



FORMAP
2009

Material de Apoio Didático

REALIZAÇÃO

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins - TCE/TO
Instituto de Contas 5 de Outubro - ISCON

PARCERIA

EADCON
Instituto Brasil + Futuro

SUMÁRIO

Módulo VI

Controle Interno na Administração Pública.....	67
--	----

Módulo VI

Controle Interno na Administração Pública

Elaboração:

Orlando Alves da Silva

Colaboradores:

Clarice Gomes da Silva Freitas

Dênia M^a Almeida da Luz

INSTRUTORES:

Clarice Gomes da Silva Freitas

Dênia M^a Almeida da Luz

Orlando Alves da Silva

APRESENTAÇÃO

Tendo em vista que a administração pública, na pessoa dos seus gestores realiza rotineiramente atos inerentes à arrecadação de receitas e de execução de despesas, em que cada ato tem que ser realizado de acordo com a finalidade e o interesse público, até mesmo nos atos discricionários a conduta de quem os pratica tem de ser de acordo com que determina o artigo 37 da Constituição Federal.

A execução desses atos exige do gestor uma seqüência de controles que proporcione a transparência, economicidade, eficiência e eficácia da gestão, e a legitimidade do ordenador de despesa ou do responsável por recursos públicos.

É conveniente salientar que não pretendemos com esta cartilha, esgotar todas as dúvidas sobre a atuação do sistema de controle interno, vez que não se trata de um documento definitivo, pois alterações poderão surgir futuramente tendo em vista as constantes modificações na legislação pertinente à administração pública.

O intuito dessa Cartilha é subsidiar e auxiliar os responsáveis pelo sistema de controle interno na sua atuação preventiva e orientativa no sentido de eliminar erros por parte dos gestores e dos servidores na aplicação de recursos públicos, suscitando tempestivamente as ações corretivas por parte daqueles que devem efetuar o controle dos órgãos e das entidades públicas.

1. CONTROLE

1.1. Conceito

Controle é a fiscalização exercida sobre as atividades de pessoas, órgãos, departamentos e/ou setores, ou sobre produtos.

Assim sendo, conclui-se que a função controle é indispensável para:

- a) acompanhar a execução de programas; apontar falhas e desvios; zelar pela boa utilização e guarda dos bens patrimoniais e pela perfeita aplicação dos princípios adotados e constatar a veracidade das operações realizadas;
- b) exige da administração atenção voltada à execução de planos e programas, para que os objetivos previamente delineados sejam atingidos;
- c) está intimamente relacionada com a Administração, que ao exercê-la, acompanha, analisa os resultados obtidos, comparando-os com o planejado, no sentido de corrigir possíveis falhas, que se tenham verificado.

Por conseguinte, sendo o controle uma função administrativa, deverá ser exercido em todas as atividades da administração, no sentido de procurar atingir as metas com o máximo de eficiência e eficácia.

1.2. TIPOS DE CONTROLE

A Constituição Federal e a Constituição do Estado do Tocantins determinam dois tipos de controles a serem executados na gestão pública.

a) Controle Externo

É o controle exercido pelo Poder Legislativo com o auxílio do Tribunal de Contas, conforme preceitua o artigo 71 da Constituição Federal e art. 32, § 1º da Constituição Estadual.

O controle externo tem por objetivo verificar a probidade da gestão, a guarda e emprego legal dos dinheiros públicos e o cumprimento das Leis, normas e demais regras que norteiam a administração pública, observando, contudo, os princípios contidos no artigo 37 da Constituição Federal.

b) Controle Interno

É o controle exercido pelos Poderes Executivo e Legislativo, em razão dos mandamentos contidos no artigo 74 da Constituição Federal e artigo 32 da Constituição Estadual. Assim, qualquer controle realizado pelo Poder Executivo e Legislativo sobre seus serviços ou agente político é considerado interno.

A matéria aqui tratada também encontra respaldo no artigo 76 da Lei nº 4.320/64 que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

2. CONTROLE INTERNO

Compreende o plano organizado e o conjunto de procedimentos, métodos e medidas de controle interligados, que um órgão ou agente público exerce sobre a atuação de outro, verificando as ações patrimoniais, adequação e exatidão dos registros contábeis, a eficiência operacional no sentido de que seja cumprida as metas e as políticas prefixadas, a tempestividade relativa à apresentação da prestação de contas, dados e informações exigidas pelas normas que regem a administração pública.

2.1. Objetivos:

a) obtenção de informações precisas e adequadas para a formulação de diretrizes de ação administrativa;

Os elementos básicos de controle para alcançar esse objetivo são: documentação hábil e fidedigna; conciliações e análises contábeis; manutenção de um plano descritivo contendo a função e o funcionamento das contas e utilização de equipamentos de processamentos eletrônicos de dados.

b) comprovação da veracidade das informações, relatórios contábeis, financeiros e operacionais.

Elementos básicos de controle para alcançar esse objetivo são: Clareza na execução dos relatórios e excelente estado de conservação dos documentos comprobatórios,

dados e elementos
cronologicamente arquivados e
informações coletadas
tempestivamente.

c) proteção de Ativos (bens), os ativos devem ser protegidos contra quaisquer situações de riscos, fraudes, desperdícios e contra erros decorrentes de cálculos incorretos, de contabilizações inadequadas, bem como contra erros intencionais ou manipulações;

Os elementos básicos de controle para alcançar esse objetivo; entre outros, são: determinação de funções e responsabilidades; uniformidade de procedimentos; rotação de funcionários; manutenção, conservação e vigilância; contagens físicas independentes; confronto da existência física com os registros contábeis e pessoal qualificado.

d) promoção da eficiência operacional, esse objetivo está diretamente relacionado com o estímulo à eficiência do pessoal, salvaguarda dos bens e a correta utilização dos ativos e a produção de informações tempestivas e adequadas, proporcionando assim condições de otimização do desempenho das funções de planejamento, programação e execução orçamentária;

Os elementos básicos de controle para alcançar esse objetivo são: seleção e treinamento de pessoal; sistema de avaliação de desempenho; programas de controle de qualidade; manuais de normas e procedimentos, adoção de custo padrão, etc.

e) estimulação da obediência e do respeito às políticas da administração, para que esse objetivo seja alcançado em plenitude, a entidade deve possuir agentes políticos e um corpo funcional comprometido com as finalidades sociais da entidade;

Os elementos básicos de controle para alcançar esse objetivo são: supervisão adequada; sistema de aprovação, revisão e fiscalização dos procedimentos.

f) contribuição para a eficácia do controle externo;

Os elementos básicos de controle para alcançar esse objetivo são: Sistema de informações atualizado e corretamente escriturado; riqueza de detalhes das informações; alto grau de confiabilidade das anotações; informações idôneas, tempestivas, e dados cronologicamente arquivados.

2.2. Fundamentos legais do Controle Interno

O controle interno é garantida no artigo 74 da Constituição Federal, quando determina que cada um dos Poderes tenha um sistema de controle interno e que este sistema seja exercido de forma integrada.

A integração do sistema será coordenada pelo Poder Executivo, posto que lhe competirá ao final do exercício preparar a prestação de contas consolidada, embora o chefe do Poder Legislativo elabore a sua prestação de contas em separado.¹

O parágrafo primeiro do artigo 74 da Constituição Federal determina a responsabilidade solidária dos responsáveis pelo controle quando, ao tomarem conhecimento de irregularidades, deixarem de dar ciência ao Tribunal de Contas.

O artigo 77 da Lei nº 4.320/64, preconiza que o controle pode ser executado em vários momentos em relação aos fatos administrativos.

a) Controle Prévio ou Preventivo (a priori): é o que antecede à conclusão ou operacionalidade do ato, como requisito para sua eficácia;

Esse controle é exercido por intermédio da promulgação de leis, Instrumentos de Planejamento . PPA, LDO e LOA, elaboração de contratos, convênios, instruções e regulamentos que disciplinam as atividades.

¹ Instrução Normativa 017/2003 e 002/2003 do TCE ó TO.

b) Controle Concomitante ou sucessivo: é todo aquele que acompanha a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação;

É exercido através da vigilância sobre o trabalho administrativo, medindo o impacto da sua decisão no momento próprio da ocorrência dos atos e fatos.

c) Controle Subseqüente ou corretivo (a posteriori): é o que se efetiva após a conclusão do ato.

Faz-se depois de concluído o projeto ou terminado o exercício financeiro, por meio da utilização de relatórios contábeis e extracontábeis que possibilitam o conhecimento das ações efetivas.

2.3. Fatores que afetam o Controle Interno

O Sistema de Controle Interno poderá ser afetado no exercício de suas atividades quando houve estrutura organizacional inadequada e ineficiente, supervisão administrativa inoperante e quadro de funcionários desqualificados.

Portanto, a estrutura organizacional de uma entidade deve revelar o fluxo, rotinas, direção, delegação de autoridade, definição das responsabilidades pela execução das atividades e ser criada no sentido de que não seja permitido a qualquer indivíduo passar por cima do sistema de controle, devendo a estrutura promover adequada segregação de funções.

Cabe ao responsável pela gestão, desempenhar a supervisão periódica, avaliando a adequação dos controles internos, a fim de assegurar que todos os controles estejam operando efetivamente.

Nesse sentido, o correto funcionamento de qualquer sistema depende da competência e da honestidade daqueles que operam, das qualificações, seleção e treinamento, bem como características pessoais dos funcionários envolvidos, são aspectos importantes a serem considerados para o estabelecimento e manutenção de um sistema de controle interno.

Serão objetos de controles os departamentos e/ou setores de:

1. Orçamento e créditos adicionais;
2. Receitas;
3. Financeiro;
4. Despesas;
5. Pessoal;
6. Bens permanentes;
7. Bens em almoxarifado,

8. Licitações

9. Contratos, convênios, acordos e ajustes;

10. Obras públicas e reformas;

11. Suprimento de fundos/adiantamento;

12. Doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos;

13. Contabilidade.

Vale ressaltar que inúmeros outros departamentos e/ou setores podem ser fiscalizados, dependendo da necessidade detectada pelo agente executor das tarefas ou por determinação do responsável pela gestão.

A seguir, apresentamos procedimentos técnicos de fiscalização, abrangendo o exame de departamentos e/ou setores ou serviços considerados mais importantes na administração pública.

1. ORÇAMENTO E CRÉDITOS ADICIONAIS

1.1. Objetivos

A fiscalização dos créditos orçamentários e adicionais objetiva verificar a efetiva existência de créditos para a realização da despesa, a regularização, abertura e utilização dos créditos adicionais e a observância das normas, procedimentos e preceitos legais que regem a execução do orçamento.

1.2. Vantagens

Ter o conhecimento do montante disponível de créditos orçamentários e adicionais que poderão ser utilizados, evitando assim a realização de despesas sem crédito.

Acompanhar e avaliar as ações de governo com base no exame da execução do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA, com o fim de conferir e assegurar a execução dos programas, a realização das metas, o alcance dos objetivos fixados e a adequação do gerenciamento aos princípios da eficiência. Vale ressaltar que qualquer irregularidade só poderá ser sanada se constatada dentro do exercício correspondente, haja vista que ao término do ano tem-se o encerramento do orçamento.

1.3. Observações

A documentação pertinente aos controles utilizados (fichas de controle orçamentário, leis autorizativas e decretos de abertura de créditos adicionais) devem ser arquivadas na sede da prefeitura ou da entidade a que correspondem.

Os decretos de abertura de créditos adicionais que utilizarem como fonte de recurso o excesso de arrecadação devem ser acompanhados de demonstrativo apresentando o excesso, conforme prescreve a norma vigente.²

2. RECEITAS

2.1. Objetivos

A fiscalização da receita objetiva verificar a situação dos controles existentes sobre o lançamento, cobrança e arrecadação das receitas, a compatibilização e observância da legislação pertinente.

2.2. Vantagens

Evitar sonegação de receitas públicas por parte dos contribuintes, diminuindo ou mesmo eliminando a queda de arrecadação, estimulando ao ente público a cumprir com os requisitos essenciais da responsabilidade na gestão fiscal que é a instituição, previsão e efetiva arrecadação de todos os tributos de sua competência;³

Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela LRF.⁴

2.3. Observações

Deve haver uma perfeita harmonia entre os setores da contabilidade e finanças, a fim de que todas as entradas de numerários sejam perfeitamente escrituradas e registrada financeiramente em tempo hábil, a fim de que seja rigorosamente cumprido o princípio da oportunidade.

As receitas de aplicações financeiras no mercado aberto devem ser mantidas sob um controle interno específico, tendo como finalidade o conhecimento do produto gerado por esse tipo de investimento. Os talonários de receita, bem como os Documentos de Arrecadação, devem obedecer a uma ordem numérica tipográfica e escriturados em ordem cronológica, evitando a inclusão de outras peças após uma seqüência já escriturada.

3. FINANCEIRO

3.1. Objetivo

² Artigo 43 da Lei nº 4.320/64.

³ Artigo 11 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

⁴ Artigo 44 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

A fiscalização financeira objetiva verificar a regularidade dos recebimentos e pagamentos efetuados pelos agentes arrecadadores e pagadores, conferir os saldos de Caixa e Bancos declarados como existentes e observar o cumprimento das normas internas que regulamenta o assunto.

3.2. Vantagem

Procedendo-se a fiscalização financeira, as possíveis divergências encontradas quando do confronto dos documentos comprobatórios dos recebimentos e pagamentos com os registros escriturados nos controles financeiros, poderão ser corrigidas, evitando desta forma que o livro Caixa, o Boletim de Tesouraria, os Demonstrativos Mensais, Fichas de Controle Bancário e até mesmo o Balanço Geral, registrem valores que não condizem com a realidade, evitando, portanto, que tal irregularidade seja apurada pelos responsáveis pelo Controle Externo.

3.3. Observações

Os comprovantes inerentes aos controles internos da área financeira, ou sejam: Livro Caixa, Boletim de Tesouraria, Termo de Conferência de Caixa, Balancete Financeiro, Fichas de Controle Bancário, etc. devem permanecer com seus registros atualizados e arquivados na sede da entidade.

Salientamos por oportuno, que a disponibilidade de caixa deverá ter registro próprio, de modo que os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória, fiquem identificados e escriturados de forma individualizada.⁵

4. DESPESAS

4.1. Objetivo

A fiscalização da despesa objetiva verificar se na realização dos gastos públicos, estão sendo observados os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência, e demais normas pertinentes à execução da despesa pública.

4.2. Vantagem

Verificar no menor espaço de tempo possível irregularidades ocorridas no processamento dos dispêndios públicos, adotando medidas corretivas a fim de que os gastos públicos sejam a

⁵ Artigo 50 inciso I da Lei de Responsabilidade Fiscal . LRF

seqüência correta dos estágios da despesa (empenho. Pagamento e liquidação), podendo assim atender ao princípio constitucional da legalidade.

Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso haja necessidade, nos termos da LRF;⁶
Controlar os limites e as condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde.⁷

4.3. Observações

Os setores Orçamentários, Contabilidade e Finanças devem estar sempre em harmonia, para que todas as saídas de numerários sejam devidamente escrituradas.

O pagamento da despesa será processado mediante emissão de Nota de Pagamento ou registro equivalente e será efetuado mediante cheque nominativo ou ordem de crédito em conta bancária de entidade financeira oficial.

5. PESSOAL

5.1. Objetivo

A fiscalização da despesa com Pessoal objetiva verificar a situação dos controles existentes acerca de todos os servidores públicos incluindo os ocupantes de cargos em comissão e os admitidos por tempo determinado.

Compete à fiscalização constatar se a despesa total com pessoal não ultrapassa a 60%(sessenta por cento) da Receita Corrente Líquida, conforme estabelece o inciso III do artigo 19 da LRF.

Também deve ser objetivo da fiscalização da despesa com pessoal averiguar os registros referentes às Pensões e Aposentadorias concedidas.

5.2. Vantagens

Ter um acompanhamento da vida funcional dos servidores públicos, conhecendo sua lotação, quais as funções que possuem deficiência e quais as que existem excesso de funcionários, tomando assim medidas saneadoras.

⁶ Artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal . LRF.

⁷ Emendas a Constituição Federal nºs 14/1998 e 29/2000.

Conhecer e acompanhar rigorosamente o montante de despesa realizada com pessoal, evitando assim que o ente público ultrapasse os limites prudencial (95%) da Receita Corrente Líquida.

Verificar os gastos indevidos com pensionistas e inativos, cujos processos concedentes não tenham tramitado no TCE; providenciando imediatamente o encaminhamento dos processos ao Tribunal de Contas, a fim de que sejam analisados, julgados e registrados.

Verificar a forma de admissão dos servidores, analisando todo o procedimento de ingresso dos mesmos, caso seja detectado irregularidades, comunicar ao responsável pela gestão para adotar as providências cabíveis.

5.3. Observações

A administração deverá manter registro individualizado e atualizado de todos os servidores, contendo anotações dos dados pessoais, ato e data de admissão, cargo ou função, lotação, remuneração e alterações ocorridas.

A administração também deverá manter registro atualizado das Pensões e Aposentadorias concedidas, identificando o nome do beneficiado e a fundamentação legal, bem como o protocolo junto ao TCE.⁸

6. BENS PERMANENTES

6.1. Objetivo:

A fiscalização de Bens Permanentes objetiva a verificação das medidas de controle existentes com respeito à incorporação, tombamento, guarda, baixa e responsabilidade pelo uso desses bens e, ainda, em relação a sua movimentação, conservação e segurança.

6.2. Vantagens

Averiguar com exatidão o montante dos Bens Permanentes (bens móveis e imóveis), a fim de que o Balanço Patrimonial do ente público registre os valores nas diversas contas correspondentes aos bens, que reflitam a veracidade do Patrimônio, aumentando assim o Saldo Patrimonial.

Tendo sido conhecido e tombado todos os bens patrimoniais, o ente público poderá designar oficialmente um servidor

⁸ Artigo 33, inciso III da Constituição Estadual

responsável pelos bens de acordo com a unidade orçamentária.

6.3. Observações

Os Bens Patrimoniais devem ser registrados em fichas, livros de inventários ou ainda através de controles informatizados, os quais deverão conter: data de aquisição, incorporação e/ou baixa, discriminação do bem, quantidade, valor e identificação do responsável por sua guarda e conservação.

A lei faculta que os bens móveis e imóveis poderão ser reavaliados, com a finalidade de expressar o conjunto de bens patrimoniais em termos reais que a moeda exprime, pois muitas vezes o valor registrado nos assentamentos estão muito aquém da realidade, distorcendo, portanto, o somatório registrado no Balanço Patrimonial.⁹

A Administração deve realizar periodicamente o inventário físico dos bens patrimoniais em períodos não superiores a 1 (um) ano, com o objetivo de atualizar os registros e controles administrativo e contábil, e confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis por sua guarda.

A legislação determina que cada unidade administrativa efetue inventário analítico dos bens e que sejam escriturados de forma sintética na Contabilidade.¹⁰

Os bens móveis e imóveis devem ser avaliados pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou construção.¹¹

Com relação aos veículos e máquinas pertencentes ao Patrimônio do ente público, esses devem ser registrados em controle próprio, indicando a marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor chassis e placas, quando for o caso.

Ainda com relação aos veículos e máquinas deve ser elaborado um controle individualizado para cada bem, discriminando a quilometragem percorrida ou o número de horas trabalhadas, conjuntamente com um demonstrativo do combustível e lubrificante consumido e das peças e serviços mecânicos utilizados nos mesmos, mencionando a quantidade comprada, o valor e a data da realização da despesa.

7. BENS EM ALMOXARIFADO

7.1. Objetivo

⁹ Artigo 106, § 3º da Lei 4.320/64

¹⁰ Artigo 95 e 96 da Lei nº 4.320/64.

¹¹ Artigo 106, inciso II da Lei nº 4.320/64

A fiscalização dos bens em Almoxarifado objetiva a averiguar as condições de recebimento, armazenamento, distribuição, controle e segurança dos estoques.

7.2. Vantagens

Apurar ou mesmo retificar o montante dos bens armazenados no Almoxarifado, expressos em unidade monetária, o que acarretará um aumento dos bens patrimoniais no grupo do Ativo, registrado no Balanço Patrimonial e, por conseguinte uma melhoria no saldo Patrimonial apresentado.

7.3. Observações

Os bens de consumo adquiridos pela administração deverão ser controlados por agentes responsáveis, oficialmente designados por instrumento emanado da autoridade competente.

Os mecanismos de controle dos bens em almoxarifado deverão ser preenchidos com base na nota fiscal, quando de sua entrada no almoxarifado, e nas requisições formuladas pelos diversos setores, onde deve ser mencionados o tipo do material, o nome e assinatura do requisitante e a destinação mesmo que estes sejam para consumo imediato ou adquirido em pequenas quantidades.

