus elementos característicos (art. 55, I)

7. Consta o regime de execução ou forma de fornecimento (art. 55, II)

8. Consta o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento (art. 55, III)

9. Consta os prazos de início de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso (art. 55, IV)

10. Consta o crédito pelo qual ocorrerá a despesa, com a indicação da classificação funcional do programa e da categoria econômica. (art. 55, V)



11. Consta as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas (art. 55, V I)
12. Consta os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas (art. 55, VII)
13. Consta os casos de rescisão (art. 55, VIII)
14. Consta o reconhecimento dos direitos da administração, em caso de rescisão administrativa oriunda de inexecução total ou parcial do contrato (art. 55, IX).
15. Consta a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos (art. 55, XII).
16. Consta a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (art. 55, XIII).
17. A duração do contrato se limita à vigência dos créditos orçamentários ou se encaixa nas exceções da lei (art. 57 e incisos).
18. Caso os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega tenham sido prorrogados, observou-se que as demais cláusulas do contrato foram mantidas, bem como o equilíbrio econômico-financeiro (art. 57, § 1º).
19. Caso os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega tenham sido prorrogados, observou-se que os motivos foram devidamente autuados em processo e se encaixam em uma das hipóteses dos incisos I e VI do § 1º do art. 57.
20. Caso haja prorrogação de qualquer prazo do contrato, observou-se que há justificativa por escrito (art. 57, § 2º).
21. O foro estabelecido no contrato é o da sede da Administração, exceto para o caso do art. 32 § 2º).
22. O contrato estabeleceu com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definem os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam (art. 54, § 1º).
23. O contrato esta sendo executado pelas partes de acordo com suas cláusulas e a Lei (art. 66).
24. Na execução do contrato, os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais são de responsabilidade do contratado (art. 71, caput).
25. Há um representante da Administração, especialmente designado, acompanhando e fiscalizando a execução do contrato (art. 67).
26. Consta no processo a ciência e aceitação do Gestor/Fiscal assumindo a responsabilidade? (art. 67 da Lei 8.666/93).

27. O representante da Administração anotou em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que fosse necessário à regularização das faltas ou defeitos observados (art. 67, § 1º).

28. As decisões e providências que ultrapassassem a competência do representante da Administração foram solicitadas aos superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes (art. 67, § 2º)

29. O recebimento do objeto contratado ocorreu de forma provisória ou definitiva após a verificação da qualidade e quantidade contratada?

30. Caso se tenha verificado vícios, defeitos ou incorreções no objeto do contrato, resultantes da execução ou de materiais empregados, o contratado reparou, corrigiu, removeu, reconstruiu ou substituiu, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato (art. 69)

### **ADITIVO CONTRATUAL**

1. As prorrogações de prazo de duração dos contratos foram devidamente justificadas e obedecem aos prazos previstos em lei.

2. No caso de aditamentos estes obedecem aos limites supressões e acréscimos permitidos pela Lei? (art. 65)

3. No caso de serviços essenciais, as prorrogações do contrato estão devidamente caracterizados e previamente autorizadas? (art. 57, Lei nº 8.666/93)

4. Houve fato superveniente que após a apresentação da proposta com comprovada repercussão nos preços contratados implicaram na revisão deste para mais ou para menos (realinhamento de preços).

5. Todas as alterações contratuais de prazos, acréscimos, supressões e outros foram objeto de Termo(s) Aditivo(s) numerado(s) sequencialmente e publicados os seus extratos no DIO, no caso de recurso federal no DIU?

### **RESCISÃO CONTRATUAL**

1. Houve rescisão de contrato? Em caso positivo, estão fundamentadas nos casos previstos em lei.

2. Houve contrato modificado ou até mesmo rescindido com aplicação de penalidade. Em caso positivo, este fato ocorreu com a legislação em vigor?

### **8.12 Licitação**

**Conceito:** Licitação é o procedimento administrativo para contratação de serviços ou aquisição de produtos pelos governos Federal, Estadual, Municipal ou entidades de qualquer



natureza. Para licitações, no Brasil, por entidades que faça uso da verba pública, o processo é regulado pela lei nº 8666/93.

**Base Legal:** Lei nº 8666/93.

**Verificar se:**

1. Foi observado o princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração (art. 3º, Lei nº 8666/93).
2. O Edital contém cláusulas ou condições que tenham o objetivo de restringir ou frustrar o caráter competitivo do Processo Licitatório, conforme segue:
  - a) referência ou distinções em razão da naturalidade, sede ou domicílio;
  - b) distinção entre empresas brasileiras e estrangeiras;
  - c) obrigação do licitante de obter recursos;
  - d) obrigação de fornecer materiais ou serviços sem previsão de quantidade ou em desacordo com o previsto;
  - e) criar ou combinar modalidade de licitação;
  - f) limitar no tempo, época ou local a comprovação de atividade;
  - g) exigir valores mínimos de faturamento anteriores e índice de rentabilidade ou lucratividade;
  - h) contrato com vigência indeterminada;
  - i) outras situações que possam inibir ou restringir a competitividade.
3. Na ocasião do lançamento da licitação, houve recursos orçamentários para a garantia da cobertura da despesa.
4. Em caso de obras e serviços existem planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários.
5. O Artigo 9º da Lei nº 8.666/93 está sendo observado e que determina: "não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:
  - I. O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
  - II. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratada;
  - III. Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação"
6. Nas compras, há caracterização adequada dos objetos a serem adquiridos, com especificações técnicas claras, precisas e concisas.
7. Os preços praticados nas compras são equiparados aos preços praticados no mercado.
8. Existe registro de preço de mercado informatizado.

9. Todo recebimento de materiais, serviços prestados e obras concluídas são confiados a uma Comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.

10. As compras são divulgadas mensalmente, em órgão de imprensa oficial e também no quadro de avisos.

11. Na alienação de bens móveis e imóveis foram observados os seguintes procedimentos:

- a) avaliação prévia;
- b) autorização legislativa;

12. Na doação de qualquer bem imóvel há autorização do Poder Legislativo Municipal.

13. Todas as doações de bens móveis foram efetuadas para fins de uso ou interesse social.

14. Há licitação para a concessão de direito real de uso no caso de bens e direitos.

15. Os avisos contendo resumo dos Editais de Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso e Leilão são publicados nos órgãos de imprensa, observados os prazos que determina a Lei nº 8.666/93.

16. Os avisos publicados contém a indicação do local em que os interessados poderão obter todas as informações, bem como obter o texto integral do Edital.

17. Todos os prazos para a abertura das modalidades de licitação são respeitados.

18. Não houve fragmentação de despesa para evitar abertura de processo licitatório.

19. Está sendo exigida a documentação prevista na Lei Federal nº 8.666/93 e na legislação estadual e municipal para:

- a) habilitação jurídica;
- b) qualificação técnica;
- c) qualificação econômico-financeira;
- d) regularidade fiscal.

20. Na documentação exigida foi acrescentada alguma outra exigência, não prevista em lei, para excluir ou dificultar a livre participação.

