



**DECRETO Nº 289, DE 02 DE JANEIRO DE 2014.**

**APROVA O MANUAL DE AUDITORIA DO MUNICÍPIO DE  
RIO NOVO DO SUL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A EXCELENTÍSSIMA SENHORA PREFEITA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO  
SUL/ES**, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da  
Constituição Federal, bem como no art. 71, inciso VIII, da Lei Orgânica  
Municipal, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno  
deste Município;

**DECRETA:**

**Art. 1º** – Fica aprovado o Manual de Auditoria do Município de Rio Novo do  
Sul, que cuida da orientação dos membros da Controladoria Interna,  
contemplando aspectos ético, técnicos e metodológicos para planejamento e  
execução dos trabalhos de Auditoria, fazendo parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º** – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito,  
Rio Novo do Sul/ES, 02 de Janeiro de 2014.

  
**MARIA ALBERTINA M. FREITAS**  
**PREFEITA MUNICIPAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**RIO NOVO DO SUL**

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

## MANUAL TÉCNICO DE AUDITORIA

**Rio Novo do Sul (ES) – 2013**

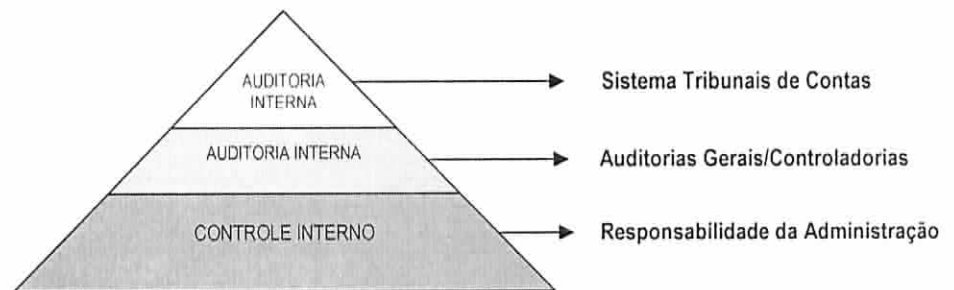
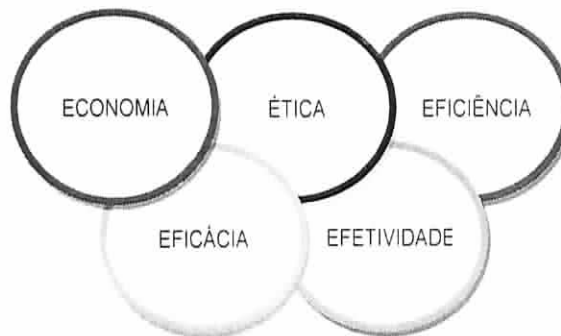


## REFERENCIAL ESTRATÉGICO

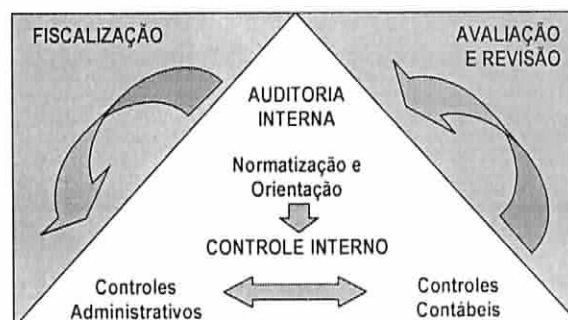
### AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

**MISSÃO** Garantir serviços de auditoria e controle interno com excelência, mediante ações preventivas de orientação, de fiscalização e avaliação de resultados, visando assegurar os princípios fundamentais da Administração Pública.

### OS "ES" DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



### SISTEMA DE CONTROLE INTERNO





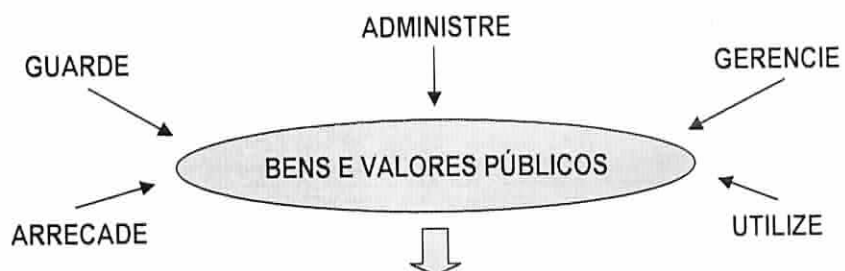
PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**RIO NOVO DO SUL**

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

ACCOUNTABILITY

Dever que o gestor tem de prestar contas dos atos realizados em função das responsabilidades decorrentes de uma delegação de poder.



Tem o **DEVER CONSTITUCIONAL** e **MORAL** de prestar contas dos recursos públicos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**RIO NOVO DO SUL**

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

## APRESENTAÇÃO

A Controladoria Interna tem como missão garantir serviço de auditoria e controle interno com excelência, mediante ações preventivas de orientação, fiscalização e avaliação de resultados, visando assegurar os princípios fundamentais da Administração Pública, pautando-se sempre pela ética e transparência, com o objetivo de exercer o controle interno por meio de auditoria preventiva. Conseqüentemente, atua para garantir o cumprimento das normas quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. E dessa perspectiva, consolidar a transparência e o controle social sobre a gestão.

Este manual tem como finalidade instituir normas de procedimentos de Auditoria e Controle Interno, visando à padronização das tarefas, serviços e ações executadas pela equipe da CI e também pelas Unidades Executoras no que tange a orientações e procedimentos para verificação de processos.

Certamente, este manual não esgota o assunto, e deve ser alvo de aprimoramentos constantes a partir de sua aplicação no dia-a-dia, de forma que os controles sejam cada vez mais eficientes, otimizando a utilização dos recursos públicos.



## SUMÁRIO

1. ASPECTOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS.....	6
2. ABRANGÊNCIA DA AUDITORIA E CONTROLE INTERNO.....	8
3. NORMAS DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO.....	9
4. DEVERES NO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO.....	12
5. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL CONTINUADO .....	13
6. AUDITORIA E CONTROLE INTERNO - ROTINAS E PROCEDIMENTO.....	14
6.1. CONTROLE INTERNO.....	14
6.1.1.Finalidade dos Controles Internos.....	16
6.2. AUDITORIA INTERNA.....	17
6.2.1.Finalidade das Auditorias Internas.....	17
6.2.2.Objetos de Exame das Auditorias Internas.....	18
6.2.3.Tipos de Auditoria.....	19
6.2.4.Formas de Execução da Auditoria Interna.....	20
6.2.5.Procedimentos e Técnicas de Auditorias.....	21
6.2.6.Papéis de Trabalho.....	22
6.2.7.Pontos Relevantes.....	23
a. Requisitos básicos.....	24
b. Roteiro para desenvolvimento de pontos de relevância.....	24
6.2.8. Questões de Auditoria Interna.....	25
a. Questões descritivas.....	25
b. Questões normativa.....	25
c. Questões avaliativas (de impacto, de causa ou efeito).....	25
d. Formulação das questões de auditoria.....	26
7. PLANEJAMENTO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI.....	28
8. FASES DA AUDITORIA.....	29
8.1. Planejamento da Auditoria (Preparação Prévia).....	29
8.2. Check List – Preparação Prévia (Planejamento Interno – ACI).....	30
8.3. Auditoria “In Loco” Na Unidade.....	30
8.4. Relatório de Auditoria (Parcial ou Final).....	31
8.5. Estrutura do Relatório.....	32
8.6. Acompanhamento – Recomendações.....	33
9. ORIENTAÇÕES/PROCEDIMENTOS - VERIFICAÇÃO DE PROCESSOS.....	35



## 1 – ASPECTOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS

Determina a Constituição Federal, em seu artigo 31, que a fiscalização do município seja exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei.

Nesse sentido, também 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.

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 70, que a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado, dos Municípios e das entidades da administração direta e indireta dos seus Poderes constituídos, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas será exercida pela Assembléia Legislativa e Câmara Municipais, nas suas respectivas jurisdições, mediante controle externo e pelo sistema de controle interno de cada um dos Poderes. No mesmo sentido, reproduzindo o texto da Constituição Estadual, determina o artigo 51 da Lei Orgânica do Município de Rio Novo do Sul.

Já o artigo 42 da Lei Complementar nº 621, de 08 de Março de 2012 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Espírito Santo), dispõe que os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, bem como o Ministério Público Estadual, o Tribunal de Contas e a Defensoria Pública manterão, de forma integrada, sistema de controle interno, com a finalidade de:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas na lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Estado e dos Municípios;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração estadual e municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado e dos Municípios;
- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**RIO NOVO DO SUL**

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

Por fim, o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo expediu a Resolução TC n.º 227, de 25 de Agosto de 2011, determinando aos Poderes e órgãos do Estado e dos Municípios do Espírito Santo, que ainda não tenham feito, a implantação do sistema de controle interno, no prazo de 6 (seis) meses, mediante lei específica, sob pena de irregularidade das contas e/ou a emissão de parecer prévio contrário à sua aprovação, sem prejuízo das penalidades previstas em lei ao respectivo responsável, por omissão no seu dever legal.

Para assegurar o cumprimento do ordenamento legal, foi criado o Sistema de Controle Interno do município de Rio Novo do Sul, através da Lei Municipal n.º 537, de 26 de Setembro de 2013, regulamentada pelo Decreto n.º 269, de 26 de Setembro de 2013.

Posto isto, tem a Controladoria o objetivo de exercer o controle interno por meio de auditoria preventiva, com vistas a garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, e avaliar os resultados previstos.

Conseqüentemente, atua para garantir o cumprimento das normas quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. E dessa perspectiva, consolidar a transparência e o controle social sobre a gestão.

Da mesma forma, aponta e acompanha os procedimentos de tomada de contas especial para apurar a responsabilidade daqueles que, por ação ou omissão, causarem prejuízos à Fazenda Pública Municipal.

Possui, além disso, função consultiva, uma vez que elabora pareceres prévios e individualizados de conteúdo essencialmente técnico.

Dessa maneira, tem ainda, objetivos pedagógicos, pois orienta os órgãos da Administração Municipal com vistas a prevenir a ocorrência de erros e práticas ilegais, orientando sobre os procedimentos para melhorar as práticas de gestão.

Nesse sentido, recebe denúncias e representações referentes a possíveis irregularidades ou prática de atos ilegais.

A Controladoria também atua no sentido de colaborar com os órgãos de Controle Externo.



## 2 – ABRANGÊNCIA DA AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

Estão sujeitos à auditoria e ao controle interno, em conformidade com as características de fiscalização e controle, mediante prestação ou tomada de contas, pessoas, nos diferentes níveis de responsabilidade, unidades da administração direta, entidades da administração indireta, programas e projetos de governo, contratos de gestão e recursos, exemplificados abaixo:

### ❖ Pessoas

Mediante Tomada de Contas:

- Os ordenadores de despesas das unidades da administração direta;
- Aqueles que arrecadarem, gerirem ou guardarem dinheiros, valores e bens do Município, ou que por eles respondam;
- Aqueles que, mantidos ou não pelos cofres públicos, por ação ou omissão derem causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais do Estado pelos quais sejam responsáveis.

