GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

MANUAL TECNICO DE AUDITORIA

METODOLOGIA E PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL

2005

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01, DE 9 DE JUNHO DE 2005

Aprova as normas técnicas e os procedimentos constantes do Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 42, § 1º, inciso II, da Constituição Estadual e tendo em vista o disposto no artigo 4º, inciso XII, da Lei n.º 1.415, de 20 de novembro de 2003; e

Considerando o processo de consolidação das atividades operacionais do Órgão Central e dos Núcleos Setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, com vistas a adequar sua missão institucional às finalidades dispostas na Constituição do Estado;

Considerando a necessidade de uniformização dos aspectos conceituais e práticos da função fiscalizadora no Poder Executivo Estadual, no que diz respeito à atuação do Sistema de Controle Interno;

Considerando, ainda, a necessidade de estabelecer normativos técnicos e procedimentos que padronizem as ações de auditoria a cargo dos órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Manual Técnico de Auditoria que deve ser utilizado na atuação dos órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JACQUES SILVA DE SOUSA
Secretário-Chefe

GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS
MARCELO DE CARVALHO MIRANDA

SECRETÁRIO-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
JACQUES SILVA DE SOUSA

DIRETOR DE SUPERVISÃO DO CONTROLE INTERNO
EDIVALDO GOMES DA SILVA SOUSA

COORDENADOR DE SUPERVISÃO DO CONTROLE INTERNO
ISMAEL CARVALHO DO NASCIMENTO

COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS
JOSÉ GABRIEL DE CASTRO

EQUIPE TÉCNICA DE CONTROLE INTERNO
ALLYSSON GUSTAVO MOURA GUIMARÃES
FABIANE OLIVEIRA MASCARENHAS
FLORIANO RODRIGUES ALVES
JANAÍNA LOPES MARANHÃO
JOÃO BATISTA DA PAIXÃO MENDES
KÁTIA SILVA MACÊDO MIRANDA
MARIA JACKELLINE GUIMARÃES RIBEIRO
MILENE MARTINS RAMOS
MIRLEY PIRES MAGALHÃES PEIXOTO LEANDRO
ROGÉRIO RODRIGO FERREIRA MOTA
SHARLLES FERNANDO BEZERRA LIMA
VALÉRIA MARIA ALMADA GOMES DE CARVALHO FONTES

COLABORADORES
ADRIANO CÉSAR DOS SANTOS GUIMARÃES – NUSCIN/SEFAZ
DELMIRO DA SILVA MOREIRA – NUSCIN/SEFAZ
LIANA KLÉBIS BOVO – NUSCIN/SECAD

EQUIPE DE APOIO
ANDRÉIA DIAS GOMES
EUNICE PEREIRA DA CUNHA
JOSÉ SANTANA NUNES SARZEDA

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO **001**

PARTE I
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

1 – CONCEITO **002**

2 – FUNDAMENTOS **002**

3 – PRINCÍPIOS **003**

4 – FINALIDADE **005**

5 – NATUREZA JURÍDICA **006**

6 – MODELO E ESTRUTURA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO **006**

6.1 Missão e Visão **006**

6.2 Atuação das Unidades do Sistema **007**

6.3 Órgão Central **008**
6.3.1 Competência 008
6.3.2 Atribuição Específica 010
6.3.3 Supervisão Técnica 010
6.3.4 Jurisdição 012

6.4 Núcleos Setoriais **012**
6.4.1 Vinculação, Subordinação Técnica e Administrativa 013
6.4.2 Objetivo 013
6.4.3 Finalidade 013
6.4.4 Atribuições 014
6.4.5 Jurisdição 016

7 – TÉCNICAS DO CONTROLE INTERNO **016**

7.1 Auditoria **016**
7.1 1 Modalidades de Auditoria 017

7.1.1.1 Auditoria de Gestão.....017
7.1.1.2 Auditoria de Sistemas.....017
7.1.2 Processo de Auditoria 017
7.1.2.1 Instauração 017
7.1.2.2 Planejamento.....018
7.1.2.2.1 Projeto de Auditoria.....018
7.1.2.2.2 Matriz de Planejamento.....019
7.1.2.3 Execução.....023
7.1.2.4 Relatório 025
7.1.2.5 Acompanhamento 027
7.2 Inspeção 031
7.2.1 Inspeção Física 031
7.2.2 Observação das Atividades e Condições.....031
7.2.3 Teste Laboratorial.....032
7.2.4 Exame de Registros 032
7.3 Fiscalização.....032
7.3.1 Processo de Contas 033
7.4 Avaliação de Resultados 045
7.4.1 Aplicação 046
7.4.2 Finalidade 046
8 – METODOLOGIA DE UTILIZAÇÃO DAS TÉCNICAS DE CONTROLE INTERNO.....046
8.1 Conhecimento Prévio da Organização/Programa 047
8.1.1 Planejamento dos Trabalhos.....050
8.1.2 Conteúdo do Programa de Trabalho 053
8.2 Planos das Atividades.....054
8.3 Instrumentos auxiliares, Relatório de Trabalho e Parecer....056
8.3.1 Papéis de Trabalho 056
8.3.2 Solicitação e Notificação de Auditoria 057

8.3.3 Registro das Constatações 057
8.3.4 Relatórios 058
8.3.4.1 Modelo de Papéis de Trabalho e Relatórios 064
8.3.4.1.1 Relatório de Auditoria 067
8.3.4.1.2 Relatório de Inspeção 070
8.3.4.1.3 Relatório de Fiscalização 102
8.3.5 Parecer de Auditoria 112
8.3.5.1 Modelo de Parecer de Auditoria 113
9 – PROCEDIMENTOS E SISTEMAS ADMINISTRATIVOS OPERACIONAIS 114
9.1 Procedimentos 114
9.1.1Licitações 114
9.1.1.1 Tipos 118
9.1.1.2 Modalidades 119
9.1.1.3 Convite 124
9.1.1.4 Tomada de Preços 125
9.1.1.5 Concorrência 125
9.1.1.6 Concurso 126
9.1.1.7 Leilão 127
9.1.1.8 Pregão 127
Questionários de Verificação 129
9.1.2 Dispensa de Licitação 159
Questionários de Verificação 163
9.1.3 Inexigibilidade de Licitação 172
Questionários de Verificação 173
9.1.4 Contratação 175
9.1.4.1 Termo de Contrato 175
9.1.4.2 Carta Contrato, Nota de Empenho, Autorização de Compra e Ordem de Execução de Serviço 177
9.1.4.3 Verbal 177
Questionários de Verificação 177
9.1.5 Alteração de Contrato 186

Questionários de Verificação 187
9.1.6 Adiantamento/Suprimento de Fundos 189
9.1.6.1 Aspectos Estruturais da Lei n.º 1.522/04 189
9.1.6.2 Limites Legais e Regulamentares 191
9.1.6.3 Modalidades do Adiantamento 191
9.1.6.4 Procedimentos de Adiantamento 191
9.1.6.5 Aplicação dos Recursos 192
9.1.6.6 Prestação de Contas de Adiantamento/ Suprimento de Fundos 192
Questionários de Verificação 193
9.1.7 Convênio 196
9.1.7.1 Formalização 196
9.1.7.2 Aplicação dos Recursos 197
9.1.7.3 Prestação de Contas 197
Questionários de Verificação 199
9.2 Sistemas Administrativos 205
9.2.1 Sistema de Orçamento-Programa 207
Questionário de Verificação 226
9.2.2 Sistema de Arrecadação 228
Questionário de Verificação 247
9.2.3 Sistema de Administração-Financeira 248
Questionário de Verificação 251
9.2.4 Sistema de Contabilidade 254
Questionário de Verificação 276
9.2.5 Sistema de Patrimônio 280
Questionário de Verificação 280
9.2.6 Sistema de Almoxarifado 284
Questionário de Verificação 292
9.2.7 Sistema de Recursos Humanos 295
Questionário de Verificação 323
9.2.8 Sistema de Transporte 327
Questionário de Verificação 327
9.2.9 Sistema de Compras 331
Questionário de Verificação 333

9.2.10 Sistema Tecnológico e de Informação 334
Questionário de Verificação 338
9.2.11 Sistema de Avaliação do Desempenho Institucional 341
Questionário de Verificação 372
9.2.12 Outros Sistemas Gerenciais 373

10 – DEONTOLOGIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO 374
10.1 Normas Relativas aos auditores 375
10.2 Normas Relativas à execução do trabalho.....377
10.3 Normas Relativas à opinião do Sistema de Controle Interno 382
10.4 Normas Relativas à audiência do auditado.....386
10.5 Normas Relativas à forma de comunicação 387
10.6 Normas Relativas às auditorias de recursos externos.....389

PARTE II
FORMULÁRIOS DE ACOMPANHAMENTO GERENCIAL

1 – ACOMPANHAMENTO CONTÁBIL 393
2 – CONTROLE DE CONVÊNIOS RECEBIDOS.....394
3 – CONTROLE DE CONVÊNIOS REPASSADOS.....395
4 – CONTROLE DE CONTRATOS.....396
5 – CONTROLE DE LICITAÇÕES.....397
6 – CONTROLE DE PROCESSOS ANALISADOS 398
7 – CONTROLE DOS ADIANTAMENTOS 399
8 – CONTROLE DAS COTAS E EXTRA-COTAS 400
9 – ACOMPANHAMENTO DOS BENS ADQUIRIDOS, ALIENADOS E BAIXADOS 401

10 – ACOMPANHAMENTO DO QUADRO DE PESSOAL..... 402
11 – ACOMPANHAMENTO DAS METAS FÍSICO-FINANCEIRAS DOS PROGRAMAS 403
12– ACOMPANHAMENTO DAS METAS FÍSICO-ORÇAMENTÁRIAS PREVISTAS EM AÇÃO GOVERNAMENTAL.....404

PARTE III
INDICAÇÃO DAS FONTES DE CRITÉRIOS

1 – ÁREAS DE CONHECIMENTO.....405

1.1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.1.1 Noções básicas

1.2 CONTABILIDADE 405

1.2.1 Auditoria
1.2.2 Contabilidade de Custo
1.2.3 Contabilidade Geral

1.3 DIREITO 405

1.3.1 Direito Administrativo
1.3.2 Direito Civil
1.3.3 Direito Comercial
1.3.4 Direito Constitucional
1.3.5 Direito do Trabalho
1.3.6 Direito Financeiro
1.3.7 Direito Penal
1.3.8 Direito Previdenciário
1.3.9 Direito Processual Civil e Penal
1.3.10 Direito Tributário

1.4 ECONOMIA E FINANÇAS 405

1.4.1 Estatística
1.4.2 Matemática Financeira
1.4.3 Orçamento Público

1.5 INFORMÁTICA E LINGUAS 406
1.5.1 Informática
1.5.2 Língua Inglesa
1.5.3 Língua Portuguesa

2 - NORMAS LEGAIS 406

3 - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....408

APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem como objetivo auxiliar e orientar a atuação dos órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, constituindo-se em importante instrumento na busca do planejamento e gerenciamento das atividades de auditoria para atingir os mais elevados padrões de qualidade e aprimoramento da Administração Pública Estadual.