21. As minutas dos Editais de Licitações são previamente analisadas e aprovadas pela Procuradoria Geral do Município, mediante parecer.

22. Na habilitação foi respeitado os limites e percentuais previstos em lei;

23. O Processo Administrativo de Licitação está devidamente formalizado, autuado, protocolado, numerado, e contém autorização, indicação sucinta do seu objeto e do recurso próprio para a despesa.

24. Ao Processo Administrativo de Licitação estão juntados, no mínimo:

- a) Edital ou Convite e respectivos anexos;
- b) comprovantes das publicações do Edital resumido ou da entrega do Convite;


- c) ato de designação da Comissão de Licitação, do Leiloeiro ou responsável pelo Convite;
- d) original das propostas e de outros documentos que a instruíram;
- e) atas, relatórios e deliberação da Procuradoria Geral do Município;
- f) pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade;
- g) atos de adjudicação do objeto da Licitação e da sua homologação;
- h) recursos eventualmente interpostos pelos licitantes e as respectivas manifestações e decisões sobre os mesmos;
- i) despachos de revogação ou de anulação da Licitação;
- j) minuta de contrato ou instrumento equivalente, bem como outros comprovantes de publicações e demais documentos relativos à Licitação.

25. O Edital contém no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo de licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta (Lei nº 8.666/93, art. 40).

26. Há o fiel cumprimento, por parte da administração, das normas e condições do Edital.

27. Na abertura e julgamento das propostas foram observadas todas as exigências previstas em lei.

28. Todos os documentos e propostas estão rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão de Licitação.

29. No julgamento das propostas são levados em consideração os critérios e condições previstos no Edital.

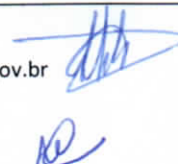
30. Caso haja propostas que não atendam às exigências do Edital, os fatos estão registrados em ata.

31. Os Membros das Comissões estão investidos de acordo com a lei.

32. O procedimento de registro de taxas de venda do Edital está correto e se os valores são limitados ao custo de reprodução.

#### Espécie Modalidade Valores em R\$

| Espécie                        | Modalidade            | Valores em R\$                       |
|--------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| Obras e Serviços de Engenharia | Dispensa de Licitação | Licitação Até 15.000,00              |
|                                | Convite               | Acima de 15.000,00 até 150.000,00    |
|                                | Tomada de Preços      | Acima de 150.000,00 até 1.500.000,00 |
|                                | Concorrência          | Acima de 1.500.000,00                |
| Compras e Outros Serviços      | Dispensa de Licitação | Até 8.000,00                         |
|                                | Convite               | Acima de 8.000,00 até 80.000,00      |
|                                | Tomada de Preços      | Acima de 80.000,00 até 650.000,00    |
|                                | Concorrência          | Acima de 650.000,00                  |



|           |                                 |                                                                        |
|-----------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Contratos | Dispensa de Licitação e Convite | Dispensável quando não gerar obrigação futura                          |
|           | Tomada de Preços e Concorrência | Obrigatório para qualquer valor, exceto para entrega única e integral. |

### 8.12.1 Convite

**Conceito:** Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

**Base Legal:** Lei nº. 8.666/93.

**Verificar se:**

1. O processo foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão, visto do responsável e indicação do recurso próprio.
2. Consta pesquisa de mercado (cotação de preços) destinada a estimar o valor do bem ou serviço, indicando a fonte e metodologia ou nome e endereço de pelo menos 3 (três) empresas ou pessoas físicas consultadas.
3. Consta autorização do ordenador da despesa para abertura do processo.
4. Consta demonstração, detalhamento, finalidade do objeto/serviço a ser adquirido ou contratado.
5. Os recursos orçamentários previstos estão identificados pelos códigos dos créditos próprios da classificação e da categoria de programação.
6. Consta Termo de Referência e a planilha de custos, elaborados pelo órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso.
7. Consta cópia do ato de designação da Comissão Permanente de Licitação – CPL.
8. Consta definição de que o projeto executivo seja apresentado em conjunto com o projeto básico ou durante execução das obras e serviços contratados.
9. Consta convite e respectivos anexos.
10. O prazo estabelecido para a publicação do ato convocatório foi cumprido.
11. Consta comprovante do cadastramento das pessoas jurídicas ou físicas convidadas.
12. Consta minuta do termo de contrato, quando for o caso de obrigações futuras.

13. Consta parecer prévio da Área Técnica e/ou Jurídica do órgão, no caso de contratação que exija obrigações futuras.
14. Consta comprovante de entrega dos convites aos convidados.
15. O órgão ou entidade promotora do certame dispõe de quadro de avisos onde regularmente são divulgadas, dentre outras informações, cópias do convite de licitação.
16. Consta registro do horário em que houve a manifestação de interesse dos licitantes não convidados inicialmente, quando for o caso.
17. Consta o original das propostas e demais documentos que as instruírem.
18. A data de recebimento das propostas confere com a data estipulada no respectivo ato convocatório.
19. Os preços constantes da proposta vencedora estão compatíveis com os praticados no mercado, conforme demonstrado na estimativa inicial.
20. Houve empate de duas ou mais propostas resolvido de acordo com os critérios previstos no ato convocatório.
21. Consta documentação atualizada relativa à habilitação jurídica.
22. Consta documentação relativa à regularidade fiscal.
23. Consta documentação relativa à qualificação técnica, quando for o caso.
24. Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira, quando for o caso.
25. Consta ata de abertura do certame indicando: os nomes dos licitantes interessados; o resultado da análise dos documentos de habilitação e, conforme o caso, das propostas vencedoras, inclusive registro de eventual manifestação de licitante de que vai ou não interpor recurso.
- 26- Consta na ata de julgamento comunicação direta da intimação do resultado a todos os prepostos dos licitantes, para efeito de prazo de recurso, inclusive em caso de propostas abertas em fase separada da habilitação.
- 27- Os eventuais recursos foram julgados e juntados ao processo.
- 28- Os prazos de apresentação e análise dos eventuais recursos foram observados.
- 29- Consta ato de homologação e adjudicação do objeto da licitação.
32. Os atos administrativos foram praticados por agentes públicos competentes, ou seja, nomeados ou designados formalmente.
33. Os avisos de Convite são afixados em local público e de fácil Acesso.

34. A cada novo certame com objeto idêntico ou assemelhado foi convidado mais um interessado, até o limite do cadastro, desde que não se caracterize fracionamento nas compras.