Mediante Prestação de Contas:

- Os dirigentes das entidades da Administração direta;
- Os responsáveis por entidades ou organizações, de direito público ou privado, que se utilizem de contribuições para fins sociais, recebam subvenções ou transferência à conta do Tesouro.

### ❖ Recursos

Todos os recursos originários da lei orçamentária anual, de créditos adicionais, de operações de crédito do Município, assim como as receitas próprias e as aplicações da Administração Direta ou Indireta, inclusive fundos especiais.

### ❖ Entidades da Administração Direta e Indireta:

Controladoria Interna  
Procuradoria Geral do Município  
Gabinete do Prefeito  
Secretaria Municipal de Administração  
Secretaria Municipal de Planejamento  
Secretaria Municipal de Finanças  
Secretaria Municipal de Educação e Cultura  
Secretaria Municipal de Esportes  
Secretaria Municipal de Assistência Social  
Secretaria Municipal de Saúde  
Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano  
Inst.Mun. de Previdência Social dos Serv. de Rio Novo do Sul – IPASNOSUL  
Câmara Municipal de Rio Novo do Sul



### 3 - NORMAS DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

As Normas de auditoria e controle interno abrangem instruções a serem observadas pela equipe da Controladoria Interna - CI quando da realização de seus trabalhos. Foram estabelecidas com a finalidade de orientar as atividades a serem desenvolvidas, bem como proporcionar a aplicação sistemática e metodológica de suas ações.

As Normas de auditoria e controle interno têm como finalidade precípua:

- a) Orientar os agentes públicos envolvidos em ações de inspeção e de auditoria para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidades;
- b) Padronizar e esclarecer a terminologia utilizada na Inspeção ou na Auditoria da Gestão Pública, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos;
- c) Permitir levar ao conhecimento da Administração Pública o papel, as responsabilidades, a capacitação dos agentes públicos envolvidos em ações de auditorias, a forma de atuação, o âmbito dos trabalhos desenvolvidos, as atribuições, e, principalmente, as contribuições para a melhoria de desempenho da gestão pública;
- d) Servir de instrumento para ampliar e melhorar o relacionamento técnico-profissional entre os agentes públicos envolvidos em ações de inspeção e de auditoria e destes com os auditores internos e externos, no que concerne ao conhecimento mútuo dos padrões de conduta e observância;
- e) Servir de ponto de partida para as adaptações que, diante de circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da auditoria interna, tendo em vista as diferentes modalidades jurídicas na administração direta, indireta e descentralizada do Poder Executivo;
- f) Estabelecer uma base para a avaliação de desempenho dos agentes públicos envolvidos em ações de auditoria nas Unidades, no âmbito do Órgão do Controle Interno;
- g) Servir de instrumento de ensino, aperfeiçoamento e treinamento dos agentes públicos envolvidos em ações de auditoria e controle interno.

As Normas relativas aos agentes públicos envolvidos nas atividades de auditoria e controle interno abrangem:

- **Comportamento ético** – deve ter sempre presente que, na condição de servidor público, se obriga a proteger os interesses da sociedade contribuinte e respeitar as normas de conduta que regem a Administração Pública Municipal, não podendo valer-se



da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não podendo revelar a terceiros, salvo com autorização específica da autoridade competente ou se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder;

- **Cautela e zelo profissional** – agir com prudência, habilidade e atenção, de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro, acatando as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas e procedimentos contidos neste Manual e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica;
- **Independência** – manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, assim como nos demais aspectos relacionados à sua atividade profissional;
- **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;
- **Imparcialidade** – abster-se de intervir em casos onde haja conflitos de interesses ou desavenças pessoais, que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato ao seu superior imediato;
- **Objetividade** – apoiar-se em documentos e evidências concretas que permitam convicção sobre a realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas;
- **Conhecimento técnico e capacidade profissional** – deve possuir, em função de sua atuação multidisciplinar, um conjunto de conhecimentos técnicos, experiências e capacidade para execução das tarefas a serem executadas, envolvendo o processo de gestão, a operacionalização dos diversos programas afetos à Prefeitura, aspectos econômicos, financeiros, contábeis e orçamentários, assim como outras disciplinas necessárias ao fiel cumprimento do objetivo do trabalho;
- **Atualização dos conhecimentos técnicos e procedimentos de auditoria** – manter-se atualizado sobre os conhecimentos técnicos necessários ao desenvolvimento dos seus trabalhos, acompanhar a evolução dos procedimentos aplicáveis ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e aos Tribunais de Contas, assim como das práticas internacionais de auditoria;





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**RIO NOVO DO SUL**

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013-2016

- **Cortesia – Ter habilidade no trato** – verbal e escrito – com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados, bem como aqueles com os quais se relaciona profissionalmente.

Deverá também zelar para o cumprimento dos princípios básicos de relações humanas e, por conseqüência, a manutenção de relações cordiais com os auditados;





#### 4 - DEVERES NO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

No exercício dos trabalhos de auditoria, a equipe da CI tem os seguintes deveres:

- Comunicar ao superior hierárquico as ilegalidades e irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de medidas imediatas do Tribunal de Contas;
- Apresentar peças e justificativas suficientes para revelar qualquer fato cuja omissão possa deformar o relatório ou dissimular qualquer prática de ato ilegal, ao preparar comentários, conclusões e recomendações decorrentes de suas análises;
- Manter-se atualizado em relação às técnicas e métodos de auditoria, assuntos relacionados com o objeto de auditoria (leis, estatutos, rotinas, áreas de gestão, entre outros);

É vedado aos servidores, no exercício da auditoria:

- Divulgar informações sobre o trabalho a seu cargo, bem como apresentar sugestões ou recomendações de caráter pessoal;
- Participar de auditorias em órgãos e entidades em que membros da sua família, até o 3º grau, estejam ocupando posição diretiva, ou onde houver anteriormente ocupado posto financeiro ou administrativo, sobretudo quando a situação superveniente for suscetível de atentar contra sua independência e objetividade.



## 5 – DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL CONTINUADO

A equipe da CI deverá aperfeiçoar seus conhecimentos, capacidades e outras competências mediante desenvolvimento profissional continuado.

A formação continuada pode ser obtida pela frequência a conferências, seminários, cursos universitários, programas de formação interna e participação em projetos de pesquisas, estudos e atualizações sobre matérias foco da auditoria, entre outros.

A CI deve motivar a equipe quanto à importância da capacitação, devendo os cursos, treinamentos e seminários essenciais para a capacitação da equipe ser patrocinados pelo Município. Deverão ser destinadas horas anuais trabalhadas para a realização de treinamentos.

A equipe da CI deverá possuir, coletivamente, os conhecimentos e dominar as técnicas e as matérias essenciais à prática da profissão na Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.



## 6 - AUDITORIA E CONTROLE INTERNO - ROTINAS E PROCEDIMENTO

### 6.1 - CONTROLE INTERNO

Devem ser entendidos como quaisquer ações, métodos ou procedimentos adotados pela Prefeitura Municipal ou por uma de suas unidades organizacionais, compreendendo tanto a Alta Administração como os níveis gerenciais apropriados, relacionados com a eficiência operacional e obediências às diretrizes estratégicas, para aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas sejam atingidos. A Alta Administração e a gerência planejam, organizam, dirigem e controlam o desempenho de maneira a possibilitar com razoável certeza essa realização.

Um controle interno é qualquer ação adotada pelo gestor no intuito de reforçar a possibilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados. O conceito de controles internos administrativos, ou sistema de controles internos, é o conjunto integrado de componentes de controle e atividades utilizados pela Prefeitura para alcançar os seus objetivos e metas.

Os controles internos podem ser:

- a) Preventivos (buscam evitar que fatos indesejáveis ocorram);
- b) Detectores (para detectar e corrigir fatos indesejáveis já ocorridos);
- c) Diretivos (para provocar ou encorajar a ocorrência de um fato desejável).

Em linhas gerais, são objetivos dos controles internos:

- b) Antecipar-se, preventivamente, ao cometimento de erros, desperícios, abusos e práticas antieconômicas e fraudes;
- c) Assegurar a validade e integridade dos dados financeiros e contábeis que serão utilizados pela gerência para a tomada de decisões;
- d) Incrementar a eficiência operacional e promover a obediência às normas internas;
- e) Assegurar aderência às diretrizes estratégicas, planos, normas e procedimentos da Prefeitura Municipal;
- f) Propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**RIO NOVO DO SUL**

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013-2016

- g) Permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade.

Os controles internos implementados na Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul devem ter caráter prioritariamente preventivo, e se prestam como instrumentos auxiliares de gestão relativamente a todos os níveis hierárquico-organizacionais.

Para Obter um adequado ambiente de controle na Prefeitura, os gestores e servidores deverão fomentar atitudes e ações que incluem:

- a) Valores éticos compartilhados;
- b) Filosofia e estilo de gestão;
- c) Estrutura organizacional;
- d) A delegação de responsabilidades;
- e) Política e prática da gestão de pessoas;
- f) Competência técnica dos profissionais; e
- g) Canais de comunicação capazes de dar à gestão informações adequadas, fidedignas e tempestivas.

A Controladoria Interna deverá, periodicamente, avaliar as práticas relativas à segurança da informação e recomendar, se apropriado, o incremento ou a implementação de novos controles e salvaguardas.

Na avaliação dos controles internos na Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, a CI deverá levar em consideração:

- a) Relação custo/benefício: consiste na avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que ele possa proporcionar;
- b) Qualificação adequada, treinamento e rodízio de funcionários: a eficácia dos controles internos está diretamente relacionada com a competência, formação profissional e integridade do pessoal. É imprescindível haver uma política de pessoal que contemple:
  - Seleção e treinamento de forma criteriosa e sistematizada, buscando melhor rendimento e menores custos;
  - Rodízio de funções, com vistas a reduzir/eliminar possibilidades de fraudes;



- Obrigatoriedade de funcionários gozarem férias regularmente, como forma, inclusive, de evitar a dissimulação de irregularidades;
- c) Delegação de poderes e definição de responsabilidades: a delegação de competência, conforme previsto em lei, será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com vistas a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, e o ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, delegada e o objeto da delegação, devendo ser, na Prefeitura, observado o seguinte:
- Existência de estatuto ou regimento e organograma adequados, em que a definição de autoridade e conseqüentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam plenamente as necessidades da organização; e
  - Existência de manuais de procedimentos e rotinas, claramente determinados, que considerem as funções de todos os setores da Prefeitura;
- d) Segregação de funções: a estrutura das unidades organizacionais deve prever a separação entre as funções de autorização ou aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio;
- e) Instruções devidamente formalizadas: para atingir um grau de segurança adequado é indispensável que as ações, procedimentos e instruções sejam disciplinados e formalizados por meio de instrumentos eficazes e específicos emitidos por autoridade competente;
- f) Controle sobre as transações: é imprescindível estabelecer o acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade ou entidade e autorizados por quem de direito; e
- g) Aderência a diretrizes e normas legais: o controle interno deve assegurar observância às diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos, e que os atos e fatos de gestão sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade ou entidade.