Os registros dos materiais e bens em estoque deverão ser processados em mecanismos (fichas, livros, controles informatizados, etc.) de forma individualizadas, contendo os seguintes elementos:

Datas de entrada e saída, especificação do material, quantidade e custo (unitário e total), tanto na entrada, quanto na saída dos bens deste setor, destinação e especificação dos materiais e bens com base nas requisições.

Os bens e materiais em estoque no almoxarifado deverão ser avaliados pelo preço médio ponderado das compras.¹²

Deve-se acrescentar que o valor total dos estoques apurado no encerramento do exercício deverá ser registrado em conta própria do sistema patrimonial e demonstrado no Balanço Geral do ente público.

8. LICITAÇÕES

8.1. Objetivo

¹² Artigo 106, inciso III da Lei nº 4.320/64.

A fiscalização nos procedimentos licitatórios tem como objetivo averiguar se os mesmos foram elaborados e processados corretamente em todas as suas fases, identificando em tempo hábil a existência de falhas e/ou irregularidades nas diversas etapas do rito processual.

8.2. Vantagens

Corrigir as falhas porventura detectadas, evitando assim que a administração venha a sofrer multas ou mesmo ter seus processos anulados, portanto, poupando o erário de possíveis prejuízos.

Garantir a realização de procedimentos licitatórios sem a presença de vícios ou falhas, produzindo inúmeras vantagens e segurança para ente público.

8.3. Observações

Os procedimentos licitações deverão constituir processo próprio, devidamente autuado e protocolado, possuindo um sistema de controle apropriado, aonde deve ser observado a ordem seqüencial.

O edital ¹³é o instrumento pelo qual a administração leva ao conhecimento público a pretensão de efetuar o procedimento licitatório, estabelecendo todas as regras e condições de participação, é considerado como a lei interna da licitação, motivo pelo qual a não poderá exigir nada a mais ou a menos do que ele estabelece.

Garantir que os procedimentos licitatórios sejam realizados, observando, contudo, os prazos pertinentes à publicação dos editais.¹⁴

A comissão de licitação deve ser composta de no mínimo 03 membros, sendo 02 de cargo efetivos, cuja investidura não excederá a um ano.¹⁵

O ente público deverá manter cadastro atualizado de todos os fornecedores e prestadores de serviços.

9. CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES

9.1. Objetivo

A fiscalização nesses instrumentos administrativos tem como objetivo verificar se os mesmos foram elaborados e

¹³ Artigo 40 da Lei nº 8.666/93

¹⁴ Artigo 21 da Lei nº 8.666/93

¹⁵ Artigo 51 da Lei nº 8.666/93

processados corretamente em todas as suas fases, identificando em tempo hábil a existência de imperfeições verificadas nas diversas etapas processuais.

9.2. Vantagens

Corrigir as falhas porventura detectadas, evitando assim que a administração venha a sofrer multas ou mesmo ter seus processos anulados, portanto, poupando o erário de possíveis prejuízos.

Garantir a celebração de contratos, convênios, acordos e ajustes sem a presença de vícios e que tragam inúmeras vantagens e segurança para ente público.

9.3. Observações

Os contratos, convênios, acordos e ajustes deverão constituir processo próprio, devidamente autuado e protocolado, possuindo um sistema de controle apropriado, aonde deve ser observado a ordem seqüencial, de conformidade com a data de celebração, e os elementos básicos para fins de identificação.

Os recursos financeiros oriundos de convênios serão movimentados em conta bancária vinculada e específica sendo vedada à transparência dos mesmos a qualquer outra conta da administração beneficiada ou a utilização de forma diversa da estabelecida na legislação ou no instrumento do respectivo convênio.

Quando o convênio compreender a aquisição de equipamentos ou outros materiais permanentes ou ainda bens imóveis, e esse não expressar qual o destino a ser dado aos bens remanescentes na data de extinção do convênio, o ente público deverá incorporá-los ao seu patrimônio.

10. OBRAS E REFORMAS

10.1. Objetivo

A fiscalização de obras e reformas tem como objetivo verificar se as obras construídas e os serviços de engenharia executados estão dentro da normalidade, tanto no aspecto documental, quanto sobre o aspecto da execução física (cronograma físico-financeiro), detectando as possíveis irregularidades e apontando de imediato as medidas saneadoras.

10.2. Vantagem

Solucionar problemas constatados concomitantemente a execução da obra ou serviços de engenharia, evitando assim prejuízos financeiros e proporcionando mais rapidamente o bem estar da comunidade com a entrega da obra em menor tempo.

10.3. Observações

O ente público deverá manter um cadastro atualizado dos fornecedores de matérias, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais deverão permanecer à disposição do Controle Externo. As obras ou serviços de engenharia, cuja execução abranja mais de um exercício financeiro, deverão está contemplada no Plano Plurianual.

Os processos inerentes a obras e serviços de engenharia devem conter dentre outras peças: o orçamento detalhado em planilhas expressando a composição de todos os custos unitários, projeto básico aprovado pela autoridade competente; processo licitatório, quando for o caso; e cronograma físico-financeiro.

11. SUPRIMENTOS DE FUNDOS/ADIANTAMENTO

11.1. Objetivo

A fiscalização dos suprimentos de fundos/adiantamentos tem como objetivo verificar a correta aplicação dos recursos entregue a servidores, mediante observância à lei instituidora para realizar dispêndios que não possam subordinar-se ao processo normal da despesa.

11.2. Vantagem

Sendo detectada irregularidade no uso dos recursos transferidos a servidores, medidas corretivas devem ser adotadas de imediato, inclusive aquelas que implicarem em devolução de numerários aos Cofres Públicos.

11.3. Observações

A concessão de suprimento de fundos deverá ser precedida da extração da nota de empenho (NE) em nome do servidor por ele responsável. O suprimento de fundos concedido para determinada despesa não poderá ter aplicação diferente daquela prevista na NE.

O ato concessivo do suprimento de fundos deverá conter:

I - indicação do exercício financeiro;

II - classificação completa da dotação orçamentária que suportará a despesa;

III - nome, cargo ou função do servidor a quem vai ser entregue o suprimento;

IV - indicação, em algarismos ou por extenso da importância do suprimento;

V - período de aplicação e prazo para prestação de contas do suprimento;

VI - indicação das despesas a realizar.

Não havendo prestação de contas do suprimento no prazo determinado pela Lei, fica o servidor responsável sujeito à Tomada de Contas, a qual deve ser feita imediatamente pelo Controle Interno. A prestação de contas do suprimento de fundos deve efetivar-se através de processos autuados e arquivados, pelo prazo de 5(cinco) anos, e ficar à disposição dos órgãos de controle externo.

A prestação de contas será instruída da seguinte maneira:

I - comprovante de recebimento do suprimento, devidamente datado e assinado pelo suprido;

II - balancete demonstrativo dos débitos e créditos;

III - documentos fiscais pertinentes;

IV - recibos dos créditos firmados em nome do servidor responsável pelo suprimento;

V - comprovante de recolhimento de saldo, quando for o caso;

VI - demais elementos exigidos pela Instrução Normativa do Tribunal de Contas.

Na prestação de contas dos suprimentos só serão admitidas despesas realizadas dentro do período de vigência dos mesmos.

12. DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES CONCEDIDAS

12.1. Objetivo

Essa fiscalização tem como objetivo verificar o cumprimento de atividades continuadas que visem à melhoria de vida da população reconhecidamente carente, cujas ações estão voltadas para as necessidades básicas e de caráter emergencial.

12.2. Vantagem

Ao ser constatado desvio de finalidade para os quais os programas assistenciais foram criados, tomando-se medidas corretivas, as quais evitarão prejuízos financeiros ao município e o atendimento a pessoas não necessitadas.

12.3. Observações

Os programas assistenciais deverão ser disciplinados por lei específica, devendo o ente público manter o controle através de mecanismos que indiquem o nome completo, endereço e o número de um documento de identificação do beneficiado.

O ente público também deverá ter um controle das subvenções, auxílios e contribuições concedidas, discriminando a entidade beneficiada, a finalidade e valor da concessão efetivada, bem como o número do processo de despesa e data em que for efetuada ajuda.

13. CONTABILIDADE

13.1. Objetivo

A fiscalização no departamento de contabilidade visa, sobretudo, a averiguar os registros contábeis, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos, a formalização da documentação comprobatória e medir e avaliar a segurança e eficiência das funções de controle, próprias do sistema contábil.

13.2. Vantagens

Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

Realizada uma fiscalização contábil, ainda na vigência do exercício financeiro, as falhas porventura verificadas no sistema orçamentário poderão ser perfeitamente sanadas, fato que do contrário, ou seja, as irregularidades sendo detectadas após o encerramento do ano financeiro (ano civil) tornam-se insanáveis, haja vista que o orçamento encerra-se ao término de cada exercício, em razão do princípio orçamentário da anualidade.

13.3. Observações

Os controles internos utilizados neste setor, tais como: Fichas de Controle Orçamentário, Balancetes, Diário, Razão, etc., devem permanecer com seus registros atualizados e na sede da entidade a que pertencem.

Se controles forem informatizados, esses deverão estar impressos, encadernados e devidamente rubricados pela autoridade competente e pelo responsável do controle interno.

RESENHA

De forma bastante resumida, nas páginas seguintes, iremos discorrer sobre o momento em que o controle interno deve efetivamente atuar, sendo que este não é um modelo obrigatório, pois cada administração tem uma forma de gerir seus gastos. O intuito é apenas de facilitar a o dia a dia dos servidores que atuam no controle interno, de modo que possam realizar a sua árdua tarefa de auxiliar e também fiscalizar os gastos do administrador público.

14. FORMALIZAÇÃO PROCESSUAL

14.1. COMPRAS

Com base nas informações descritas, apresentamos um modelo contendo o fluxograma de compras e as fases para emissão do empenho e fiscalização do controle interno com o detalhamento do funcionamento das etapas.

1ª - FASE . UNIDADES SOLICITANTES

Todas as unidades envolvidas com o ciclo operacional da entidade, que solicita a aquisição do bem e/ou serviços.

2ª FASE É DEPARTAMENTO DE COMPRAS

1º Procedimento

O setor de compras recebe as solicitações de aquisições de bens e/ou prestação de serviços e providenciará a cotação de preços junto aos fornecedores cadastrados, identificando o menor preço e a emissão do

Estando legal o pedido, será elaborado o mapa com as cotações de preços e encaminhado ao DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO.

2º Procedimento

Pedido ou solicitação considerado inadequado será devolvido ao SOLICITANTE.

Nos casos em que os valores cotados ficarem abaixo de R\$ 8.000,00 e havendo aprovação da Diretoria, o setor de compras encaminha, após a coleta de preços, a solicitação para informação da dotação

3ª FASE É DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO

1º Procedimento

Depois de definida a viabilidade do processo que trata da solicitação ou pedido de aquisição de bens e/ou prestação de serviço o DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO autoriza o pleito.

2º Procedimento

Assegurar a reserva orçamentária, buscando a integralização da execução do orçamento, com a contabilidade

e os atos de gestão, por meio da confiabilidade das informações.

3º Procedimento

Não havendo dotação orçamentária, a DIRETORIA ORÇAMENTÁRIA no sentido de dá andamento ao processo autoriza o remanejamento ou abertura de crédito adicional para suportar a aquisição solicitada.

Caso não seja autorizado o pleito orçamentário, o pedido será devolvido ao SOLICITANTE para o devido arquivamento.

4º Procedimento

Havendo dotação orçamentária, o processo retorna ao DEPARTAMENTO DE COMPRAS com despacho contendo informações que darão suporte à continuidade do andamento do processo para as fases seguintes.

4ª FASE É DEPARTAMENTO FINANCEIRO

1º Procedimento

Realiza os levantamentos financeiros e autoriza a despesa

2º Procedimento

Nos casos em que os valores cotados fiquem acima de R\$ 8.000,00, o pedido ou solicitação será encaminhada para a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL para analisar e tomar as providências cabíveis.

3º Procedimento

Nos casos em que os valores cotados forem menor ou igual a R\$ 8.000,00, o pedido ou solicitação será encaminhada ao DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO, quando a pessoa responsável deve classificar o empenho (Ordinário, Estimativo ou Global) processando a sua respectiva emissão.

Em seguida o processo é encaminhado ao CONTROLE INTERNO

5ª FASE É CONTROLE INTERNO

Efetua a análise observando, contudo, os múltiplos aspectos formais e legais que assegura a realização da despesa pública.

Procedimentos

Se for encontrado falhas e/ou irregularidades nos atos administrativos, o processo será devolvido ao DEPARTAMENTO FINANCEIRO, para proceder à regularização que o assunto requer.

Se os atos administrativos estiverem de acordo às normas pertinentes, o processo será autorizado e encaminhado para o recebimento da mercadoria e/ou prestação de serviço.

A Diretoria, ao apreciar o processo, já averiguada todas as formalidades legais para execução da despesa, autoriza e

encaminha o mesmo ao setor ou responsável pelo controle do empenho para

6ª FASE É ALMOXARIFADO

Após a execução do serviço ou entrega do produto, o responsável pela conferência verifica:

1º Procedimento

O recebimento da mercadoria e/ou serviços, averiguando a conferência quantitativa e qualitativa dos bens, decide pela recusa, aceitei ou devolução, conforme o caso há possíveis alterações, tais como danos às mercadorias ou serviços executados de forma não estipulada no contrato.

Providenciar a regularização da recusa, devolução ou liberação do pagamento. Em seguida o processo deve ser encaminhado ao SOLICITANTE, para o devido atesto.

2º Procedimento

Se o atesto não for efetuado por quaisquer razão o SOLICITANTE devolverá o processo ao ALMOXARIFADO para conhecimento e os fins que o assunto requer.

Se as mercadorias e/ou serviços atenderem a discriminação do pedido, o processo será encaminhado ao SOLICITANTE para o atesto, em seguida encaminhado ao DEPARTAMENTO FINANCEIRO para pagamento.

7ª FASE - PAGAMENTO

1º Procedimento

O departamento concorda e em ato continuo encaminha a TESOURARIA para a preparação da documentação inerente ao pagamento.

8ª FASE É CONTROLE INTERNO

Procedimentos

Por algum motivo o pagamento não é autorizado, o processo deve ser devolvido a TESOURARIA, para a regularização que o caso requer.

Se o processo estiver instruído de acordo as normas legais e formais que norteiam sobre despesa pública, o pagamento é liberado, em seguida encaminhado a TESOURARIA para o devido pagamento.

Em seguida, o processo será encaminhado a CONTABILIDADE.

9ª FASE É CONTABILIDADE

Procedimento

Registra os atos e fatos orçamentários, financeiros, patrimonial e compensação consolidando as operações em tempo hábil,

assegurando a confiabilidade das informações, em seguida, encaminhar o processo ao DEPARTAMENTO DE ARQUIVO.

10ª FASE É DEPARTAMENTO DE ARQUIVO

Procedimento

Receber e arquivar o processo obedecendo as normas e procedimentos de arquivamento previamente determinados.

14.2. LICITAÇÕES

Conceito

É o procedimento administrativo que tem por objetivo verificar, entre vários fornecedores habilitados, que oferece condições mais vantajosas para administração pública, portanto, licitar é tornar público que a administração deseja contratar a execução de um serviço, de uma obra ou adquirir material para a realização de seus objetivos.

Finalidade

Selecionar a proposta mais vantajosa para a administração pública que será julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da licitação.

Comissão de Licitação

A Comissão pode ser permanente ou especial, formada por, no mínimo, 03 (três) membros, sendo, pelo menos, 02 (dois) servidores qualificados, pertencentes ao quadro permanente do órgão.

A Administração designa a Comissão Permanente de Licitação - CPL, por um ano, para receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações - art. 51, §§ 1º, 3º e 4º da Lei 8.666/93.

Para realização de Pregão a equipe deverá ser integrada, em sua maioria, por servidores ocupantes de cargo efetivo da Administração, preferencialmente, por membros da Comissão Permanente de Licitação - CPL.

Planejamento da licitação

A partir do recebimento da solicitação ou pedido formulado pela área interessada deverá conter: autorização para instauração do processo com a discriminação do objeto de modo mais completo possível, evitando-se falhas ou omissões indesejáveis, decorrentes de uma imprecisa descrição que apenas se prestará a invalidar o certame ou acarretar

descabido e injustificável prejuízo ao erário, ante a contratação de algo diverso daquele que efetivamente se pretendia.

Além disso, deve conter ainda a discriminação da existência de recursos orçamentários para a realização da despesa - art. 14 da Lei 8.666/93.

Abertura do processo administrativo

A partir da solicitação ou pedido formulado pela área interessada e demais atos da licitação serão reunidos em Processo Administrativo previamente instaurado nos moldes previstos no art. 38 da Lei 8.666/93. Cumprida esta etapa, as peças serão autuadas e protocolizadas devidamente numeradas em sequência, a partir da capa, pela Comissão Permanente de Licitação.

Elaboração do instrumento convocatório

Cumpridas as exigências básicas anteriormente descritas, em relação a compras, obras e serviços, a Comissão Permanente de Licitação - CPL, considerando o valor estimado da contratação deverá realizar a escolha da modalidade adequada e, após isso, providenciar a elaboração do instrumento convocatório correspondente - art. 23 da Lei 8.666/93.

Exame prévio e a aprovação dos órgãos de controle

a) Assessoria Jurídica

Elaborado o edital e estando definido o conteúdo desejável e adequado à licitação que se pretende instaurar, impõe-se remeter todo o processo e a minuta do instrumento convocatório e do contrato ao exame da Assessoria Jurídica para verificar se não há alguma omissão ou o estabelecimento de qualquer exigência que, no caso específico, venham a proporcionar futuros questionamentos e até mesmo a anulação de todo o certame - art. 38 parágrafo único da Lei 8.666/93.

b) Controle Interno

O exame prévio não deve ser visto como mera formalidade técnica, até porque uma análise superficial poderá ensejar a permanência de ilegalidades nos instrumentos e demais atos administrativos, comprometendo não só o bom andamento da licitação, como também a sua finalização. O exame é necessário, pois, resguardará a administração pública injustificáveis prejuízos resultantes da necessidade de repetir procedimentos licitatórios, retardando alcance do objetivo junto a sociedade.

Abertura do certame

Estando o procedimento regularmente examinado e aprovado pelos Órgãos de Controle poderá a Comissão Permanente de Licitação, definir a data de abertura do certame e dar início à fase externa da licitação, ou seja, extrair o resumo do convite ou edital, que deverá ser publicado uma vez na Imprensa Oficial e uma vez em jornal diário de grande circulação no local em que se estará realizando a licitação - art. 21 da Lei 8.666/93.

MODALIDADES DE LICITAÇÃO

Convite

É a modalidade entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 03 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, e publicará no Diário Oficial do Estado 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 - art. 22, § 3º da Lei 8.666/93.

Tomada de preços

Modalidade de licitação entre interessados, devidamente cadastrados que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação - art. 22 § 2º da Lei 8.666/93.

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 a execução de seu objeto - art. 22, § 1º, da Lei 8.666/93.

Concurso

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 . art. 22, § 4º da Lei 8.666/93.