35. Houve justificativa da repetição do convite no caso de não comparecimento de no mínimo três convidados.

### 8.12.2 Concorrência

**Conceito:** Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

**Base Legal:** Lei nº. 8.666/93.

#### Verificar se:

1. O processo foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão, visto do responsável e indicação do recurso próprio.
2. Consta pesquisa de mercado (cotação de preços) destinada a estimar o valor do bem ou serviço, indicando a fonte e metodologia ou nome e endereço de pelo menos 3 (três) empresas ou pessoas físicas consultadas.
3. Consta autorização do ordenador da despesa para abertura do processo.
4. Consta demonstração, detalhamento, finalidade do objeto/serviço a ser adquirido ou contratado.
5. Os recursos orçamentários previstos estão identificados pelos códigos dos créditos próprios da classificação e da categoria de programação.
6. Consta projeto básico e orçamento detalhado em planilhas de custos unitários, elaborados pelo órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso.
7. Consta cópia do ato de designação da comissão de licitação- CPL ou CEL.
8. Consta definição de que o projeto executivo seja apresentado em conjunto básico ou durante execução das obras e serviços contratados.
9. Consta o edital e respectivos anexos.
10. O objeto da licitação está descrito de forma sucinta e clara.
11. Foram estabelecidos prazos e condições para assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente, nos termos do art. 64.
12. Há previsão de sanções para o caso de inadimplemento.
13. Foi definido o local para aquisição e exame do projeto básico, conforme o caso, do projeto executivo.

14. Os critérios para julgamento estão dispostos de forma clara e com parâmetros objetivos.
15. Consta indicação dos locais, horários e códigos de acesso dos meios de comunicação à distância em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento do objeto.
16. Consta indicação do critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critério estatísticos ou faixas de variação referente ao preço de referência.
17. Consta critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela.
18. Estão estabelecidas as condições de pagamento, prevendo prazo de pagamento, cronograma de desembolso máximo por período, critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento, compensações financeiras e penalizações por eventuais atrasos e descontos por eventuais antecipações de pagamento; bem assim exigência de seguro, quando for o caso.
19. Existem instruções e normas para os recursos previstos na lei 8.666/93.
20. Foram estabelecidas as condições de recebimento do objeto da licitação.
21. Consta minuta do termo do contrato obrigatório.
22. Em caso de substituição do termo de contrato obrigatório por outros documentos hábeis, a exemplo da carta-contrato ou nota de empenho de despesa o objeto em licitação refere-se a bens a serem adquiridos mediante entrega imediata e integral.
23. Consta parecer prévio da Área Técnica e/ou Jurídica do órgão, quando for o caso.
24. Consta comprovante de publicação do resumo do edital na imprensa oficial do Município, bem como, quando se tratar de obra financiada parcial ou totalmente com recursos federais, no Diário Oficial da União.
25. O prazo estabelecido para a publicação do ato convocatório foi cumprido.
26. Os interessados em participar da licitação possuem todos os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para a fase inicial da habilitação preliminar.
27. Houve autorização da autoridade competente para adoção do procedimento de pré-qualificação dos licitantes.
28. Consta o original das propostas e demais documentos que as instruírem.
29. A data de recebimento das propostas confere com a data estipulada no respectivo ato convocatório.

30. Os preços constantes da proposta vencedora estão compatíveis com os praticados no mercado, conforme demonstrado na estimativa inicial.
31. Houve empate de duas ou mais propostas resolvido de acordo com os critérios previstos no ato convocatório.
32. Consta documentação atualizada relativa à habilitação jurídica.
33. Consta documentação relativa à regularidade fiscal.
34. Consta documentação relativa à qualificação técnica, quando for o caso.
35. Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira, quando for o caso.
36. Consta ata de abertura do certame indicando: os nomes dos licitantes interessados; o resultado da análise dos documentos de habilitação e, conforme o caso, das propostas vencedoras; inclusive registro de eventual manifestação de licitante de que vai ou não interpor recursos.
37. A ata de julgamento do certame foi publicada em jornal de ampla circulação e/ou Diário Oficial.
38. Inexistindo publicação, consta na ata de julgamento comunicação direta da intimação do resultado a todos os prepostos dos licitantes, para efeito de prazo de recurso, inclusive em caso de propostas abertas em fase separada da habilitação.
39. Os eventuais recursos foram julgados e juntados ao processo.
40. Os prazos de apresentação e análise dos eventuais recursos foram observados.
41. Consta ato de homologação e adjudicação do objeto da licitação.
42. Os atos administrativos foram praticados por agentes públicos competentes, ou seja, nomeados ou designados formalmente.
43. Em caso de concorrência de âmbito internacional, o Edital foi ajustado às normas de política econômica, monetária, de comércio exterior e outras exigências do direito internacional.

### 8.12.3 Concurso

**Conceito:** Concurso é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

**Base Legal:** Lei nº. 8.666/93.

**Verificar se:**

Rua David Canal, 57. – Centro – Marechal Floriano – ES – CEP 29255000  
Telefone: (27) 3288-1367 – ramal 234 e-mail: controleinterno@marechalfloriano.es.gov.br



1. O processo foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão, visto do responsável e indicação do recurso próprio.
2. Consta pesquisa de mercado, (cotação de preço) ou critérios para estipular o valor do prêmio ou serviço a ser executado.
3. Consta autorização do ordenador da despesa para abertura do processo.
4. Os recursos orçamentários previstos estão identificados pelos códigos dos créditos próprios da classificação e da categoria de programação.
5. Consta demonstração, detalhamento, finalidade do objeto/serviço a ser adquirido ou contratado.
6. Consta o projeto básico e/ou planilha de custos elaborados pelo órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso.
7. Consta cópia do ato de designação da comissão de licitação.
8. Consta regulamento próprio estabelecendo os critérios para a realização do concurso.
9. Consta parecer prévio da Área Técnica e/ou Jurídica do órgão, quando for o caso.
10. Consta comprovante de publicação do edital na imprensa oficial.
11. Consta o original das propostas e demais documentos que as instruírem.
12. Consta documentação relativa à habilitação jurídica.
13. Consta documentação relativa à regularidade fiscal.
14. Consta documentação relativa à qualificação técnica.
15. Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira.
16. Consta na ata circunstanciada, os nomes dos licitantes, avaliação e análise dos trabalhos e eventual manifestação de licitante de que vai interpor recursos.
17. Consta ato de homologação e adjudicação do objeto da licitação.
18. Consta o instrumento de contrato devidamente pactuado, quando for o caso.
19. Consta publicação do extrato do contrato na imprensa oficial, quando for o caso.
- 20.- Consta encaminhamento por cópia do contrato ao TCE, quando for o caso.
21. Foi precedido de regulamento próprio e amplamente divulgado.