### 6.1.1 - Finalidade dos Controles Internos

O objetivo geral dos controles internos é assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle de suas causas, destacando-se entre os objetivos específicos, a serem atingidos, os seguintes:



- a) Observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;
- b) Assegurar, nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais, sua exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade;
- c) Antecipar-se, preventivamente, ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
- d) Propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;
- e) Salvar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;
- f) Permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à eficácia, eficiência e economicidade dos recursos;
- g) Assegurar aderência às diretrizes, planos, normas e procedimentos do órgão/entidade.

## 6.2 - AUDITORIA INTERNA

Auditoria Interna têm por objetivo examinar a regularidade e avaliar a eficiência da gestão administrativa e dos resultados alcançados, bem como apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e controles internos das unidades da administração direta e indireta, conforme deliberado nas normas relativas às competências respectivas.

### 6.2.1 - Finalidade das Auditorias Internas

A Controladoria Interna - CI realizará auditorias com 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;
- 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.

#### 6.2.2 - Objetos de Exame das Auditorias Internas:

Constituem objetos de exames das auditorias internas nas unidades da estrutura organizacional:

- a) Os sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo, utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- b) A execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam a aplicação de recursos públicos;
- c) A aplicação de recursos transferidos pelo Município a entidades públicas ou privadas;
- d) Os contratos firmados pelo Município, com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;  
responsabilidade das unidades administrativas;
- g) Os atos administrativos que resultem em direitos e obrigações para a Prefeitura Municipal;
- h) A arrecadação e a restituição de receitas;
- i) Os sistemas eletrônicos de processamentos de dados, suas informações de entradas e de saída, objetivando constatar:
  - A segurança física do ambiente e das instalações da área de processamento de dados;
  - A segurança lógica e a confiabilidade nos sistemas (software);



- A eficácia dos serviços prestados pela área de informática;
  - A eficiência na utilização dos diversos computadores (hardware) existentes na entidade; e
  - Verificação do cumprimento da legislação pertinente;
- j) Os processos de Tomada de Contas Especial, sindicâncias, inquéritos administrativos e outros;
- k) Os atos de gestão de pessoas.

### 6.2.3 - Tipos De Auditoria

A equipe da CI adotará na execução de suas atividades laborais, entre outros, os tipos de **Auditorias**, conforme especificação abaixo:

**Auditoria Interna** – Consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da Administração Pública Municipal, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, legitimidade, economicidade, e eficiência.

**Auditoria Contábil** – Compreende o exame dos registros e documentos e a coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio, com o objetivo de obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, 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, das unidades da Administração Pública Municipal, programas de governo, projetos, atividades, 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 de controle. Mede a efetividade na aplicação das instruções normativas e rotinas internas.

**Auditoria em Tecnologia da Informação** – Avalia a eficiência, eficácia, a confiabilidade e a segurança dos sistemas de informação e do ambiente computacional onde eles são processados em parceria com os especialistas em informática.





**Auditoria de Avaliação da Gestão** – Objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens da Administração Pública Municipal ou a ela confiados.

**Auditoria de Acompanhamento da Gestão** – Realizada ao longo dos processos de gestão com o objetivo de atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade administrativa, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo anomalias no desempenho da instituição.

**Auditorias Regulares** – Referem-se aos trabalhos contidos no Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), e destinam-se a acompanhar e avaliar a eficácia e a eficiência dos procedimentos de gestão e controle interno adotados pelas unidades responsáveis e executoras dos sistemas administrativos;

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

#### 6.2.4 - Formas de Execução Da Auditoria Interna

As Auditorias Internas podem ser realizadas de forma Direta, Indireta, Compartilhada ou Integrada:

- **Direta:** quando realizada com a utilização de pessoal do órgão de controle da Prefeitura Municipal – CI;
- **Indireta ou terceirizada:** quando realizada por empresas privadas de auditoria ou controle, contratadas em caráter excepcional para, sob a supervisão da CI, efetuarem trabalhos em entidades, projetos ou áreas específicas;
- **Compartilhada:** quando realizadas pela equipe CI, para, em conjunto com a equipe do controle externo – TCEES, desenvolverem trabalhos específicos de inspeção ou auditoria em uma das Unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal;
- **Integrada:** quando realizada sob a coordenação do órgão de controle interno - CI com a participação de servidores do controle interno das unidades da estrutura Municipal.



### 6.2.5 – Procedimentos e Técnicas de Auditorias

Procedimento de auditoria é o conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de auditoria que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte da CI.

O fundamental é descrever o que se deve fazer, ou seja, como deve ser o exame. Esse abrange testes de observância e testes substantivos:

- a) Testes de observância: visam à obtenção de razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estabelecidos pela Administração estão em efetivo funcionamento e cumprimento.
- b) Testes substantivos: visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas contábil e administrativo da entidade, dividindo-se em testes de transações e saldos e procedimentos de revisão analítica.

Técnica de Auditoria é o conjunto de processos e ferramentas operacionais utilizadas pelo controle para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos.

É necessário observar a finalidade específica de cada técnica de auditoria, com vistas a evitar a aplicação de técnicas inadequadas, a execução de exames desnecessários e o desperdício de recursos humanos e tempo. As inúmeras classificações e formas de apresentação das Técnicas de Auditoria são agrupadas nos seguintes tipos básicos:

- a) Indagação Escrita ou Oral - uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade/entidade auditada, para a obtenção de dados e informações.
- b) Análise Documental - exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.
- c) Conferência de Cálculos - revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados.
- d) Confirmação Externa – verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas, consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados.
- e) Exame dos Registros – verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas.



- f) Correlação das Informações Obtidas - cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência.
- g) Inspeção Física - exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis.
- h) Observação das Atividades e Condições – verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são: i) a identificação da atividade específica a ser observada; ii) observação da sua execução; iii) comparação do comportamento observado com os padrões; e d) avaliação e conclusão.
- i) Corte das Operações ou "Cut-Off" - corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a "fotografia" do momento-chave de um processo.
- j) Rastreamento - investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

#### **6.2.6 – 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 papéis de trabalho:

- Os preparados pela Auditoria Interna;
- Os preparados pela Unidade auditada;
- Documentos fotocopiados.

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 ACI.

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, sob a forma de Anexo, pois servirão de suporte para as conclusões a serem apresentadas. Os demais ficarão arquivados na CI, para eventuais consultas.

### **6.2.7 - 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.

Os pontos relevantes abrangem 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.

**a) 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.

**b) 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.



### 6.2.8 - 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 auditorias, a elaboração dessas deve 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).

#### a) 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?".

#### b) 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.

#### c) 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 enfatizar o que teria ocorrido caso o programa ou a atividade não tivesse sido executado.

#### **d) 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 disponíveis para a realização da auditoria, definidos em termos de custo, prazos de execução e pessoal alocado.

##### **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.





## 7 - PLANEJAMENTO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAAI

O planejamento anual deve ser traduzido no documento denominado Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, o qual será de uso reservado da CI, que detém total autonomia em sua elaboração.

O Planejamento Anual de Auditoria Interna será elaborado, pela Equipe da CI – Controladoria Interna, até o dia 20 de dezembro de cada ano, na forma de cronograma de trabalho, identificando quais os trabalhos a serem desenvolvidos para aplicação no ano subseqüente, observando:

- Os sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas;
- O período estimado para a execução de cada trabalho;
- O objetivo dos trabalhos;
- A metodologia;
- Os custos estimados para a execução das auditorias, quando houver;
- Definição da equipe de trabalho.

Na seleção dos sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas, serão considerados os aspectos da materialidade, relevância, vulnerabilidade e criticidade pretérita (falhas, erros e outras deficiências anteriores), bem como recomendações da CI pendentes de implementações, quando existentes.

Serão atribuídos critérios de prioridade às secretarias, órgãos, divisões e áreas que:

- Apresentaram índice elevado de irregularidades, graves e gravíssimas, apontadas nos relatórios anuais do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Não foram auditados no exercício anterior pela Controladoria Interna;
- Constem denúncias recebidas, no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos pelo Auditor-chefe.

Para a elaboração do planejamento, a CI poderá utilizar indicadores e indicativos de gestão pública existentes.

O PAAI deve contemplar uma reserva de horas/servidor, compatível com a provável demanda, destinada à realização das auditorias relacionadas aos demais segmentos, não contempladas nos trabalhos de auditorias regulares, além de outros trabalhos eventuais que possam se tornar necessários ao longo do exercício.



## 8 - FASES DA AUDITORIA

A auditoria deverá compreender as seguintes fases:

- 1- Planejamento da Auditoria (Preparação Prévia);
- 2- Auditoria "in loco" na Unidade;
- 3- Relatório de Auditoria (Parcial ou Final);
- 4 – Acompanhamento – Recomendação.

### 8.1 - Planejamento da Auditoria (Preparação Prévia)

Nesta fase de preparação prévia, a equipe de auditoria interna deve buscar elementos que permitam o pleno conhecimento da organização que se vai inspecionar.

As fontes internas básicas referem-se às informações disponíveis no âmbito da Prefeitura de Rio Novo do Sul, entre eles:

- Sistemas informatizados;
- Relatório de Auditoria realizado anteriormente, se necessário reunião com a equipe que tenha participado dos trabalhos;
- Cadastro que contenha, dentre outras informações, organograma, publicações relativas a contratos, licitações etc.;
- Legislação básica e específica vigente; (Leis, Instruções Normativas, vinculação, finalidade, estrutura organizacional, origem dos recursos financeiros, diretrizes governamentais, recursos humanos e outros aspectos pertinentes);

Dentre os sistemas informatizados disponíveis para obtenção de dados, destacam-se:

- Sistema Institucional do Município de Orçamento e Contabilidade;
- Sistema Patrimonial;
- Sistema de Planejamento e orçamento;
- Sistema de Folha de Pagamento;



OBS: Poderão ser utilizados outros sistemas informatizados, conforme a necessidade e o objeto da auditoria.

### **8.2 - Check List – Preparação Prévia (Planejamento Interno – CI)**

Na preparação prévia da auditoria a equipe da CI deverá observar os itens relacionados abaixo:

- 1) Verificar o PAAI, tipo de auditoria, ações, metas, cronograma, entre outras definições;
- 2) Verificar relatório da auditoria anterior;
- 3) Estudo prévio sobre a Unidade a ser auditada (legislação básica e específica, estrutura, organograma, lotacionograma, sistemas informatizados, entre outros);
- 4) Preparação da Ordem de Serviço de apresentação da equipe, assinada pelo Controlador Geral;
- 5) Preparar solicitação a Unidade a ser auditada dos documentos ou processos a serem analisados (quando o tipo de auditoria e a ação possibilitem identificação desta etapa antes do início dos trabalhos "in loco");
- 6) Preenchimento do Formulário de Requisição/Devolução de Processos (se aplicável na auditoria);
- 7) Organização de todos os papéis de trabalho/formulários e "check list" que serão utilizados na condução da auditoria.