Leilão

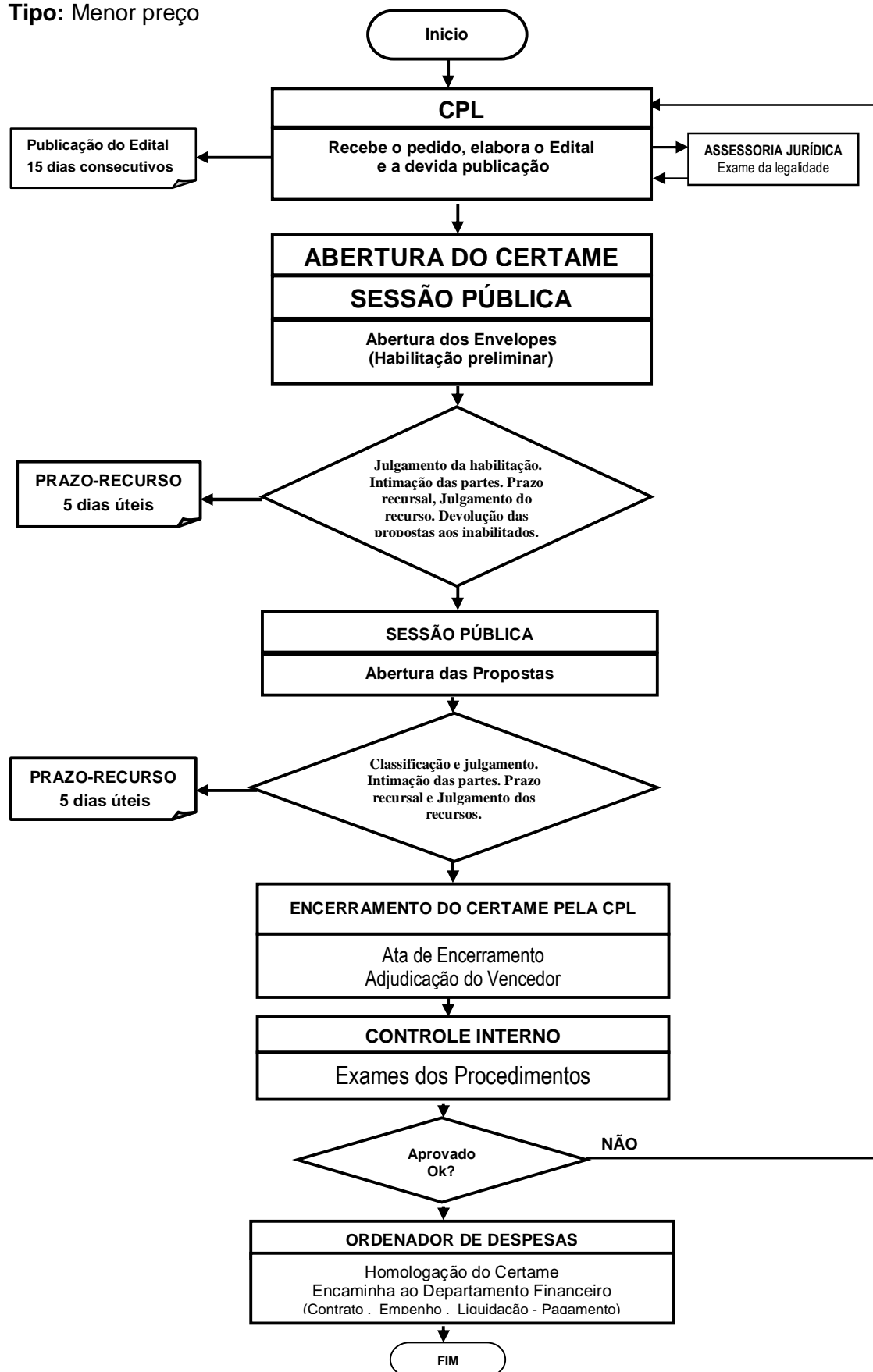
Modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no artigo 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação - art. 22, § 5º da Lei 8.666/93.

Pregão

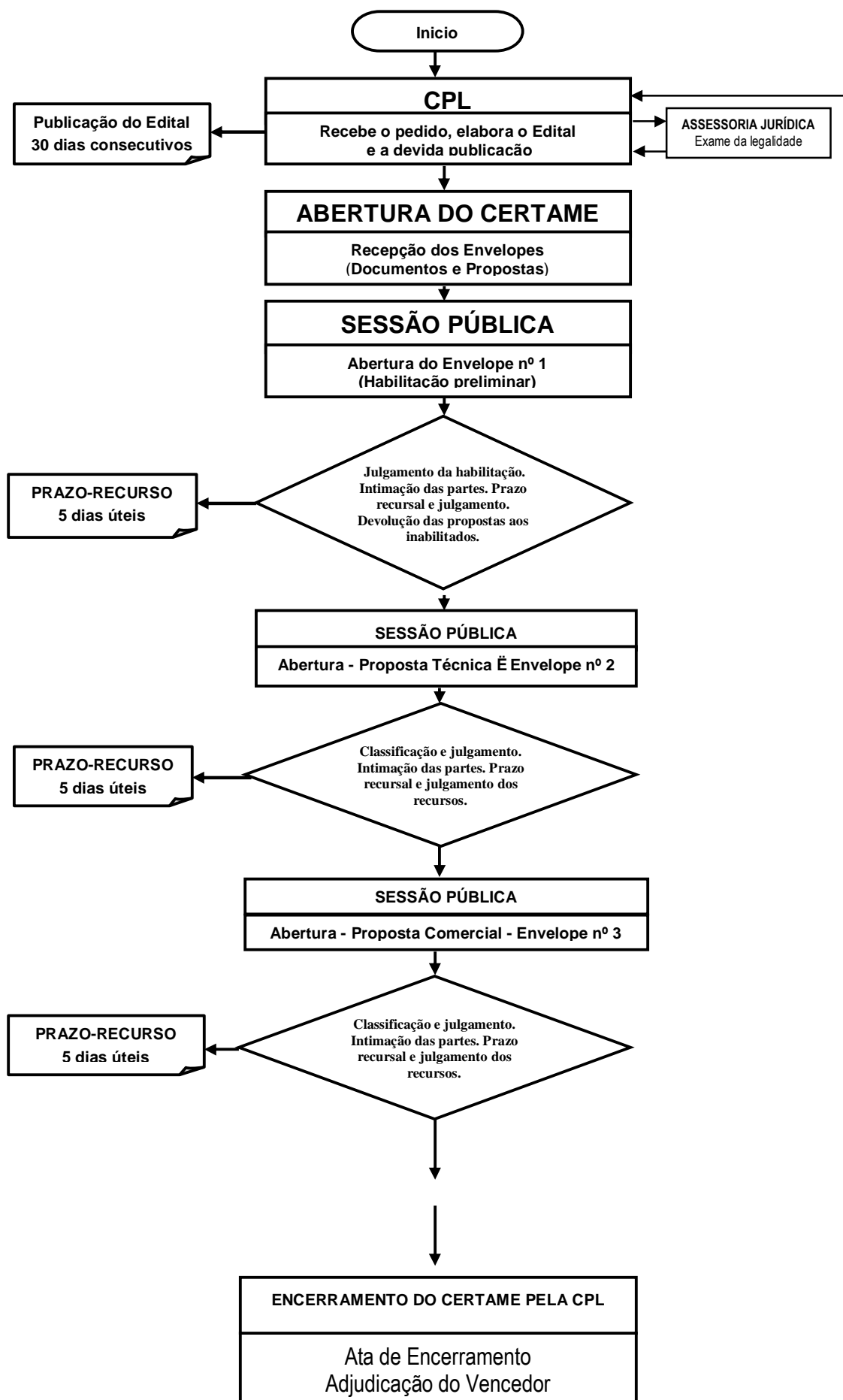
Modalidade de licitação realizada mediante a apresentação de propostas e lances em sessão pública, para a aquisição de bens e fornecimento de serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado . Lei nº 10.520/2002.

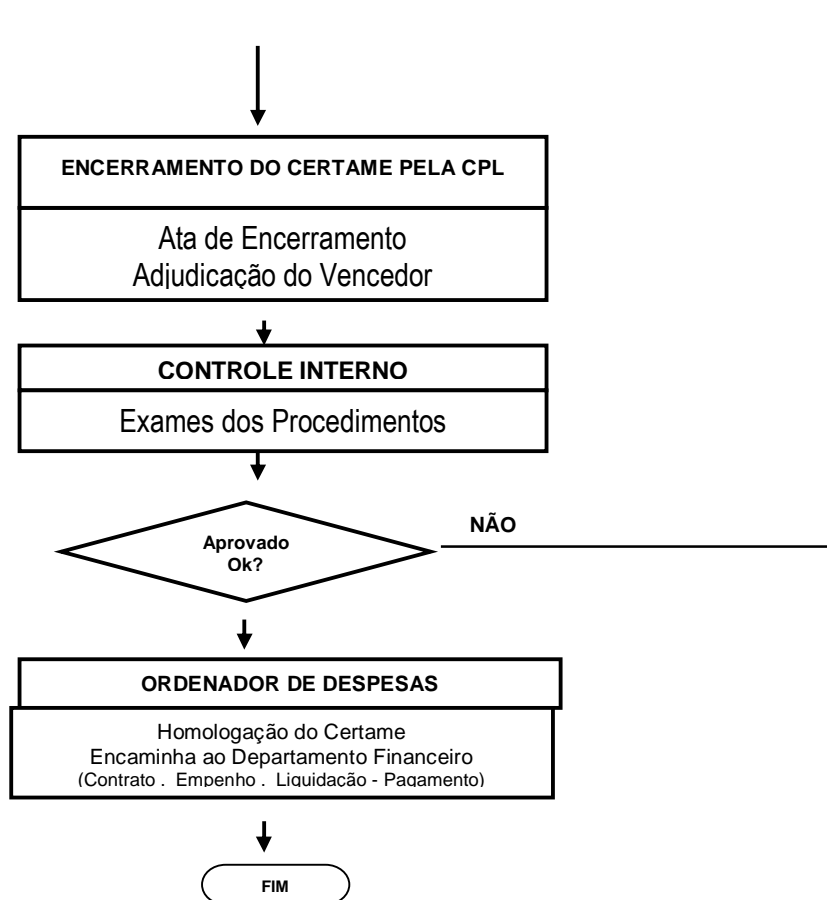
Tomada de Preços

Tipo: Menor preço



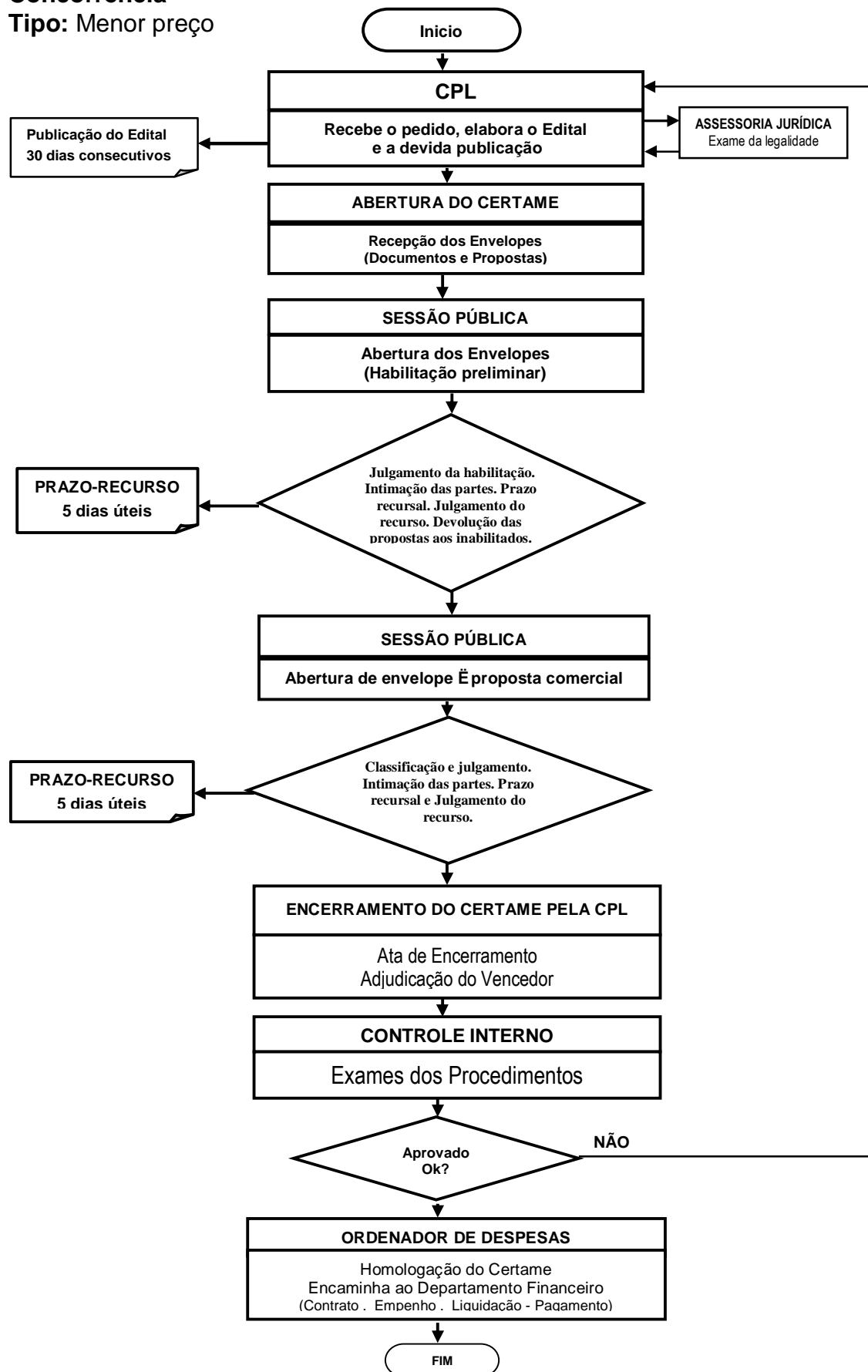
Tipo: Melhor Técnica e Preço
(Bens e serviços de informática)