#### 8.12.4 Tomada de Preço

**Conceito:** Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

**Base Legal:** Lei nº. 8.666/93.

**Verificar se:**

1. O processo foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão, visto do responsável e indicação do recurso próprio.
2. Consta pesquisa de mercado (cotação de preços) destinada a estimar o valor do bem ou serviço, indicando a fonte e metodologia ou nome e endereço de pelo menos 3 (três) empresas ou pessoas físicas consultadas.
3. Consta autorização do ordenador da despesa para abertura do processo.
4. Consta demonstração, detalhamento, finalidade do objeto/serviço a ser adquirido ou contratado.
5. Os recursos orçamentários previstos, estão identificados pelos códigos dos créditos próprios da classificação e da categoria de programação.
6. - Consta projeto básico e orçamento detalhado em planilhas de custos unitários, elaborados pelo órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso.
7. Consta cópia do ato de designação da comissão de licitação.
8. Consta definição de que o projeto executivo seja apresentado em conjunto básico ou durante execução das obras e serviços contratados.
9. Consta no edital e respectivos anexos.
10. O objeto da licitação está descrito de forma sucinta e clara.
11. Foi definido o local para aquisição e exame do projeto básico, conforme o caso, do projeto executivo.
12. Os critérios para julgamento estão dispostos de forma clara e com parâmetros objetivos.
13. Consta indicação dos locais, horários e códigos de acesso dos meios de comunicação à distância em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento do objeto.
14. Consta indicação do crédito de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação referente ao preço de referência.

Rua David Canal, 57. – Centro – Marechal Floriano – ES – CEP 29255000  
Telefone: (27) 3288-1367 – ramal 234 e-mail: controleinterno@marechalfloriano.es.gov.br



15. Consta critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela.
16. Estão estabelecidas as condições de pagamento, cronograma de desembolso máximo por período, critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento, compensações financeiras e penalizações por eventuais atrasos e descontos por eventuais antecipações de pagamento, bem assim exigência de seguro, quando for o caso.
17. Existem instruções e normas para os recursos previstos na lei 8.666/93.
18. Foram estabelecidas as condições de recebimento do objeto da licitação.
19. Consta minuta do termo do contrato obrigatório.
20. Em caso de substituição do termo de contrato obrigatório por outros documentos hábeis, a exemplo da carta-contrato ou nota de empenho de despesa o objeto em licitação refere-se a bens a serem adquiridos mediante entrega imediata e integral.
21. Consta parecer prévio da Área Técnica e/ou Jurídica do órgão, quando for o caso.
22. Consta comprovante de publicação do resumo do edital na imprensa oficial do Estado, bem como, quando se tratar de obra financiada parcial ou totalmente com recursos federais, no Diário Oficial da União.
23. O prazo estabelecido para a publicação do ato convocatório foi cumprido.
24. Consta comprovante do cadastramento dos licitantes interessados inclusive informação de que os cadastros apresentaram todas as condições exigidas e necessárias para a sua qualificação dentro do prazo máximo de 3 dias antes do recebimento das propostas.
25. Consta o original das propostas e demais documentos que as instruírem.
26. A data de recebimento das propostas confere com a data estipulada no respectivo ato convocatório.
27. Os preços constantes da proposta vencedora estão compatíveis com os praticados no mercado, conforme demonstrado na estimativa inicial.
28. Houve empate de duas ou mais propostas resolvido de acordo com os critérios previstos no ato convocatório.
29. Consta documentação atualizada relativa à habilitação jurídica.
30. Consta documentação relativa à regularidade fiscal.
31. Consta documentação relativa à qualificação técnica, quando for o caso. 
32. Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira, quando for o caso.

33. Consta ata de abertura do certame indicando: os nomes dos licitantes interessados; o resultado da análise dos documentos de habilitação e, conforme o caso, das propostas vencedoras; inclusive registro de eventual manifestação de licitante de que vai ou não interpor recurso.

34. A ata de julgamento do certame foi publicada em jornal de grande circulação.

35. Inexistindo publicação, consta na ata de julgamento comunicação direta da intimação do resultado a todos os prepostos dos licitantes, para efeito de prazo de recurso, inclusive em caso de propostas abertas em fase separada da habilitação.

36. Os eventuais recursos foram julgados e juntados ao processo.

37. Os prazos de apresentação e análise dos eventuais recursos foram observados.

38. Consta ato de homologação e adjudicação do objeto da licitação.

39. Os atos administrativos foram praticados por agentes públicos competentes, ou seja, nomeados ou designados formalmente.

#### **8.12.5 Pregão Presencial**

**Conceito:** O Pregão Presencial é a modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, nas dependências da instituição compradora, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais para classificação e habilitação do licitante com o menor preço ofertado, liderada por um pregoeiro devidamente designado pela Unidade Responsável da administração pública licitante.

**Base Legal:** Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02 e no Decreto nº 3.555/00

#### **Verificar se:**

1. O processo foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão, visto do responsável e indicação do recurso próprio.
2. Consta autorização do ordenador da despesa para abertura do processo.
3. Os recursos orçamentários previstos estão identificados pelos códigos dos créditos próprios da classificação e da categoria de programação.
4. Consta pesquisa de mercado (cotação de preço) ou critérios para estipular o valor do bem ou serviço a ser executado.
5. Consta demonstração, detalhamento, finalidade do objeto/serviço a ser adquirido ou contratado.
6. Consta o projeto básico e/ou planilha de custos elaborados pelo órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso.

7. Consta cópia do ato de designação da comissão de licitação e do pregoeiro.
8. Consta edital e minuta do instrumento de contrato.
9. Consta parecer prévio da Área Técnica e/ou Jurídica do órgão, quando for o caso.
10. Consta cópia de publicação do aviso/ edital na imprensa oficial ou jornal de grande circulação.
11. Consta declaração dos licitantes dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.
12. Consta original das propostas e demais documentos que as instruírem.
13. Consta credenciamento dos representantes legais dos licitantes, mediante a apresentação de documentos que comprovem possuir poderes para a formulação de propostas e para os demais atos inerentes ao pregão.
14. Consta documentação relativa à regularidade fiscal.
15. O preço final (lance) está de acordo com o valor estimado.
16. Consta documentação relativa à qualificação técnica.
17. Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira.
18. Consta na ata, os nomes dos licitantes, e dos seus representantes legais, análise dos documentos de habilitação e das propostas e os preços escritos, os lances verbais apresentados e eventual manifestação de licitante de que vai interpor recurso.
19. Consta a ata, os relatórios e a deliberação da comissão julgadora.
20. Consta o ato de adjudicação do objeto ao licitante declarando vencedor pelo Pre-goeiro, caso tenha havido desistência expressa de todos os licitantes da intenção de interpor recursos.
21. Consta relatório circunstanciado, informando o nome do licitante vencedor e todos os passos ocorridos durante o pregão, fundamentados nos critérios estabelecidos pelo respectivo edital.

#### 8.12.6 Pregão Eletrônico

**Conceito:** Pregão Eletrônico é um método que amplia a disputa licitatória, permitindo a participação de várias empresas de diversos estados, na medida em que dispensa a presença dos contendentes. Trata-se de uma modalidade ágil, transparente e que possibilita uma negociação eficaz entre os licitantes. Foi criado visando, basicamente, aumentar a quantidade de participantes e baratear o processo licitatório.