### **8.3 - Auditoria "In Loco" Na Unidade**

Nas auditorias "in loco" deverão ser observados os seguintes pontos:

- 1) A Equipe da Auditoria deverá apresentar a "OS – Ordem de Serviço" com antecedência de 15 (quinze) dias para a Unidade a ser auditada e apresentar a relação de documentos/processos a serem analisados no início dos trabalhos;
- 2) Ao final de cada dia, a equipe da CI, deverá devolver os documentos/processos já analisados e solicitar os que serão verificados no dia seguinte;
- 3) A equipe poderá, conforme o caso, protocolar a solicitação dos documentos/processos, bem como a devolução dos mesmos;
- 4) Caso haja necessidade poderá ser solicitada cópia de documentos/processos à Unidade auditada para análise posterior ou para compor os papéis de trabalho;



- 5) A equipe de auditoria deverá observar os itens descritos neste manual sobre postura do auditor: comportamento ético, cautela e zelo profissional, independência, soberania, imparcialidade, objetividade, conhecimento técnico e capacidade profissional, atualização dos conhecimentos técnicos e procedimentos de auditoria, cortesia – ter habilidade no trato.

#### 8.4 - Relatório de Auditoria (Parcial ou Final)

O produto do trabalho de auditoria interna deve ser traduzido em relatório contendo recomendações para o aprimoramento dos controles e, quando for o caso, orientações à Administração quanto às medidas a serem adotadas, nos casos de constatação de inobservância às normas e à legislação vigente, ou ainda, diante da constatação de irregularidades que se constituam ou não em prejuízo ao erário.

As constatações que irão compor o relatório de auditoria deverão estar especificadas em papéis de trabalho e respaldadas em evidências sobre a ocorrência ou situação apontada, seja de forma documental ou, conforme o caso, mediante comentário detalhado do auditor sobre a situação constatada.

Na conclusão da auditoria interna o trabalho será consolidado em "Relatório de Auditoria", que poderá ser:

**I. Preliminar/parcial**, emitido antes da conclusão dos trabalhos de auditoria, contendo informações sobre atos e fatos levantados na realização dos trabalhos.

**II. Final**, é a conclusão da auditoria, apresentando detalhadamente, o resultado dos trabalhos realizados com a indicação das irregularidades, falhas, omissões, e sugestões, pode ser emitido após análise das justificativas/esclarecimentos apresentados pelo líder das Unidades auditadas.

Os relatórios de auditoria têm caráter reservado e assim devem ser identificados, cabendo ao Controlador Geral o seu encaminhamento para as ações cabíveis.

Caso seja verificada alguma irregularidade, deverá ser elaborado o Relatório Preliminar e encaminhado, via Secretário Municipal, ao ordenador de despesa da unidade auditada, que terá o prazo de 15 (quinze) para regularizar a situação ou apresentar defesa.

O Relatório Final deverá ser homologado pelo Controlador Geral em até cinco dias úteis contados da data de encerramento dos trabalhos, prazo este que pode ser prorrogado se necessário.

Os relatórios finais de cada poder serão encaminhados aos respectivos chefes dos Poderes Executivo, Legislativo e Diretores de Autarquias, com as seguintes sugestões:



- Determinar ao líder da unidade auditada e/ou responsável pelo sistema administrativo a adoção de medidas corretivas e de prevenção;
- Apurar responsabilidades, quando verificada a ocorrência de irregularidades decorrentes de infração à norma legal ou regulamentar de natureza administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;
- Determinar a abertura de Tomada de Contas Especial, quando constatada omissão do dever de prestar contas, não comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Município, ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ocorrência de extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores e bens, concessão irregular de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receitas de que resulte dano ao erário, prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo, irregular ou antieconômico de que resulte dano ao erário ou outras hipóteses previstas em lei ou regulamento.

A Controladoria Interna deverá acompanhar o cumprimento das determinações do Chefe do Executivo, Legislativo e Autarquias, em relação às recomendações/sugestões provenientes das auditorias internas.

- As providências adotadas deverão ser informadas por meio de documento oficial para a CI, que, a qualquer momento, poderá realizar acompanhamento/inspeção, dando ciência dos resultados apurados ao Prefeito Municipal, se necessário.

Os relatórios de auditoria e as devidas justificativas das Unidades auditadas serão arquivados na CI e ficarão liberados para consulta por parte dos técnicos do Tribunal de Contas do Estado.

Os apontamentos relevantes do Relatório de Auditoria servirão de instrumentos para avaliar o controle interno da Unidade auditada, quais os pontos de controles que deverão ser melhorados ou se há necessidade de implantar novas rotinas.

### **8.5 - Estrutura do Relatório:**

Os relatórios de auditoria deverão ser redigidos de forma impessoal, clara e objetiva, de forma a permitir a exata compreensão da situação constatada, mencionando, quando possível, as prováveis conseqüências ou riscos a que se sujeita a Prefeitura ou Unidade auditada, no caso de não serem adotadas as providências recomendadas.

Deverão possuir, para cada "ponto de auditoria", o seguinte conteúdo mínimo:

- Um título que passe uma ideia do assunto, problema ou constatação;



- Uma síntese do exame efetuado, dando uma ideia da extensão das situações encontradas, ou as constatações de irregularidades, com a citação de exemplos;
- E as recomendações correspondentes.

Durante a elaboração do relatório de auditoria a equipe CI poderá possibilitar discussão da minuta do relatório:

- a) Às Unidades, para apresentação de esclarecimentos e/ou comprovações que possam ensejar a revisão dos apontamentos;
- b) Para estudo da viabilidade da implementação das recomendações a serem inseridas no relatório.

A discussão do relatório poderá ser dispensada nos casos das auditorias especiais como também nos casos de auditorias regulares, que indiquem indícios de irregularidades, as quais ensejarão a adoção de providências por parte da Administração.

#### **8.6 - Acompanhamento – Recomendações**

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 Relatório, 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 CI.

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:

- Revisão sistemática das ações administrativas, confrontando com as recomendações dos auditores;



- Verificação dos efeitos das ações na correção das deficiências;
- Análise quanto à dificuldade ou facilidade de implementação das recomendações;
- Determinação da necessidade de qualquer trabalho adicional, como acompanhamento posterior ou auditoria subsequente;
- Revisão dos aspectos que deixaram de ser relevantes;
- Inclusão dos resultados do Acompanhamento nos relatórios de auditoria;
- Se o acompanhamento decorrer de uma designação específica, independente de um exame de auditoria completo, deve ser elaborado um Relatório de Acompanhamento que informará sobre a extensão e adequação das ações adotadas pelo auditado.

O Relatório de Acompanhamento deve ser elaborado a partir de informações fornecidas pela própria entidade ou por outros organismos oficiais, devendo ser abordados aspectos quanto à confiabilidade dos dados utilizados.

Em circunstâncias específicas, pode ser necessária a implementação de alguns procedimentos de auditoria para melhor instrução do Acompanhamento.

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

Conforme o caso, a CI 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.





## 9 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA VERIFICAÇÃO DE PROCESSOS

A seqüência 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.

Estão distribuídas por assunto, envolvendo os pontos principais a serem examinados, padronizando os procedimentos a serem executados em atendimento aos princípios básicos de auditoria.





## 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;

## PROCEDIMENTOS

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.
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



## LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

**Conceito:** Instrumento que estabelece as metas e prioridades 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.

## PROCEDIMENTOS

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.
5. A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro.
6. A LDO priorizou recursos para obras em andamento e conservação do patrimônio.
7. O relatório com identificação das obras em andamento e conservação do patrimônio foi encaminhado tempestivamente à Câmara e ao TCE.
8. A LDO apresenta orçamento da receita e esta é compatível com a capacidade de arrecadação.
9. O texto da lei dispõe sobre as questões indicadas na LRF conforme descritas nas normas de controle interno.
10. O processo legislativo se processou de forma regular.
11. A LDO foi publicada no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos.
12. A LDO foi encaminhada ao TCE no prazo legal.
13. Há relatórios de avaliação do cumprimento das prioridades e metas estabelecidas na LDO e tomada de decisão para correção de eventuais desvios.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013-2016

## 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.

## PROCEDIMENTOS

Verificar se:

1. A LOA foi elaborada e encaminhada à Câmara no prazo legal.
2. As prioridades e metas estão compatíveis com a LDO e com o PPA.
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 fiscal 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

## 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.

## PROCEDIMENTOS

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 ou concomitante 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 não 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.



## LIQUIDAÇÃO

**Conceito:** 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.

## PROCEDIMENTOS

Verificar se:

1. A despesa foi previamente empenhada e, no caso de restos a pagar, estarem 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
  - Se foi emitida Nota Fiscal eletrônica no caso de produtos ou materiais, salvo no caso de serviços, produtor rural ou microempreendedor individual.
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.



## 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).

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

## PROCEDIMENTOS

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).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

## 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.

## PROCEDIMENTOS

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;
4. Houve no sistema financeiro o controle analítico anual;
5. Possuem revisões periódicas na conta restos a pagar, para efeito de prescrição e de outros cancelamentos;
6. 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;
7. Os saldos financeiros dos restos a pagar representam com exatidão os valores dos efetivos compromissos a pagar;
8. A inscrição em restos a pagar foi feita nominalmente, com o compromisso efetivamente assumido no exercício financeiro;
9. 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;
10. O valor dos créditos anulados, relacionados como restos a pagar, foram convertidos como receita ou lançados contabilmente;
11. Observou a LRF no tocante a Restos a Pagar (Art. 42);
12. 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);



13. 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;
14. 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".





## 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, o qual deve evidenciar a sua realidade, confiabilidade da movimentação diária em tempo hábil.

## PROCEDIMENTOS

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 estão 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.
7. Houve razoabilidade de tempo entre a data dos depósitos e os respectivos créditos na conta movimento.
8. As transferências bancárias foram efetuadas sob controle contábil, através de contas específicas.
9. Os saldos das contas bancárias são remanescentes do exercício anterior.
10. Nenhum pagamento foi realizado sem a autorização do Ordenador de Despesa.



### DIÁRIAS (Aplicável à Câmara Municipal)

**Conceito:** Cobertura de despesas de estadia e alimentação do servidor ou vereador que se deslocar da sede do município a serviço. Considera-se como sede o município onde a repartição estiver instalada e onde o funcionário tiver exercício em caráter permanente.