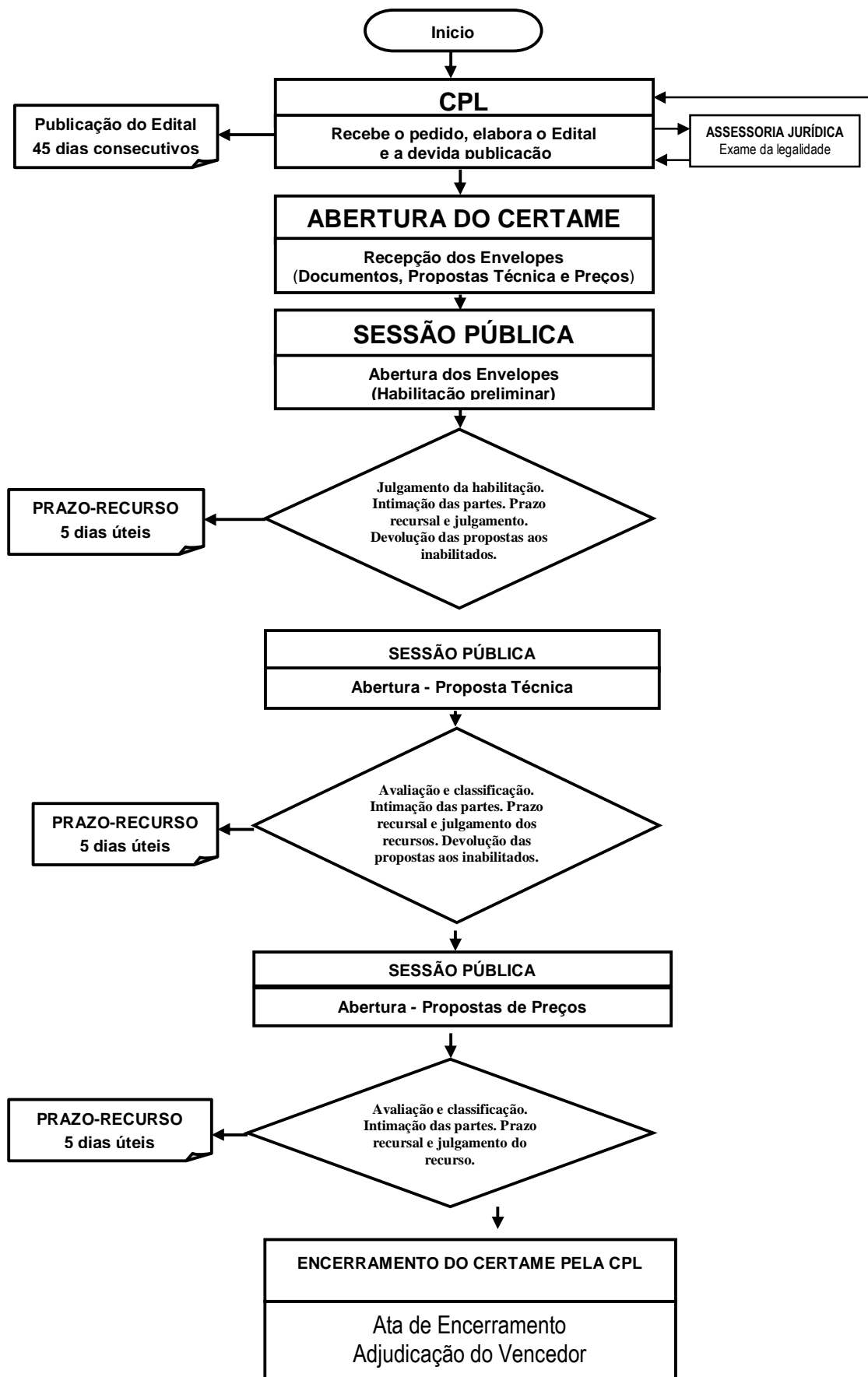


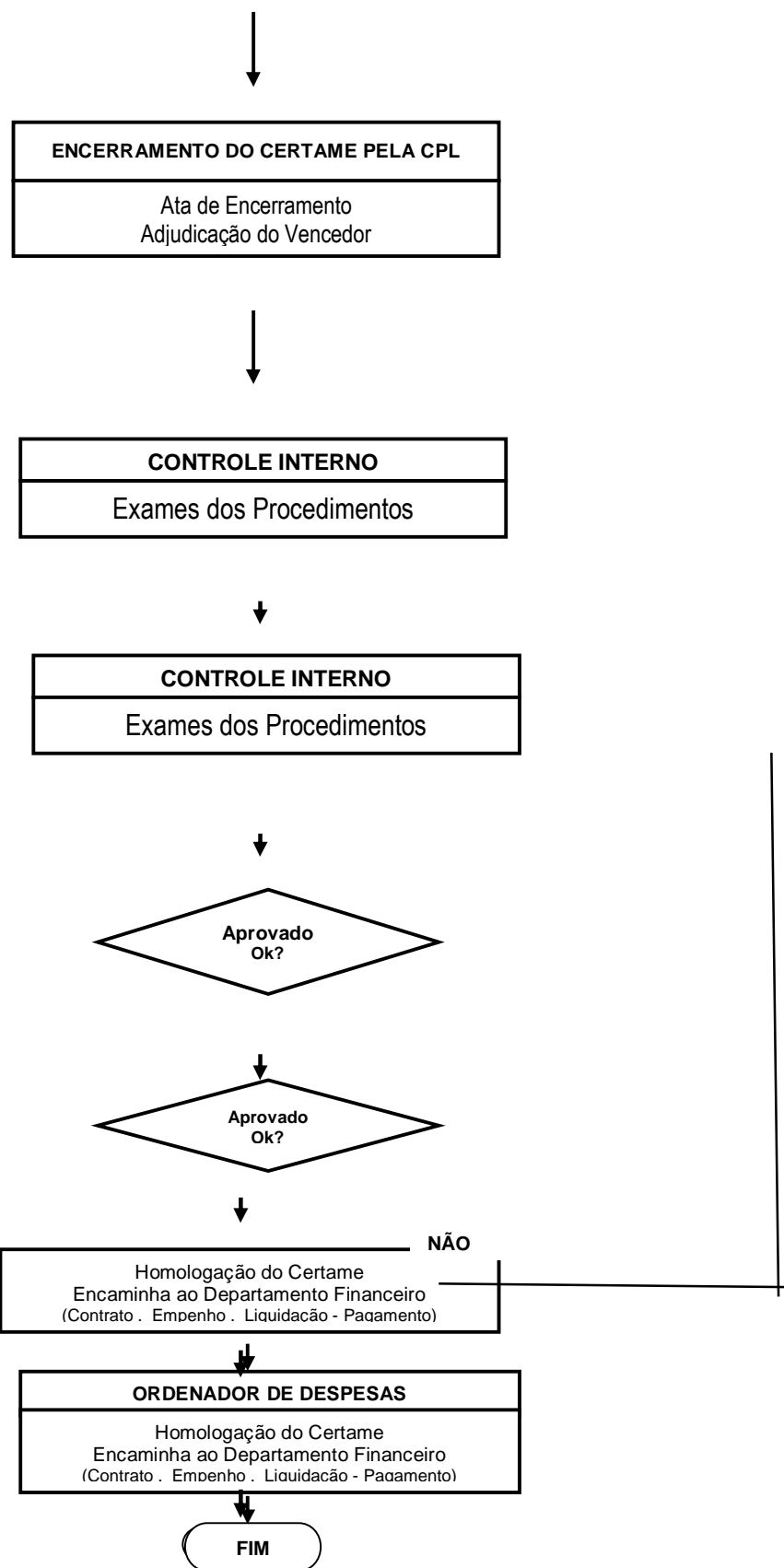
Concorrência

Tipo: Menor preço

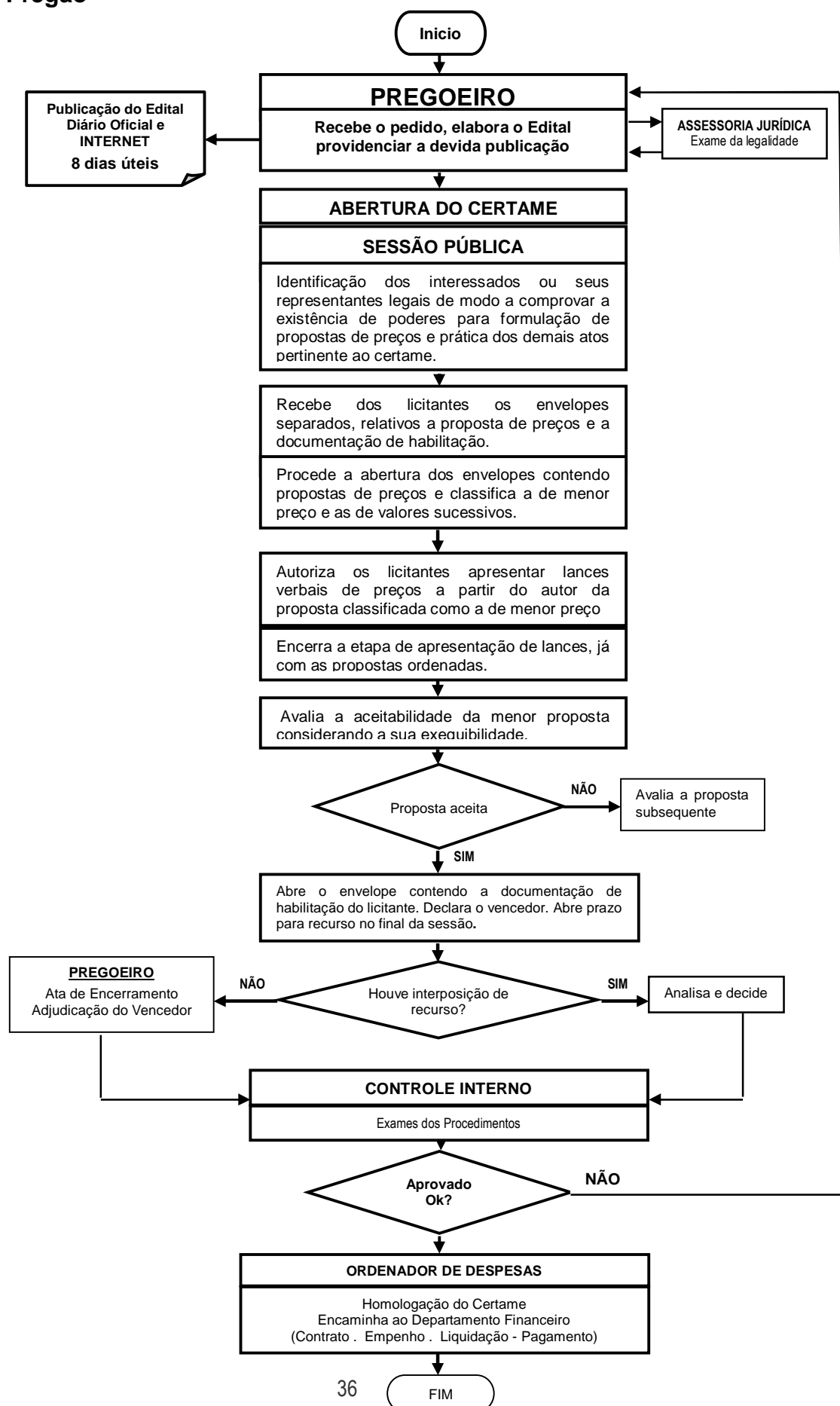


Tipo: Melhor Técnica





Pregão



Prazos para realização do certame - art. 22 da Lei 8.666/93

MODALIDADE	PRAZO MÍNIMO ATÉ O RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS	
Convite	5 dias úteis	
Tomada de Preços	30 dias consecutivos	Quando a licitação for do tipo Melhor Técnica ou Técnica e Preço.
	15 dias consecutivos	Quando a licitação for do tipo Menor Preço.
Concorrência	45 dias consecutivos	Quando a licitação for do tipo Melhor Técnica ou Técnica e Preço ou quando o Contrato for de regime de empréstimo integral.
	30 dias consecutivos	Aplicável aos demais casos.
Concurso	45 dias	
Leilão	15 dias	
Pregão	Nunca inferior a 8 (oito) dias úteis	

Obs: Contagem dos prazos . Excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Os prazos só se iniciam e vencem em dia de expediente no Órgão ou Entidade.

Prazos recursais e impugnatórios - art. 41 e 109 da Lei 8.666/93

MODALIDADE	PRAZO PARA RECURSO	PROCEDIMENTO	ATO
Convite	2 dias úteis	A contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.	Habilitação
Concorrência	5 dias úteis	A contar da intimação do ato ou da lavratura da ata	Inabilitação
Tomada de Preços		Dirigido ao Presidente da Comissão de Licitação que poderá encaminhar o pleito ao gestor, se for o caso, em igual prazo, mediante processo devidamente informado. Três dias úteis para julgamento e resposta. Prazo para impugnação de 5 dias úteis.	Julgamento de Propostas Anulação
Pregão	3 dias úteis	Ao final da sessão, deverá ser manifestada verbalmente a intenção de interposição de recurso e oficializada no prazo de 3 dias úteis. 24 horas para julgamento e resposta pelo Gestor e Pregoeiro. Dirigido ao superior hierárquico do pregoeiro. O pregoeiro poderá retratar-se de sua decisão.	Revogação da Licitação
Todas modalidades		Por qualquer cidadão: até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes. Pelo licitante: em caso de Concorrência, até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação; em caso de Convite, Tomada de Preços, Concurso e Leilão, até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes com as propostas; em caso de Pregão, protocolar o pedido até dois dias úteis antes da sessão pública para recebimento das propostas. Prazo de 3 dias úteis para julgamento e resposta para todas as modalidades Especialmente no caso de Pregão, o prazo para julgamento e resposta deverá ser de até 24 (vinte e quatro) horas.	Impugnação

14.3. ALMOXARIFADO

1ª FASE - RECEBIMENTO DO MATERIAL

O setor de almoxarifado é responsável pelo recebimento de todo material adquirido no município, sem exceção.

Quando da entrega do material, este tem de estar de acordo com o Pedido que originou a compra, o respectivo empenho e conseqüentemente com a nota fiscal. Após conferir todo o material, deverá atestar a nota com carimbo confirmando assim seu recebimento e encaminhar a mesma para o setor de contabilidade.

De acordo com o artigo 15 da Lei nº 8.666/93 o recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão, de, no mínimo, 3 (três) membros.

2ª FASE - CONSERVAÇÃO DE MATERIAL

Após o recebimento de material pelo Setor de Almoxarifado deve-se verificar a característica dos produtos, quais os cuidados necessários e critérios para a sua guarda. A maioria dos materiais tem em sua embalagem/caixa a forma correta de armazenamento, sendo importante observar estas condições. No mínimo os produtos devem ser separados por especificação, fragilidade, se inflamáveis, tóxicos, materiais de limpeza, alimentos ou produtos que devem permanecer em temperatura refrigerada.

3ª FASE - LANÇAMENTO DAS ENTRADAS DE MATERIAL NO CONTROLE DE ALMOXARIFADO

Todo o material recebido deve estar lançado no controle utilizado pelo setor de almoxarifado, e este deve ser analisado pelo controle interno com intuito de comprovar sua segurança, evitando assim que ocorra erros quanto aos registros, principalmente quando do lançamento na contabilidade.

4ª FASE - ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL

Toda solicitação de material deverá ser feita através de requisição em modelo previamente definidos pela administração. Estas requisições deverão ser arquivadas de forma ordenada pelo setor de almoxarifado.

5ª FASE - CONTROLE INTERNO

Após o registro do documento fiscal hábil na contabilidade e juntado ao respectivo processo, deverá ser encaminhado ao controle interno com intuito de atestar a sua legalidade. Neste momento o controle interno deverá efetuar confrontação entre o documento fiscal hábil e o registrado no controle de almoxarifado. Estando de acordo remete o processo ao setor financeiro para proceder ao pagamento.

O controle interno deve esporadicamente realizar levantamento dos materiais registrados no almoxarifado, com intuito de verificar a data de validade, a condição de armazenamento, confrontar quantidade física com os constantes nos controles efetuados pelo setor.

ROTEIRO

- 1º Receber a nota fiscal;
- 2º Conferir se os produtos descritos na nota fiscal conferem com os constantes na solicitação/empenho ou contrato;
- 3º A nota fiscal estando de acordo com a solicitação/empenho ou contrato, deve-se verificar se o material confere com o descrito na nota fiscal;
- 4º Se os materiais descritos na nota fiscal não estiverem de acordo com a solicitação/empenho ou contrato, deve-se devolver a origem;
- 5º Estando a nota fiscal de acordo com a solicitação/empenho ou contrato, verifica-se se os materiais constantes na mesma são os que estão sendo entregues;
- 6º Em caso afirmativo, deve-se atestar a nota fiscal;
- 7º Em caso negativo deve-se devolver o material a origem;
- 8º Após o atesto da nota fiscal deve-se encaminhá-la a contabilidade, onde será juntada ao processo;
- 9º Encaminha-se ao controle interno;
- 10º O controle interno examina os procedimentos, opinando ou não pela aprovação da despesa;
- 11º Em caso afirmativo devolve-se o processo para a contabilidade para pagamento;
- 12º Em caso negativo devolve-se para a contabilidade ou ao almoxarifado para que seja efetuado as correções, conforme o caso, e após estas providências encaminha-se novamente ao controle interno para novo pronunciamento.

14.4 - PATRIMÔNIO

1ª FASE - Solicitação de bens patrimoniais

O Responsável pelo setor deverá enviar um documento escrito ou formulário previamente definido ao setor de patrimônio solicitando o bem.

Esta solicitação deverá ser arquivada, e lançada em um controle específico, o qual deve constar campo confirmando ou não a entrega do bem.

1.1 - Caso exista o bem no Depósito

- a) procede-se a sua movimentação física, atendendo a solicitação do Setor;
- b) altera ou providência, conforme o caso, o termo de responsabilidade contendo as especificações do bem e o seu destino.

1.2 - Caso não esteja o bem disponível

- a) informar ao solicitante que deve providenciar a solicitação a secretaria de administração ou órgão equivalente para autorizar a aquisição.

OBS: Deve ter em mente que as aquisições devem seguir todo o procedimento descrito para as compras e/ou licitação de acordo com a Lei nº 8.666/93 e demais legislação pertinente.

2ª FASE - Recebimento do Bem

- a) Todo bem permanente adquirido deve ser recebido pelo setor de patrimônio. Quando do recebimento deve-se confrontar o que consta na solicitação/contrato juntamente com empenho com o que esta sendo entregue;
- b) Arquiva-se estas cópias (empenho, solicitação);
- c) recebe-se o material da empresa fornecedora, procedendo-se:
 - c.1) a conferência dos itens constantes da nota fiscal com o pedido/contrato: razão social, CNPJ, endereço, especificação do material, marca, quantidade, preço unitário e total;
 - c.2) havendo consonância da nota fiscal com o contrato, compara-se o material entregue com a sua especificação. Procede-se o recebimento assinando o canhoto da nota fiscal, carimbando no verso ~~com~~ mobilizado+, e indicando o número do patrimônio correspondente ao bem que será tombado.

c.3) encaminha-se a 1ª via da nota fiscal para o setor de contabilidade processar a liquidação da despesa e a 2ª via permanece no Setor de Patrimônio para efetuar o cadastramento do bem;

c.4) havendo divergência de especificação do material recebido, devolve-se a mercadoria ao fornecedor, juntamente com a nota fiscal.

Obs.: A Lei Federal nº 8.666/93, art. 15, § 8º, exige uma Comissão composta de no mínimo 3 (três) membros para o recebimento de materiais de valor superior ao limite da modalidade Convite. Os membros da Comissão são nomeados através de Portaria. Após todos os membros conferirem os bens deverão emitir o Termo de Recebimento.

3ª FASE - Cadastramento do Bem

Após efetivado o recebimento dos bens e tendo-se em mãos o pedido/contrato e a nota fiscal, procede-se o seu cadastramento no controle específico, gerando um número de tombamento, o qual deverá ser gravado em plaqueta metálica e afixado no respectivo bem. Em seguida encaminha-se o documento fiscal a contabilidade para o registro e pagamento.

4ª FASE - Movimentação do bem

A movimentação de qualquer bem permanente deve ser realizada mediante emissão de documento específico, descrevendo a origem e o destino dos mesmos.

5ª FASE - Controle interno

Após o registro do documento fiscal hábil na contabilidade e juntado ao respectivo processo, deverá ser encaminhado ao controle interno com intuito de atestar a sua legalidade. Neste momento o controle interno deverá efetuar confrontação entre o documento fiscal hábil e o registrado no controle patrimonial. Estando de acordo remete o processo ao setor financeiro para proceder ao pagamento.

O controle interno deve esporadicamente realizar inspeções nos termos de responsabilidade dos setores, com intuito de verificar se todos os bens ali registrados constam fisicamente, bem como o estado de conservação dos mesmos.

15. PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE FISCALIZAÇÃO

Sintetizando as idéias descritas, apresentamos alguns procedimentos de fiscalização imprescindíveis ao desempenho

das atividades do Controle Interno. À guisa de procedimentos é apenas sugestão, portanto, podem conter deficiências ou omissões que devem ser supridas no decorrer da análise de cada caso.

1. INSTRUMENTO DE PLANEJAMENTO

1.1. PLANO PLURIANUAL E PPA		
NOPROCEDIMENTO VERIFICAR-SE:	BASE LEGAL	TÉCNICA
O PPA foi elaborado e encaminhado ao Poder Legislativo, no prazo legal.	Art. 165 inciso I, § 1º da Constituição Federal e Constituição Estadual, Municipal e demais Normas Complementares.	Análise documental
A definição dos objetivos e metas baseou-se em diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica.	Constituição Federal, Estadual, Municipal e/ou Normas Complementares.	Análise documental
Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento.	Constituição Federal, Estadual, Municipal e/ou Normas Complementares.	Análise documental
Foi realizada audiência pública para definição dos objetivos e metas constantes do PPA.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Entrevista escrita ou oral
A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
O processo legislativo se processou de forma regular.	Normas ou regras do Poder Legislativo	Análise documental
O PPA foi publicado na imprensa oficial e em meios eletrônicos e encaminhado ao Tribunal de Contas no prazo legal.	Constituição Federal, Estadual, Municipal e/ou Normas Complementares.	Análise documental
Há relatórios de avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no PPA e tomadas de decisão para correção de eventuais desvios.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
1.2. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS E LDO		
NOPROCEDIMENTO VERIFICAR-SE:	BASE LEGAL	TÉCNICA
A LDO foi elaborada e encaminhada ao Poder Legislativo, de acordo a norma e no prazo legal.	Art.165, inciso II, § 2º da Constituição Federal e Constituição Estadual, Municipal e demais Normas Complementares.	Análise documental
A definição das prioridades e metas está compatível com o PPA.	Constituição Federal, Estadual, Municipal e/ou Normas Complementares.	Análise documental
Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento e os anexos de Metas e Riscos Fiscais.	Art. 4º § 4º da LRF, Constituição Federal, Estadual, Municipal e/ou Normas Complementares.	Análise documental
Foi realizada audiência pública para definição das prioridades e metas constantes da LDO.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Entrevista escrita ou oral
A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
A LDO priorizou recursos para obras em andamento e conservação do patrimônio.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
O relatório com identificação das obras em andamento e conservação do patrimônio foi encaminhado tempestivamente ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
A LDO apresenta orçamento da receita e esta compatível com a capacidade de arrecadação.	Constituição Federal, Estadual, Municipal e/ou Normas Complementares.	Análise documental
O texto da lei dispõe sobre as questões indicadas na LRF e normas de controle interno.	Art. 4º da LRF, Normas e regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
O processo legislativo se processou de forma regular.	Normas ou regras do Poder Legislativo	Análise documental
A LDO foi publicada no órgão oficial e em meios eletrônicos e encaminhada ao Tribunal de Contas no prazo legal.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Há relatórios de avaliação do cumprimento das prioridades e metas estabelecidas na LDO.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental

1.3. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL É LOA		
NO PROCEDIMENTO VERIFICAR-SE:	BASE LEGAL	TÉCNICA
A LOA foi elaborada de acordo as normas e encaminhada ao Poder Legislativo, no prazo legal.	Art. 165 inciso III, § 5º da Constituição Federal e Constituição Estadual, Municipal e demais Normas Complementares.	Análise documental
As prioridades e metas estão compatíveis com a LDO e PPA.	Art. 5º da LRF, Constituição Federal, Estadual, Municipal e/ou Normas Complementares.	Análise documental
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.	Constituição Federal, Estadual, Municipal e/ou Normas Complementares.	Análise documental
Foi realizada audiência pública para definição dos objetivos e metas constantes da LOA.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Entrevista escrita ou oral
A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
A LOA apresenta orçamento da receita compatível com a capacidade de arrecadação.	Normas e regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Conferência de cálculos
A LOA apresenta todos os anexos, adendos e demonstrativos exigidos pela norma legal.	Art. 5º, incisos I e II da LRF, Normas e regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Os estudos sobre a previsão das receitas, inclusive receitas correntes líquidas, foram disponibilizadas ao Poder Legislativo no prazo legal.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Conferência de cálculos Exame de registros
O texto da lei destaca os recursos dos orçamentos fiscal e da seguridade social e foi elaborada em obediência ao princípio da exclusividade.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
A mensagem de encaminhamento da LOA foi elaborada conforme estabelecido na LDO.	Constituição Federal, Estadual, Municipal e/ou Normas Complementares.	Análise documental
O processo legislativo se processou de forma regular.	Normas ou regras do Poder Legislativo	Análise documental
A LOA foi publicada na imprensa oficial e em meios eletrônicos.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
A LOA foi encaminhada ao Tribunal de Contas no prazo legal.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
A receita prevista foi desdobrada em metas bimestrais de arrecadação, aprovada por decreto, publicada e encaminhada ao Tribunal de Contas no prazo legal.	Art. 13 da LRF e Normas Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Foram elaborados a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso no prazo legal, aprovadas por decreto, publicadas e encaminhadas ao Tribunal de Contas no prazo legal.	Art. 8º da LRF e Normas e regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
As metas fiscais anuais foram desdobradas em metas trimestrais.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de cálculos
Há relatórios de avaliação do cumprimento das metas estabelecidas na LOA e tomada de decisão para correção de eventuais desvios.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
A LOA contempla recursos para atendimento dos gastos mínimos com saúde e educação.	Constituição Federal, Estadual, Municipal e/ou Normas Complementares.	Análise documental Exame de registros

2. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. RECEITA ORÇAMENTÁRIA

2.1.1. Lançamento de Tributos		
NO PROCEDIMENTO VERIFICAR-SE:	BASE LEGAL	TÉCNICA
As receitas lançadas estão registradas de forma confiável e segura e de acordo a classificação exigida.	LOA, Normas e regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Foi expedido aviso de lançamento das receitas aos contribuintes.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros
Os encargos moratórios incidentes sobre receitas cobradas com atraso, foram calculados corretamente.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Conferência de cálculos
As baixas das receitas arrecadadas foram processadas de forma tempestiva.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
2.1.2 Alienação de Ativos		
	BASE LEGAL	TÉCNICA
Houve alienação de ativos.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Foi elaborada justificativa quanto ao interesse público na alienação e laudo de avaliação.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
A alienação foi aprovada por lei e realizada através de processo licitatório regular.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Os recursos da alienação foram depositados em conta bancária específica e aplicados em despesas de capital.	Art. 44 da LRF, Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros
Os registros contábeis de baixa no ativo foram feitos de forma regular.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros
2.1.3. Arrecadação das Receitas		
	BASE LEGAL	TÉCNICA
Os documentos de receitas apresentam as informações mínimas exigidas e estão arquivados em boa ordem.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Verificação In loco
A arrecadação realizada pela tesouraria se caracteriza como situações excepcionais.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Entrevista escrita ou oral
A tesouraria se informa diariamente sobre as receitas arrecadadas pelos agentes autorizados e realiza sua conferência com o valor devido.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de conferência Conferência de cálculos
As disponibilidades de caixa estão sendo depositadas em instituição financeira oficial.	Art. 164, § 3º da Constituição Federal e demais Normas Complementares.	Análise documental Correlação de informações
2.1.4. Aplicações Financeiras das Disponibilidades de Caixa		
	BASE LEGAL	TÉCNICA
As disponibilidades de caixa apuradas em cada fonte de recursos têm sido aplicadas de forma regular.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros
As aplicações financeiras têm sido realizadas de forma a obter as melhores taxas de rendimento.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Conferência de cálculos
Os rendimentos obtidos com a aplicação das disponibilidades de caixa têm sido contabilizados de forma a preservar a sua vinculação.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros
2.1.5. Dação em Pagamento		
	BASE LEGAL	TÉCNICA
Houve operação de dação em pagamento.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
A dação em pagamento foi autorizada em lei, mediante emissão de laudo de avaliação dos bens, parecer da Assessoria Jurídica e homologação da autoridade competente.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Os bens entregues foram acompanhados de Nota Fiscal com a devida liquidação homologada por servidor responsável.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Os bens objeto da dação em pagamento foram registrados contabilmente no sistema patrimonial e o crédito tributário baixado com registros regulares.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros e cálculos

2. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. RECEITA ORÇAMENTÁRIA

2.1.6. Baixa das Receitas Lançadas	BASE LEGAL	TÉCNICA
As baixas das receitas lançadas têm sido realizadas de forma regular logo após a efetiva arrecadação.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros
2.1.7. Restituições de Receitas	BASE LEGAL	TÉCNICA
Ocorreram restituições de receitas.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Conferência de cálculos
A restituição teve início com requerimento do interessado e se processou de forma regular.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Conferência de cálculos
2.1.8. Inscrição e Cobrança de Dívida Ativa	BASE LEGAL	TÉCNICA
Os créditos da fazenda pública quando não recolhidos na data do vencimento tem sido inscritos de forma regular como dívida ativa.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros Conferência de Cálculos
Os valores inscritos em dívida ativa estão registrados contabilmente no sistema patrimonial.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros
Quando da inscrição do crédito em dívida ativa o contribuinte é notificado no prazo regulamentar.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
A Certidão de Dívida Ativa é emitida e encaminhada a Assessoria Jurídica para providências administrativas ou judiciais quando o contribuinte notificado não se manifesta no prazo legal.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Existem créditos da fazenda pública sem providências efetivas de cobrança.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros
A baixa dos créditos da fazenda pública tem sido realizada de forma regular.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Os encargos moratórios incidentes sobre os créditos da fazenda pública tem sido calculados de forma legal.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Conferência de cálculos
2.1.9. Procedimento Administrativo para Renúncia de Receita	BASE LEGAL	TÉCNICA
Ocorreram atos caracterizados como renúncia de receita.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
A renúncia de receita estava prevista da LDO e autorizada em lei.	LDO, Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
A renúncia de receita exigiu medidas de compensação e estas foram ou estão sendo realizadas de forma legal.	Art 14 Incisos II da LRF e Normas Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações

2.2. RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA

2.2.1. Arrecadação		
NOPROCEDIMENTO VERIFICAR-SE:	BASE LEGAL	TÉCNICA
As retenções obrigatórias em pagamentos efetuados a fornecedores estão sendo realizadas de forma regular.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Conferência de cálculos
A Administração assinou convênio para execução de obras ou serviços de competência de outros entes da Federação.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
A Administração realizou operação de crédito por antecipação de receita.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Entrevista escrita ou oral Análise documental e cálculos
A operação foi realizada e está sendo liquidada em conformidade com as normas do Senado Federal.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Conferência de cálculos
As entidades de controle foram informadas do convênio firmado com o Governo Federal no prazo legal através de ofício protocolado.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Os recursos estão sendo objeto de registros contábeis individualizados e mantidos em contas bancárias específicas.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros

2. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.3. DESPESAS

2.3.1. DESPESA ORÇAMENTÁRIA		
2.3.1.1. Levantamento das Necessidades		
NO PROCEDIMENTO VERIFICAR-SE:	BASE LEGAL	TÉCNICA
Há solicitação para aquisição do serviço/produto, e se a mesma está autorizada pelo titular do órgão/entidade.	Princípio da Motivação e regras definidas pelo Controle Interno	Análise documental
As necessidades da Administração estão sendo objeto de requisição por parte das diversas unidades administrativas ao setor competente para início do processo de contratação e/ou compras.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Nos processos de compras consta orçamento de preço apurados em pesquisa ou em banco de dados de fornecedores.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
As contratações observam a programação financeira de forma a preservar o equilíbrio de caixa.	Normas ou regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros
A geração de despesas, caracterizadas como criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, ou obrigatórias de caráter continuado, foram precedidas do procedimento administrativo de estimativa do impacto orçamentário-financeiro e elaboradas de acordo com as normas.	Arts. 16 e 17 da LRF e demais Normas complementares e/ou Atos Administrativo.	Análise documental Correlação de informações Conferência de cálculos
3.1.2. Empenho	BASE LEGAL	TÉCNICA
A efetivação do empenho da despesa foi autorizada pelo ordenador de despesa.	Art. 60 da Lei Federal 4.320/64 e Normas complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
A modalidade de empenho utilizada está correta: Ordinário, Estimativo ou Global.	Art. 60 da Lei Federal 4.320/64 e Normas Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informação
Foi mencionado no Empenho da Despesa o número do processo que o motivou.	Art. 61 da Lei Federal 4.320/64 e Normas Complementares e/ou atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
O tipo de Empenho está de acordo com a característica da despesa.	Art. 61 da Lei Federal 4.320/64 e Normas Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Houve anulação de empenho, em caso positivo, tipo de anulação realizada: Total ou Parcial.	Art. 61 da Lei Federal 4.320/64 e Normas Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
3.2.3. Liquidação	BASE LEGAL	TÉCNICA
Por ocasião da liquidação da despesa, o credor é devidamente especificado no empenho, bem como se o serviço foi executado discriminado e classificado no sub-elemento correto e a documentação comprobatória confere com a despesa.	Art. 63 da Lei Federal 4.320/64 e Normas Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
A liquidação ocorreu no momento da entrada do bem e/ou conclusão do serviço no órgão ou entidade correlacionando a data da transação com a data do atesto.	Art. 63 da Lei Federal 4.320/64 e Normas Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Verificação In Loco
A fatura reveste das formalidades legais e está de acordo com as quantidades constantes das planilhas orçamentárias.	Art. 63 da Lei Federal 4.320/64 e Normas Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
A documentação fiscal é hábil, preenchida corretamente, é compatível com o contrato, foram consignadas as devidas retenções.	Art. 63 da Lei Federal 4.320/64 e Normas Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros
Na prestação de serviços de terceiros estão sendo observados os requisitos referentes a impessoalidade, a não subordinação e habitualidade.	Adendo I da Lei Federal 4.320/64 e Normas Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros Correlação de informações
3.2.4. Pagamento	BASE LEGAL	TÉCNICA
No processo de despesa com terceiros consta relatório das atividades realizadas.	Art. 63 § 3º, inciso III da Lei Federal 4320/64 e art. 67 da Lei 8.666/93.	Análise documental Exame de registros
Há autorização para pagamento após a regular liquidação.	Arts. 62 e 64 da Lei Federal 4.320/64 e Normas Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações

Há defasagem financeira por atraso de pagamento	Princípio da Oportunidade e art. 89 da Lei 4.320/64.	Análise documental Correlação de Informações
As despesas de exercícios anteriores não processadas na época própria, com crédito no orçamento respectivo, o saldo é suficiente para atendê-la.	Art. 37 da Lei Federal 4.320/64 e Normas Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Conferência de cálculos Exame de registros
3.2.5. Adiantamento	BASE LEGAL	TÉCNICA
Há solicitação formal ao Ordenador de Despesas	Princípio da Motivação e Normas definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
O responsável pela realização da despesa é servidor, condição necessária para receber recurso dessa natureza.	Art. 68 da Lei Federal 4.320/64 e Normas Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
A Portaria de concessão contém os dados exigidos e foi publicada em na imprensa oficial.	Regras definidas pelo Controle Interno e Art. 37 da Constituição Federal.	Análise documental Correlação de informações
O empenho está formalizado legalmente.	Art. 68 da Lei Federal 4.320/64.	Análise documental
O empenho e ordem de pagamento estão em nome do suprido.	Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de Informações
O servidor recebeu mais de dois adiantamentos antes de prestar contas de pelo menos um.	Art. 69 da Lei Federal 4.320/64 e Normas Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros
3.2.6. Diárias	BASE LEGAL	TÉCNICA
Há autorização formal e a motivação para a concessão de diária.	Princípio da Motivação e Normas definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
A portaria de concessão de diária contém: nome, função/cargo do servidor, local, período e motivo da viagem.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Há publicação em órgão oficial da portaria da concessão de diária.	Art. 37 da Constituição Federal e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
A NE - Nota de Empenho, OB . Ordem Bancária antecedem a realização da viagem.	Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
A quantidade de diárias corresponde ao período do deslocamento.	Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Correlação de informações

O valor das diárias está de acordo com o cargo e/ou função.	Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Há comprovação da diária, mediante relatório sucinto de viagem, certificado de frequência, capa de bilhete ou documento equivalente.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros
Há justificativa para os casos de deslocamento no período de feriado ou final de semana, quando for o caso.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Há autorização superior para concessão de diária, quando se refere à viagem ao exterior.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
3.2.7. Ajuda de Custo	BASE LEGAL	TÉCNICA
A ajuda de custo foi concedida somente para servidor que tiver em atividades em nova sede, com mudança de domicílio ou que foi designado para estudo ou serviço no exterior.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou atos Administrativos.	Análise documental Entrevista escrita ou oral Correlação de informação
Os valores pagos estão de acordo com o estabelecido nas normas que regulamenta a matéria.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou atos Administrativos.	Análise documental Conf. de cálculos
3.2.8. Subvenções Auxílio e Contribuições	BASE LEGAL	TÉCNICA
A entidade assistida é com fins lucrativos, e possui habilitação jurídica e regularidade fiscal.	Norma e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
A entidade dispõe de patrimônio próprio ou renda regular.	Art.17 da Lei Federal 4.320/64.	Análise documental Exame de registros
A entidade dispõe de recursos próprios suficientes à manutenção ou ampliação de seus serviços.	Art.17 da Lei Federal 4.320/64.	Análise documental Exame de registros
Ocorreu aprovação de prestações de contas, perante a quem de direito de subvenções anteriormente recebidas.	Art. 25 da LRF e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
A formalização do ato efetivou-se mediante a celebração de convênio, ajuste ou instrumento equivalente.	Regras definidas pelo controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
3.2.9. Convênios, Acordo, Ajuste e instrumentos congêneres	BASE LEGAL	TÉCNICA
Há ofício ou documento equivalente expedido pelo conveniente formalizado o pleito.	Princípio da Motivação e Regras definidas pelo Controle Interno.	Análise documental Correlação das informações
Consta Certidão Negativa e Declaração de Regularidade de obrigações, seja obrigações da esfera municipal, estadual ou federal.	Art. 25 da LRF e Normas e Regras Complementares.	Análise documental Correlação de informações
Os recursos necessários ao convênio estão previstos: no PPA, LDO e LOA.	PPA, LDO, LOA e Art. 25 da LRF.	Análise documental Exame de registros
Consta Plano de Trabalho/Atendimento referente ao objeto do convênio com seus elementos característicos, descrição detalhada, objetiva claro e preciso do que se pretende realizar ou obter.	Art. 116 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Os recursos pleiteados são de origem: Federal, Estadual, Municipal e outros.	Art. 87 a 90 da Lei Federal 4.320/64 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
Existe Termo de Convênio ou outro ato equivalente.	Art. 60 da Lei Federal 8.666/93, Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
O convênio, acordo, ajuste ou similar é de natureza financeira assistencial ou técnica.	Art. 116 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
O órgão concedente comunicou ao Legislativo respectivo do Conveniente sobre a liberação dos recursos financeiros.	Art. 116 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
A classificação funcional-programática está de acordo com a natureza da despesa conveniada	Art. 116 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros
Há parecer técnico ou jurídico sobre o pleito	Art. 61 parágrafo único da Lei Federal 8.666/93.	Análise documental
Houve publicação do extrato na imprensa oficial.	Art. 61 parágrafo único da Lei 8.666/93.	Análise documental

A natureza da despesa está de acordo com o objeto do convênio, ajuste ou instrumento equivalente.	Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Verificação In Loco
O valor repassado está de acordo com o solicitado.	Art.116 da Lei 8.666/93	Análise documental Conferência de cálculos
3.2.10. Auxílio Funeral	BASE LEGAL	TÉCNICA
Há documento de solicitação emitido pelo benefício.	Princípio da Motivação, Regras definidas pelo Controle Interno.	Análise documental
Consta no processo: último contracheque, atestado de óbito, xerox identidade do requerente e parecer da unidade competente para ordenar o pleito.	Regras definidas pelo controle Interno e/ou Atos Administrativos	Análise documental
Há Nota de Empenho, formalizada legalmente.	Art. 61 da Lei 4.320/64 e Normas e regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Há Ordem Bancária - OB ou Ordem Bancária de Pagamento . OPB.	Art. 64 da Lei 4.320/64 e Normas e regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Conferência de cálculos

3.2.11. Pessoal	BASE LEGAL	TÉCNICA
Consta o demonstrativo das despesas com pessoal, indicando o valor bruto e o valor líquido.	Princípio da Motivação e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Conferência de cálculos
Consta a relação financeira de pagamento de pensionistas e se os cálculos estão corretos.	Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros
Consta a autorização do Ordenador de Despesa para: Nota de Empenho, Ordem de Pagamento.	Art. 61 e 64 da Lei Federal 4.320/64 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Constam o recolhimento e o original autenticados, referentes aos encargos sociais.	Art. 61 e 64 da Lei Federal 4.320/64 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros
As despesas constantes das NEs correspondem ao elemento de despesa da folha de pagamento e estão apropriadas corretamente.	Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Para o empenho da folha de pessoal, foram preenchidos os campos referentes à base legal correta.	Art. 61 da Lei Federal 4.320/64 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Foram deduzidos os valores relativos ao pagamento de salário família, auxílio natalidade e salário maternidade.	Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Conferência de cálculos
Nos casos de faltas e atrasos, indenizações e restituições, os descontos correspondentes aos mesmos foram deduzidos do valor bruto da folha.	Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Conferência de cálculos

Todas as despesas com pessoal estão amparadas pela Legislação em vigor.	Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
---	---	--------------------

O pagamento de direitos e vantagens está de acordo com a legislação vigente.	Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Conferência de cálculos
--	---	---

A situação de férias de servidores quanto a gozo e adicional.	Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
---	---	---

O número de hora-extras está dentro do limite fixado em normas vigentes.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
--	---	---

A arbitramento da Ajuda de Custo foi feita pela autoridade competente.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
--	---	--------------------

No processo de concessão de Ajuda de Custo, está caracterizada a mudança de domicílio para nova sede.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
---	---	---

A Ajuda de Custo está calculada sobre a remuneração do servidor, no mês da ocorrência.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Conferência de cálculos
--	---	---

As averbações de tempo de serviço estão de acordo com as normas vigentes e pagamento está correlato.	Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
--	---	--------------------

Existe laudo técnico de insalubridade/periculosidade emitido por quem de direito para concessão da vantagem.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
O percentual pago de insalubridade/periculosidade está de acordo com o laudo técnico.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Conferência de cálculos

Os servidores permanecem nas condições e riscos exigido para percepção da vantagem decorrente insalubridade/periculosidade	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Verificação In Loco
--	---	---

As pastas funcionais dos servidores estão atualizadas quanto à documentação e arquivados adequadamente.	Princípio da eficiência . Art. 37 da Constituição Federal e Regras definidas pelo Controle Interno.	Análise documental Verificação In Loco
---	---	---

O número de cargos estabelecidos no Plano de Cargo do órgão/entidade está compatível com efetivamente paga na folha.	Plano de Cargo do órgão/entidade e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros
--	--	--

3.2.12. Licitação	BASE LEGAL	TÉCNICA
3.2.12.1. Convite		
Existe no processo autorização para a consecução do processo licitatório na modalidade de convite.	Art. 38 da Lei Federal 8.666/93 e Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
O valor estimado da futura contratação é adequado à modalidade de licitação convite.	Art. 23 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
Há o ato de designação da comissão de licitação ou servidor responsável pelo convite.	Art. 51 da Lei Federal 8.666/93 e Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Houve instauração de processo administrativo, autuado, protocolado e numerado referente ao convite.	Art. 38 da Lei Federal 8.666/93 e Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Na solicitação consta especificação do objeto, contendo elementos característicos, a especificação das unidades e quantidades a serem adquiridas.	Art. 7º da lei Federal 8.666/93 e Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Há pesquisa de mercado no sentido de identificar os preços unitário e total dos itens a serem adquiridos.	Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Foram indicados os elementos orçamentários necessários ao atendimento do pagamento das obrigações decorrente do procedimento licitatório.	Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros
A minuta do instrumento convocatório ou convite e seus anexos, bem como a do contrato, foram previamente examinadas e aprovadas pela assessoria jurídica.	Art. 38 parágrafo único da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental Correlação de informações
O instrumento convocatório ou convite foi elaborado de acordo com as recomendações estabelecidas na legislação.	Art. 40 da Lei Federal 8.666/93.	Análise documental
O original do instrumento convocatório ou convite foi datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expediu, permanecendo no processo de licitação, e dele extraindo-se cópias integrais ou resumidas, para sua divulgação.	Art. 40 § 1º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental Correlação de informações
O instrumento convocatório ou convite foi estendido a interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três).	Art. 22 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental Correlação de informações
Há comprovante da entrega do instrumento convocatório ou convite aos convidados ou interessados.	Art. 38 inciso II da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental Correlação de informações
O instrumento convocatório ou convite estabeleceu compensações financeiras e penalizações por eventuais atrasos e descontos, e por eventuais antecipações de pagamentos.	Art. 40, XIV, d da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
O prazo estabelecido no instrumento convocatório ou convite para apresentação da proposta de preço está em conformidade com a legislação.	Art. 21 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
Os documentos de habilitação, de que tratam os Artigos 28, 29, 30 e 31 da Lei de Licitação foram dispensados no todo ou em parte.	Art. 32, § 1º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
O instrumento convocatório ou convite exigiu que fossem apresentados, exclusivamente os documentos de habilitação mencionados na legislação vigente.	Arts. 28, 29, 30 e 31 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
3.2.12.1.1. Fase de Habilitação	BASE LEGAL	TÉCNICA
Foram apresentados os Documentos de Habilitação exigidos no instrumento convocatório ou convite:	Art. 27 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Prova de regularidade para com o FGTS.	Art. 29 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
Prova de regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social . INSS mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos . CND.	Art. 29 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Prova de Regularidade da Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal - Certidão Negativa.	Art. 29 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.	Art. 31 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
Houve recursos apresentados pelos licitantes durante a fase da habilitação, segundo os prazos previstos na Lei.	Art. 109 inciso I alínea VI da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Os recursos foram apreciados e julgados, por quem de direito segundo os prazos e critérios definidos na Lei.	Art. 109 § 4º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental

Foi lavrada ata circunstanciada relatando todas as ocorrências inerentes à fase de habilitação.	Art. 43 § 1º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
---	--	--------------------

3.2.12.1.2. Fase de Abertura das propostas	BASE LEGAL	TÉCNICA
As condições e itens ofertados pelos licitantes estão de acordo com os requisitos do edital.	Art. 40 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Foi lavrada ata circunstanciada relatando todas as ocorrências inerentes à fase de abertura e análise das propostas de preços.	Art. 43 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Houve recursos apresentados pelos licitantes durante a abertura e análise das propostas de preços, segundo os prazos previstos na Lei.	Art. 109, inciso I, § 1º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
A proposta julgada vencedora atende às exigências estabelecidas no edital de licitação, inclusive quanto ao preço constante da planilha ou demonstrativo orçamentário de custo.	Art. 44 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Existe documento oficial da comissão ou responsável pela licitação deliberando o julgamento das propostas.	Art. 43 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
O julgamento da licitação foi devidamente adjudicado e homologado pela autoridade competente.	Art. 43 inciso VI da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
3.2.12.3. Tomada de Preços	BASE LEGAL	TÉCNICA
Há autorização para consecução do processo licitatório.	Art. 38 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Houve instauração de processo administrativo, autuado, protocolado e numerado referente à tomada de preços.	Art. 38 da Lei Federal 8.666/93 e Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Na solicitação consta especificação do objeto, contendo elementos característicos, a especificação das unidades e quantidades a serem adquiridas.	Art. 7º da Lei Federal 8.666/93 e Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Há o ato de designação da comissão de licitação responsável pela tomada de preços.	Art. 51 da Lei Federal 8.666/93 e Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Há pesquisa de mercado no sentido de identificar os preços unitário e total dos itens a serem adquiridos.	Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Foram indicados os elementos orçamentários necessários ao atendimento do pagamento das obrigações decorrente do procedimento licitatório.	Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros
A minuta do edital de licitação e seus anexos, bem como a do contrato, foram previamente examinadas e aprovadas pela assessoria jurídica.	Art. 38 parágrafo único da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental Correlação de informações
O aviso contendo o resumo do edital de licitação foi publicado em pelo menos um jornal de grande circulação e na imprensa oficial.	Art. 21 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental Correlação de informações
O original do edital de licitação foi datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expediu, permanecendo no processo de licitação, e dele extraindo-se cópias integrais ou resumidas, para sua divulgação.	Art. 40 § 1º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
Caso a tomada de preços tenha adotado o tipo de licitação "melhor técnica" ou "técnica e preço" em razão de seu objeto, os procedimentos utilizados no edital observaram as normas vigentes.	Arts. 21 e 46 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental Correlação de informações
No edital de licitação consta a condição de impedimentos legais à participação dos licitantes.	Art. 40 inciso VI da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
O edital de licitação estabeleceu condições para participação de licitantes em regime de consórcio.	Art. 33 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
O edital de licitação estabeleceu compensações financeiras e penalizações por eventuais atrasos e descontos e/ou antecipações de pagamentos.	Art. 40 inciso XIV, § 1º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
Os prazos estabelecidos no edital de licitação estão de acordo as normas vigentes.	Art. 21 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
O edital de licitação exigiu que fossem apresentados, exclusivamente os documentos de habilitação conforme normas vigentes.	Art. 27 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental

3.2.12.3.1. Fase de Habilitação	BASE LEGAL	TÉCNICA
Foram apresentados os Documentos de Habilitação exigidos pelo edital de licitação.	Art. 27 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Prova de regularidade para com o FGTS.	Art. 29 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Prova de regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social . INSS mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos . CND.	Art. 29 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Prova de Regularidade da Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal - Certidão Negativa.	Art. 29 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio.	Art. 31 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Houve recursos apresentados pelos licitantes durante a fase da habilitação, segundo os prazos previstos na Lei.	Art. 109 inciso I alínea VI da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Os recursos foram apreciados e julgados, por quem de direito segundo os prazos e critérios definidos na Lei.	Art. 109 § 4º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Os recursos foram apreciados e julgados, por quem de direito segundo os prazos e critérios definidos na Lei.	Art. 109 § 4º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Foi lavrada ata circunstanciada relatando todas as ocorrências inerentes à fase de habilitação.	Art. 43 § 1º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Houve licitantes inabilitados.	Art. 43 da 8.666/93.	Análise documental
3.2.12.3.2. Fase de Abertura das propostas	BASE LEGAL	TÉCNICA
As condições e itens ofertados pelos licitantes estão de acordo com os requisitos do edital.	Art. 40 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Foi lavrada ata circunstanciada relatando todas as ocorrências inerentes à fase de abertura e análise das propostas de preços.	Art. 43 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Houve recursos apresentados pelos licitantes durante a abertura e análise das propostas de preços, segundo os prazos previstos na Lei.	Art. 109 inciso I, VI da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
A proposta julgada vencedora atende às exigências estabelecidas no edital de licitação, inclusive quanto ao preço constante da planilha ou demonstrativo orçamentário de custo.	Art. 44 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Existe documento oficial da comissão ou responsável pela licitação deliberando o julgamento das propostas.	Art. 43 inciso IV da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Há pareceres técnicos ou jurídicos com relação ao procedimento licitatório nas fases de habilitação ou julgamento de propostas.	Art. 38 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
O julgamento da licitação foi devidamente adjudicado e homologado pela autoridade competente.	Art. 43 inciso VI da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
3.2.12. Licitação	BASE LEGAL	TÉCNICA
3.2.12.4. Concorrência	BASE LEGAL	TÉCNICA
Há autorização para consecução do processo licitatório.	Art. 38 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Houve instauração de processo administrativo, autuado, protocolado e numerado referente à concorrência.	Art. 38 da Lei Federal 8.666/93 e Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Na solicitação consta especificação do objeto, contendo elementos característicos, a especificação das unidades e quantidades a serem adquiridas.	Art. 7º da lei Federal 8.666/93 e Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Há o ato de designação da comissão de licitação responsável pela concorrência.	Art. 51 da Lei Federal 8.666/93 e Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Há pesquisa de mercado no sentido de identificar os preços unitário e total dos itens a serem adquiridos.	Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Foram indicados os elementos orçamentários necessários ao atendimento do pagamento das obrigações decorrente do procedimento licitatório.	Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros
A minuta do edital de licitação e seus anexos, bem como a do contrato, foram previamente examinadas e	Art. 38 parágrafo único da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	

aprovadas pela assessoria jurídica.		Análise documental
O aviso contendo o resumo do edital de licitação foi publicado em pelo menos um jornal de grande circulação e na imprensa oficial.	Art. 21 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental Correlação de informações
O original do edital de licitação foi datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expediu, permanecendo no processo de licitação, e dele extraindo-se cópias integrais ou resumidas, para sua divulgação.	Art. 40 § 1º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
Caso a concorrência tenha adotado o tipo de licitação %melhor técnica+ ou %técnica e preço+ em razão de seu objeto, os procedimentos utilizados no edital observaram as normas vigentes.	Arts. 21 e 46 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
Estabeleceram no edital de licitação, as condições de impedimentos legais referentes à participação dos licitantes.	Art. 40 inciso VI da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
O edital de licitação estabeleceu condições para participação de licitantes em regime de consórcio.	Art. 33 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
O edital de licitação estabeleceu compensações financeiras e penalizações por eventuais atrasos e descontos e/ou antecipações de pagamentos.	Art. 40 inciso XIV, %da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
Os prazos estabelecidos no edital de licitação estão de acordo as normas vigentes.	Art. 21 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental Correlação de informações
O edital de licitação exigiu que fossem apresentados, exclusivamente os documentos de habilitação conforme normas vigentes.	Art. 27 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
3.2.12.4.1. Fase de Habilitação	BASE LEGAL	TÉCNICA
Foram apresentados os Documentos de Habilitação exigidos pelo edital de licitação.	Art. 27 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Prova de regularidade para com o FGTS.	Art. 29 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Prova de regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social . INSS mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos . CND.	Art. 29 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Prova de Regularidade da Fazenda Federal, Estadual e Municipal - Certidão Negativa.	Art. 29 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio.	Art. 31 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Houve recursos apresentados pelos licitantes durante a fase da habilitação, segundo os prazos previstos na Lei.	Art. 109 inciso I alínea %a+ da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Os recursos foram apreciados e julgados, por quem de direito segundo os prazos e critérios definidos na Lei.	Art. 109 § 4º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Os recursos foram apreciados e julgados, por quem de direito segundo os prazos e critérios definidos na Lei.	Art. 109 § 4º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Foi lavrada ata circunstanciada relatando todas as ocorrências inerentes à fase de habilitação.	Art. 43 § 1º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Houve licitantes inabilitados.	Art. 43 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
3.2.12.4.2. Fase de abertura das propostas	BASE LEGAL	TÉCNICA
As condições e itens ofertados pelos licitantes estão de acordo com os requisitos do edital.	Art. 40 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Foi lavrada ata circunstanciada relatando todas as ocorrências inerentes à fase de abertura e análise das propostas de preços.	Art. 43 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Houve recursos apresentados pelos licitantes durante a abertura e análise das propostas de preços, segundo os prazos previstos na Lei.	Art. 109, inciso I, %da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
A proposta julgada vencedora atende às exigências estabelecidas no edital de licitação, inclusive quanto ao preço constante da planilha ou demonstrativo orçamentário de custo.	Art. 44 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações

Existe ato oficial da comissão ou responsável pela licitação deliberando o julgamento das propostas.	Art. 43 inciso IV da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Há pareceres técnicos ou jurídicos com relação ao procedimento licitatório nas fases de habilitação ou julgamento de propostas.	Art. 38 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
O julgamento da licitação foi devidamente adjudicado e homologado pela autoridade competente.	Art. 43 inciso VI da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
3.2.12. Licitação	BASE LEGAL	TÉCNICA
3.2.12.5. Leilão		
Há documento que justifique e comprove a necessidade da alienação.	Art. 17 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
A relação dos bens inservíveis foi encaminhada ao gestor, para análise, e recebeu sua autorização para realização do leilão.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Quando da autorização do gestor, a documentação foi protocolada e autuada em processo administrativo.	Art. 38 da Lei Federal 8.666/93 e Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
A portaria de nomeação da comissão encarregada pelo leilão foi assinada pela autoridade competente e publicada na imprensa oficial.	Art. 37 da Constituição Federal e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
O local e data para realização do leilão foram definidos a quando da elaboração do edital.	Art. 21 da Lei Federal 8.666/93 e Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
O edital foi encaminhado ao setor jurídico para a devida análise e parecer.	Art. 38, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Há publicação do resumo do edital do leilão na imprensa oficial antecedência mínima de 15 dias consecutivos ao de sua realização.	Art. 21, § 2º, inciso III da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Há publicação na imprensa oficial da relação dos bens a serem alienados e suas respectivas avaliações.	Art. 53, § 1º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Há levantamento e reunião de todos os documentos relativos aos bens patrimoniais considerados como inservíveis.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Verificação In Loco
Os bens inservíveis foram previamente avaliados para a fixação do preço mínimo da alienação.	Art. 53, § 1º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
No caso de veículos automotores, há multa, IPVA em atraso.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Existe decalque do nº do chassi	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Verificação In loco
3.2.12.5.1. Bens leiloados e arrematados	BASE LEGAL	TÉCNICA
O pagamento foi efetuado na sua totalidade e na condição à vista.	Art. 53, § 2º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Conferência de cálculos
O pagamento foi efetuado em parcelas, segundo os percentuais (com sinal não inferior a 5% do total avaliado) e prazos estabelecidos no edital.	Art. 53, § 2º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Os bens leiloados foram imediatamente entregues aos arrematantes.	Art. 53, § 2º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Houve repasse das documentações dos bens aos arrematantes, juntamente com declaração da transferência.	Art. 43, § 4º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Há lavratura de Ata contendo as ocorrências dos fatos e atos administrativos inerentes ao leilão.	Art. 53, § 2º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Há prestação de contas do leiloeiro para com a comissão ou responsável pelo leilão, dentro do prazo legal.	Art. 43, § 4º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
A receita decorrente do leilão foi encaminhada à conta bancária de quem de direito.	Arts. 43, § 4º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros
	Art. 43, § 4º da Lei Federal 8.666/93 e Regras	

Foi elaborado relatório de conclusão do leilão.	definidas pelo Controle Interno.	Análise documental
3.2.12. Licitação	BASE LEGAL	TÉCNICA
3.2.12.6. Pregão		
Existe no processo autorização para a consecução do procedimento administrativo na modalidade de pregão.	Normas Complementares e Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Há ato justificando a necessidade da contratação.	Art. 3º inciso I da Lei 10.520/2002 e regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Há o ato de designação o pregoeiro e respectiva equipe de apoio.	Art. 3º inciso IV da Lei 10.520/2002 e regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Houve instauração de processo administrativo, autuado, protocolado e numerado referente ao Pregão.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Na solicitação consta especificação do objeto, contendo elementos característicos, a especificação das unidades e quantidades a serem adquiridas.	Art. 3º inciso II da Lei 10.520/2002 e Normas Complementares e Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Foram indicados os elementos orçamentários necessários ao atendimento do pagamento das obrigações decorrente do procedimento licitatório.	Art. 3º inciso III da Lei 10.520/2002 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros
A equipe de apoio é composta de servidores, preferencialmente, detentores de cargo efetivo.	Art. 3º § 1º da Lei 10.520/2002 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Há pesquisa de mercado no sentido de identificar os preços unitário e total dos itens a serem adquiridos.	Arts. 7º e 15 da Lei Federal 8.666/93 Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
No edital consta todos os elementos e característica do objeto da licitação, as normas que disciplinarão o procedimento e a minuta do contrato, quando for o caso.	Art. 38 c/c 40 da Lei Federal 8.666/93, Art. 4º inciso III da Lei 10.520/2002 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
A convocação dos interessados foi efetuada nos termos determinado pela legislação vigente.	Art. 4º inciso I da Lei 10.520/2002 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
O aviso consta a definição do objeto da licitação, a indicação do local, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital.	Art. 4º inciso II da Lei 10.520/2002 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Há publicação do resumo do edital do leilão na imprensa oficial.	Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Há credenciamento dos representantes legais dos licitantes, mediante apresentação de documentos hábeis.	Art. 4º inciso IV da Lei 10.520/2002 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Há documentação dos licitantes relativa a regulamentação fiscal.	Art. 29 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Há declaração dos licitantes dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.	Art. 4º inciso VII da Lei 10.520/2002 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Há documentação relativa a qualificação técnica, econômica e financeira atende as regras vigentes.	Art. 30 e 31 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
No julgamento e classificação das propostas, foi adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.	Art. 4º inciso X da Lei 10.520/2002 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Há relatório contendo as ocorrências dos fatos e atos, nomes do licitante vencedor e demais ocorrências acontecidas durante o procedimento.	Art. 8º da Lei 10.520/2002 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental

Há ata, relatório e deliberação da comissão julgadora do Pregão.	Art. 38 inciso V da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
O julgamento da licitação foi devidamente adjudicado e homologado pela autoridade competente.	Art. 43 inciso VI da Lei Federal 8.666/93, Art. 4º inciso XXI da Lei 10.520/2002 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
3.2.12. Licitação	BASE LEGAL	TÉCNICA
3.2.12.7. Concurso		

Existe no processo autorização para a consecução do procedimento administrativo.	Normas Complementares e Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
O processo foi autuado, numerado e carimbado, formalizado adequadamente conforme determinações vigentes.	Art. 38 da Lei Federal 8.666/93 e regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Há pesquisa de mercado ou critérios para determinação do valor do prêmio ou serviço executado.	Arts. 7º e 15 da Lei Federal 8.666/93 e regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Consta a indicação dos recursos orçamentários que suficiente à execução da despesa.	Art. 13, c/c 14 da Lei Federal 8.666/93 e regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registro
Há projeto básico e/ou planilha de custos elaborados pela entidade promotora do certame.	Art. 7º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Há elementos administrativos nomeados a comissão de avaliação do concurso.	Art. 38 inciso III da Lei Federal 8.666/93 e regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Consta nos autos o regulamento estabelecendo os critérios para a realização do concurso.	Art. 52 da Lei Federal 8.666/93 e regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Há parecer técnico ou jurídico sobre a realização do certame.	Art. 22 c/c 38 inciso VI da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Há o comprovante de divulgação do edital na imprensa oficial.	Arts. 21 inciso II e art. 38 da Lei Federal 8.666/93 e regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Consta nos autos as proposta e demais documentos relativos à instrução processual.	Art. 38 da Lei Federal 8.666/93 e regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Consta nos autos a documentação pertinente à qualificação técnica.	Art. 30, c/c art. 32 da Lei Federal 8.666/93 e regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Há relatório contendo as ocorrências dos fatos e atos, nome do licitante vencedor e demais ocorrências acontecidas durante o procedimento.	Art. 38 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Há ata, relatório e deliberação da comissão julgadora do concurso.	Art. 38 inciso V da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
O julgamento da licitação foi devidamente adjudicado e homologado pela autoridade competente.	Arts. 38 c/c art. 43 inciso VI da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Consta nos autos o instrumento contratual devidamente pactuado, quando for o caso.	Art. 62 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Há documento relativo a publicação na imprensa oficial do instrumento contratual.	Art. 62 parágrafo único da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
3.2.12. Licitação	BASE LEGAL	TÉCNICA
3.2.12.8. Dispensa e Inexigibilidade		
A solicitação do material ou serviço ocasionou a formalização de processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação, está devidamente autuado, protocolado e numerado.	Princípio da Motivação, Art. 38 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
A justificativa para a dispensa ou inexigibilidade de licitação está enquadrada nos casos previstos na legislação vigente.	Arts. 24, 25 e 26 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
O processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação encontra-se instruído com os elementos de que dispõe a legislação vigente.	Art. 26 parágrafo único da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental

Os elementos integrantes dos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, quanto à sua justificação e consistência, atende:		
a) a caracterização da situação emergencial ou calamitosa, motivação e fundamentação da razão da escolha do fornecedor;		
b) comprovação de singularidade, exclusividade ou notória especialização, quando for o caso;		

c) correlação entre a hipótese eleita como justificativa da dispensa ou inexigibilidade e a motivação da fundamentação apresentada;	Art. 17 §§ 2º e 4º, art. 22 § 3º, art. 24 e art. 25 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
d) justificativa do preço.		Análise documental
Consta nos autos a indicação dos recursos orçamentários para a realização do ato licitatório.	Art. 7º c/c art. 14 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental Exame de registros
Há declaração do ordenador da despesa de que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com LOA, e compatibilidade com o PPA e com a LDO, na hipótese de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa.	Art. 16 da LRF, e normas e regras Complementares.	Análise documental Exame de registros
Há documentos relativos a estimativa do impacto orçamentário e financeiro no que tange a criação ou aumento de despesa de caráter continuado.	Art. 17 da LRF, e normas e regras Complementares.	Análise documental Exame de registros
Há projeto básico e/ou planilha de custo, quando for caso.	Art. 7º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental Correlação de informações
A minuta do instrumento contratual está acompanhada de parecer técnico jurídico.	Art. 38 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
A autoridade competente aprova a dispensa ou inexigibilidade de licitação.	Art. 26 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
Há publicação do ato de dispensa ou inexigibilidade na imprensa oficial dentro do prazo determinado.	Art. 61, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93.	Análise documental
4. CONTRATOS		
NO PROCEDIMENTO VERIFICAR-SE:	BASE LEGAL	TÉCNICA
<i>Estão contemplado nos instrumentos contratuais, o objeto e seu elemento característico, regime de execução ou modo de fornecimento.</i>	Art. 55 inciso II da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental Correlação de informação
Consta no contrato, cláusulas que definem: preço, condições de pagamento, critérios de pagamento, data-base e periodicidade pagamento e reajustamento de preço.	Art. 55 inciso III da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
Os prazos de início das etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso, foram devidamente cumpridos.	Art. 55 inciso IV da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental Correlação de informações
No caso de alteração do valor inicialmente contratado decorrente do incremento ou redução da obra, serviço ou fornecimento realizado dentro dos limites estabelecidos na legislação.	Art. 65 inciso IV da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
Foram apresentadas garantias, nas modalidades previstas na Lei Federal 8.666/93, para assegurar sua plena execução.	Art. 55 inciso VI da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental Exame de registros
Durante o período de execução do contrato, o contratado manteve em dia os documentos de habilitação exigidos.	Art. 55 inciso XIII da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental Correlação de informações
Nas responsabilidades das partes foram estabelecidos penalidades cabíveis e valores de multas.	Art. 55 inciso VII da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
A execução do contrato foi acompanhada e fiscalizada por um representante ou comissão da Administração Pública especialmente designada.	Art. 67 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental

Há publicação na imprensa oficial dos atos administrativos no prazo legal.	Art. 61 parágrafo único da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental Correlação de informações
No ato de pagamento das obrigações assumidas, as faturas foram liquidadas mediante a apresentação das Guias de Recolhimento dos Encargos Sociais (FGTS e INSS), do mês correspondente ao da realização dos serviços.	Art. 71 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
Quando executado o contrato, o seu objeto foi recebido.	Art. 71 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
		Análise documental

Há laudo técnico de recebimento, assinado por quem de direito.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Correlação de informações
4.1. Contratos relativos a obras e serviços de engenharia	BASE LEGAL	<i>TÉCNICA</i>
Há termo de acompanhamento e fiscalização, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.	Art. 73 inciso I par da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental Correlação de informações

O objetivo da contratação foi realizado com material, quantidade e qualidade previsto previamente no termo pactuado.	Art. 73 inciso II da da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Verificação In Loco
--	---	---------------------

Há conclusão da obra e serviço ocorreu de acordo com o prazo estipulado no instrumento contratual.	Art. 73 inciso II da da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
--	---	--------------------

Há termo aditivo para os casos de renovação ou prorrogação de prazo, previamente previsto no instrumento contratual.	Art. 57 inciso II 6º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental Correlação de informações
--	---	---

As cláusulas e disposições contidas no termo aditivo estão de acordo com as normas da Lei Federal 8.666/93.	Art. 57 e 65 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental Correlação de informações
---	--	--

O termo aditivo ocorreu durante o período de validade do contrato.	Art. 57 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
Há publicação na imprensa oficial do termo aditivo no prazo legal.	Art. 61 parágrafo único da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental Correlação de informações