A implantação do Sistema de Controle Interno consolida um modelo inovador que aproxima, em todas as unidades gestoras, a auditoria à execução administrativa, de modo que as falhas são detectadas em tempo real e regularizadas sem prejuízo do andamento normal das ações governamentais.

Nesse contexto, apresentamos este documento, desenvolvido a partir de pesquisas na literatura especializada e em diversos manuais, guias e outras publicações de organismos nacionais e internacionais de auditoria, em especial da Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores – INTOSAI.

Outrossim, foram incorporados ao presente trabalho, com as devidas adaptações, outros modelos e instrumentos de planejamento de auditoria, destacando-se a Matriz de Planejamento.

Esperamos que a experiência decorrente da aplicação deste Manual possa promover importantes ajustes ao longo do tempo, sobretudo levando-se em conta a necessidade da introdução de modernos métodos e procedimentos de auditoria, sendo esta evolução determinante para a modernização da gestão governamental.

JACQUES SILVA DE SOUSA
Secretário-Chefe

PARTE I

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

1 – CONCEITO

O Controle Interno é o conjunto de órgãos integrados, sob a forma de sistema, para exercer a fiscalização dos atos da administração direta e indireta, comprovando a legalidade, avaliando os resultados da gestão dos recursos públicos, e adotando, quando necessário, as providências de ouvidoria, de correição e de responsabilização dos infratores.

As atividades desse Sistema devem, portanto, ocorrer exclusivamente no âmbito da Administração Pública, ou seja, são inerentes ao poder de autotutela, que só pode ser exercido por autoridade administrativa.

2 – FUNDAMENTOS

Registrou-se o marco inicial do Controle Interno no ano de 1964, quando a Lei 4.320 criou as expressões “Controle Interno” e “Controle Externo”, definindo as competências para o exercício daquelas atividades.

Com o advento da Constituição Federal de 1967, consolidou-se a atividade de fiscalização da gestão dos recursos públicos, atribuindo essa tarefa aos Sistemas de Controle Interno.

A “Constituição de 88” trouxe a grande novidade: a criação do Sistema de Controle Interno que deve ser mantido, de forma integrada, por cada Poder da Federação.

Preceituou, ainda, a nova Carta, que “os responsáveis pelo Controle Interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência aos respectivos Tribunais de Contas, sob pena de responsabilidade solidária”.

Ficaram, pois, evidenciados a importância e o realce de que deve ser merecedor o Sistema de Controle Interno.

Assim, restou ao Poder Executivo, nas esferas de governo, dar estrito e cabal cumprimento ao disposto no art. 74 da Carta de 88, instituindo, por meio de lei ordinária, o SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, para fazer a fiscalização permanente da gestão dos recursos públicos.

No Tocantins, a ordem dispositiva foi recepcionada pela Constituição Estadual, fundamentando o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, que se consolidou com a sanção e divulgação da Lei Específica n.º 1.415, em 20 de novembro de 2003.

3 – PRINCÍPIOS

Os princípios que norteiam as atividades de controle interno constituem-se no conjunto de regras, diretrizes e sistemas que visam ao atingimento de objetivos específicos, garantindo a estabilidade das normas, dos valores morais e dos bons costumes, protegendo as condutas legais e preservando a ética do agente público, com base nos seguintes parâmetros:

a) a relação custo/benefício;

b) a qualificação adequada, o treinamento e o rodízio de funcionários;

c) a delegação de competência e definição de responsabilidades;

d) a segregação de funções;

e) as instruções formalizadas;

f) os controles sobre as transações;

g) a aderência a diretrizes e normas legais;

h) a complementariedade, a inter-relação, a integração, a revisão e a supervisão de ação fiscalizadora;

i) a independência funcional;

j) a guarda de sigilo.

- **Parâmetros**

A Relação Custo/Benefício consiste na necessidade de definição precisa de critérios, mensuração, padrões de comparação e de outros elementos que permitam a identificação e a análise de mérito e de resultados ou procedimentos previstos, sem que o custo do controle exceda aos benefícios que ele possa proporcionar.

A Qualificação Adequada, o Treinamento e o Rodízio de Funcionários contribuem com a eficácia dos controles internos que está diretamente relacionada com a competência e a integridade do pessoal. Assim sendo, é imprescindível que haja uma política de pessoal que contemple:

a) seleção e treinamento de forma criteriosa e sistematizada, buscando melhor rendimento e menores custos;

b) rodízio de funções, com vistas a reduzir/eliminar possibilidades de fraudes; e

c) obrigatoriedade de funcionários gozarem férias regularmente, como forma, inclusive, de evitar a dissimulação de irregularidades.

A Delegação de Competência e Definição de Responsabilidades é uma técnica de descongestionamento da Administração, com vistas a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões. O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, delegada e o objeto da delegação, observando:

a) existência de regimento/estatuto e organograma adequados, onde a definição de autoridade e conseqüentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam plenamente as necessidades da organização; e

b) manuais de rotinas/procedimentos claramente definidos, que considerem as funções de todos os setores do órgão/entidade.

A Segregação de Funções deve prever a separação entre funções de autorização/aprovação, de operações, execução, controle e

contabilização das mesmas, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio.

As Instruções Formalizadas são indispensáveis para que as ações, procedimentos e instruções sejam disciplinadas e formalizadas através de instrumentos eficazes, ou seja: claros e objetivos e emitidos por **autoridade** competente.

Os Controles sobre as Transações são imprescindíveis para estabelecer o acompanhamento dos fatos contábeis/financeiros e operacionais, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade do órgão/entidade e autorizados por quem de direito.

A Aderência a Diretrizes e Normas Legais é necessária para a existência, no órgão/entidade, de sistemas estabelecidos para determinar e assegurar a observância das diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos internos.

A Complementariedade, Inter-relação, Integração, Revisão e Supervisão de Ação Fiscalizadora refletem a conscientização de que todo trabalho pode ser aperfeiçoado em qualquer momento e instância por intervenção, com respeito e ética profissional dos componentes do Sistema de Controle Interno.

A Independência Funcional é assegurada pelo estabelecimento de carreira e cargos específicos para a efetivação dos agentes responsáveis pelo controle interno, permitindo maior liberdade de opinião do auditor.

A Guarda de Sigilo é um dever do Agente de Controle Interno que tiver acesso às informações no exercício de suas atribuições, sob pena de responder civil e criminalmente.

4 – FINALIDADE

Na forma da Lei Estadual, o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual tem as seguintes finalidades:

I. Verificar:

a) o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Estado;

b) a legalidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Poder Executivo;

c) a correta aplicação dos recursos públicos entregues a entidades privadas;

II. acompanhar controle das operações de crédito, avais e garantias e dos direitos e haveres do Estado;

III. apoiar o controle externo no exercício de suas atribuições institucionais.

5 – NATUREZA

O Sistema de Controle Interno tem natureza eminentemente técnico-investigativa, especializado nos exames e perícias procedimentais.

6 – MODELO E ESTRUTURA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O modelo do Sistema de Controle Interno implantado no Estado do Tocantins é integrado por um Órgão Central – a Controladoria-Geral – e por Núcleos Setoriais de Controle Interno instalados em cada órgão ou entidade da Estrutura Básica do Poder Executivo Estadual.

6.1 Missão e Visão

Os órgãos integrantes da estrutura do Sistema de Controle Interno têm, respectivamente:

A **Missão** de *"aumentar a eficiência e a eficácia na aplicação de recursos públicos pelo Poder Executivo Estadual".*

A **Visão** de *"alcançar a excelência no desempenho das atividades próprias do Sistema de Controle Interno".*

6.2 Atuação dos órgãos integrantes do Sistema

As unidades do sistema seguindo um modelo inovador que permite a inter-relação, a integração e a complementariedade das ações de controle, onde a própria autoridade do órgão ou entidade exerce o autocontrole de suas atividades, por intermédio dos Núcleos Setoriais de Controle Interno e sob a supervisão do Órgão Central.

Essas unidades atuam de forma **preventiva, detectiva ou corretiva**:

- **Preventiva:** é o controle projetado com a finalidade de evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades;
- **Detectiva:** é o controle projetado para detectar erros, desperdícios ou irregularidades no momento em que eles ocorrem, permitindo a adoção de medidas tempestivas de correção;
- **Corretiva:** é o controle projetado para detectar erros, desperdícios ou irregularidades depois que já tenham acontecido, permitindo a adoção posterior de medidas corretivas e/ou punitivas.

6.3 Órgão Central

O Decreto n.º 1.719, de 13 de março de 2003, modificou a denominação da Auditoria-Geral do Estado para Controladoria-Geral do Estado, atribuindo-lhe, ao mesmo tempo, competência para gerir o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, visando a avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos estaduais.

6.3.1 Competência

Compete à Controladoria-Geral do Estado:

I. assistir direta e imediatamente ao Governador do Estado em assuntos e providências pertinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública e à transparência da gestão no âmbito do Poder Executivo;

II. fiscalizar a execução dos programas de governo, inclusive as ações descentralizadas, avaliando metas, objetivos e qualidade do gerenciamento;

III. avaliar a execução dos orçamentos do Estado e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual;

IV. acompanhar o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Estado;

V. solicitar informações gerenciais sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades previstas nos orçamentos do Estado;

VI. fazer auditoria:

a) da gestão dos recursos públicos;

b) dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, administrativo e operacional;

VII. verificar a legalidade dos atos e fatos concernentes à utilização de recursos públicos, promovendo junto à unidade responsável pela contabilidade as providências de saneamento necessárias;

VIII. fiscalizar o cumprimento das normas sobre responsabilidade fiscal;

IX. acompanhar e fiscalizar o fechamento das contas mensais dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

X. realizar inspeções e avocar procedimentos em curso na Administração Pública Estadual, para exame da regularidade, propondo providências saneadoras;

XI. emitir certificado de auditoria, relatório e parecer sobre:

a) a prestação de contas anual do Governador antes do encaminhamento ao Poder Legislativo;

b) as contas anuais dos gestores das unidades orçamentárias do Poder Executivo;

XII. estabelecer os procedimentos e metodologias para a execução das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

XIII. acompanhar a formulação e elaboração:

a) do planejamento estratégico estadual;

b) dos planos estaduais, setoriais e regionais de desenvolvimento econômico e social;

c) do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos;

XIV. acompanhar a atuação dos arrecadadores de receitas, ordenadores de despesas ou de alguém por estes, e dos que administrem ou detenham bens ou valores pertencentes ou confiados à guarda da Fazenda Pública do Estado;

XV. adotar, pelos meios internos e externos previstos na legislação, as providências necessárias à apuração de responsabilidades e à punição dos infratores.