**Base Legal:** Resolução CMRNS n.º 019/2009; Resolução CMRNS n.º 027/2011.

### PROCEDIMENTOS

Verificar se:

1. O beneficiário das diárias é o servidor ou vereador que se deslocar da sede do município a serviço da Câmara Municipal.
2. O valor da diária concedida foi calculado conforme estabelecido na Resolução CMRNS n.º 019/2009 e na Resolução CMRNS n.º 027/2011;
3. A concessão de diária teve como objeto exclusivamente a viagem de servidor ou vereador a serviço.
4. Na solicitação de diária contém a autorização do Ordenador de Despesa, nome do servidor, o destino, o período da viagem bem como a finalidade da viagem.
5. Na prestação de conta consta relatório detalhando a motivação do deslocamento e as atividades desenvolvidas no curso da viagem, acompanhado de documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, etc.).
6. O meio de transporte foi aéreo ou terrestre – anexar os bilhetes de passagem e o comprovante de embarque, conferindo assim o roteiro e o período da viagem.
7. A viagem foi realizada em veículo oficial – informar a placa do mesmo.
8. A viagem foi realizada em veículo próprio – informar a placa do mesmo.
9. Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 02 dias, cujas viagens não foram realizadas.
10. No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 02 dias.
11. O processo de comprovação da despesa com diárias está formalizado com todos os documentos exigidos pela legislação federal, estadual e municipal em vigor.
12. As diárias estão sendo percebidas antes da realização da viagem.
13. Após serem aprovadas pelo Ordenador de Despesas, as prestações de contas estão sendo devidamente arquivadas, ficando à disposição de consulta pública, mediante requerimento devidamente protocolado no setor competente;
14. As folhas do processo estão devidamente numeradas e rubricadas por servidor.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

## PASSAGENS

As passagens devem ser solicitadas para deslocamentos fora do Município e terá como objeto exclusivamente a viagem de servidor ou vereador a serviço ou interesse da Câmara Municipal.

**Base Legal:** Resolução CMRNS n.º 019/2009; Resolução CMRNS n.º 027/2011.

## PROCEDIMENTOS

Verificar se:

1. Houve a solicitação, com a indicação do servidor;
2. Na solicitação consta a denominação "Bilhete de Passagem Rodoviário ou Aéreo"
3. No processo consta:
  - Número de ordem, a série, a subsérie e o número da via.
  - A data da emissão, bem como a data e a hora do embarque;
  - O nome do titular, o endereço, o número de inscrição estadual e o CNPJ do estabelecimento emitente;
  - O percurso;
  - O valor do serviço prestado, bem como os acréscimos cobrados a qualquer título;
  - O valor total da prestação;
  - O local da emissão, ainda que por meio de código;
  - O nome, o endereço, o número da inscrição estadual e o CNPJ do impressor do documento, a data e a quantidade da impressão, o número de ordem do primeiro e o do último documento impresso, a série e subsérie e o número da autorização de impressão de documentos fiscais;
4. O bilhete de passagem foi emitido, no mínimo, em 2 (duas) vias, que terão a seguinte destinação:
  - a) A 1ª via deve ficar em poder do emitente, para exibição ao fisco;
  - b) A 2ª via deve ser entregue ao passageiro, que deverá conservá-la durante a viagem e posterior prestação de contas no relatório de viagem.
5. No caso de cancelamento de bilhete de passagem antes do início da prestação do serviço, consta especificação "cancelado";
6. Caso concretize a viagem, apresentou o relatório de viagem e anexou o comprovante de passagem;
7. Servidores e/ou vereadores beneficiados com passagens apresentaram relatório de viagem.



## ADIANTAMENTO/SUPRIMENTO DE FUNDOS

Consiste na entrega de numerário a servidor para a realização de despesa precedida de empenho na dotação própria, que por sua natureza ou urgência não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação.

**Base Legal:** Arts. 68 e 69, da Lei nº 4.320/1964; Art. 60, da Lei nº 8.666/93.

## PROCEDIMENTOS

Verificar se:

1. Os adiantamentos estão sendo concedidos a servidores para custear despesas miúdas de pronto pagamento.
2. O Processo está devidamente formalizado contendo:
  - a) Pedido de realização da despesa emitido em data anterior ou igual ao início da consecução da despesa;
  - b) Requisição de adiantamento contendo:
    - i. Nome completo, cargo/função e matrícula do servidor responsável pelo adiantamento;
    - ii. Classificação da despesa, o código e a discriminação do elemento;
    - iii. Numeração e o exercício financeiro ao qual se refere a despesa, bem como o seu prazo de aplicação e dispositivo legal em que se baseia o adiantamento;
    - iv. Assinatura do requisitante responsável pelo adiantamento e do Ordenador de Despesa.
  - c) Nota de Empenho com elemento de despesa corretamente classificado, datada e assinada pelos responsáveis (art. 58 da Lei 4.320/64).
  - d) Nota de Lançamento e Ordem Bancária.
  - e) Documentos Fiscais originais cujas datas coincidam com período de aplicação.
  - f) Recibos de prestação de serviços deverão conter o nome completo, a identidade, CPF, telefone e endereço do beneficiário.
  - g) Folhas do processo devidamente numeradas e rubricadas por servidor.
3. O prazo de prestação de contas está sendo obedecido – 90 (noventa) dias.
4. Se o limite de 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei nº 8.666/93 (cf. art. 60, Parágrafo Único, da mesma Lei), está sendo obedecido.
5. Foi concedido adiantamento a servidor em alcance ou responsável por dois adiantamentos.
6. No caso de não prestação de contas, no prazo legal, ou aplicação irregular, se está sendo instaurada a Tomada de Contas Especial.
7. Constatada a aplicação irregular, o valor foi recolhido pelo servidor ou está sendo descontado em folha de pagamento.
8. Os saldos não utilizados foram devolvidos, conferidos e contabilizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**RIO NOVO DO SUL**

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013-2016

9. Em caso de aplicação maior do que o valor concedido a título de adiantamento se existe declaração do servidor desistindo da diferença.
10. Os documentos fiscais foram emitidos em nome da organização não contém rasura e a descrição do material ou serviço prestado está clara.
11. As notas fiscais foram atestadas no verso, atentando-se para a natureza de despesa do adiantamento;
12. Em caso de pagamentos contra recibos de pagamentos de autônomos – RPA se contém os números de registro no INSS.
13. Os documentos de despesa constantes da Prestação de Contas estão atestados, com a devida identificação do servidor e se a data de emissão está dentro do período destinado à aplicação.
14. No caso de prestações de serviços houve retenções dos tributos (IRPF acima do valor mínimo da tabela para a Receita Federal e do ISSQN para as prefeituras Municipais) e das contribuições para o INSS.
15. Os adiantamentos foram aplicados dentro do exercício financeiro, exceto os casos especiais previstos na legislação.
16. Na Prestação de Contas está anexado o extrato bancário.
17. Todos os adiantamentos concedidos deverão ser controlados por meio contábil.



## CONTROLE ALMOXARIFADO / INVENTÁRIO

Um dos instrumentos de controle do patrimônio é o controle do almoxarifado, utilizando também o inventário físico dos materiais e dos bens móveis, que deverá ser efetuado periodicamente.

Entende-se como inventário o levantamento de todos os bens do órgão, numa determinada data, com o detalhamento dos materiais e dos bens e a indicação das quantidades e valores de cada item.

Os materiais de consumo e permanente deverão ficar sob a responsabilidade dos encarregados de serviços, chefes de seção ou setor, procedendo-se, periodicamente, à verificação pelos órgãos de controle.

**Base Legal:** Lei nº 4.320, Capítulo III

## PROCEDIMENTOS

Verificar se:

1. Está sendo registrada toda movimentação de entrada e saída de material de consumo e permanente, evidenciando os saldos.
2. Os estoques mínimo e máximo estão sendo adotados.
3. O inventário físico dos estoques e seus valores conferem com os constantes do Balanço em 31 de dezembro (Lei nº 4.320, Capítulo III).
4. A aquisição de bens está em acordo com as necessidades da Secretaria.
5. O documento de entrega do material possui data posterior à do empenho.
6. A quantidade e o preço estão sendo conferidos.
7. A entrada está sendo lançada no controle de estoque de acordo com o documento fiscal e o empenho.
8. Ocorre perda de controle de estoque.
9. O acompanhamento do nível de controle dos estoques permite novos pedidos em momento oportuno.
10. A movimentação de entrada e saída de material está sendo registrada para que evidencie os saldos.
11. Os saldos de controle de estoque é igual à quantidade de material existente.
12. Todas as entradas e saídas do estoque estão sendo lançadas diariamente no sistema de controle de estoque.
13. Estão sendo feitos mensalmente mapas de resumo de entrada e saída de material para registro e conferência na Contabilidade.
14. Todos os materiais adquiridos pela Secretaria passam pelo Almoxarifado.
15. Há condições físicas apropriadas aos funcionários e aos materiais em estoque, bem como a segurança necessária contra sinistros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**RIO NOVO DO SUL**

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

16. Há inventários e termos de responsabilidade sempre que ocorrer a mudança pela guarda do setor.
17. Todas as saídas de materiais estão sendo feitas mediante requisições tipograficamente numeradas e, no mínimo, em duas vias e devem estar autorizadas por servidor legalmente constituído para tal fim.
18. Nas ausências eventuais ou impedimentos do chefe do Almojarifado está sendo designado um substituto.
19. Está sendo observada a validade dos materiais.
20. Os bens ou materiais de terceiros possuem Termo de Comodato.
21. Existe a necessidade de implantar sistema informatizado para cadastramento e controle de estoque em todos os setores da Prefeitura.





## CONTROLE DE VEÍCULOS

A secretaria deve ter controle de todos os veículos que estão a seu serviço, bem como fazer parte do inventário físico, ou seja, levantamento de todos os bens do órgão, numa determinada data, com o detalhamento dos materiais e dos bens e a indicação das quantidades e valores de cada item.