**Base Legal:** Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02, Decreto nº 3.555/00 e Decreto nº 5450/05.

**Verificar se:**

1. O processo foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão e visto do responsável e indicação do recurso próprio.
2. Consta autorização do ordenador da despesa para abertura do processo.
3. Os recursos orçamentários previstos estão identificados pelos códigos dos créditos próprios da classificação de programação.
4. A autorização está assinada pelo ordenador da despesa.
5. Consta pesquisa de mercado (cotação de preço) ou critérios para estipular o valor do bem ou serviço a ser executado.
6. Consta demonstração da finalidade do objeto em licitação, devidamente autorizado pela autoridade superior.
7. Consta o projeto básico e/ou planilha de custos elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso.
8. Consta comprovante de que a autoridade competente para promover a licitação fez a adesão ao SISG para o apoio técnico e operacional da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que atuará como provedor do sistema eletrônico para os órgãos integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.
9. Consta cópia do credenciamento do pregoeiro responsável, dos membros da equipe de apoio, do operador do sistema eletrônico e do licitante.
10. Os licitantes que participaram da licitação foram credenciados até três (03) dias úteis anteriores à data do certame? Consta a declaração dos licitantes, de pleno conhecimento das exigências de habilitação previstas no edital.
11. Consta no edital do pregão eletrônico o site da sessão pública na Internet, data e hora de sua realização.
12. Consta cópia do Edital e comprovante de sua publicação.
13. Consta parecer jurídico sobre o edital e a minuta do contrato.
14. As propostas iniciais de preço que não guardaram conformidade com o edital foram desclassificadas.
15. Houve registro de recursos e contrarrazões.
16. Os documentos de habilitação exigidos pelo edital (cópia e originais) foram juntados dentro do prazo estabelecido.

17. Nas situações em que o Edital prevê requisitos de habilitação, não compreendidas perante o SICAF, a documentação necessária foi juntada.

18. Foram aplicadas as sanções aos licitantes pelo descumprimento ao exposto na norma do pregão eletrônico.

19. Consta da ata, o lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações.

20. O licitante vencedor que descumpriu o prazo ou não apresentou toda a documentação exigida foi desclassificado e, por conseguinte o próximo licitante da ordem de classificação foi convocado para apresentar os documentos de habilitação.

#### 8.12.7 Leilão

**Conceito:** Leilão é adotado para venda de bens móveis inservíveis para a administração, para a venda de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis tomados junto a credores da administração.

**Base Legal:** Lei nº 8.666/93.

#### Verificar se:

1. O processo foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão e visto do responsável e indicação do recurso próprio.
2. Consta autorização do ordenador da despesa para abertura do processo.
3. A autorização está assinada pelo ordenador da despesa.
4. Houve nomeação da Comissão Especial de Alienação.
5. Designação de Leiloeiro Oficial.
6. Consta pesquisa de mercado (cotação de preço - preço mínimo de arrematação) ou critérios para estipular o valor do bem;
7. Edital - cláusulas necessárias - parte. 20% no ato, e saldo 3 dias úteis.
8. Consta cópia do Edital e comprovante de sua publicação.
9. Consta parecer jurídico sobre o edital e a minuta do contrato.
10. Consta a declaração dos licitantes, de pleno conhecimento das exigências de habilitação previstas no edital
11. Houve registro de recursos e contrarrazões.
12. Os documentos de habilitação exigidos pelo edital (cópia e originais) foram juntados dentro do prazo estabelecido.

13. Constan da ata, o lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações.

14. O licitante vencedor que descumpriu o prazo ou não apresentou toda a documentação exigida foi desclassificado e, por conseguinte o próximo licitante da ordem de classificação foi convocado para apresentar os documentos de habilitação.

15. Arrematador paga mais 5% do valor do lote p/Leilão Oficial como taxa de serviço?

16. Retirada do bem arrematado imediatamente após a integralização do pagamento.

#### **8.12.8 Contratação Direta**

Os processos de despesas não exigem o cumprimento de etapas formais imprescindíveis num processo de licitação, conforme os casos estabelecidos na lei 8.666/93, pode-se estar diante de dispensa ou de inexigibilidade de licitação entretanto os administradores devem obediência aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e probidade administrativa impostos à Administração Pública.

Trata-se de contratação direta, quando a licitação poderá ser realizada nos casos de dispensa (há condições de ser realizada, mas em função de determinadas circunstâncias, poderá ser dispensada), casos de dispensável (licitação possível, não sendo obrigatória nos casos previstos no art. 24) e nos casos de inexigibilidade (quando houver inviabilidade de competição, art. 25).

Esses processos devem ser muito bem instruídos, e além dos documentos de habilitação e regularidade fiscal da empresa, deve ser comprovada nos autos a caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso; a razão da escolha do fornecedor ou executante; e a justificativa do preço, nos termos do parágrafo único do art. 26, do Regeramento Licitatório. E deve ser publicado o termo de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, no prazo legal, como condição de eficácia do ato.

**Base Legal:** Lei nº 8.666/93

#### **8.12.8.1 Inexigibilidade de Licitação**

##### **Verificar se:**

1. O processo foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão, visto do responsável e indicação do recurso próprio.
2. - Consta pesquisa de mercado (cotação de preços) destinada a estimar o valor do bem ou serviço, indicando a fonte e/ou metodologia utilizada.
3. Consta autorização do ordenador da despesa para abertura do processo.
4. Os recursos orçamentários previstos, estão identificados pelos códigos dos créditos próprios da classificação e da categoria da programação.
5. Consta demonstração, detalhamento, finalidade do objeto/serviço a ser adquirido ou contratado.

6. Consta o projeto básico e/ou planilha de custos elaborados pelo órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso.
7. Consta a minuta do termo de contrato, nos casos em que resulte obrigações futuras.
8. Consta parecer prévio da Área Técnica e/ou Jurídica do órgão, fundamentando os motivos excepcionais para a inexigibilidade da licitação.
9. Consta documentação relativa à habilitação jurídica, quando for o caso.
10. Consta documentação relativa à regularidade fiscal.
11. Consta documentação relativa à qualificação técnica, quando for o caso.
12. Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira, quando for o caso.
13. Consta ato de inexigibilidade, expedido pela autoridade competente.
14. Consta publicação do ato de inexigibilidade na imprensa oficial.
15. Consta cópia do termo de contrato e publicação do extrato, quando for o caso.
16. Consta documento que comprova a comunicação da empresa quanto à entrega dos serviços, quando for o caso.
17. Foi indicado o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, quando for o caso.
18. Consta o ato de designação da comissão para recebimento do material (quando for o caso).

#### **8.12.8.2 Dispensa de Licitação:**

1. O processo foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão, visto do responsável e indicação do recurso próprio.
2. Consta pesquisa de mercado (cotação de preços) destinada a estimar o valor do bem ou serviço, indicando a fonte, metodologia ou nome e endereço de pelo menos 3 (três) empresas ou pessoas físicas consultadas.
2. Consta autorização do ordenador da despesa para abertura do processo.
4. Os recursos orçamentários previstos estão identificados pelos códigos próprios de classificação e da categoria de programação.
4. Consta demonstração, detalhamento, finalidade do objeto/serviço a ser adquirido ou contratado.