6.3.2 Atribuição Específica

Incumbe ao dirigente da Controladoria-Geral do Estado:

I - representar ao gestor ou, quando for o caso, ao Governador do Estado sobre a ilegalidade ou irregularidade dos atos de gestão constatada no exercício de suas atribuições;

II - requisitar, junto aos órgãos da estrutura básica do Poder Executivo, o pessoal técnico necessário ao desempenho de trabalhos, em áreas específicas, a cargo da Controladoria-Geral do Estado.

6.3.3 Supervisão Técnica

A Supervisão Técnica consiste na atividade desenvolvida pela Controladoria-Geral do Estado para acompanhar o desempenho dos Núcleos Setoriais de Controle Interno e de seus componentes.

Para tanto, a Controladoria-Geral emitirá relatório de avaliação sobre o grau de conhecimento, de capacidade técnica e de eficiência dos profissionais que compõem a equipe multidisciplinar de fiscalização.

A Supervisão Técnica se dará por meio de visitas programadas aos Núcleos Setoriais de Controle Interno, devendo abranger a verificação:

a) do correto planejamento dos trabalhos, de acordo com o solicitado na portaria ou ordem de serviço;

b) da aplicação de procedimentos e técnicas para o atingimento das metas e objetivos previstos para a execução dos trabalhos, de acordo com o programa fornecido;

c) da adequada formalização dos papéis de trabalho;

d) da necessária consistência das observações e conclusões;

e) da fiel observância dos objetivos estabelecidos na ordem de serviço;

f) do cumprimento das normas e dos procedimentos de aplicação geral.

g) das instalações e do espaço físico destinados ao funcionamento do Núcleo Setorial de Controle Interno;

h) do quantitativo e da qualificação dos técnicos designados para responder pela atividade de controle;

i) do fluxo de processos tramitados e controlados;

j) dos trabalhos de auditoria e inspeção já realizados ou em realização;

k) da relação custo-benefício, considerando que o custo de um controle não deve exceder aos benefícios que ele possa proporcionar;

l) da forma de organização da unidade gestora (cronograma, fluxograma e outros), identificando as principais áreas operacionais;

m) das políticas públicas, diretrizes, normas e procedimentos administrativos em vigor;

n) da segregação entre as funções de aprovação, execução e controle, de modo que nenhuma pessoa possa ter completa autoridade sobre uma parcela significativa de qualquer transação;

o) da definição de autoridade e de responsabilidade, devendo haver procedimentos claramente definidos que levem em conta as funções de todos os setores da organização, propiciando a integração das informações dentro do sistema, além de um organograma adequado onde a linha de autoridade e a conseqüente responsabilidade sejam definidas entre os departamentos, chefes, encarregados de setores;

p) da política de recursos humanos, atentando, em especial, para a composição da força de trabalho existente, aplicação da legislação nos casos de admissão, remuneração, cessão e requisição de pessoal, concessão de aposentadoria, reforma e pensão, bem como para os aspectos relativos aos critérios de seleção e qualificação de pessoal e de rodízio de funções;

q) da confiabilidade e oportunidade das informações geradas;

r) dos mecanismos que possibilitam a implementação e o acompanhamento dos programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando a sua economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

6.3.4 Jurisdição

O Órgão Central de Controle Interno tem jurisdição e competência em todas as unidades da estrutura básica do Poder Executivo localizadas em todo o território do Estado ou fora dele.

6.4 Núcleos Setoriais

O Núcleo Setorial de Controle Interno - NUSCIN é uma unidade dotada de estrutura técnica com capacidade para auxiliar direta e permanentemente a autoridade administrativa que, no uso de seu **poder-dever de autotutela,** procura rever e conformar os seus atos e processos administrativos, dando maior transparência à gestão da coisa pública.

A par disso, o Núcleo Setorial de Controle Interno não pode nem deve ser concebido separadamente da unidade gestora, uma vez que a sua integração à estrutura administrativa é fator decisivo para a introdução da nova cultura de controle interno.

6.4.1 Vinculação e Subordinação Técnica e Administrativa

O Núcleo Setorial de Controle Interno vincula-se à estrutura administrativa de cada órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual.

Os agentes lotados nos Núcleos Setoriais são subordinados administrativamente à sua unidade de lotação e tecnicamente à Controladoria-Geral do Estado.

6.4.2 Objetivo

A implantação do Núcleo Setorial de Controle Interno dentro da unidade orgânica operacional tem como objetivo inaugurar um paradigma que permita encurtar, senão eliminar, as distâncias entre a ação de execução administrativa e a ação de fiscalização e controle.

6.4.3 Finalidade

A atuação dos Núcleos Setoriais, nesse modelo misto de vinculação e subordinação, tem por fim possibilitar:

a) o gerenciamento das informações em tempo real;

b) o acompanhamento diário de todos os processos, programas e sistemas, e não apenas por amostragem;

c) o intercâmbio diário de conhecimentos técnicos administrativos;

d) maior facilidade na identificação das falhas e sua correção imediata;

e) maior transparência dos atos da despesa pública;

f) o auxílio na elaboração da prestação de contas anual de responsabilidade da autoridade administrativa;

g) a ação pedagógica com o repasse, sem maiores formalidades, das orientações técnicas da Controladoria-Geral;

h) a pulverização do custo do Sistema de Controle Interno.

6.4.4 Atribuições

Na forma da Lei n.° 1.415/03, incumbe aos Núcleos Setoriais de Controle Interno:

I - atuar no âmbito dos órgãos e entidades aos quais se vinculem;

II - apreciar a regularidade dos procedimentos administrativos relacionados:

a) aos sistemas contábil, financeiro, patrimonial, orçamentário, de pessoal e demais sistemas operacionais da unidade;

b) à execução dos orçamentos na unidade orçamentária;

III - manter a Controladoria-Geral do Estado informada da situação físico-financeira dos projetos e atividades a cargo da unidade;

IV - assistir a Controladoria-Geral do Estado:

a) na auditagem da gestão dos recursos públicos de responsabilidade da unidade orçamentária e dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

b) no exame da prestação de contas anual do gestor da unidade orçamentária;

V- fiscalizar o:

a) cumprimento das normas de responsabilidade fiscal;

b) fechamento das contas mensais da unidade orçamentária.

Os agentes do Controle Interno deverão desenvolver suas atividades em conformidade com o disposto no Decreto de execução orçamentário-financeira, utilizando-se da seguinte sistemática rotina:

a) examinar todos os processos de realização de despesa, na oportunidade da fase de empenho, liquidação e pagamento;

b) analisar e emitir parecer sobre prestações de contas, decorrentes de adiantamentos a servidor, repasse de recursos financeiros e outros a pessoa privada e pública, a título de transferência ou descentralização de recursos;

c) controlar a liberação de recursos financeiros sob o regime excepcional de adiantamento, promovendo o acompanhamento da baixa regular dos tomadores correspondentes;

d) acompanhar as prestações de contas provenientes de aplicação de recursos recebidos da União, dos estados ou de outras pessoas públicas e privadas;

e) velar os processos de realização de despesas que estão sujeitos à fiscalização a cargo desta Controladoria-Geral e do Controle Externo;

f) submeter à apreciação do Secretário – Chefe da Controladoria-Geral todos os processos que demandam ocorrências insanáveis no âmbito da sua unidade gestora, bem como os resultados de

auditoria, inspeção, inclusive sindicância e outros de apuração de responsabilidade de servidor;

g) seguir as orientações da Diretoria de Supervisão do Controle Interno, através de consultas, relação de dados, relatórios gerenciais, papeis de trabalho e outros mecanismos a serem adotados pela Controladoria-Geral do Estado.

h) acompanhar o controle das dotações iniciais, as movimentações e dos remanejamentos que venham a ser efetivados mediante abertura de créditos adicionais, solicitados pela sua unidade gestora;

6.4.6 Jurisdição

O Núcleo Setorial de Controle Interno tem jurisdição e competência no âmbito de todas as unidades subordinadas ao órgão ou entidade a que se vincula.

7 – TÉCNICAS DE CONTROLE INTERNO

As atividades a cargo do Sistema de Controle Interno são desenvolvidas mediante a utilização de técnicas próprias de trabalho, que se constituem em:

a) auditoria;

b) inspeção;

c) fiscalização;

d) avaliação de resultados.

7.1 Auditoria

A auditoria é o instrumento de trabalho que compreende o conjunto de técnicas necessárias ao exame analítico dos atos formais e à avaliação da gestão dos recursos públicos e de todos os sistemas contábil,

financeiro, de pessoal, administrativo e de operação, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal.

Trata-se, portanto, de uma importante técnica de controle da Administração Pública na busca da melhor alocação de seus recursos, não só atuando para corrigir os desperdícios, a improbidade administrativa, a negligência e a omissão, mas, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, para garantir os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e benefícios sociais alcançados.

7.1.1 Modalidades de Auditoria

De acordo com a Lei n.° 1.415/2003, a técnica de auditoria é dimensionada em duas modalidades típicas: Auditoria de Gestão e Auditoria de Sistemas.

7.1.1.1 Auditoria de Gestão

É a técnica de avaliação periódica que abrangem todo o total das ações governamentais e dos serviços públicos a cargo de um órgão ou entidade, compreendendo a implementação de programas, a execução de projetos e atividades, a gestão dos sistemas utilizados na administração, tendo em vista a comprovação da legalidade, a avaliação dos resultados econômicos e eficientes ou apuração e quantificação de dano contra o patrimônio público.

7.1.1.2 Auditoria de Sistemas

É a técnica que compreende a realização de exame minucioso e periódico em determinadas áreas do órgão ou entidade, avaliando a regularidade e eficácia de seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis e utilizados, afim de mensurar a economicidade e a eficiência dos controles específicos existentes, em conformidade com as fontes de critérios e regulamentos

próprios aplicáveis, ou de apurar e quantificar danos contra ao patrimônio público.