**Base Legal:** Lei nº 4.320, Capítulo III

## PROCEDIMENTOS

Verificar se:

1. A Secretaria possui controle de todos os veículos que estão ao seu serviço;
2. Para cada veículo existe motorista próprio e habilitado. Da mesma forma, termo de responsabilidade de veículos e ferramentas em nome do motorista;
3. Quando houver a utilização de veículo por motorista não oficial, foi emitida autorização expressa do Secretário.
4. Os veículos possuem documentação atualizada no Departamento Estadual de Trânsito do Espírito Santo (DETRAN-ES), e em nome da Prefeitura;
5. Existe o controle de guarda e a utilização dos veículos com registro de quilometragem;
6. Existe controle da aquisição de combustíveis;
7. O controle do custo operacional é individualizado por veículo, discriminando a despesa média mensal em combustível, lubrificantes, reparos e manutenção;
8. Existem veículos em desuso, devendo justificar o motivo;
9. Foram tomadas as providências para a alienação de veículos antieconômicos;
10. Todos os veículos estão sendo utilizados exclusivamente a serviço da Repartição;
11. Todos os veículos cedidos ou recebidos em regime de comodato possuem os respectivos contratos, bem como as informações dos fatos à Contabilidade;
12. Existe controle que indique a responsabilidade, no caso de infração de trânsito, e apuração da responsabilidade;

## Casos de acidentes:

1. Abster-se de assinar, no local do acidente, qualquer declaração de culpa ou admitir a responsabilidade do ocorrido;
2. Remover o veículo somente depois de ter passado por perícia;
3. Entrar em contato com o superior imediato para comunicar o acidente e, em seguida, tomar as providências legais no sentido de ser confeccionado o Boletim de Ocorrência, o qual deverá ser lavrado, imediatamente, após o acidente;
4. A lavratura do Boletim de Ocorrência deve ser solicitada mesmo que o condutor do outro veículo tenha cobertura do Seguro de Responsabilidade Civil Facultativo contra danos materiais, ou que se declare culpado;





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**RIO NOVO DO SUL**

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013-2016

5. Fazer constar a manifestação do condutor do outro veículo no Boletim de Ocorrência, na hipótese de ele admitir sua culpa pelo acidente;
6. Preencher o verso do "Controle de Tráfego" que acompanha o veículo, relatando o acidente e anotando o nome, endereço, RG e CPF das testemunhas, as quais serão de grande valia na apuração de responsabilidade;
7. Encaminhar Ofício ao superior imediato para apuração de responsabilidade, anexando as seguintes documentações:
  - a) Boletim de Ocorrência;
  - b) Cópia da ficha de registro;
  - c) Laudo pericial do Instituto de Criminalística, quando for o caso;
  - d) Relatório elaborado pelo condutor do veículo oficial, descrevendo o acidente, bem como a indicação de testemunhas;
  - e) Croqui do local do acidente;
  - f) Relato sucinto da ocorrência e dos dados que estiver encaminhando, elaborado pelo superior imediato;
  - g) Cópia do Controle de Tráfego;
  - h) Cópia da CNH do condutor (Carteira Nacional de Habilitação).
8. Prestar imediato socorro, em caso de acidente com vítima(s), conduzindo-a (as) ao Hospital ou Pronto Socorro mais próximo;
9. Ressarcir a Prefeitura dos prejuízos causados, sujeitando-se à pena disciplinar cabível quando considerado responsável pelos danos ocasionados ao patrimônio da Prefeitura e de terceiros, de acordo com a legislação em vigor.



## 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 do setor de patrimônio e deve ser realizado por uma comissão composta, preferencialmente, por, no mínimo, 3 membros (compras, patrimônio e contabilidade).

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 necessário 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.

## PROCEDIMENTOS

Verificar se:

1. Existem registros atualizados relativos à identificação, à localização, ao valor dos 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**RIO NOVO DO SUL**

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 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 Setor de Patrimônio.
  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. Todos os bens em uso estão identificados por meio de códigos e com o número de tombamento;
  8. As aquisições, baixas, cessões, doações e permutas estão regularmente registradas na contabilidade;
  9. No caso de bens inservíveis, antieconômicos e obsoletos, houve providências para sua baixa;
  10. Foram observadas as normas de licitação nas aquisições e alienações (se for o caso);
  11. Estão sendo realizados inventários anuais dos bens e a soma dos valores obtidos deve conferir com o valor registrado na contabilidade;
  12. Ao realizar depreciações, correções (se for o caso) e reavaliações legais foram utilizados índices vigentes;
  13. 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;
  14. Todos os bens móveis cedidos ou recebidos em regime de comodato possuem o respectivo termo;
  15. Em toda doação de bens móveis para terceiros houve a caracterização do interesse social e foi devidamente autorizada pelo Legislativo;
  16. Em toda saída e retorno do bem para conserto existe controle formal;
  17. Os bens inservíveis estão recebendo baixa, porém será necessário constituir uma comissão de 3 (três) membros para tal finalidade;
  18. Está sendo realizado inventário físico-financeiro de todos os bens móveis, pelo menos uma vez por ano;
  19. Há padronização da cor externa dos móveis em cada Secretaria do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**RIO NOVO DO SUL**

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013-2016

20. 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, assuma obrigações de natureza pecuniária).



## 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.

## PROCEDIMENTOS

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 existiu 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".
5. Existe registro de relato das condições dos imóveis sobre limpeza, conservação e posse.
6. Há registro de emissão de laudo de avaliação anual dos imóveis emitido por comissão, e atualização por lançamento contábil no ativo permanente.
7. Existe registro contábil identificando todos os bens imóveis pertencentes à Prefeitura;
8. Há comunicação à Contabilidade, através de documento hábil, a ocorrência de baixa ou incorporação de bem imóvel;
9. Há algum imóvel da Prefeitura alugado a preço de mercado;
10. Os bens immobilizados estão adequadamente depreciados, corrigidos monetariamente (se for o caso) ou reavaliados pelos índices corretos;
11. Nas alienações são observadas as normas de licitação vigentes.
12. No inventário analítico anual dos bens imóveis são arrolados todos os bens;
13. Na alienação dos bens imóveis existe concorrência pública e fixação de preço mínimo não inferior ao seu valor de mercado;
14. Há autorização do Legislativo para a alienação dos bens imóveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**RIO NOVO DO SUL**

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

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



## CONVÊNIOS

**Conceito:** Instrumento que tem por objeto a transferência de recursos para execução, em regime de mútua colaboração, de ações de interesse comum da Prefeitura Municipal, com pessoas jurídicas de direito público ou privado sem fins lucrativos.

**Base Legal:** Lei n°. 8.666/93

## PROCEDIMENTOS

Verificar se:

1. Na celebração do convênio, o conveniente cumpriu todas as exigências legais e apresentou os documentos comprovando sua habilitação plena.
2. O conveniente apresentou Plano de Trabalho contendo no mínimo as seguintes informações.
  - a) Razões que justifiquem a celebração do convênio;
  - b) Descrição completa do objeto a ser executado;
  - c) Descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;
  - d) Etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim;
  - e) Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e a contrapartida financeira do proponente, se for o caso, para cada projeto ou evento;
  - f) Cronograma de desembolso;
  - g) Declaração do conveniente de que não está em situação de mora ou de inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da Administração pública de obras ou benfeitorias no mesmo;
  - i) Especificação completa do bem a ser adquirido e de obras e serviços a serem executados conforme Art. 6º da Lei n. 8.666/93; e
  - j) Comprovação de que os recursos referentes à contrapartida para complementar a execução do projeto estão devidamente assegurados.
3. Há parecer técnico e jurídico do texto das minutas de convênio por parte do órgão concedente.
4. O convênio e seus aditivos são celebrados após a aprovação pela autoridade competente da unidade concedente fundamentado nos pareceres Técnico e Jurídico.
5. Na formalização o termo de convênio contém as cláusulas obrigatórias, estabelecendo:
  - a) Número do instrumento de convênio, em ordem seqüencial.
  - b) Ementa.
  - c) Preâmbulo com a identificação das partes envolvidas.



- d) O objeto e seus elementos característicos, em consonância com o Plano de Trabalho, que integrará o convênio independente de transcrição.
- e) Especificação da obrigação de cada um dos partícipes, inclusive a contrapartida.
- f) Vigência.
- g) Prorrogação de Ofício.
- h) Prerrogativa de o Estado de conservar a autoridade normativa e exercer controle e fiscalização sobre a execução, bem como de assumir ou transferir a responsabilidade pelo mesmo a terceiros de modo a evitar a descontinuidade da ação pactuada.
- i) Classificação orçamentária funcional-programática e a fonte de recursos à conta da qual correrá a despesa.
- j) Liberação de recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho.
- k) Relatório de Execução Físico Financeiro – Obrigatoriedade de o conveniente apresentar relatórios de execução físico-financeira e prestar contas dos recursos recebidos. Até duas parcelas: em até 60 dias contados da data do término de vigência. No caso da liberação dos recursos ocorrer em três ou mais parcelas a terceira ficará condicionada a apresentação de prestação de contas parcial referentes à primeira parcela, e assim sucessivamente.
- l) A definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão ou extinção do instrumento.
- m) A faculdade aos partícipes para denunciá-los ou rescindi-los a qualquer tempo.
- n) A obrigatoriedade de restituição de eventual saldo de recursos, inclusive os rendimentos de aplicação financeira, ao concedente ou ao Tesouro estadual, na data de sua conclusão ou extinção.
- o) O compromisso do conveniente de restituir ao concedente o valor transferido atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, nos seguintes casos:
  - não for executado o objeto pactuado;
  - a prestação de contas parcial ou final não for apresentada no prazo exigido; e
  - os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no convênio;
- p) A devolução dos Valores da Contrapartida – O compromisso do conveniente recolher à conta do concedente o valor atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, correspondente ao percentual da contrapartida pactuada, não aplicada na consecução do objeto do convênio.
- q) O compromisso de o conveniente recolher à conta do concedente o valor correspondente a rendimentos de aplicação no mercado financeiro, referente ao período compreendido entre a liberação do recurso e sua utilização, quando não comprovar o seu emprego na consecução do objeto ainda que não tenha feito a aplicação atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, correspondente ao percentual da contrapartida pactuada, não aplicada na consecução do objeto do convênio.





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**RIO NOVO DO SUL**

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- r) A indicação, quando for o caso, de cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercícios futuros, com a declaração de que serão registrados em Termos Aditivos, os créditos e empenhos para sua cobertura.
  - s) A comprovação de que os recursos, para atender às despesas em exercícios futuros, no caso de investimentos, estão consignados no Plano Plurianual - PPA, ou em prévia lei que o autorize e fixe o montante das dotações, que, anualmente, constarão do orçamento, durante o prazo de sua execução.
  - t) Alimentação do sistema de convênios e contratos, com os dados relativos à execução do convênio.
  - u) As obrigações do Interviente e executor, quando houver.
  - v) O compromisso do conveniente de movimentar os recursos em conta bancária específica e exclusiva para cada convênio.
  - w) A indicação do foro para dirimir dúvidas decorrentes de sua *execução*.
6. Possuem cláusulas que são vedadas ou condições que prevejam ou permitam:
- a) A realização de despesa a título de taxa de administração, de gerência ou similar.
  - b) Pagamento a qualquer título, a servidor integrante do quadro de pessoal ou entidade da administração pública estadual, federal ou municipal por serviços de consultoria ou assistência técnica ou gratificação.
  - c) Aditamento com alteração do objeto.
  - d) Utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência.
  - e) Realização de despesas com data anterior ou posterior à sua vigência.
  - f) Atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos.
  - g) Realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos.
  - h) Transferências de recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres, excetuadas creches e escolas para o atendimento pré-escolar.
  - i) Realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizam promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.
7. O Termo de Convênio está devidamente rubricado:
- a) Pelos partícipes.
  - b) Duas testemunhas devidamente qualificadas.
  - c) Pelo interveniente e executor, se houver.
8. No Termo Simplificado de Convênio os seguintes dados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**RIO NOVO DO SUL**