5. Consta projeto básico e/ou planilha de custos elaborados pelo órgão ou entidade promotora da contratação, quando for o caso.
7. Consta minuta do termo de contrato, nos casos em que resultem obrigações futuras.
8. Consta parecer prévio da Área Técnica e/ou do órgão, fundamentando os motivos excepcionais para a dispensa da licitação.
9. Consta documentação atualizada relativa à habilitação jurídica, quando for o caso.
10. Consta documentação relativa à regularidade fiscal.
11. Consta documentação relativa à qualificação técnica, quando for o caso.
12. Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira, quando for o caso.
13. Consta ato de dispensa, expedido pela autoridade competente.
14. Consta publicação do ato de dispensa na imprensa oficial.

### 8.13 Obras

**Conceito:** Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

**Base Legal:** Lei nº 8.666/93, art.6º, inciso I.

#### Verificar se:

1. Existe Projeto básico, com elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra, serviço, complexo de obras ou serviços, objetos da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental da obra, a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, na forma do Artigo 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666/93.
2. Existe cronograma orçamentário, físico-financeiro, de execução de acordo com o projeto definido, e prazos e preços compatíveis com a média de obras idênticas.
3. Existe planilha de custos individualizada e devidamente detalhada em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários, e o produto nela especificado esteja contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, conforme exigência legal.
4. Existe todos os elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da ABNT, na forma contida no artigo 6º inciso X, da Lei nº 8.666/93.
5. Existe memorial descritivo.

6. Possui termo de contrato, carta-contrato, ordem de execução e valor da Obra.
7. Todos os contratos contem as cláusulas estabelecidas no artigo 55 da Lei nº 8.666/93.
8. Foi nomeada Comissão Especial composta de, pelo menos, 1/3 de servidores efetivos, sendo um engenheiro do quadro da Prefeitura, para julgar a licitação de obras.
9. Foi designado, pelo menos, um servidor efetivo (engenheiro) para acompanhar a obra no tocante à medição, fiscalização e recebimento.
10. Todos os reajustes de preços estão sendo pagos de acordo com as normas vigentes e que possam decorrer de modificação no custo de produção, e de acordo com os critérios previstos no Edital (art. 65, § 1º, Lei nº 8.666/93).
11. Possui "Livro de Ocorrências" para anotações no local da obra ou serviços.
12. Está sendo periodicamente verificada e controlada a relação dos empregados que trabalham na obra, com a devida verificação dos registros em carteira de trabalho e/ou nomeação, sendo que tais informações deverão ser remetidas, no mínimo, uma vez por mês ao Controle Interno.
13. Estão sendo apresentadas as certidões do Instituto Nacional de Seguro Social – INSS específicas da averbação da obra.
14. Em caso de inexecução da obra ou serviço, erro de execução, execução imperfeita ou outro inadimplemento contratual, estão sendo aplicadas as penalidades previstas no contrato.
15. As medições das quantidades de serviços nas obras estão sendo efetuadas mensalmente ou de acordo com o estabelecido no contrato.
16. Os valores orçados estão em consonância com os efetivamente gastos.
17. As obras em andamento estão registradas na Contabilidade.
18. Existe compatibilidade entre o projeto executivo e a obra em execução, o material aplicado e o memorial descritiva, bem como do local onde a obra está sendo realizada.
19. O andamento das obras coincidem com as fases registradas e pagas.
20. A fiscalização foi feita por profissional habilitado e credenciado para a observância dos detalhes constantes da execução.
21. Estão sendo contabilizadas, no Sistema Patrimonial, as obras em andamento, à vista dos próprios documentos de despesa.
22. – A obra foi incorporada ao imobilizado da Prefeitura quando concluída e, e se for o caso, apresentado o respectivo *habite-se*.
23. - O termo final (recebimento definitivo), emitido por ocasião da entrega da obra, foi aprovado por ambas as partes (contratante e contratada).

## 8.14 Atos de Pessoal

### 8.14.1 Controles Gerais e Funcionais

**Conceito:** São controles relacionados ao setor de recursos humanos/folha de pagamento, visando à padronização dos procedimentos, o controle efetivo, monitoração da folha de pagamento, para que não exceda aos limites estabelecidos na legislação, entre outros controles pertinentes.

**Base Legal:** Lei Municipal nº 003/1993 – Estatuto dos servidores públicos da administração pública direta do Município de Marechal Floriano .

**Verificar se:**

1. As inclusões de novos servidores no mês foram decorrentes de nomeações e/ou contratações legais.
2. As exonerações e/ou rescisões do mês foram excluídas da Folha de Pagamentos.
3. As inclusões em Folha relativas a adicional de férias pagas no mês de gozo são as corretas e se não há pagamento em duplicidade pelo mesmo período.
4. Estão sendo informadas ao Tribunal de Contas do Estado quando exigido pelo mesmo ou por legislação pertinente, as nomeações e exonerações.
5. Estão sendo descontadas em Folha de Pagamentos as faltas não justificadas.
6. Existem no órgão controles de frequência.
7. As inclusões e exclusões mensais de valores em Folha de Pagamentos relativas as diferenças salariais são precedidas de autorizações.
8. Os cálculos dos valores referentes as inclusões e exclusões são objeto de revisões nas prévias das Folhas de Pagamento mensais.
9. Os cálculos das consignações estão corretos (INSS, IRRF, ISSQN e outras).
10. Os recolhimentos das consignações e dos encargos sociais estão sendo efetuados nos prazos legais.
11. Em caso de empregado público o FGTS está sendo recolhido no prazo legal e nos percentuais previstos em lei.
12. O salário família está sendo pago para os filhos até a idade permitida em lei.
13. Está sendo observada a legislação pertinente para a concessão do vale transporte.
14. Existem escalas de férias na entidade inspecionada ou auditada.

15. As suspensões de gozo de férias são justificadas e autorizadas pelas autoridades competentes na organização.
16. Existe controle rígido de gozo de férias, com anotações confiáveis nas fichas funcionais.
17. Existe pagamento de férias a título de indenização.
18. Em caso positivo, quem autorizou, qual o motivo que justifique o servidor ter sido impedido de usufruir desse direito de gozo.
19. Existem servidores contratados por tempo determinado.
20. Em caso positivo se foi previsto em lei, devidamente precedida de autorização.
21. Os servidores temporários foram submetidos a testes seletivos.
22. Existem pagamentos de serviços prestados de forma sistemática a pessoa física (via RPA) que possa caracterizar vínculo de emprego.
23. Em caso positivo foi relacionado como anexo ao relatório com o nome, valor mensal, data do primeiro pagamento e outras informações que venham a causar passivos trabalhistas para o órgão auditado.
24. Existe sistema anual de avaliação de desempenho.
25. Em caso negativo o motivo e recomendar a sua implementação.
26. Está sendo elaborado a Guia Fiscal de Informações Previdenciárias - GFIP dos cargos comissionados, empregados públicos e temporários.
27. Existe funcionário ou empregado à disposição de outro órgão ou entidade do poder executivo, outro poder, ou até outras esferas de governo.
28. Em caso positivo está sendo exigido o atestado de frequência mensalmente.
29. Existem servidores de outras esferas de governo, de outros poderes ou ainda de outros órgãos e entidades do poder executivo lotado na entidade inspecionada ou auditada.
30. Em caso positivo está sendo informada regularmente a frequência para a entidade cedente.
31. Nos casos de servidores cedidos ou à disposição de outros órgãos, que recebam pela entidade inspecionada ou auditada, a opção salarial está correta em termos de valores e percentuais de acordo com a legislação pertinente.
32. Existe servidor temporário exercendo cargo comissionado ou função gratificada.
33. Os cálculos de rescisões de contrato de trabalho estão sendo efetuados de acordo com a legislação em vigor.