7.1.2 Processo de Auditoria

O Processo de auditoria envolve cinco fases que são essenciais para a o sucesso do trabalho, conforme são descritas a seguir.

7.1.2.1 Instauração

O procedimento de auditoria, embasado em critérios e programação própria da fiscalização interna, será iniciado com abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo o requerimento do órgão de controle interno e a aprovação prévia da respectiva autoridade, tendo por objetivo examinar os sistemas de gestão e apurar denúncias ou representações quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, a aplicação das subvenções e renúncia de receitas, além de outros fatos da administração e de atos administrativos praticados por qualquer responsável sujeito à fiscalização do Sistema de Controle Interno.

7.1.2.2 Planejamento

As auditorias devem ser planejadas de modo a proporcionar uma razoável segurança acerca do cumprimento das leis e regulamentos específicos para alcançar os seus objetivos. Dessa forma, as equipes devem definir adequadamente os trabalhos a serem realizados, considerando que os recursos humanos e materiais são escassos e limitados, devendo, ainda, direcionar esforços e talentos para aquelas áreas nas quais possam ser utilizados com eficácia, a fim de atender aos objetivos estabelecidos.

A fase de planejamento deve ser participativa, envolvendo diversos níveis funcionais, afim de que seja alcançado o maior volume possível de informações que possam subsidiar a tomada de decisão.

Cabe aos auditores e líderes de equipe analisar essas informações, agregando, sobretudo, a sua experiência e visão de conjunto dos órgãos,

entidades, sistemas, atividades, projetos e programas de governo a serem auditados, sugerindo uma hierarquização e estabelecendo a seqüência dos trabalhos.

7.1.2.2.1 Projeto de Auditoria

Ao final da fase de planejamento procede-se à elaboração do Projeto de Auditoria, que deve apresentar o detalhamento dos trabalhos a serem desenvolvidos, contemplando os seguintes itens:

- ✓ objetivo da auditoria;
- ✓ período de realização dos exames;
- ✓ escopo ou alcance do exame;
- ✓ questões de auditoria;
- ✓ critérios de auditoria;
- ✓ estratégias metodológicas a serem utilizadas (estudo de caso, pesquisa, outras);
- ✓ métodos e técnicas de obtenção de dados (entrevistas, questionário, observação direta, dados secundários, outros);
- ✓ métodos e técnicas de análise de dados (estatística, análise qualitativa, análise de conteúdo, outros);
- ✓ pessoal técnico envolvido;
- ✓ concurso de especialistas;
- ✓ cronograma de atividades;
- ✓ material necessário;
- ✓ estimativa de custos.

O Projeto de Auditoria deve contemplar as decisões-chave tomadas no que concerne aos objetivos, escopo e metodologia, assim como os fundamentos que respaldam as decisões, devendo ser atualizado de maneira que reflita qualquer mudança significativa efetuada durante a sua implementação.

7.1.2.2.2 Matriz de Planejamento

Trata-se de uma esquematização das informações relevantes do planejamento de uma auditoria. O propósito da matriz de planejamento é auxiliar na elaboração conceitual do trabalho e na orientação da equipe na fase de execução. É uma ferramenta de auditoria que torna o planejamento mais sistemático e dirigido, facilitando a comunicação de decisões sobre metodologia entre a equipe e os superiores hierárquicos e auxiliando na condução dos trabalhos de campo.

A matriz de planejamento é um instrumento flexível e o seu conteúdo pode ser atualizado ou modificado pela equipe, à medida que o trabalho de auditoria se desenvolve.

Os elementos abaixo compõem a Matriz de Planejamento de Auditoria, e o quadro 01 mostra um exemplo contendo todos esses elementos.

- **Questão de Auditoria**: é o elemento central na determinação de direcionamento dos trabalhos de auditoria, das metodologias e técnicas a serem adotadas e dos resultados que se pretende atingir. Ao formular as questões e quando necessário, as subquestões de auditoria, a equipe está, ao mesmo tempo, estabelecendo com clareza o foco de sua investigação e os limites e dimensões que deverão ser observadas durante a execução dos trabalhos.

- **Informações Requeridas**: para se determinar o tipo de informação que se pretende obter na coleta de dados, os termos-chave empregados na questão de auditoria devem ser definidos e suas dimensões ou variáveis identificadas. Por exemplo, ao formular uma questão envolvendo o impacto de uma iniciativa governamental voltada para a melhoria do nível de ensino deve-se definir o que se entende por “melhoria do nível de ensino”, identificando-se as dimensões envolvidas nesse conceito. Pode-se considerar, entre outras variáveis, o número de aprovações por série ou a redução da evasão escolar. A tarefa de traduzir conceitos abstratos em variáveis mensuráveis, definindo indicadores apropriados, é indispensável para que se possa medir o alcance dos objetivos perseguidos pela administração.

- **Fontes de Informação**: podem ser primárias ou secundarias. As fontes primárias são aquelas nas quais a equipe tem controle sobre a forma de coleta de dados. As fontes de informações secundárias são aquelas coletadas e sistematizadas por outros meios.

- **Estratégias Metodológicas**: a equipe de auditoria deve especificar a estratégia metodológica a ser adotada, ou seja, os métodos de investigação requeridos pelas questões ou subquestões formuladas. É importante considerar que a estratégia metodológica está diretamente relacionada com a qualidade técnica das evidências que podem ser obtidas, o que, por sua vez, influirá na confiabilidade das conclusões do trabalho. Qualquer que seja a estratégia metodológica a ser adotada, cada questão de auditoria deve ser analisada segundo os quatro elementos que consubstanciam as conclusões ou achados de auditoria: **critério, condição, causa** e **efeito**.

- **Métodos de Coleta de Dados**: os métodos mais utilizados são: entrevista, questionário enviado pelo correio, observação direta e utilização de dados secundários. Ao se optar por um método de coleta de dados deve-se considerar, primeiramente, a conveniência de que sejam utilizados instrumentos que obedeçam ou não a um padrão pré-elaborado (estruturado).

- **Métodos de Análise de Dados**: alguns métodos analíticos têm sido desenvolvidos para examinar questões relativas ao processo de gestão organizacional e inserem-se, portanto, no contexto das auditorias em programas. A verificação das metas de desempenho, por exemplo, é um aspecto essencial de uma auditoria em programas.

- **Limitações**: a equipe de auditoria deve especificar as limitações inerentes à estratégia metodológica adotada, às características das informações que se pretende coletar e às condições operacionais de realização dos trabalhos. Quanto à estratégia metodológica, deve-se considerar que não há uma estratégia ótima ou ideal, mas apenas aquela que, dadas as circunstâncias, melhor se adapta à questão que se pretende investigar.

- **O que a análise vai permitir dizer**: esse elemento da Matriz de Planejamento de Auditoria está intrinsecamente relacionado com o anterior, pois o que se espera obter da análise está, naturalmente,

condicionado pelas limitações previamente identificadas. O propósito dessa informação é restabelecer o objeto inicial da questão de auditoria, ou seja, esclarecer precisamente quais conclusões ou resultados pretende-se alcançar com a estratégia metodológica adotada.

QUADRO 01: **Modelo Exemplificativo de Matriz de Planejamento**

QUESTÃO DE AVALIAÇÃO	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS	MÉTODOS DE OBTENÇÃO DE DADOS	MÉTODOS DE ANÁLISE DE DADOS	LIMITAÇÕES	O QUE A ANÁLISE VAI PERMITIR DIZER
1- Quem são os técnicos responsáveis pelo controle? 2- Quais as atividades desempenhadas pelo controle interno? 3- O controle é adequado e confiável? 4- Quais os sistemas de controle utilizados e testados?	1- Experiência e/ou qualificação formal; 2- Análise de processos, verificação periódica dos sistemas de controle; 3- Ocorrência de deficiência; 4- Almoxarifado, patrimonial, financeiro, orçamentário, operacional e contábil.	1- Entrevistas realizadas diretamente com os técnicos responsáveis e outros servidores; 2- Registros administrativos, em papel ou meio magnético; 3- Estudos e pesquisas existentes; 4- Legislação, normas ou procedimentos; 5- Documentos oficiais, como memorandos, ofícios e outros.	1- Critério: objetivos ou metas fixadas por lei, por regulamento ou pela administração; 2- Condição: a situação existente, identificada e documentada durante os trabalhos; 3- Causa: razões do mau ou bom desempenho observado; 4- Efeito: as reais conseqüências da diferença constatada pela equipe entre condição e critério.	1- Entrevista; 2- Questionário; 3- Observação direta; 4- Utilização de dados secundários.	1- Estatística descritiva; 2- Análise qualitativa; 3- Análise de conteúdo; 4- Outras.	1- Inexistência de núcleo de controle; 2- Dificuldade na coleta dos dados; 3- Pouca confiabilidade nas informações; 4- Grande demanda de órgãos e entidades a serem visitadas ou auditadas.	1- Se as conclusões alcançadas permitirão responder integralmente às questões de avaliação; 2- Se será possível fazer afirmações conclusivas sobre o assunto da avaliação em questão; 3- Se as conclusões limitarão ao objeto avaliado ou se será possível generalizá-las.

7.1.2.3 Execução

A Execução compreende a realização de provas, a reunião de evidências em quantidade e qualidade, o desenvolvimento dos achados de causa e efeito e a discussão com a administração, baseando-se nos objetivos, critérios e na metodologia selecionada durante o Planejamento.