5. TRANSPORTES		
NO PROCEDIMENTO VERIFICAR-SE:	BASE LEGAL	TÉCNICA
Há servidor designado ou nomeado para responder pelo setor.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Análise documental Entrevista Escrita ou oral
Existe controle do quantitativo e tipo de veículo.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Análise documental Verificação In Loco
Os veículos são caracterizados.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Análise documental Verificação In Loco
Há acompanhamento e controle da contratação de serviços de terceiros relativos à locação, manutenção, seguro de veículos, fornecimento de combustível, lubrificantes e peças.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Análise documental
Há procedimentos de avaliação periódica dos veículos e sua documentação e dos motoristas.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Análise documental Correlação de informações
Os veículos estão com licenciamento e pagamento de seguro em dia.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Análise documental
Os veículos são conduzidos por motoristas habilitados regularmente.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Análise documental
São feitas vistorias nos veículos quando da troca de motorista.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Análise documental Entrevista escrita e oral
Há procedimentos de avaliação periódica de desempenho dos motoristas.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Análise documental Verificação In Loco
Controle sobre abastecimento, lubrificação e de consertos e troca de pneus.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Análise documental
Há veículos considerados ociosos, inservíveis e antieconômico.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Análise documental Verificação In Loco
6. COMPRAS		
NO PROCEDIMENTO VERIFICAR-SE:	BASE LEGAL	TÉCNICA
Há servidor nomeado para responder pelo setor.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Análise documental Verificação In Loco
Consta registro ou banco de preços.	Art. 15 inciso II e V § 1º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental Verificação In Loco
Há controle e acompanhamento das informações cadastrais dos fornecedores.	Art. 34 § 1º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental Verificação In Loco
A cotação de preço é feita via Internet ou por outro meio de consulta direta ao fornecedor.	Art. 14 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental Verificação In Loco
Há método de conferência das especificações solicitadas, testes de medição qualidade de acordo com as amostras fornecidas.	Art. 14 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental Correlação de informação
Os processos de compras são atuados e instruídos de acordo com agilidade que objeto da compra requer e planejamento administrativo.	Princípio da eficiência . Art. 37 da Constituição Federal e Regras definidas pelo Controle Interno.	Análise documental
São obedecidas a as normas e procedimentos inerentes à aquisição de bens e serviços, bem com a publicação da relação de aquisição efetuada no mês.	Art. 15 § 8º, art.16 e art. 73 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
7. MATERIAL E PATRIMÔNIO		
7.1. Almoxarifado		
NO PROCEDIMENTO VERIFICAR-SE:	BASE LEGAL	TÉCNICA
Os servidores lotados no Almoxarifado realizam atividade de compras.	Princípio da Segregação de Função e Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
O responsável pelo Almoxarifado informa periodicamente		Análise documental

à Unidade de Compras à quantidade dos itens em estoque.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Correlação de informações
Todos os materiais adquiridos, principalmente os de uso específicos são recebidos no Almoxarifado por servidor habilitado.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Análise documental
O acesso é restrito ao pessoal da Área de Almoxarifado.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Verificação In Loco

Existem extintores de incêndio nos locais onde são armazenados os materiais, bem como a localização adequada, a validade e conservação dos mesmos.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Verificação In Loco
As condições de segurança contra furtos, roubos etc, são adequadas.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Verificação In Loco
O estado de conservação do Almoxarifado, instalações tais com rede elétricas e hidráulicas há infiltrações, goteiras, situação das paredes, pinturas, portas telhado, etc.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Verificação In Loco
As condições climáticas do almoxarifado são compatíveis com o tipo de material estocado.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Verificação In Loco
Existe material estocado fora do almoxarifado.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Verificação In Loco
O Lay Out é adequado às atividades de Almoxarifado guarda e movimentação.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Verificação In Loco
A existência de material ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável e permanente estocado no almoxarifado.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Verificação In Loco
Há correspondência de conteúdo entre as vias de Requisição de material - via requisitante X via Almoxarifado.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Análise documental Correlação de informações
Toda a entrega de material é feita mediante Requisição.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Análise documental Correlação de informações
Os materiais adquiridos para consumo imediato (peças automotivas, pneus, etc) possuem registro de saída.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Análise documental
As requisições de material estão preenchidas corretamente.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Análise documental
Existe listagem de servidores autorizados para requisitar material.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Análise documental
Existe Inventário Anual de Material de Consumo	Art. 106 inciso III da Lei 4.320/64, Decreto Lei 200/67 e Regras definidas pelo Controle Interno.	Análise documental
O Inventário Físico Anual contempla os institutos de prazo e conteúdo estabelecidos na legislação vigente.	Art. 106 inciso III da Lei 4.320/64, Decreto Lei 200/67 e Regras definidas pelo Controle Interno.	Análise documental Correlação de informações
O montante demonstrado em relatório como estoque está representado fisicamente no Almoxarifado.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Análise documental Verificação In Loco
As ocorrências de devolução de material ao almoxarifado estão sendo registradas na forma da legislação interna.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Análise documental Verificação In Loco
Existência de processo de doação e perdas com autorização do Ordenador de Despesas.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Análise documental
Existe Laudo Técnico para baixa de material por perda.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Análise documental Correlação de informações
O pessoal que desempenha as atividades no almoxarifado foi devidamente treinado.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Verificação In Loco
Verificar se existe o Termo de Responsabilidade por ocasião de mudança do responsável pelo Almoxarifado.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Verificação In Loco
Os materiais armazenados estão devidamente identificados e com registros atualizados.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Verificação In Loco
As entradas de mercadorias no Almoxarifado estão devidamente acompanhadas de documentos fiscais hábeis.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Verificação In Loco
As entradas de material estão sendo efetivadas exclusivamente pelo Almoxarifado.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo.	Verificação In Loco
A baixa de material em desuso, obsoleto, deteriorado ou de pouca utilização é apurada periodicamente.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativo	Análise documental Exame de registro
Os valores consignados no inventário guardam		

consonância com os lançados no Balanço Patrimonial.	Art. 85 da Lei 4.320/64 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
---	---	--------------------

7.2. Permanente	BASE LEGAL	TÉCNICA
Existe servidor nomeado formalmente ou designado para responder pelo setor de bens permanente.	Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Os bens móveis e imóveis estão sendo devidamente registrados no mês de sua aquisição.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registro
Os bens são colocados em uso mediante assinatura de termo de responsabilidade.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
O material bibliográfico contém o carimbo de registro patrimonial.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Verificação In Loco
Há termos de responsabilidade sempre que há mudança de responsável pela guarda do bem.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Os bens estão identificados com plaquetas ou relação própria.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Verificação In Loco Correlação de informações
Existe Inventário Anual de Bens Móveis e Imóveis.	Art. 106 inciso III da Lei 4.320/64, Decreto Lei 200/67 e Regras definidas pelo Controle Interno.	Análise documental Correlação de informações
Há comissão designada para realização dos inventários.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
A quantidade física está de acordo com os registros e inventários e os valores constantes do Balanço Patrimonial.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Verificação In Loco
Há relatórios relativos as verificações periódicas no sentido de constar a situação e conservação dos bens.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Verificação In Loco
Os bens considerados inservíveis são selecionado periodicamente para as providências de alienação, doação, cessão na forma da lei.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
As alienações por vendas de bens são processadas por concorrência ou leilão nos termos da legislação em vigor.	Art. 17, 18, 19 inciso III e 22 §§ 1º e 5º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
As alienações por doações são realizadas nos termos da legislação em vigor.	Art. 17 inciso I º e II º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
Os bens considerados ociosos, antieconômicos e irreuperáveis são doados em favor de órgãos ou entidades, observando ao que determina a legislação em vigor.	Art. 17 inciso I º e II º da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental Correlação de informações
A baixa de bens são formalizadas em processos, instruídos com a documentação, principalmente, com o termo de baixa.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
O termo de baixa, os processos de alienação, são encaminhados a órgão de contabilidade para os lançamentos que assunto requer.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros
Os bens imóveis com todas as suas edificações são registrados em cartório de registros de imóveis em nome do ente federado.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Os bens imóveis são registrados sinteticamente na contabilidade.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros
O inventário de bens imóveis é atualizado anualmente.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros
Os bens imóveis pertencentes à administração indireta são registrados no patrimônio do ente federado.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
A entidade responsável pelo patrimônio mantém em arquivos as escrituras, as certidões de registros e os processos de cessão de uso, doação, permutas e alienação dos bens imóveis.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Os bens imóveis foram registrados em contas próprias.	Art. 96 da Lei 4.320/64 e Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros
Os dados consignados no inventário guardam consonância com os registros no Balanço Patrimonial.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros

7.3. Gestão documental e arquivo	BASE LEGAL	TÉCNICA
O espaço físico destinado ao arquivo ficar em local de fácil acesso.	Regras e/ou Atos Administrativos.	Verificação In Loco
O espaço físico destinado ao arquivo ficar distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou a preservação dos documentos.	Regras e/ou Atos Administrativos.	Verificação In Loco
O espaço físico contém todos os recursos para evitar sinistros como fogo e água.	Regras e/ou Atos Administrativos.	Verificação In Loco
O espaço físico destinado ao arquivo esta em perfeitas condições de limpeza e preveni as infestações de insetos.	Regras e/ou Atos Administrativos.	Verificação In Loco
Os documentos estão sendo arquivados em pastas com prendedores e hastes plásticas.	Regras e/ou Atos Administrativos.	Correlação de informações Verificação In Loco
A documentação é acondicionada e protegida por adequadamente.	Regras e/ou Atos Administrativos.	Verificação In Loco
O mobiliário é metálico, com pinturas secas, assegurando maior resistência e contaminação.	Regras e/ou Atos Administrativos.	Verificação In Loco
As estantes e/ou armários estão dispostos de forma a permitir que o ar circule, com um afastamento mínimo das paredes e do teto.	Regras e/ou Atos Administrativos.	Correlação de informações Verificação In Loco
As condições de resistência física do piso atendem ao peso do material a ser arquivado.	Regras e/ou Atos Administrativos.	Verificação In Loco
As embalagens são adequadas para acondicionamento documental.	Regras e/ou Atos Administrativos.	Verificação In Loco
Os documentos sem potencialidade de uso são descartados atempadamente de acordo a Tabela de Temporalidade Documental.	Regras e/ou Atos Administrativos.	Correlação de informações Verificação In Loco
As fotografias são acondicionadas em embalagens confeccionadas em papel neutro.	Regras e/ou Atos Administrativos.	Verificação In Loco
As imagens são reproduzidas através de tecnologias mais adequadas.	Regras e/ou Atos Administrativos.	Correlação de informações Verificação In Loco
São produzidas cópias de segurança (<i>backup</i>) dos documentos que necessitam serem guardados.	Regras e/ou Atos Administrativos.	Correlação de informações Verificação In Loco
Os disquetes são acondicionados afastados de equipamentos que geram campos eletromagnéticos.	Regras e/ou Atos Administrativos.	Verificação In Loco
Os disquetes são acondicionados embalagens, adequada.	Regras e/ou Atos Administrativos.	Verificação In Loco
Os disquetes são mantidos em ambientes livres de poeira, arejados, secos e sem elevadas variações de temperatura.	Regras e/ou Atos Administrativos.	Verificação In Loco
Há placa indicativa e de sinalização para casos de emergência.	Regras e/ou Atos Administrativos.	Verificação In Loco
Os índices de umidade e temperatura são estáveis.	Regras e/ou Atos Administrativos.	Verificação In Loco
Há revisão periódica, com vistas à prevenção de sinistros e à economia de energia.	Regras e/ou Atos Administrativos.	Correlação de informações Verificação In Loco
Há extintores na dependência do arquivo, com data de validade adequada.	Regras e/ou Atos Administrativos.	Correlação de informações Verificação In Loco
As instalações elétricas atendem as normas básicas de segurança.	Regras e/ou Atos Administrativos.	Correlação de informações Verificação In Loco
As instalações hidráulicas atendem as normas básicas de segurança.	Regras e/ou Atos Administrativos.	Correlação de informações Verificação In Loco
Os servidores que militam na operação e controle do arquivo são capacitados e qualificados periodicamente.	Regras e/ou Atos Administrativos.	Correlação de informações Verificação In Loco
São realizadas medidas no sentido de apurar a prática de atos lesivos aos documentos em arquivo.	Regras e/ou Atos Administrativos.	Correlação de informações Verificação In Loco

8. PRESTAÇÃO DE CONTAS		
8.1. Adiantamento		
NA ANÁLISE VERIFICA-SE:	BASE LEGAL	TÉCNICA
A Prestação de contas foi apresentada à autoridade concedente no prazo previsto.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
O processo foi devidamente autuado, numerado contendo carimbo do órgão e assinatura do responsável.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Os documentos estão em ordem cronológica em relação ao número dos documentos fiscais.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Consta exemplar da portaria de concessão do adiantamento.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Os documentos fiscais estão com a identificação completa (nome da repartição pública, endereço, CGC/MF, Cidade e Estado), data, sem emenda e rasura, destaque do ISS ou ICMS, quantidade, valor unitário, valor total e em original e em primeira via.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Os documentos Fiscais utilizados estão de acordo com o limite de validade e atestado por servidor competente.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Os documentos Fiscais (Pessoa Jurídica) e recibos (Pessoa Física) estão devidamente atestados pelo recebedor da mercadoria ou do serviço, com a devida aposição do carimbo de identificação do servidor (nome, nº de matrícula e/ou função) e assinatura.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Os documentos estão sendo numerados e rubricados, a fim de que não sejam extraviados.	Regras definidas pelo Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Os produtos adquiridos estão de acordo com a natureza da despesa.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Verificação In Loco
Os documentos fiscais e recibos têm data igual ou posterior a OB, até o limite máximo do período de aplicação.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Correlação de Informação
Os recibos emitidos por pessoa física especificam o nome, CPF e RG do favorecido e os serviços realizados, de forma clara e precisa.	Art. 63 da Lei Federal 4.320/64 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
As despesas foram realizadas dentro do prazo de aplicação.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Nos serviços prestados por pessoa física, estão sendo feitas as devidas retenções.	Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros
O saldo financeiro não utilizado foi devolvido no prazo determinado pela entidade.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros
No caso de não aprovação da Prestação de Contas, houve a instauração da Tomada de Contas Especial.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
As irregularidades apontadas pela Tomada de Contas Especial foram devidamente sanadas dentro dos prazos estabelecidos.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Há parecer do setor competente na prestação de contas do suprido.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Há aprovação do Ordenador da Despesa, na prestação de contas do suprido.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
8. PRESTAÇÃO DE CONTAS		
8.2. Convênios		
NA ANÁLISE VERIFICAR-SE:	BASE LEGAL	TÉCNICA
A Prestação de contas foi apresentada à autoridade conveniente no prazo previsto.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
O processo foi devidamente autuado, numerado contendo carimbo do órgão e assinatura do responsável.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Os documentos estão em ordem cronológica em relação ao número dos documentos fiscais.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
As despesas com veículos contemplam placa, quilometragem e modelo.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Os recursos repassados foram aplicados de acordo com o objeto do convênio.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
	Regras definidas pelo Controle Externo e	Análise documental

Consta relatório da execução físico-financeiro.	Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Exame de registros
Houve aplicação dos recursos no mercado financeiro.	Art. 116 da Lei Federal 8.666/93 e Normas e Regras complementares.	Análise documental Exame de registros
Foi apresentado extrato bancário inerente aos rendimentos das aplicações financeiras.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
A Prestação de Contas Parcial/Final ocorreu dentro do prazo estabelecido e junto a quem de direito.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Os documentos fiscais estão com a identificação completa (nome da entidade conveniada, endereço, CGC/MF, Cidade e Estado), data, quantidade, valor unitário e total em primeira via.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Os documentos Fiscais (Pessoa Jurídica) e recibos (Pessoa Física) estão devidamente atestados pelo recebedor da mercadoria ou do serviço, com a devida aposição do carimbo de identificação do servidor (nome, nº de matrícula e/ou função) e assinatura.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Há documentos inerentes aos procedimentos licitatórios, inclusive atos de dispensa ou inexigibilidades.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Consta as notas de empenho e ordens de pagamentos, cópia de cheques nominais.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Há balancete financeiro nos moldes da legislação em vigor.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Há demonstrativo da execução da receita recebida e rendimentos das aplicações.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registro
Os recibos emitidos por pessoa física especificam o nome, CPF e RG do favorecido e os serviços realizados, de forma clara e precisa.	Art. 63 da Lei Federal 4.320/64 e Normas e Regras Complementares.	Análise documental
As despesas foram realizadas dentro do prazo de aplicação do convênio.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Nos serviços prestados por pessoa física, estão sendo feitas as devidas retenções.	Normas e Regras Complementares e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros
O saldo financeiro não utilizado foi devolvido no prazo determinado pela entidade conveniente.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros
Consta relação de bens móveis ou imóveis adquiridos com recursos do convênio, devidamente comprovação da incorporação ao patrimônio da conveniada ou outro organismo, quando for o caso.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Verificação In Loco
As despesas com veículos contemplam a placa, quilometragem e modelo.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Há comprovante de propriedade do imóvel, mediante certidão de registro no cartório quando termo de convênio tiver como objeto a execução de obras ou benfeitoria no mesmo.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Correlação de informações
Consta cópia dos prospectos explicativos dos equipamentos e materiais permanentes, quando houve aquisição destes.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Verificação In Loco
Houve incorporação patrimonial dos bens adquiridos, e o registro de entrada e saída do almoxarifado.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Verificação In Loco
Consta extrato e respectiva conciliação bancária da conta específica do convênio.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental Exame de registros
Há aprovação da Prestação de Contas Parcial/Final por quem de direito.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
No caso de não aprovação da Prestação de Contas Final, houve a instauração da Tomada de Contas Especial.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
As irregularidades apontadas pela Tomada de Contas Especial foram sanadas no prazo estabelecido.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental
Há aprovação do Ordenador de Despesa, na prestação de contas do convênio.	Regras definidas pelo Controle Externo e Controle Interno e/ou Atos Administrativos.	Análise documental

9. MEIO AMBIENTE		
NA ANÁLISE VERIFICAR-SE:	BASE LEGAL	TÉCNICA

Houve levantamento dos impactos ambientais . EIA e RIMA do empreendimento ou atividades.	Resoluções do CONAMA nº 1/86, 11/86, 9/97 237/97 e 306/2002, 381/2006, Lei Federal 6.938/81, 7.804/1989, 9.605/98 10.165/2000, 10.650/2003 e demais normas locais	Análise documental
As medidas implementadas serão capazes de eliminar ou atenuar os impactos.	Resoluções do CONAMA nº 1/86, 11/86, 9/97 237/97 e 306/2002, 381/2006, Lei Federal 6.938/81, 7.804/89, 7.347/81, 9.605/98, 10.165/2000 e demais normas locais	Análise documental Verificação In Loco
Foi realizada audiência pública para discutir com a comunidade, os impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras e compensatórias.	Resoluções do CONAMA nº 9/87 e 237/97, 381/2006, Lei Federal 6.938/81, 9.605/98, 10.650/2003 e demais normas locais	Análise documental Entrevista escrita ou oral
No caso de obra, o projeto básico contém plano de trabalho contemplando a implantação das medidas sugeridas nos estudos ambientais.	Resoluções do CONAMA nº 237/97, 381/2006, Lei Federal 6.938/81, 9.795/98, 10.650/2003, 8.666/93 e demais normas locais	Análise documental
Há autorização de quem direito para o empreendedor iniciar as obras.	Resoluções do CONAMA nº 237/97, 06/2006 381/2006, Lei Federal 6.938/81 10.650/2003 e demais normas locais	Análise documental
As especificações constantes dos planos, programas e projetos ambientais, seus detalhamentos e respectivos cronogramas de implementação são adequados ao tipo de empreendimento.	Resoluções do CONAMA nº 237/97 e 306/2002, 381/2006, Lei Federal 6.938/81, 7.804/89, 9.605/98, 10.650/2003 e demais normas locais	Análise documental Verificação In Loco
Foi atendido as condicionantes determinadas na licença prévia	Resoluções do CONAMA nº 237/97 e 306/2002, 381/2006, Lei Federal 10.650/2003 e demais normas locais	Análise documental Verificação In Loco
Houve renovação da licença, e a mesma foi realizada com antecedência mínima de 120 dias do prazo de sua expiração.	Resoluções do CONAMA nº 237/97, 381/2006, Lei Federal 10.650/2003 e demais normas locais	Análise documental
O pedido de renovação de licença foi publicado no Diário Oficial e em um periódico de grande circulação.	Resoluções do CONAMA nº 237/97, 381/2006 Lei Federal 10.650/2003 e demais normas locais	Análise documental Correlações de informações
A implantação de todos os programas ambientais foi executada durante a vigência da licença de instalação.	Resoluções do CONAMA nº 237/97, 381/2006 Lei Federal 10.650/2003 e demais normas locais	Análise documental Correlações de informações
Houve a execução do cronograma físico-financeiro do projeto de compensação ambiental.	Resoluções do CONAMA nº 237/97 e 306/2002, 381/2006, Lei Federal 6.938/81, 7.804/89, 9.605/98, 10.650/2003 e demais normas locais	Análise documental Correlações de informações
Houve o cumprimento de todas as condicionantes estabelecidas na licença prévia e de instalação.	Resoluções do CONAMA nº 237/97, 381/2006 Lei Federal 10.650/2003 e demais normas locais	Análise documental Verificação In Loco
Na oportunidade foi contemplada a adoção de programas, projetos de controle e avaliação ambiental quando do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento público . PPA, LDO, LOA.	Resoluções do CONAMA nº 237/97 e 306/2002, 381/2006, Lei Federal 6.938/81, 7.804/89, 9.605/98, 10.650/2003, 4.320/64, 101/2000, Constituição Federal, e demais normas locais	Análise documental Correlações de informações
Há início das obras sem a devida licença de instalação e o início das operações do empreendimento sem a devida licença de operação.	Resoluções do CONAMA nº 237/97, 381/2006 Lei Federal 10.650/2003 e demais normas locais	Análise documental Verificação In Loco
Há parecer técnico conclusivo do órgão ambiental que exprima de forma clara suas conclusões e propostas de encaminhamento bem como sua opinião sobre a viabilidade ambiental do empreendimento.	Resoluções do CONAMA nº 237/97, 381/2006 Lei Federal 10.650/2003 e demais normas locais	Análise documental
Se sistema de contabilidade identifica e aloca custos ambientais, de maneira que as decisões de investimentos estejam baseadas em custos benefícios.	Resoluções do CONAMA nº 237/97 e 306/2002, 381/2006, Lei Federal 6.938/81, 7.804/89, 9.605/98, 10.650/2003, 4.320/64, 101/2000, Constituição Federal, e demais normas locais	Análise documental Correlações de informações
Se os registros contábeis permitem aferir, economicamente, as reduções de gastos com água, energia e outros recursos, renováveis.	Resoluções do CONAMA nº 237/97 e 306/2002, 381/2006, Lei Federal 6.938/81, 7.804/89, 9.605/98, 10.650/2003, 4.320/64, 101/2000, Constituição Federal, e demais normas locais	Análise documental Correlações de informações
A contabilidade gera informações e demonstrativos sobre a eficácia e viabilidade econômica das ações ambientais.	Resoluções do CONAMA nº 237/97 e 306/2002, 381/2006, Lei Federal 6.938/81, 7.804/89, 9.605/98, 10.650/2003, 4.320/64, 101/2000, Constituição Federal, e demais normas locais	Análise documental Correlações de informações

16. IRREGULARIDADES E PROVIDÊNCIAS DO CONTROLE INTERNO

A ação de controle e fiscalização do Controle Interno deve ser prévia e concomitante no sentido de coibir quaisquer desvios de conduta dos agentes públicos no que tange a realização dos atos administrativos.