34. Existe no período inspecionado ou auditado, sindicâncias ou inquéritos envolvendo servidores da entidade. Em caso positivo foram tomadas as providências nelas recomendadas.

35. Existem horas extras pagas a servidores na entidade inspecionada ou auditada. Em caso positivo foi precedida de autorização.

36. Existe lotacionograma no órgão ou entidade inspecionado ou auditado. Em caso positivo tem sido encaminhado ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado.

37. Os valores pagos a cada servidor estão de acordo com as tabelas do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

38. Os valores pagos a estagiários estão de acordo com a legislação pertinente.

39. Ainda no caso de estagiários, foi celebrado convênio ou contrato, onde estejam previstas todas as condições relativas à realização do estágio.

40. A instituição responsável pelo estágio providenciou seguro de acidentes pessoais em favor do estudante estagiário.

### **Registro Funcional**

1. As ocorrências funcionais estão registradas em ficha ou em banco de dados informatizado.

2. Os documentos relacionados às ocorrências funcionais estão arquivados em boa ordem e em pastas individuais.

### **Frequência**

3. A frequência dos servidores é controlada através de registro do ponto.

4. A folha de pagamento é elaborada com base no registro do ponto.

### **Hora Extra**

5. As horas extras realizadas pelos servidores foram autorizadas pela autoridade competente com caracterização do interesse público da necessidade.

6. As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto e estão dentro do limite autorizado em lei.

### **Férias**

7. Há servidores com mais de uma férias vencidas.

8. As férias são concedidas de acordo com a escala estabelecida.

9 . Na concessão de férias aos servidores é observado o número de dias a serem concedidos em função da frequência ao trabalho, conforme estatuto.

10. Há controle das férias devidas ou concedidas aos servidores com registro na ficha funcional.

### **Licenças**

11. As licenças previstas no estatuto foram concedidas com base em requerimento efetuado pelo servidor.

12 . As licenças concedidas a servidores estão em conformidade com as normas estabelecidas no estatuto e preservaram o interesse público.

### **Vantagens**

13. As vantagens em pecúnia devida aos servidores têm controle quanto à conquista do direito.

14. Os valores pagos atendem os requisitos da norma legal.

15. As vantagens em pecúnia, originárias de mérito funcional, atendem ao princípio da impessoalidade e foram concedidas através de Portaria da autoridade competente.

### **Promoções**

16 . Há controle quanto à conquista do direito à promoção funcional.

17. As promoções concedidas no período estão em conformidade com a norma legal e atribuídas através de Portarias editadas pela autoridade competente.

### **GFIP (Guia do Recolhimento do FGTS e informações á Previdência Social)**

18 - A GFIP tem sido enviada no prazo legal e com todas as informações obrigatórias.

### **Demonstrativo Previdenciário**

19 - O Demonstrativo Previdenciário está sendo elaborado e enviado à Secretaria Nacional da Previdência Social nos prazos estabelecidos.

### **Demonstrativo das Admissões e Contratação de Servidores**

20 - O Demonstrativo das Admissões e Contratação de Servidores de que trata a IN TC nº 02/2014 e IN 03/2014 está sendo elaborado e enviado ao TCE no prazo legal.



**Declaração de Bens**

21 - A declaração de bens dos Agentes Políticos e ocupantes de cargo de chefia está sendo elaborada e enviada ao TCE no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações.

**Publicação dos Subsídios e da Remuneração dos Cargos e Empregos Públicos**

22 - Os valores dos subsídios e da remuneração dos cargos e empregos públicos estão sendo publicados anualmente no órgão oficial do Município.

**Rais (Relação Anual de Informações Sociais)**

23 - A Rais está sendo preenchida e encaminhada à CEF (Caixa Econômica Federal) no prazo legal.

**Declaração Anual dos Rendimentos Pagos ou Creditados**

24 - A declaração anual dos rendimentos pagos ou creditados aos servidores no exercício anterior foi elaborada e entregue no prazo legal para efeito de ajuste anual do Imposto de Renda.

25 - Os rendimentos pagos ou creditados a título de remuneração por serviços prestados foram informados à Receita Federal no prazo legal.

**Controle da Saúde dos Servidores**

26 - Os funcionários têm realizado e apresentado com a regularidade inscrita na norma de controle os exames médicos e laborais exigidos.

**8.14.2 Ingresso no Serviço Público (Provimento)**

**Conceito:** Provimento é o ato de designação de alguém para ser titular de cargo público pela autoridade competente.

**Base Legal:** Lei Municipal nº 003/1993 – Estatuto dos servidores públicos da administração pública direta do Município de Marechal Floriano.

**Verificar se:****Provimento Efetivo.**

1. A nomeação de servidores para cargos de provimento efetivo se deu através de aprovação em concurso público e com previsão na LDO.
2. O concurso público fez reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência.
3. As vagas abertas em concurso possuíam autorização em lei.
4. A nomeação obedeceu a ordem de classificação dos aprovados no concurso público.

Rua David Canal, 57. – Centro – Marechal Floriano – ES – CEP 29255000  
Telefone: (27) 3288-1367 – ramal 234 e-mail: controleinterno@marechalfloriano.es.gov.br



5. A posse se deu mediante apresentação da documentação exigida nas normas de controle interno e edital, Portaria de Nomeação e assinatura do termo de posse.

6. Os servidores em estágio probatório estão sendo avaliados na forma da lei municipal e regulamento.

7. Os servidores reprovados no estágio probatório foram exonerados mediante processo administrativo.

### **Provimento Temporário**

8. A admissão de servidor público em caráter temporário estava prevista na LDO, autorizado em lei específica e se deu através de processo seletivo.

9. No processo de admissão há comprovação de que a necessidade é efetivamente temporária e de excepcional interesse público.

10. A admissão foi autorizada pela autoridade competente.

11. A convocação dos selecionados se deu em obediência a ordem de classificação.

12 - A documentação apresentada pelos contratados atendeu as exigências das normas de controle interno e do edital.

13 - O contrato está devidamente assinado pelas partes.

### **Provimento em Comissão**

14. A nomeação para cargos em comissão atendeu o limite de vagas fixada em lei.

15. O trabalho desenvolvido pelos comissionados guarda as características com atribuições de chefia, direção e assessoramento.