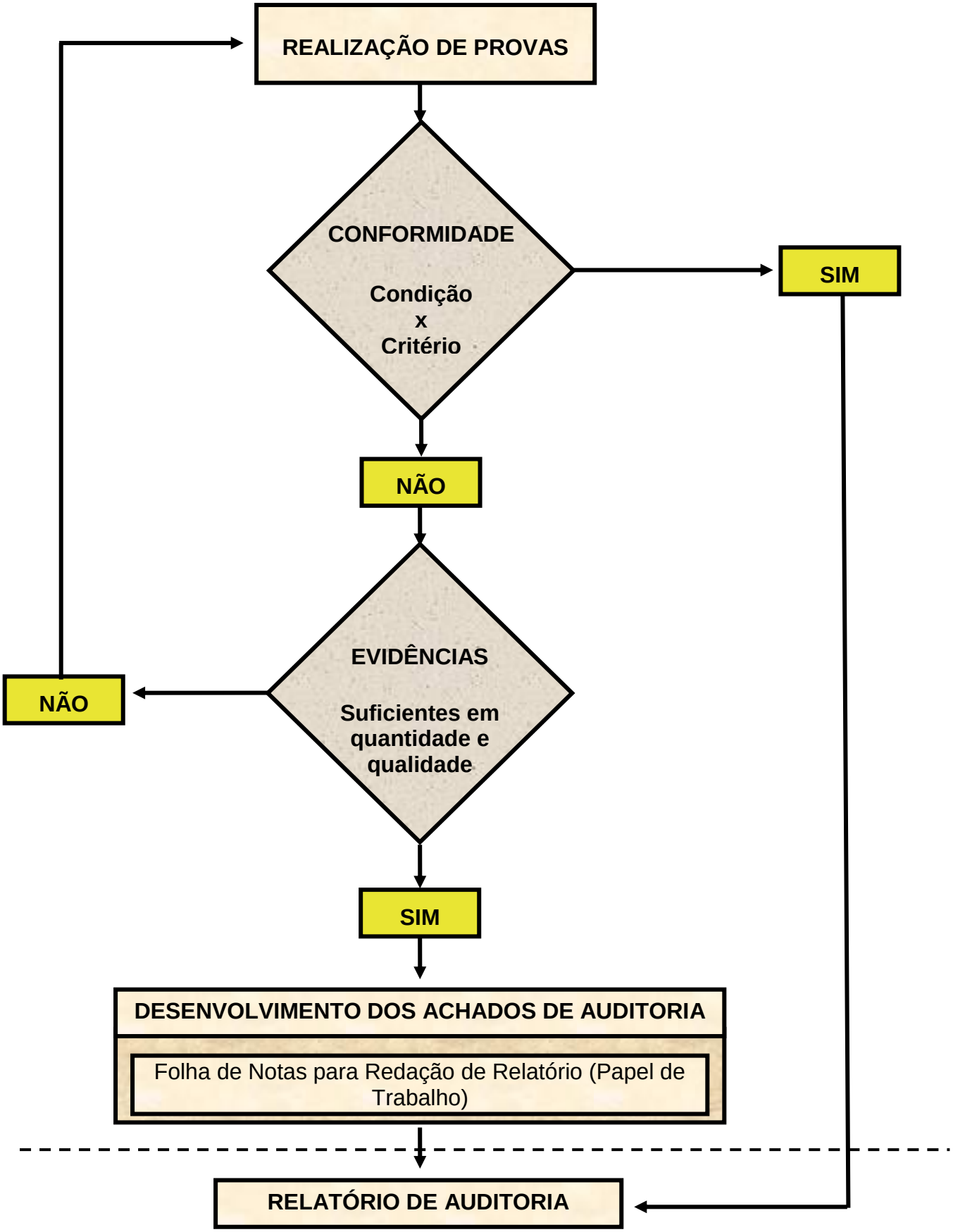
- **Realização das Provas** - consiste em confrontar a situação encontrada com os critérios definidos, objetivando recolher evidências adequadas sobre o desempenho das atividades-chave dos sistemas identificados durante o planejamento.

- **Reunião de Evidências** - compreendem as provas obtidas pelo auditor, em face da aplicação dos procedimentos definidos para avaliar se os critérios estabelecidos estão sendo atendidos.

- **Desenvolvimento dos Achados de Causa e Efeito** - os achados de auditoria são fatos significativos a serem relatados, devendo ser relevantes, objetivos e suficientemente fundamentados para sustentar as conclusões do auditor.

- **Discussão com a Administração** - reunião com o objetivo de apresentar e discutir os achados e as recomendações pertinentes aos levantamentos e trabalhos realizados.

FIGURA 01: **Execução**



7.1.2.4 Relatório

Concluídos os trabalhos de campo, o auditor deve avaliar os resultados, apoiando-se nos documentos de trabalho elaborados, deles constando as informações recolhidas e as verificações efetuadas.

A avaliação consistirá na verificação das explicações sobre todas as questões importantes, levantadas quando da realização do trabalho, bem como na apreciação dos seus efeitos sobre a conclusão geral.

Os aspectos mais importantes a considerar, nesse momento, são os seguintes:

- efetuar uma avaliação global dos resultados da auditoria;
- formular observações baseadas no trabalho realizado e nas provas obtidas;
- relatar com base em um conjunto de papéis de trabalho bem organizado e referenciado.

A elaboração do Relatório é a fase do processo de auditoria que consiste em uma descrição dos trabalhos e exames realizados, dos fatos apurados com base em evidências concretas, das conclusões, recomendações e opiniões da equipe de auditoria.

Constituindo um espelho dos trabalhos realizados, o Relatório deve refletir todos os aspectos considerados importantes para comunicação aos usuários, afim de que sejam adotadas, quando necessário, as medidas corretivas para a solução dos problemas detectados.

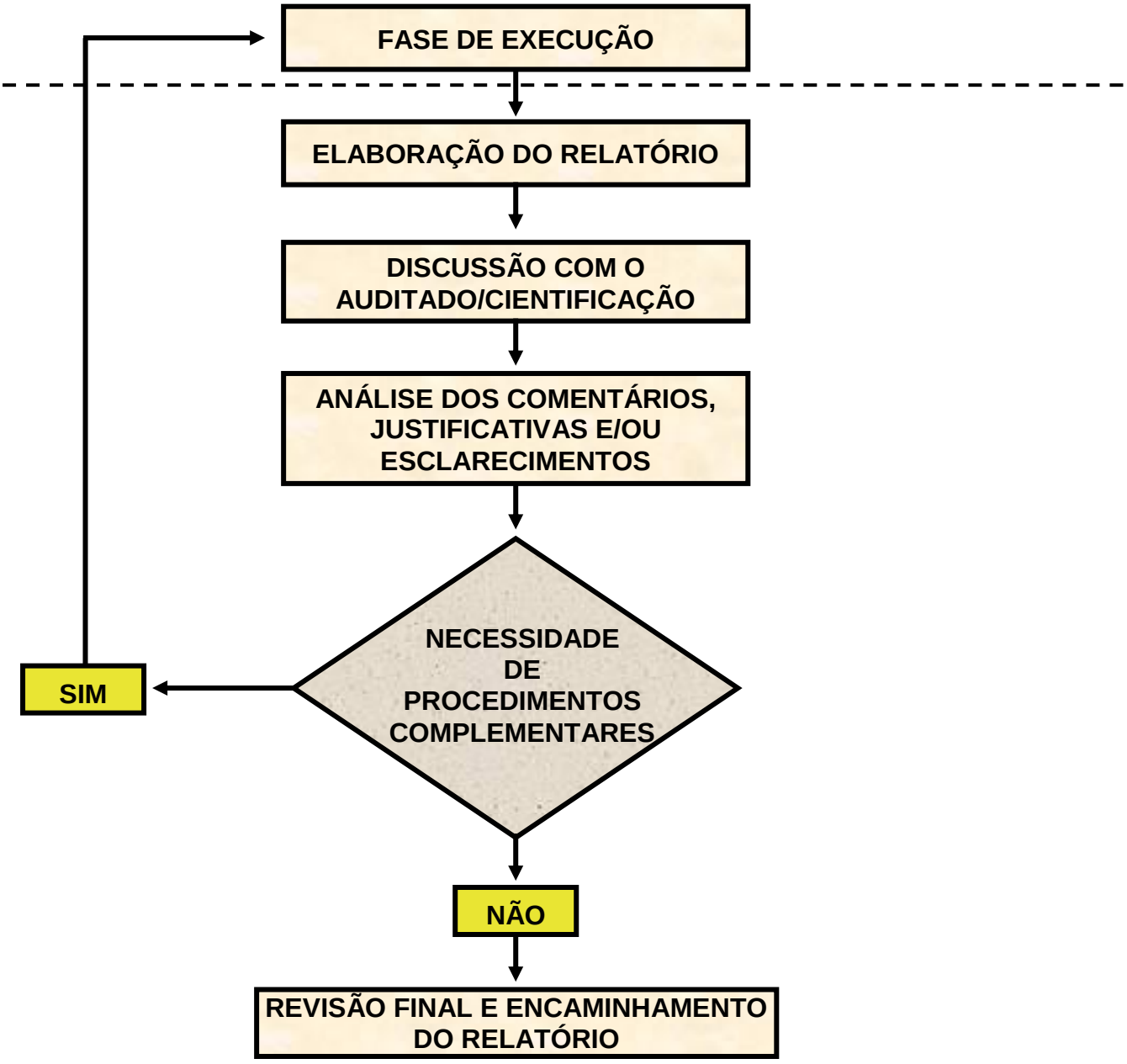
Nas auditorias que envolvem programas finalísticos, o Relatório deve estar especialmente voltado para o aprimoramento da ação governamental, contribuindo para que sejam atingidos os objetivos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

É importante, na fase de elaboração do Relatório, desde quando possível e conveniente, promover uma reunião com a administração da organização auditada para apresentar e discutir os achados e as recomendações.

Dessa forma, o Relatório é aprimorado, já que são verificadas a adequação e a fundamentação de todos os achados e se as recomendações são factíveis e suficientes.

O auditor realiza a fase de relatório conforme demonstrado na figura 02:

FIGURA 02: **Relatório**



7.1.2.5 Acompanhamento

Após o Relatório, os auditores devem acompanhar a aceitação e implementação de suas recomendações pelo auditado, com vistas a garantir a eficácia do seu trabalho.

O Acompanhamento tem o propósito de verificar a implementação das recomendações pelo auditado, podendo ser realizado mediante designação específica ou no transcurso da auditoria subseqüente e consiste na ação proativa do auditor, objetivando contribuir para o aprimoramento das operações realizadas pelo auditado.

No Acompanhamento devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- revisão sistemática das ações administrativas, confrontando com as recomendações dos auditores;
- verificação dos efeitos das ações na correção das deficiências;
- análise quanto à dificuldade ou facilidade de implementação das recomendações;
- determinação da necessidade de qualquer trabalho adicional, como acompanhamento posterior ou auditoria subseqüente;
- revisão dos aspectos que deixaram de ser relevantes;
- inclusão dos resultados do Acompanhamento nos relatórios de auditoria subseqüentes.

De todo modo, a efetividade da auditoria será medida nesta última fase, quando são verificados o grau de adoção das providências recomendadas e os efeitos produzidos. Na medida do possível deve ser indicada a expressão monetária desses efeitos, como forma de quantificar e prover sua periódica consolidação e divulgação pelo Tribunal.

Na figura 03, a seguir, está representado um esquema do ciclo dessas quatro fases, geralmente realizadas na seqüência indicada. Entretanto, essas fases, assim como os diversos passos incluídos em cada uma delas, fazem parte de um processo integrado que na prática

está altamente inter-relacionado, conforme fluxograma demonstrado na figura 04.