Entretanto, em face da complexidade e dos múltiplos procedimentos administrativos que cercam a execução orçamentária, financeira e patrimonial a atuação do Controle Interno pode acontecer após a realização do ato administrativo, ou seja, a posterior.

Na atuação a posterior constata-se situação e/ou irregularidades que por sua magnitude os agentes causadores são passíveis de penalizações administrativas, civis e penais. Nesse sentido, cabe ao Controle Interno proceder às providências administrativas e técnicas no sentido de apurar o dano causado ao erário, bem como a sugestão para a responsabilização do agente público.

Contudo, sem a pretensão de esgotar o tema elaboramos o quadro a seguir, contendo as irregularidades ou falhas que entendemos ser corriqueiras na realização e execução dos atos administrativos. Na guisa de orientação, salientamos que todo trabalho de cunho prático pode conter deficiências passíveis de serem supridas quando aplicabilidade de cada caso.

IRREGULARIDADES OU FALHAS	SITUAÇÃO TÉCNICA	PROVIDÊNCIAS DO CONTROLE INTERNO
1. RECEITAS		
Falta de lançamentos de Tributos	Ausência de controle contábil e administrativo	Programar ações corretivas no sentido de assegurar o registro atempadamente
Falta de recebimento de receitas de dividendos	Ausência de controle contábil e administrativo	Programar ações corretivas no sentido de assegurar o registro em tempo hábil
Falta controle sobre a dívida ativa de natureza tributária e não tributária, incluindo cobrança administrativa e/ou judicial.	Ausência de controle administrativo e jurídico	Comunicar formalmente ao gestor da situação, sugerindo que seja determinado o procedimento de inscrição.
Baixa de dívida ativa decorrente de cobrança e estorno, sem autorização legislativa	ILEGAL	Responsabilizar no âmbito administrativo, civil e criminal o agente público que realizou o ato.
Concessão de isenção de Tributos não amparada em lei	ILEGAL	Responsabilizar no âmbito administrativo, civil e criminal o agente público que causa ao dano.
Concessão de desconto sobre Tributos não amparado em lei	ILEGAL	Responsabilizar no âmbito administrativo, civil e criminal o agente público que causa ao dano
Encargos moratórios incidentes sobre receitas cobradas com atraso e calculados inadequadamente	Ausência de controle administrativo e contábil	Programar ações corretivas no sentido de assegurar a regularização atempadamente
A alienação foi aprovada por lei e realizada através de processo licitatório regular.	Ausência de controle administrativo e jurídico	Comunicar formalmente ao gestor da situação, sugerindo a imediata reposição do bem patrimônio público
Recursos da alienação não foram depositados em conta bancária específica	Ausência de controle administrativo e contábil	Comunicar formalmente ao gestor da situação, implantação dos procedimentos de controle
Renúncia de receita sem previsão da LDO e autorizada em lei.	ILEGAL	Responsabilizar no âmbito administrativo, civil e criminal o agente público que causa ao dano
As medidas de compensações sobre renúncia de receita são realizadas de forma ilegal	ILEGAL	Responsabilizar no âmbito administrativo, civil e criminal o agente público
Falta de cadastro de contribuintes com a indicação clara sobre a situação perante a fazenda pública.	Ausência de controle administrativo e gerencial	Comunicar formalmente ao gestor da situação, e proceder a implantação dos procedimentos de controle

IRREGULARIDADES OU FALHAS	SITUAÇÃO TÉCNICA	PROVIDÊNCIAS DO CONTROLE INTERNO
2. PESSOAL		
Falta de registros ou fichas funcionais e financeiras dos servidores	Ausência de controle administrativo	Programar ações corretivas no sentido de assegurar a regularização atempadamente
Falta de controle de frequências	Ausência de controle administrativo	Promover ações corretivas no sentido de assegurar a regularização atempadamente
Inexistência de sistema de arquivamento de dossiês dos servidores	Ausência de controle administrativo	Programar ações corretivas no sentido de assegurar a regularização atempadamente
Descontos relativos à Previdência Social não são repassados em tempo hábil	ILEGAL	Responsabilizar no âmbito administrativo, civil e criminal o agente público que deu causa ao dano
Centralização das ações, ou seja, não há segregação de funções	Ausência de controle administrativo	Promover ações corretivas no sentido de assegurar a eficácia do controle
Falta de cadastramento periódico de servidores ativos e nativos e pensionistas	Ausência de controle administrativo	Programar ações corretivas no sentido de assegurar a regularização e o controle
Não há registro de treinamento e capacitação aos servidores	Ausência de controle administrativo	Promover ações corretivas no sentido de assegurar o controle
Inexistência de controle de produtividade dos servidores	Ausência de controle administrativo	Promover ações corretivas no sentido de assegurar o controle
Falta de acompanhamento dos contratos temporários	Ausência de controle administrativo	Promover ações corretivas no sentido de assegurar o controle
3. LICITAÇÕES E CONTRATOS		
Falta de critério para a composição da comissão de licitação	Ausência de controle administrativo	Programar ações corretivas no sentido de assegurar a regularização e o controle
Licitações fracionadas e direcionadas, utilização de empresa fantasma, de notas fiscais frias e duplicadas	ILEGAL	Responsabilizar no âmbito administrativo, civil e criminal o agente público que realizou o ato
Não há adoção de acompanhamento dos contratos quanto à vigência, parcelas, boletins de medição para serviços, qualidade da mercadoria ou serviço entregue.	Ausência de controle administrativo	Promover ações corretivas no sentido de assegurar o controle
Prorrogação da vigência do contrato e/ou alteração de valor sem que esteja prevista no instrumento convocatório da licitação ou em cláusula contratual	ILEGAL	Responsabilizar no âmbito administrativo, civil e criminal o agente público que realizou o ato
4. DESPESAS		
Falta de descrição detalhada das despesas nas notas de empenho ou em documentos similares material	Ausência de controle administrativo e contábil	Promover ações corretivas no sentido de assegurar o controle
Falta de normas internas e plenas estabelecendo os responsáveis pela liquidação da despesa, observando, contudo, a segregação de função	Ausência de controle administrativo e jurídica	Promover ações corretivas no sentido de assegurar o controle
Despesa com diárias em desacordo com a legislação	ILEGAL	Responsabilizar no âmbito administrativo, civil e criminal o agente público que realizou o ato.

pertinente		
Despesas sem caracterização do interesse público	ILEGAL	Responsabilizar no âmbito administrativo, civil e criminal o agente público que causa ao dano.
Despesa realizada com obras, compras e serviços quando o procedimento licitatório se deu a posteriori	ILEGAL	Responsabilizar no âmbito administrativo, civil e criminal o agente público que realizou o ato
Pagamento efetuado em decorrência da aquisição de materiais contratados e não recebidos.	ILEGAL	Responsabilizar no âmbito administrativo, civil e criminal o agente público que realizou o ato
Despesas com contrato de trabalho por tempo determinado sem a lei que autorize a contratação	ILEGAL	Responsabilizar no âmbito administrativo, civil e criminal o agente público que realizou o ato
Despesa de subvenção destinada a manutenção de culto religioso	ILEGAL	Responsabilizar no âmbito administrativo, civil e criminal o agente público que realizou o ato

IRREGULARIDADES OU FALHAS	SITUAÇÃO TÉCNICA	PROVIDÊNCIAS DO CONTROLE INTERNO
CONT. DESPESAS		
Despesas decorrentes de termo aditivo cuja vigência do contrato original já tenha expirado	ILEGAL	Responsabilizar no âmbito administrativo, civil e criminal o agente público que realizou o ato.
Despesa com divulgação e publicação sem caráter público	ILEGAL	Responsabilizar no âmbito administrativo, civil e criminal o agente público que realizou o ato.
Despesas com aquisição de materiais ou realização de obras e/ou serviços, em que os custos tenham sido cotados acima dos preços de mercado	ILEGAL	Responsabilizar no âmbito administrativo, civil e criminal o agente público que realizou o ato
Despesas com pessoal, material ou serviços de outros níveis de governo não amparadas em convênio, acordo, ajuste ou protocolo de intenções	ILEGAL	Responsabilizar no âmbito administrativo, civil e criminal o agente público que deu causa ao dano.
IRREGULARIDADES OU FALHAS	SITUAÇÃO TÉCNICA	PROVIDÊNCIAS DO CONTROLE INTERNO
6. OBRAS E SERVIÇOS		
Etapas da obra ou serviço executadas estão em desacordo com o memorial descritivo	Ausência de controle administrativo	Promover ações corretivas no sentido de assegurar o controle
Ausência de laudos técnicos de inspeção ou vistoria pelo fiscal da obra, com indicação sobre o andamento dos trabalhos, realização das despesas e fatos indispensáveis e condições a execução da obra.	Ausência de controle administrativo	Promover ações corretivas no sentido de assegurar o controle
Pagamento além das etapas executadas e em desacordo com a existência física da obra ou serviço	ILEGAL	Responsabilizar no âmbito administrativo, civil e criminal o agente público que deu causa ao dano. Sugeri a suspensão do contrato
Execução dos trabalhos e os materiais utilizados estão em desacordo com as especificações constantes do memorial descritivo e do contrato	ILEGAL	Responsabilizar no âmbito administrativo, civil e criminal o agente público que deu causa ao dano Sugeri a suspensão do contrato
Mão-de-obra e materiais aplicados de baixa qualidade e em quantidades incompatíveis com período de execução	ILEGAL	Responsabilizar no âmbito administrativo, civil e criminal o agente público que deu causa ao dano

IRREGULARIDADES OU FALHAS	SITUAÇÃO TÉCNICA	Sugeri a suspensão do contrato PROVIDÊNCIAS DO CONTROLE INTERNO
5. BENS PATRIMONIAIS		
Falta de ficha ou sistema de registro do bem	Ausência de controle administrativo	Promover ações corretivas no sentido de assegurar o controle e gestão patrimonial
Falta de controle máximo e mínimo de estoque e conseqüente planejamento de compra	Ausência de controle administrativo e gerencial	Promover ações corretivas no sentido de assegurar o controle e planejamento
Inexistência de conciliação entre o controle patrimonial e o contábil	Ausência de controle administrativo e contábil	Programar normas internas no sentido de assegurar a realização do procedimento de controle e conciliação
Falta de inventários periodicidade	Ausência de controle administrativo e contábil	Implementar normas internas no sentido de assegurar a realização dos inventários
Inexistência de termo de responsabilidade pelo uso ou utilização do bem	Ausência de controle administrativo e gerencial	Promover ações corretivas e criação de normas internas no sentido de assegurar o controle e gestão patrimonial
Ausência de registros que conste a data de aquisição, incorporação, transferência ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e localização do bem	Ausência de controle administrativo e gerencial	Implementar normas internas no sentido de assegurar os procedimentos de controle, fiscalização e gestão patrimonial

Inexistência de conciliação entre o controle patrimonial e o contábil	Ausência de controle administrativo e contábil	Implementar normas internas no sentido de assegurar a realização do procedimento de controle e conciliação
Bens públicos utilizados por particulares	Ausência de controle administrativo	Comunicar formalmente ao gestor da situação, sugerindo a imediata reposição do bem ao patrimônio público.
IRREGULARIDADES OU FALHAS	SITUAÇÃO TÉCNICA	PROVIDÊNCIAS DO CONTROLE INTERNO
6. ALMOXARIFADO		
Condições de acondicionamento, ventilação, iluminação, segurança em situação precária ou inexistente	Ausência de controle administrativo e gerencial	Comunicar formalmente ao gestor, orientando no sentido de proceder a regularização
Ausência de procedimentos que assegure a qualidade e quantidade exatas dos bens	Ausência de controle administrativo e gerencial	Implantação imediata dos procedimentos de controle e fiscalização
Ausência de avaliação dos bens pelo preço médio, segundo estabelece art.106, inciso III da 4.320/64	Ausência de controle administrativo e contábil	Implantação imediata dos procedimentos de controle e fiscalização
Falta de termos de responsabilidade na distribuição dos bens	Ausência de controle administrativo	Implantação imediata dos procedimentos de controle e fiscalização
Ausência de interface administrativa entre os setores de recebimento, armazenagem e distribuição	Ausência de controle administrativo	Implantação imediata dos procedimentos de controle e fiscalização
Ausência da aplicabilidade dos métodos usual de contagem: Manual: para pequenas quantidades Por meio de cálculos: para o caso que envolve embalagens padronizadas Pesagem: para materiais de maior peso ou volume	Ausência de controle administrativo e	Implantação imediata dos procedimentos de controle e

Medição: em geral são realizadas por meio de trenas	gerencial	aplicabilidade dos métodos
Armazenamento inadequado e fora dos critérios básicos exigidos, tais como: Armazenamento por frequência: permite bom aproveitamento do espaço Armazenamento por frequência: deve ser armazenado próximo da saída do almoxarifado os materiais que tenham maior frequência de movimento Armazenamento especial: destacam-se - os ambientes climatizados, os produtos inflamáveis que são armazenados sob rígidas normas de segurança, os produtos perecíveis. Armazenamento em área externa: Podem ser colocados nos pátios externos os materiais a granel, tambores e containers, peças fundidas e chapas metálicas	Ausência de controle administrativo e gerencial	Implantação imediata dos procedimentos de controle e aplicabilidade dos critérios
Manutenção de bens obsoletos ou sem economicidade	Ausência de controle administrativo	Comunicar formalmente ao gestor, sugerindo a criação de Comissão de Avaliação e posterior procedimento de alienação ou doação.
Doações ou permutas irregulares	ILEGAL	Responsabilizar no âmbito administrativo, civil e criminal o agente público que realizou o ato.

IRREGULARIDADES OU FALHAS	SITUAÇÃO TÉCNICA	PROVIDÊNCIAS DO CONTROLE INTERNO
7. VEÍCULOS E COMBUSTÍVEL		
Inexistência de registros e controle individualizados dos veículos, contendo informações sobre marca, modelo, cor, ano de fabricação, tipo, número do chassi e motor, placa e registro no DETRAN	Ausência de controle administrativo	Implantação imediata dos procedimentos de controle e gestão patrimonial
Ausência do diário de bordo, documento elaborado pelo condutor	Ausência de controle administrativo e contábil	Programar normas internas no sentido de assegurar a realização dos inventários
Falta de controle de quilometragem, percurso e abastecimento	Ausência de controle administrativo e contábil	Programar normas internas no sentido de assegurar a realização do controle
Inexistência de controle sobre a reposição de peças	Ausência de controle administrativo	Implantação imediata dos procedimentos de controle e fiscalização
Inexistência de controle sobre o desempenho dos veículos, para as manutenções e conservações	Ausência de controle administrativo e contábil	Implantação imediata dos procedimentos de controle e fiscalização
Ausência de laudo de vistoria de veículos que transporta alunos	Ausência de controle administrativo	Promover ações no sentido de assegurar o procedimento e controle e fiscalização
Inexistência de controles de veículos alugados de terceiros	Ausência de controle administrativo	Promover ações no sentido de assegurar o procedimento e controle e fiscalização
IRREGULARIDADES OU FALHAS	SITUAÇÃO TÉCNICA	PROVIDÊNCIAS DO CONTROLE INTERNO
8. CONTABILIDADE		
Inexistência de plano de contas organizado e atualizado	Ausência de controle administrativo e	Programar normas internas no sentido de assegurar a implantação do plano

	contábil	
Registros contábeis inadequados, desobedecendo à doutrina, princípios contábeis e legislação aplicável	Ausência de controle administrativo e contábil	Promover ações corretivas no sentido de assegurar confiabilidade dos registros contábeis
Falta de conciliações bancárias de forma continuada	Ausência de controle administrativo e contábil	Programar normas internas no sentido de assegurar a implantação
Falta de elaboração dos demonstrativos e relatórios contábeis nos prazos estabelecidos pela legislação em vigor	Ausência de controle administrativo e contábil	Implantação imediata dos procedimentos de controle
Ausência de confrontar dos saldos contábeis com os valores apresentados nos inventários de bens e materiais	Ausência de controle administrativo e contábil	Programar normas internas no sentido de assegurar o controle e fiscalização
Falta de escrituração simultânea no Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial	Ausência de controle contábil	Implantação imediata dos procedimentos de registro e controle
Lançamentos das contas dos Sistemas financeiro e Patrimonial em desacordo com art. 86 da 4.320/64	Ausência de controle administrativo e contábil	Programar normas internas no sentido de assegurar o controle e fiscalização
Balancetes e prestação de contas elaboradas fora dos prazos estabelecidos	Ausência de controle administrativo	Programar normas internas no sentido de assegurar o controle e fiscalização

17. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANDRADRE, Nilton de Aquino: Contabilidade pública na gestão municipal: novos métodos após a LC 101/00 e as classificações contábeis advindas da SOF e STN. São Paulo: Atlas, 2002.

ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos, ARRUDA, Daniel Gomes, Contabilidade Pública, da Teoria à Prática, Saraiva, 2004.

ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos, Instituição de Sistema de Controle Interno no Âmbito Municipal, Revista do Tribunal de Contas de Minas Gerais, Ano XX nº 1, 2002.

BOTELHO, Milton Mendes. Manual de Controle Interno: Teroria & Pratica, Curitiba: Juruá, 2004.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. (Lei de Responsabilidade Fiscal).

BRASIL. Lei Federal 4.320/64 comentada, 30ª ed. Rio de Janeiro: IBAM, 2000/2001.

KHAIR, Amir Antônio. Lei de Responsabilidade Fiscal: guia de orientação para as prefeituras. Brasília: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, BNDES, 2000.

MILESKI, Hélio Saul, O Controle da Gestão Pública . São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2003.

NASCIMENTO, Edson Ronaldo. Finanças Públicas . União, Estado e Municípios. Brasília: Vestcon, 2003.

SILVA, Lino Martins. Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo, São Paulo: Atlas, 2002.

SILVA, Moacir Marques da, AMORIM, Francisco Antônio de; SILVA, Valmir Leôncio da. Lei de Responsabilidade Fiscal para os municípios: uma abordagem prática, São Paulo: Atlas, 2004.