16. A documentação apresentada pelos nomeados atende as exigências das normas de controle interno.

17. A Portaria de nomeação foi publicada no órgão oficial do Município.

18. O termo de posse foi assinado e registrado em livro próprio.

### **Provimento dos Cargos Eletivos**

19. Os vereadores empossados apresentaram o diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens e documentos pessoais.

20. O termo de posse foi assinado em livro próprio pelos Vereadores.



21. O Prefeito e o Vice-Prefeito apresentaram o diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens e documentos pessoais.

22. O termo de posse foi assinado em livro próprio pelo Prefeito e Vice Prefeito.

23. Os membros do Conselho Tutelar, eleitos por eleição direta na forma do Estatuto foram nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

24. Os membros do Conselho Tutelar foram empossados mediante apresentação da ata da eleição, documentos pessoais e assinatura do termo de posse em livro próprio.

### **Estagiários**

25. A contratação de estudantes estagiários se realizou através de processo seletivo.

26 - Os estagiários contratados desempenham funções exclusivas de apoio às atividades próprias dos servidores.

27 - Há controle da matrícula e frequência às aulas pelos estagiários.

28 - Os estagiários estão amparados por apólice de seguro de acidente de trabalho.

29 - A contratação de estagiários está regulada por lei Municipal.

### **8.14.3 Vacância**

**Conceito:** Vacância é a saída do servidor público de seu cargo, emprego ou função, o cargo está sem titular.

**Base Legal:** Lei Municipal nº 003/1995 – Estatuto dos servidores públicos da administração pública direta do Município de Marechal Floriano.

**Verificar se:**

### **Cargos Efetivos**

1. Ocorreu vacância de cargos efetivos no período.

2. Dos processos constam no que couber em cada caso, conforme normas de controle interno:

- a) Pedido de exoneração;
- b) Declaração de bens;
- c) Atestado demissional da saúde;
- d) Declaração de acidente de trabalho;
- e) Parecer final da junta médica;
- f) Atestado de óbito;
- g) Processo administrativo da demissão;
- h) Portaria baixada pela autoridade competente;
- i) Publicação no órgão oficial do Município;
- j) Cálculo do tempo de serviço;

Rua David Canal, 57. – Centro – Marechal Floriano – ES – CEP 29255000  
Telefone: (27) 3288-1367 – ramal 234 e-mail: controleinterno@marechalfloriano.es.gov.br



- k) Identificação dos beneficiários da pensão;
- l) Cálculo dos saldos de vencimentos e vantagens;
- m) Cálculo dos proventos ou pensão devidos com memória de cálculo;
- n) Comunicação ao Regime Próprio de Previdência;
- o) Encaminhamento do processo ao TCE para homologação.

3. Os direitos funcionais foram calculados e pagos de forma regular.

4. Há servidores com mais de 70 anos no exercício do cargo.

### **Cargos em Comissão**

5. Dos processos constam no que couber em cada caso, conforme normas de controle interno:

- a) Carta com pedido de exoneração;
- b) Ordem da autoridade competente;
- c) Declaração de bens;
- d) Cálculo dos saldos remuneratórios;
- e) Portaria editada pela autoridade competente;
- f) Publicação no órgão oficial do Município.

### **Temporários**

6. Dos processos constam no que couber em cada caso, conforme normas de controle interno:

- a) Manifestação da parte interessada;
- b) Rescisão do contrato;
- c) Ordem de demissão;
- d) Processo de sindicância;
- e) Termo de rescisão;
- f) Cálculo dos saldos remuneratórios;
- g) Atestado de saúde demissional;
- h) Portaria editada pela autoridade competente;
- i) Publicação no órgão oficial do Município.

## 9 - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BEZZERA FILHO, João Eudes. **Orçamento aplicado ao setor público: abordagem simples e objetiva**. 2. Ed. São Paulo, Altas, 2013.

BOTELHO, Milton Mendes. **Manual Prático de Controle Interno na Administração Pública Municipal**. 1. ed. (ano 2006), 4. tir./Curitiba: Juruá, 2008.

GLOCK, José Osvaldo. **Guia para implementação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública**. 2ª Ed. Curitiba, Juruá, 2012.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 28, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2013**, Dispõe sobre a composição e a forma de envio das tomadas e prestações de contas anuais dos Chefes dos Poderes e demais ordenadores de despesas, para fins de apreciação e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, e dá outras providências.

PODER JUDICIÁRIO DE SANTA CATARINA, Gabinete da Presidência, Auditoria Interna, **Manual da Auditoria Interna**, Florianópolis, jan/2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS, Secretaria Municipal de Gestão e Controle, Departamento de Controle Preventivo, **Manual de Auditoria Interna – MAI**, Campinas, 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABA, Auditoria e Controle Interno - ACI, **Manual Técnico de Auditoria Interna e Inspeções**, Cuiabá, 2010.

**RESOLUÇÃO TC Nº 249, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2012**, Dispõe sobre a atividade e os procedimentos de Auditoria Interna, executada pelo Núcleo de Controle Interno (NCI) no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO TC Nº 227, DE 25 DE AGOSTO DE 2011**, Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública, aprova o "Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece prazos e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO CFC Nº 986/03. Aprova a NBC TI 01 – Da Auditoria Interna.**

**RESOLUÇÃO CFC Nº. 1.203/09. Aprova a NBC TA 200 – Objetivos Gerais do Auditor Independente e a Condução da Auditoria em Conformidade com Normas de Auditoria.**

**RESOLUÇÃO CFC Nº. 1.206/09. Aprova a NBC TA 230 – Documentação de Auditoria.**

**RESOLUÇÃO CFC Nº. 1.207/09. Aprova a NBC TA 240 – Responsabilidade do Auditor em Relação a Fraude, no Contexto da Auditoria de Demonstrações Contábeis.**

**RESOLUÇÃO CFC Nº. 1.208/09. Aprova a NBC TA 250 – Consideração de Leis e Regulamentos na Auditoria de Demonstrações Contábeis.**



**RESOLUÇÃO CFC Nº. 1.213/09. Aprova a NBC TA 320 – Materialidade no Planejamento e na Execução da Auditoria.**

**RESOLUÇÃO CFC Nº. 1.214/09 Aprova a NBC TA 330 – Resposta do Auditor aos Riscos Avaliados.**

**RESOLUÇÃO CFC Nº. 1.215/09 Aprova a NBC TA 402 – Considerações de Auditoria para a Entidade que Utiliza Organização Prestadora de Serviços.**

**RESOLUÇÃO CFC Nº.1.218/09. Aprova a NBC TA 501 – Evidência de Auditoria – Considerações Específicas para Itens Selecionados.**

**RESOLUÇÃO CFC Nº. 1.222/09 Aprova a NBC TA 530 – Amostragem em Auditoria.**

**RESOLUÇÃO CFC Nº. 1.229/09 Aprova a NBC TA 610 – Utilização do Trabalho de Auditoria Interna.**

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, Secretaria- Geral de Controle Externo, Manual de Auditoria Governamental do TCE-RJ, Rio de Janeiro, 2010.**