Figura 03: **Ciclo da Auditoria**

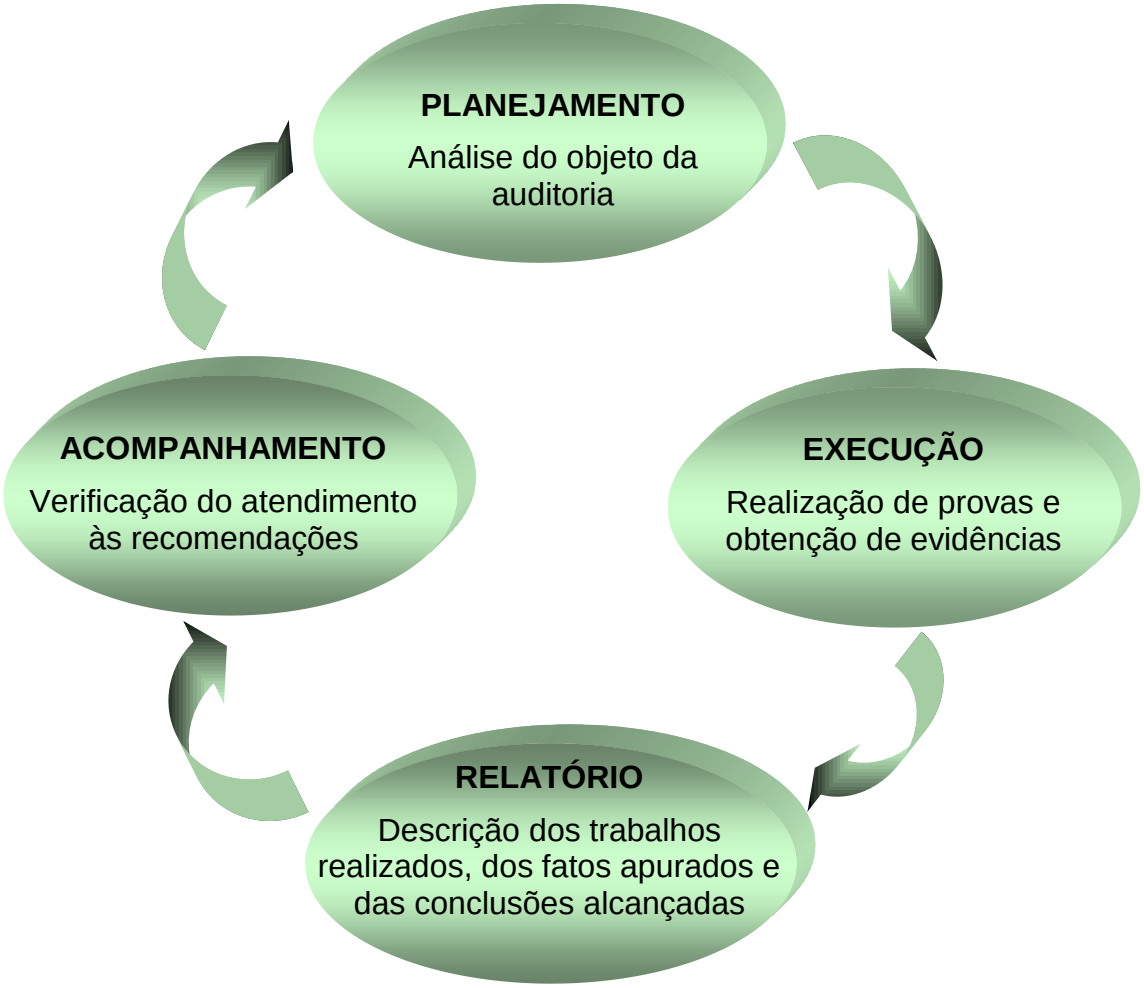
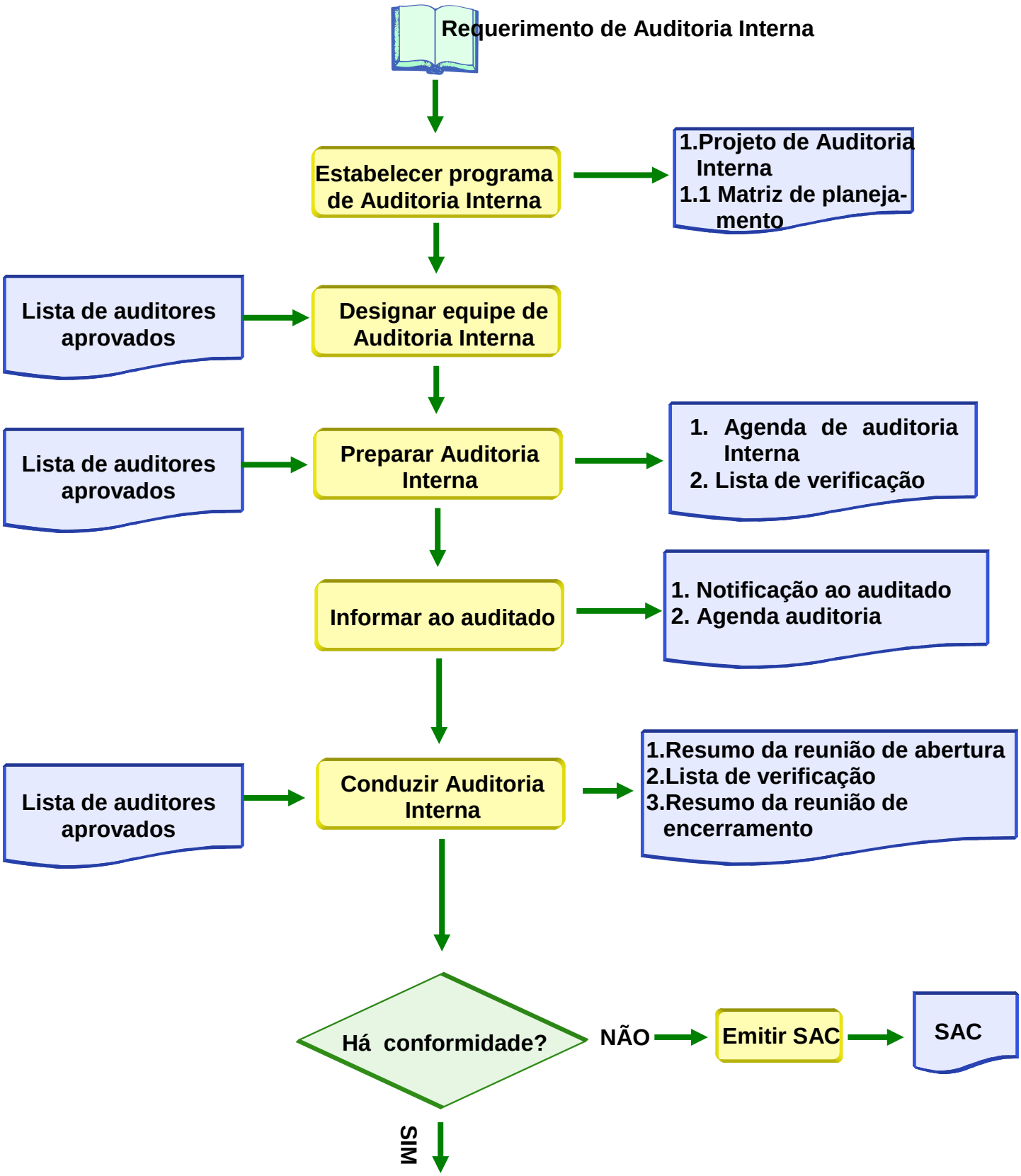
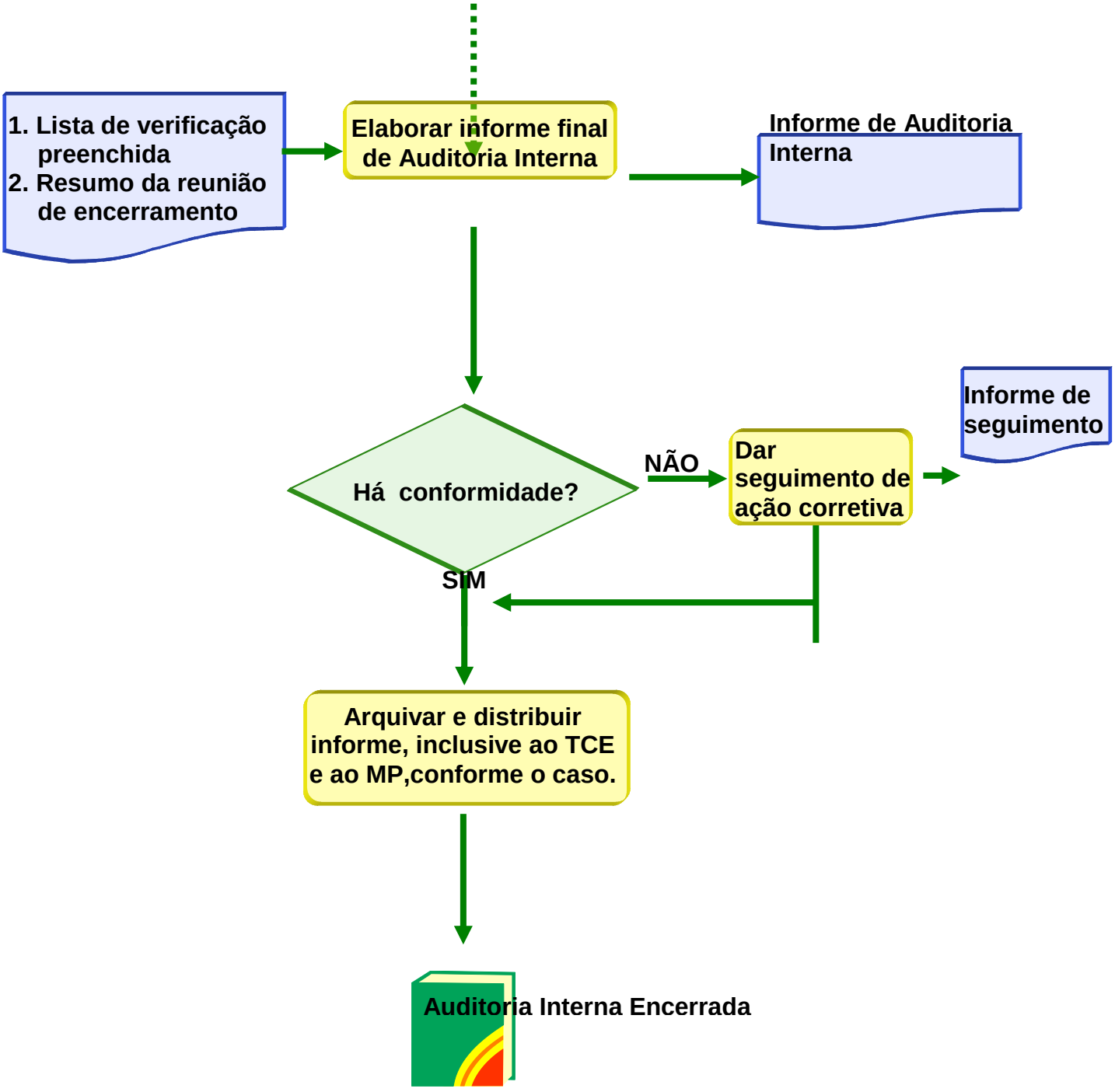


FIGURA 04: **Fluxograma do Processo de Auditoria**



Continuação da figura 04



7.2 Inspeção

A Inspeção é um instrumento de trabalho que visa constatar existência ou consistência de fatos ou indícios de irregularidades, suprindo omissões e lacunas de informações, esclarecendo dúvidas ou verificando denúncias ou representações quanto à legalidade, à legitimidade e a economicidade dos recursos públicos, bem como quanto aos atos administrativos praticados por qualquer responsável sujeito à fiscalização dos órgãos de controle.