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- a) O valor da transferência é igual ou inferior ao previsto na alínea a, inciso II do artigo 23 da Lei n. 8.666/93 (R\$ 80.000,00) – corrigido na forma do art. 120, e se está na forma regulamentada pela STN.
  - b) O conveniente, ou destinatário da transferência ou da descentralização é órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou municipal.
  - c) Trata do custeio ou financiamento de programas suplementares definidos no inciso VII do art. 208 da CF executados por órgão público ou por entidade da administração estadual ou municipal.
9. O concedente publicou no Órgão Oficial de Imprensa do Município, no prazo previsto na legislação vigente.
10. Na liberação de recursos foram observados os seguintes pontos:
- a) Trata do custeio ou financiamento de programas suplementares definidos no inciso VII do art. 208 da CF executados por órgão público ou por entidade da administração estadual ou municipal.
  - b) A liberação está em consonância com o Cronograma de Desembolso constante no Plano de Trabalho e se o conveniente apresentou as Prestações de Contas parciais de parcelas anteriores.
  - c) Os recursos estão mantidos em conta corrente específica, em instituição financeira oficial.
  - d) Os pagamentos estão sendo efetuados através de cheque nominativo ao credor, Ordem Bancária ou transferência eletrônica.
  - e) Os recursos financeiros enquanto não utilizados estão aplicados.
  - f) Os rendimentos da aplicação financeira estão sendo aplicadas no objeto do convênio.  
Sistema de Convênios e Contratos.
11. Na execução:
- a) O valor da contrapartida foi executado dentro da conta específica obedecendo ao cronograma de desembolso constante do plano de trabalho.
  - b) Os documentos comprobatórios das despesas (notas fiscais e recibos) foram emitidos em nome do conveniente ou do executor identificados com referência ao título e número do convênio e se os mesmos estão preenchidos corretamente sem rasuras.
  - c) Os documentos acima estão arquivados em boa ordem e no local em que foram contabilizados, ou no caso do conveniente utilizar serviços de contabilidade de terceiros os documentos estão arquivados nas dependências do órgão conveniente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**RIO NOVO DO SUL**

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

12. A prestação de contas parcial está composta dos documentos elencados abaixo, bem como de outros que foram exigidos de acordo com a especificidade do convênio, quais sejam:
- a) Demonstrativo de Execução da Receita e Despesa.
  - b) Relatório de Execução Física.
  - c) Relatório de Execução Financeira.
  - d) Relação dos Pagamentos.
  - e) Cópia das notas fiscais e recibos com a indicação do número do convênio.
  - f) Cópia de cheque e/ou nota de ordem bancária.
  - g) Extrato da conta bancária específica do período da 1ª parcela até o último pagamento.
  - h) Cópia do Termo de Aceitação parcial da obra ou laudo de medição das etapas cumpridas.
  - i) Cópia dos documentos relativos à licitação, inclusive, despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativas para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o concedente pertencer à administração pública.
  - j) Constatada irregularidades na prestação de contas parcial se o ordenador de despesa tomou as medidas cabíveis de acordo com as exigências legais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

## 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

## PROCEDIMENTOS

Verificar se:

1. Foram firmados pelas partes e testemunhas, e devidamente publicados os seus extratos na Órgão Oficial de Imprensa do Município e/ou Diário Oficial do Estado.
2. Estabelecem com clareza e precisão cláusulas mínimas que definam direitos, obrigações e responsabilidade das partes.
3. Estão em conformidade com os termos do Edital de Licitação e da proposta a que se vinculam, ou do termo que a dispensou.
4. Os contratos possuem cláusulas necessárias que estabeleçam:
  - a) Objeto;
  - b) Forma de fornecimento, se integral ou parcelado;
  - c) Regime de execução;
  - d) Preços e condições de pagamento;
  - e) Periodicidade de reajustamento;
  - f) Atualização monetária;
  - g) Prazo de início e de entrega;
  - h) Crédito orçamentário pelo qual correrá a despesa;
  - i) Garantias,
  - j) Previsão de casos de revisão;
  - k) Casos de rescisão;
  - l) Reconhecimento de direito em caso de rescisão,
  - m) Legislação aplicável,
  - n) Condições de importação e taxa de câmbio;
  - o) Prestação de garantia desde que estabelecida no Edital de Licitação e no limite permitido em lei;
  - p) Foro da sede da administração para dirimir questões relativas ao contrato.
5. As prorrogações de prazo de duração dos contratos foram devidamente justificadas e obedecem aos prazos previstos em lei
6. As prorrogações de contratos de serviços essenciais estão devidamente caracterizadas e previamente autorizadas (artigo 57, Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores).



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**RIO NOVO DO SUL**

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

7. Todas as alterações contratuais de prazos, acréscimos, supressões e outros foram objetos de Termos Aditivos numerados seqüencialmente e publicados os seus extratos no Diário Oficial do Estado.
8. Houve contrato modificado ou até mesmo rescindido com aplicação de penalidade. Em caso positivo, este fato ocorreu de acordo com a legislação em vigor.
9. Para toda despesa decorrente de Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade houve assinatura de contrato ou outro instrumento hábil permitido pela lei.
10. A minuta do contrato acompanha o ato convocatório da Licitação e se foi previamente aprovada pela Assessoria Jurídica.
11. Após a homologação da Licitação os interessados foram convocados regularmente para a assinatura do contrato.
12. No caso de aditamentos estes obedeceram aos limites supressões e acréscimos permitidos pelo art. 65, da Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores.
13. Houve fato superveniente que após a apresentação da proposta com comprovada repercussão nos preços contratados implicaram na revisão destes para mais ou para menos (realinhamento de preços).
14. Existe fiscalização da execução de contrato pela Administração Pública com anotação de ocorrência.
15. Em caso de vícios e defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados o contratado foi obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir materiais ou serviços.
16. O recebimento do objeto contratado ocorreu de forma provisória ou definitiva após a verificação da qualidade e quantidade contratada.
17. No pagamento das parcelas ou do valor integral do contrato, em especial naqueles relativos à prestação de serviços, está sendo exigida a comprovação do recolhimento dos tributos e dos encargos trabalhistas e previdenciários em razão da solidariedade dos administradores públicos enquanto responsáveis pelas direções estratégicas dos órgãos e entidades do Poder Executivo.
18. Foi lavrado Termo de Recebimento do material ou serviço contratado, na forma do art. 73, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.
19. O termo de recebimento provisório foi dispensado somente nos casos previstos em lei.
20. As obras, serviços ou materiais em desacordo com o contratado ou adquirido foram rejeitados pela Administração Pública.
21. Houve rescisão de contrato. Em caso positivo estão fundamentadas nos casos previstos em lei.



## 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.

## PROCEDIMENTOS

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 subcontratado;*
  - III. Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**RIO NOVO DO SUL**

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

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 contêm 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 foram respeitados 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**RIO NOVO DO SUL**

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

- 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.

<b>Espécie</b>	<b>Modalidade</b>	<b>Valores em R\$</b>
	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
	Pregão presencial e Pregão Eletrônico	Cabível para aquisição de bens e serviços comuns
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.
	Pregão presencial e Pregão Eletrônico	Cabível para aquisição de bens e serviços comuns





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

## 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 n°. 8.666/93.

## PROCEDIMENTOS

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 o projeto básico 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 de licitação (CPL ou CEL).
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**RIO NOVO DO SUL**

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013-2016

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 mapa de julgamento.
27. A ata de julgamento do certame foi publicada em Diário Oficial.
28. 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.
29. Os eventuais recursos foram julgados e juntados ao processo.
30. Os prazos de apresentação e análise dos eventuais recursos foram observados.
31. 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

## TOMADA DE PREÇOS

**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.

## PROCEDIMENTOS

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 o 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.
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**RIO NOVO DO SUL**

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

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.
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
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. Consta mapa de julgamento.
35. A ata de julgamento do certame foi publicada no Órgão Oficial de Imprensa do Município.
36. 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.
37. Os eventuais recursos foram julgados e juntados ao processo.
38. Os prazos de apresentação e análise dos eventuais recursos foram observados.

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul-ES

Rua Fernando de Abreu, 18. Centro. Rio Novo do Sul-ES CEP 29.290-000

www.rionovodosul.es.gov.br | gabinete@rionovodosul.es.gov.br

Tel.: (28) 3533-1120



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**RIO NOVO DO SUL**

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

39. Consta ato de homologação e adjudicação do objeto da licitação.
40. Os atos administrativos foram praticados por agentes públicos competentes, ou seja, nomeados ou designados formalmente.



## 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

## PROCEDIMENTOS

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. Consta mapa de julgamento.
38. A ata de julgamento do certame foi publicada no Órgão Oficial de Imprensa do Município Gazeta e/ou Diário Oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**RIO NOVO DO SUL**

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

39. 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.
40. Os eventuais recursos foram julgados e juntados ao processo.
41. Os prazos de apresentação e análise dos eventuais recursos foram observados.
42. Consta ato de homologação e adjudicação do objeto da licitação.
43. Os atos administrativos foram praticados por agentes públicos competentes, ou seja, nomeados ou designados formalmente.
44. 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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

## 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 Federal nº 10.520/2002

## PROCEDIMENTOS

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.
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.

Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul-ES

Rua Fernando de Abreu, 18 - Centro - Rio Novo do Sul-ES CEP 29.290-000

www.rionovodosul.es.gov.br | gabinete@rionovodosul.es.gov.br

Tel.: (28) 3533-1120



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**RIO NOVO DO SUL**

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

19. Consta ata, relatórios e deliberação da comissão julgadora.
20. Consta o ato de adjudicação do objeto ao licitante declarando vencedor pelo pregoeiro, 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.



## 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 Federal 10.520/2002

## PROCEDIMENTOS

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 elaborados pelo órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso.
8. Consta cópia do credenciamento do pregoeiro responsável, dos membros da equipe de apoio, do operador do sistema eletrônico e do licitante.
9. 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.
10. Consta no edital do pregão eletrônico o site da sessão pública na Internet, data e hora de sua realização.
11. Consta cópia do Edital e comprovante de sua publicação.
12. Consta parecer jurídico sobre o edital e a minuta do contrato.
13. As propostas iniciais de preço que não guardaram conformidade com o edital foram desclassificadas.
14. Houve registro de recursos e contra-razões.
15. Os documentos de habilitação exigidos pelo edital (cópia e originais) foram juntados dentro do prazo estabelecido.
16. Nas situações em que o Edital prevê requisitos de habilitação, não compreendidas no Cadastro de Fornecedores, a documentação necessária foi juntada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**RIO NOVO DO SUL**

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

17. Foram aplicadas as sanções aos licitantes pelo descumprimento ao exposto na norma do pregão eletrônico.
18. Consta da ata, o lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações.
19. 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.



## INEXIGIBILIDADE E DISPENSA DE LICITAÇÃO

A dispensa e a inexigibilidade de licitação não exigem o cumprimento de etapas formais imprescindíveis de um processo de licitação, conforme os casos estabelecidos na lei 8.666/93. Entretanto, os administradores devem obediência aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e probidade administrativa impostos à Administração Pública.

Esses processos devem ser muito bem instruídos, e além dos documentos de habilitação e regularidade fiscal da empresa, devem ser comprovados 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 Regramento 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

## PROCEDIMENTOS

### 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.
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 resultem 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 a 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).