Na execução da Inspeção são usualmente aplicadas as seguintes modalidades:

a) **Inspeção Física;**

b) **Observação das Atividades e Condições;**

c) **Teste laboratorial;**

d) **Exame dos Registros.**

7.2.1 Inspeção Física

Exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos a quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis e especificação técnica.

7.2.2 Observação das Atividades e Condições

Verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. São os elementos da observação:

a) identificação da atividade específica a ser observada;

b) observação da sua execução;

c) comparação do comportamento observado com os padrões;

d) avaliação e conclusão.

7.2.3 Teste Laboratorial

Aplicados nos itens/materiais objeto de fiscalização para evidenciar a integridade, a exatidão, o tipo, a qualidade e a validade desses objetos. De um modo geral, é demandada a um terceiro a execução desta técnica.

7.2.4 Exame dos Registros

Verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados.

7.3 Fiscalização

É a técnica que compreende o prévio exame das formalidade dos procedimentos de pagamento das despesas, bem como a análise formal da tomada de contas especial ou das contas prestadas ex-ofício por qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.

A fiscalização é executada das seguintes formas:

I. **Direta** – executadas diretamente por servidores em exercício nos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, sendo subdivididas em:

a) **centralizada** – executada por servidores em exercício no Órgão Central do Sistema de Controle Interno;

b) **descentralizada** – executada por servidores em exercício nos Núcleos Setoriais do Sistema de Controle Interno;

c) **Integrada** - executada, conjuntamente, por servidores em exercício no Órgão Central e nos Núcleos Setoriais do Sistema de Controle Interno.

II. **Indireta** – executadas com a participação de servidores não lotados nos Órgãos do Sistema de Controle Interno, que desempenham atividades de fiscalização em quaisquer instituições da Administração Pública Estadual ou entidade privada, e pode ser:

a) **compartilhada** – coordenada pelo Sistema de Controle Interno com o auxílio de órgãos/instituições públicas ou privadas;

b) **terceirizada** – executada por organização não-governamental ou por empresas privadas que desenvolvam atividades de fiscalização.

A apresentação das Técnicas de Fiscalização são agrupadas nos tipos básicos seguintes:

a) **Indagação Escrita ou Oral** - uso de entrevistas junto ao pessoal da unidade/entidade fiscalizada para obtenção de evidências físicas e informações;

b) **Análise Documental** – exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;

c) **Conferência de Cálculos** - revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores através do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos realizados;

d) **Confirmação Externa** - confirmar junto a fonte diversa da fonte original dos dados a fidedignidade das informações obtidas internamente;

e)**Correlação das Informações Obtidas** - cotejamento de diferentes amostras de evidencia obtidas de fontes independentes ou autônomas.

7.3.1 Processos de Contas

O processo de contas, como meio de verificação da correta aplicação dos recursos públicos, envolve a **Prestação de Contas**, a **Tomada de Contas** e a **Tomada de Contas Especial**, que serão bem definidas nos parágrafos seguintes.

Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária. (CF, Art. 70, Parágrafo Único).

Diante da omissão no dever de prestar contas, da não-comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Estado ou Município, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, bem como nos casos de concessão de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receitas, de que resulte dano ao erário, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá imediatamente adotar providências com vistas a instauração da tomada de contas ou tomada de contas especial, conforme o caso, para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano. (Lei Estadual nº 1.284/2001, Art. 75).

Em princípio, o que se pode dizer é que todo aquele que tiver sob sua responsabilidade bens ou valores públicos de qualquer natureza ou, ainda, quando for investido de poderes para a administração de qualquer desses patrimônios do erário estará sujeito a um processo de contas a ser apreciado pela autoridade administrativa ou instância julgadora competente.

Seguindo a própria nomenclatura, pode-se dizer que a prestação de contas é quando o responsável faz a apresentação das contas, seguindo os procedimentos definidos pelas normas legais e complementares pertinentes.

Já no caso da tomada de contas e da tomada de contas especial, trata-se de procedimento feito por pessoa ou comissão que não o responsável pelas contas, com designação específica para levantar os dados, por meio da documentação própria, e elaborar o processo de contas.

No caso específico da tomada de contas especial, poder-se-ia dizer, também seguindo a nomenclatura, que se aplica aos casos em que foge ao procedimento normal. Ou seja, quando as contas deixam de

ser prestadas ou tomadas dentro do procedimento normal ou, ainda, quando existe ocorrência de alguma irregularidade.

Assim, a tomada de contas especial resulta da omissão de prestação de contas, de irregularidade nas contas em exame ou de qualquer outro procedimento como inquérito ou sindicância.

O ilustre Conselheiro do Tribunal de Contas do Distrito Federal, Jorge Ulisses Jacoby, define como sendo tomada de contas especial "um processo excepcional de natureza administrativa que visa apurar responsabilidade por omissão ou irregularidade no dever de prestar contas ou por dano causado ao erário". (FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. Tomada de Contas Especial. Brasília: Brasília Jurídica, 1996).

No caso do Estado do Tocantins, existem na lei orgânica e no Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado, definições e disciplinamentos em relação a cada tipo de procedimento aqui debatido. Com isso, o que aqui for dito na tentativa de conceituações, é imprescindível, também, ser levado em conta o que dispuser a norma pertinente.

Os ordenadores de despesas estaduais no âmbito da administração direta e indireta, incluídas as fundações, assim como aquelas pessoas que derem causa à perda, extravio ou outras irregularidades causadoras de prejuízo ao tesouro estadual estão sujeitos ao processo de contas, de caráter ordinário ou extraordinário, o qual deverá ser auditado e certificado pelo controle interno e encaminhado ao Tribunal de Contas para julgamento. Pois, de conformidade com o mandamento constitucional (CF, art. 71, inciso II e Constituição Estadual, art. 33, inciso II) é competência dos tribunais de contas julgar as contas dessas pessoas.

Consta da Lei nº 1.284/2001, artigo 74, incisos I a III a definição de cada modalidade processual de contas, ou seja, prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especial, nos seguintes termos:

a) Prestação de contas é o procedimento pelo qual a pessoa física, o órgão ou a entidade integrante da administração pública, ao final do exercício financeiro ou do período de execução contratual ou, ainda, após concluída a aplicação de recursos nos moldes e prazos definidos

em regulamento, faz a formalização processual de apresentação de suas contas ao órgão ou autoridade competente.

b) Tomada de Contas é o resultado da ação desenvolvida pelo órgão competente para apurar a responsabilidade e levantar as contas de pessoa física, órgão ou entidade que deixou de prestá-las regularmente, ou ainda, daqueles que derem causa a perda extravio ou outra irregularidade causadora de dano ou subtração ao erário.

c) Tomada de contas especial é **o processo resultado da ação determinada pelo Tribunal de Contas ou autoridade competente do Órgão Central do Controle Interno** para que, em caráter de urgência, apure os fatos, identifique os responsáveis e quantifique o valor pecuniário do dano.

O artigo 75 da mesma lei dispõe que, diante da omissão do dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Estado, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, bem como nos casos de concessão de quaisquer benefícios fiscais ou de renuncia de receitas, de que resulte dano ao erário, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá imediatamente adotar as providências com vistas à instauração da tomada de contas ou tomada de contas especial, apurando os fatos, identificando os responsáveis e quantificando o dano.

No parágrafo primeiro do mesmo artigo é dito que em caso de descumprimento do disposto acima o Tribunal determinará ao órgão central do controle interno, a instauração da tomada de contas especial fiscalizando prazo para cumprimento da determinação.

Consta, também, do § 2º do artigo acima mencionado que a tomada de contas e a tomada de contas especial deverão ser de pronto encaminhadas ao Tribunal de Contas para julgamento, exceto quando o dano causado ao erário for de valor inferior à quantia para esse feito fixada a cada ano civil pelo Tribunal de Contas do Estado. Situação em que a tomada de contas ou tomada de contas especial será anexada à prestação de contas anual do administrador ou ordenador de despesas, para julgamento em conjunto.

Pelo que se depreende das disposições constantes dos artigos 74 e 75 da lei orgânica do Tribunal de Contas, a diferença entre tomada de contas e tomada de contas especial é que esta última tem de ser instaurada pelo órgão central do controle interno, que atará em cumprimento de determinação da autoridade competente ou do Tribunal de Contas, quando constatada a existência de dano, irregularidade ou simples omissão no dever de prestar contas.

Assim, pelo que consta da legislação disciplinadora da espécie, a tomada de contas é o resultado da ação no âmbito da própria Unidade Administrativa e a tomada de contas especial é uma atribuição exclusiva do controle interno, com exceção do art.115, que são os casos em que os processos de fiscalização do Tribunal de Contas podem ser convertidos em processo de tomada de contas especial, desde de que constatada a existência de desfalque, desvio de bens ou qualquer outra irregularidade de que resulte dano ao erário.

Para a instauração do processo de tomada de contas especial, qualquer que seja a situação, é necessário que seja observado o princípio do contraditório, da ampla defesa e da legalidade processual.