#### **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.
3. 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.
5. Consta demonstração, detalhamento, finalidade do objeto/serviço a ser adquirido ou contratado.
6. 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

## ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO

O sistema de registro de preços, regido por legislação específica, se divide em três fases: a licitatória, a ata de registro de preços e o contrato. A segunda fase do procedimento de registro de preços, qual seja, fase em que a ata de registro de preços (documento que formaliza um pré-contrato unilateral) é firmada, produz efeitos somente para o vencedor da licitação, que se compromete a fornecer o bem ou prestar os serviços à Administração através de futuros e sucessivos contratos pelo prazo de até um ano, sendo mantidas as condições e quantitativos inicialmente apresentados em sua proposta. Apesar de inicialmente produzir efeitos apenas entre o vencedor da licitação e o órgão que promoveu o certame, o Decreto Federal nº 3.931/01 prevê a possibilidade de utilização desta ata ora firmada por outro órgão da Administração Pública, ao que chamamos de "Adesão à Ata de Registro de Preço", ou o que a doutrina denomina simplesmente "carona".

**Base Legal:** Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Lei Municipal nº 332/2008, Decreto 3931/2001.

## PROCEDIMENTOS

Verificar se:

1. Houve a devida abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93; art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02);
2. Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente;
3. A autoridade competente justificou a necessidade da contratação;
4. Foi juntada cópia da Ata de Registro de Preços que se pretende aderir para verificação de sua validade e certificação quanto ao objeto registrado;
5. Existe justificativa sobre a adequação do objeto àquele registrado, bem como sobre a vantajosidade da adesão pretendida, mediante consulta aos preços de mercado;
6. Há termo de referência;
7. Realizada a necessária consulta ao Gerenciador da Ata de Registro de Preços que se pretende aderir, informando os quantitativos pretendidos, para fins de verificação da possibilidade de adesão e da indicação e consulta ao fornecedor;
8. Consta resposta afirmativa quanto aos quantitativos desejados e aceite do fornecedor, encaminhada pelo Gerenciador da Ata de Registro de Preços;
9. Consta a aprovação motivada do termo de referência pela autoridade competente;
10. Existe autorização do Gestor para que a aquisição se dê pela adesão à Ata de Registro de Preços;
11. Existe demonstração da existência de dotação orçamentária para cobrir a despesa com a contratação pretendida;
12. Há parecer jurídico conforme o art. 38, VI, da Lei nº 8.666/93;
13. Há autorização do ordenador de despesas para empenho;
14. Há Comprovante de envio da nota de empenho à empresa vencedora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**RIO NOVO DO SUL**

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

15. Há nota fiscal e recebimento dos serviços/materiais pelo requisitante pelo Setor de Almoarifado e Patrimônio;
16. Houve liquidação e pagamento;
17. Em caso de bem permanente, anexar o comprovante de tombamento.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

## 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 n°. 8.666/93.

## PROCEDIMENTOS

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 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. Constam 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

## 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.

## PROCEDIMENTOS

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. Existem 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**RIO NOVO DO SUL**

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

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 descritivo, bem como do local onde a obra está sendo realizada.
19. O andamento das obras coincide 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).



## ATOS DE PESSOAL - CONTROLE GERAL 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 nº 017/1990 – Regime Jurídico Único dos servidores públicos da administração pública direta, autárquica e fundacional do Município de Rio Novo do Sul (ES).

## PROCEDIMENTOS

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 ao 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 mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado 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 mensais de valores em Folha de Pagamentos relativas as diferenças salariais são precedidas de autorizações.
8. Os cálculos dos valores referentes às 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. Existem escalas de férias na entidade inspecionada ou auditada.
14. As suspensões de gozo de férias são justificadas e autorizadas pelas autoridades competentes na organização.
15. Existe controle rígido de gozo de férias, com anotações confiáveis nas fichas funcionais.
16. Existe pagamento de férias a título de indenização.
17. Em caso positivo, quem autorizou, qual o motivo que justifique o servidor ter sido impedido de usufruir desse direito de gozo.
18. Existem servidores contratados por tempo determinado.
19. Em caso positivo se foi previsto em lei, devidamente precedida de autorização.
20. Os servidores temporários foram submetidos a testes seletivos.



21. Existe pagamento de serviço prestado de forma sistemática a pessoa física (via RPA) que possa caracterizar vínculo de emprego.
22. 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.
23. Existe sistema anual de avaliação de desempenho.
24. Em caso negativo o motivo e recomendar a sua implementação.
25. Está sendo elaborada a Guia Fiscal de Informações Previdenciárias - GFIP dos cargos comissionados, empregados públicos e temporários.
26. Existe funcionário ou empregado à disposição de outro órgão ou entidade do poder executivo, outro poder, ou até outras esferas de governo.
27. Em caso positivo, está sendo exigido o atestado de frequência mensalmente.
28. 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.
29. Em caso positivo está sendo informada regularmente a frequência para a entidade cedente.
30. 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.
31. Existe servidor temporário exercendo cargo comissionado ou função gratificada.
32. Os cálculos de rescisões de contrato de trabalho estão sendo efetuados de acordo com a legislação em vigor.
33. Existem no período inspecionado ou auditado, sindicâncias ou inquéritos envolvendo servidores da entidade. Em caso positivo foram tomadas as providências nelas recomendadas.
34. Existem horas extras pagas a servidores na entidade inspecionada ou auditada. Em caso positivo foi precedida de autorização.
35. Os valores pagos a cada servidor estão de acordo com as tabelas do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.
36. Os valores pagos a estagiários estão de acordo com a legislação pertinente.
37. Ainda no caso de estagiários, foi celebrado convênio ou contrato, onde estejam previstas todas as condições relativas à realização do estágio.
38. 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 um período de 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 à 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.

#### **Declaração de Bens**

20. A declaração de bens dos Agentes Políticos e ocupantes de cargo de chefia está sendo elaborada e enviada ao TCE no prazo estabelecido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**RIO NOVO DO SUL**

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

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

21. 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)**

22. A RAIS está sendo preenchida e encaminhada à CEF (Caixa Econômica Federal) no prazo legal.

**Declaração Anual dos Rendimentos Pagos ou Creditados**

23. 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.
24. 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**

25. Os funcionários têm realizado e apresentado com a regularidade inscrita na norma de controle os exames médicos e laboratoriais exigidos.





## ATOS DE PESSOAL - 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 nº 017/1990 – Regime Jurídico Único dos servidores públicos da administração pública direta, autárquica e fundacional de Rio Novo do Sul (ES).

### PROCEDIMENTOS

Verificar se:

#### Provimento Efetivo.

1. A nomeação de servidores para cargos de provimento efetivo se deu através de aprovação em concurso público, com previsão na LDO e respeitando o art. 21 da Lei Complementar nº 101/2000.
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 à ordem de classificação dos aprovados no concurso público.
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 fixado 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

## ATOS DE PESSOAL - VACÂNCIA

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

**Base Legal:** Lei nº 017/1990 – Regime Jurídico Único dos servidores públicos da administração pública direta, autárquica e fundacional do Município de Rio Novo do Sul (ES).

## PROCEDIMENTOS

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;
  - 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.



## RESPONSABILIDADE FISCAL

A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que regulamentou aos artigos 163 e 169 da Constituição Federal de 1988 e tem por objetivo estabelecer normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade da gestão fiscal, ou seja, o zelo na arrecadação das receitas e na realização das despesas públicas. Obrigando-se o gestor a agir com transparência e de forma planejada.

**Base Legal:** Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal

## PROCEDIMENTOS

Verificar se:

1. A Administração Direta, Fundos, Autarquias, Fundações, Empresas Estatais dependentes do Poder Executivo estão cumprindo a programação financeira em conformidade com as determinações constantes no art. 8º da LRF.
2. Em caso de redução de receita, houve limitação de empenho proporcional às reduções. (art.9º, LRF).
3. Houve aumento de despesa decorrente de expansão de ação governamental, acompanhada da declaração do Ordenador de Despesa da existência da adequação orçamentária e financeira e de que há compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.
  - a) Em caso positivo, foi acompanhada de estimativa de impacto orçamentário e financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos dois exercícios subsequentes.
4. O limite de gastos com pessoal e encargos sociais, ativos e inativos, no final de cada quadrimestre, obedecem ao disposto no art. 20 da LRF.
5. Os valores dos serviços de terceirização de mão-de-obra que se referem a substituição de servidores e empregados públicos estão sendo contabilizados como "outras despesas de pessoal".
6. Em caso de final de mandato houve ato de que resulte aumento de despesas com pessoal expedido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias.
7. A destinação de recursos para cobrir necessidades de pessoas físicas ou déficits de pessoas jurídicas está devidamente autorizada por lei específica e atende às condições estabelecidas na LDO com a respectiva previsão na LOA.
8. Os limites da Dívida Pública obedecem a legislação em vigor, resolução do Senado Federal, no caso da Secretaria de Estado de Fazenda.
9. Foi realizada operação de crédito por antecipação de receita (ARO). Em caso positivo se obedece a todas as condições da LRF.
10. A Administração Direta, Fundos, Autarquias, Fundações, Empresas Estatais dependentes do Poder Executivo estão cumprindo o disposto no art. 42, da LRF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**RIO NOVO DO SUL**

NOSSA TERRA. NOSSO ORGULHO.

ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

11. Foram inscritos em restos a pagar, compromissos assumidos nos dois últimos quadrimestres do final do mandato, sem disponibilidade de caixa para cobrir tais despesas.
  - a) Em caso positivo, houve cancelamento de saldos de empenhos sem a devida cobertura financeira.
  - b) Em caso positivo, a disponibilidade de caixa apurada, levando-se em consideração a vinculação dos recursos comprovada através de fluxo de caixa que demonstre os valores da receita de 31 de dezembro, bem como os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício.
12. As contribuições para o PASEP (correspondentes a 1% das Receitas Correntes arrecadadas e das Transferências Correntes e de Capital recebidas – Lei nº 9.715/98) estão sendo recolhidas por todas as pessoas jurídicas de direito público interno.
13. O Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO está sendo publicado até o trigésimo dia após o encerramento do bimestre.
14. O Relatório de Gestão Fiscal – RGF está sendo publicado até o trigésimo dia após o encerramento do quadrimestre.
15. O controle interno, em cumprindo a sua missão institucional, está fiscalizando:
  - a) Atingimento das metas estabelecidas na LDO;
  - b) Cumprimento dos limites e condições para realização de operação de crédito e inscrição em restos a pagar;
  - c) Medidas adotadas para controle das despesas com pessoal e encargos Sociais;
  - d) Cumprimento dos limites das dívidas consolidada e mobiliária;
  - e) A destinação de recursos provenientes de alienação de ativos está sendo efetuada apenas para investimentos, salvo se destinada por lei para regimes da previdência social geral ou própria dos servidores estaduais.
16. Foi elaborado demonstrativo de despesas não inscritas por falta de disponibilidade de caixa e cujos empenhos foram cancelados.
17. Para efeito de apuração do percentual de aplicação no ensino e na saúde foram consideradas as despesas liquidadas e com suficiente disponibilidade de caixa para pagamento daquelas inscritas em Restos a Pagar.