Os processos de qualquer das modalidades de contas em questão terão de conter, entre outros elementos, (art.76, Lei nº 1284/2001):

- relatório de gestão;
- relatório do tomador das contas, quando couber;
- relatório e certificado de auditoria, com parecer do dirigente do órgão de controle interno, que consignará qualquer irregularidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;
- pronunciamento da autoridade competente, Secretário do Estado supervisor da área ou autoridade de nível hierárquico equivalente, sobre as contas e o parecer do controle interno, de forma expressa e indelegável, atestando haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas;

- outros documentos ou informações que o Tribunal entender necessários para o completo esclarecimento e saneamento dos autos.

O Regimento Interno do Tribunal de Contas também tratando dos processos da tomada de contas e tomada de contas especiais (art. 63 e 64) apresenta, ainda como elementos e informações indispensáveis na sua composição, tais como:

- relatórios de comissão de sindicância ou de inquérito, quando for o caso;

- a correta identificação do responsável ou responsáveis;

- adequada apuração dos fatos, com indicação das normas e regulamentos eventualmente infringidos;

- outros dados que permitam a aferição quanto à responsabilidade ou não pelo prejuízo apurado.

Entre as outras informações que deverão constar do processo de tomada de contas especial estão a própria determinação dirigida ao órgão central do controle interno, a data ou período de ocorrência do dano, a origem do recurso ou bem desviado, o endereço do responsável ou responsáveis arrolados e o CPF destes.

Estão sujeitas à prestação, tomada de contas e tomada de contas especial, e, ressalvado o disposto no inciso XXXV do art. 5° da Constituição Federal, só por decisão do Tribunal de Contas do Estado podem ser liberadas dessa responsabilidade, as pessoas indicadas no inciso II do art. 1° da Lei Estadual n.º 1.284/2001.

As contas dos administradores e responsáveis a que se refere o artigo citado acima, serão anualmente submetidas a julgamento do Tribunal de Contas, sob a forma de prestação, tomada de contas ou tomada de contas especial, organizadas de acordo com as normas estabelecidas na Lei Orgânica, em Regimento Interno e em instruções normativas.

Nas tomadas ou prestações de contas a que alude este artigo devem ser incluídos todos os recursos, orçamentários e extra-orçamentários, geridos ou não pela unidade ou entidade.

Para os efeitos da Lei 1.284/01, conceituam-se:

I - prestação de contas, o procedimento pelo qual pessoa física, órgão ou entidade, por final de gestão ou por execução de contrato formal, no todo ou em parte, ou convênio, prestarão contas ao órgão competente da legalidade, legitimidade e economicidade da utilização dos recursos orçamentários e extra-orçamentários, da fidelidade funcional e do programa de trabalho;

II - tomada de contas, a ação desempenhada pelo órgão competente para apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas e das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar, dano ao erário, devidamente quantificado;

III - tomada de contas especial, a ação determinada pelo Tribunal ou autoridade competente ao órgão central do controle interno, ou equivalente, para adotar providencias, em caráter de urgência, nos casos previstos na legislação em vigor, para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação pecuniária do dano;

IV - irregularidade, qualquer ação ou omissão contrária à legalidade, à legitimidade, a economicidade, à moralidade administrativa ou ao interesse publico, inclusive ao meio ambiente.

Diante da omissão no dever de prestar contas, da não-comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Estado ou Município, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou anti-econômico, bem como nos casos de concessão de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receitas, de que resulte dano ao erário, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá imediatamente adotar providências com vistas à instauração da tomada de contas ou tomada de contas especial, conforme o caso, para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano.

Não atendido o disposto no caput deste artigo, o Tribunal determinará ao órgão central de controle interno, ou equivalente, a instauração da tomada de contas especial, fixando prazo para cumprimento dessa decisão.

A tomada de contas e a tomada de contas especial, previstas no caput deste artigo e seu parágrafo primeiro, serão desde logo encaminhadas ao Tribunal de Contas para julgamento.

Integrarão a prestação ou tomada de contas, inclusive a tomada de contas especial, dentre outros elementos estabelecidos no Regimento Interno, os seguintes:

I - relatório de gestão;

II - relatório do tomador de contas, quando couber;

III - relatório e certificado de auditoria, com o parecer do dirigente do órgão de controle interno, que consignará qualquer irregularidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;

IV - pronunciamento da autoridade competente de cada Poder do Estado ou de Município, ou da autoridade de nível hierárquico equivalente, na forma do art. 119 da Lei 1.284/01;

V - quaisquer outros documentos ou informações que o Tribunal entender necessários para o julgamento.

As prestações, as tomadas de contas ou tomadas de contas especiais serão por:

I - exercício financeiro;

II - término de gestão, quando esta não coincidir com o exercício financeiro;

III - execução, no todo ou em parte, de contrato ou convênio formal;

IV - comprovação de aplicação de adiantamento, quando as contas do responsável pelo mesmo forem impugnadas pelo ordenador de despesa;

V - processo administrativo em que se apure extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores, bens ou materiais do Estado, ou pelos quais este responda;

VI - imputação, pelo Tribunal, de responsabilidade por despesa ilegal, ilegítima ou anti-econômica;

VII - casos de desfalque, desvio de bens e de outras irregularidades de que resulte dano ao erário;

O Tribunal de Contas, nos casos previstos nos incisos V, VI e VII deste artigo, poderá promover ex-ofício a tomada de contas do responsável.

Os processos de prestação, de tomada de contas e de tomada de contas especial da administração direta das esferas estadual e municipal de Governo serão encaminhados ao Tribunal de Contas pelo respectivo Secretário de Estado ou Município, e os referentes às entidades de administração indireta, das fundações instituídas pelo Poder Publico e dos fundos, por seus respectivos dirigentes.

- **Decisões em Processos de Prestação, Tomada de Contas e Tomada de Contas Especiais**

A decisão em processo de tomada ou prestação de contas pode ser preliminar, definitiva ou terminativa.

Preliminar é a decisão pela qual o Relator ou o Tribunal, antes de pronunciar-se quanto ao mérito das contas, resolve sobrestar o julgamento, ordenar a citação ou a audiência dos responsáveis ou, ainda, determinar outras diligências necessárias ao saneamento do processo.

Definitiva é a decisão pela qual o Tribunal julga as contas regulares, regulares com ressalva, ou irregulares.

Terminativa é a decisão pela qual o Tribunal ordena o trancamento ou a extinção do processo, sem julgamento de mérito, por serem as contas consideradas iliquidáveis, nos termos dos arts. 89 e seguintes da Lei 1.284/01, ou por razões de economicidade, nos termos do art 155.

O Relator ou o Auditor, conforme o caso, presidirá a instrução do processo, determinando, mediante despacho singular, de ofício ou por provocação do órgão de instrução ou do Ministério Público junto ao Tribunal, o sobrestamento do julgamento, a citação ou a audiência dos responsáveis, ou outras providências consideradas necessárias ao saneamento dos autos, fixando prazo, na forma estabelecida no Regimento Interno, para o atendimento das diligências, após o que

submeterá o feito ao Plenário ou à Câmara respectiva para decisão de mérito.

Verificada irregularidade nas contas, o Auditor, o Relator ou o Tribunal:

I - definirá a responsabilidade individual ou solidária pelo ato de gestão inquinado;

II - se houver débito, ordenará a citação do responsável para, no prazo estabelecido no Regimento Interno, apresentar defesa ou recolher a quantia devida;

III - adotará outras medidas que entender cabíveis, com vistas à regularização das contas;

O responsável cuja defesa for rejeitada será cientificado para, em novo e improrrogável prazo estabelecido mediante despacho exarado no processo, recolher a importância devida.

Reconhecida pelo Tribunal a boa-fé, a liquidação tempestiva do débito atualizado monetariamente sanará o processo, se não houver sido observada outra irregularidade nas contas.

O responsável que não atender a citação, intimação ou notificação determinada pelo Tribunal, pelo Relator ou pelo Auditor, será considerado revel, para todos os efeitos previstos no Regimento Interno e na legislação processual civil.

As decisões terminativa e definitiva a que se refere ao art. 79 da Lei 1.284/01, acompanhadas de seus respectivos fundamentos, serão publicadas no órgão oficial de imprensa do Tribunal ou no Diário Oficial do Estado.

A decisão preliminar a que se refere o art. 79, parágrafo primeiro da Lei 1.284/01 poderá, a critério do Relator, ser publicada.

O Tribunal julgará as tomadas ou prestações de contas até o término do exercício seguinte àquele em que estas lhes tiverem sido apresentadas.

Ao julgar as contas, o Tribunal decidirá se estas são regulares, regulares com ressalva, ou irregulares.

As contas serão julgadas:

I - regulares, quando expressarem de forma clara e objetiva:

a) a exatidão dos demonstrativos contábeis;

b) a legalidade dos atos, contratos, convênios ou instrumentos congêneres;

c) a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável;

II - regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano considerável ao erário;

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:

a) omissão ou retardamento na prestação de contas, caracterizados pelo atraso no seu encaminhamento ao Tribunal por prazo superior a sessenta dias, ou pela obstrução ao livre exercício de inspeção ou auditoria ordinária ou extraordinária, ou, ainda, pela sonegação de processos, documentos, comprovantes e/ou livros de registro dos órgãos públicos, nos procedimentos de verificação em campo;

b) prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, anti-econômico, ou infração à norma constitucional, legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;

c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou anti-econômico;

d) desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos;

e) ofensa aos princípios da eficiência e transparência da gestão fiscal responsável.

O Tribunal poderá julgar irregulares as contas no caso de reincidência no descumprimento de determinação de que o responsável tenha tido ciência, feita em processo de tomada ou prestação de contas.

Nas hipóteses do inciso III, alíneas c e d deste artigo, o Tribunal, ao julgar irregulares as contas, fixará a responsabilidade solidária:

a) do agente público que praticou o ato irregular;

b) do terceiro que, como contratante ou parte interessada na prática do mesmo ato, de qualquer modo haja concorrido para o cometimento do dano apurado.

Verificada a ocorrência prevista no parágrafo anterior, o Tribunal providenciará a imediata remessa de cópia da documentação pertinente à Procuradoria Geral de Justiça, para ajuizamento das ações civis e penais cabíveis.

Quando julgar as contas regulares, o Tribunal dará quitação plena ao responsável.

Quando julgar as contas regulares com ressalva, o Tribunal dará quitação ao responsável e lhe determinará, ou a quem lhe haja sucedido, a adoção de medidas necessárias à correção das impropriedades ou faltas identificadas, de modo a prevenir a ocorrência de outras semelhantes.

Quando julgar as contas irregulares, havendo débito, o Tribunal condenará o responsável ao pagamento da dívida atualizada monetariamente, acrescida dos juros de mora devidos, aplicando-lhe ainda a multa prevista no art. 38 da Lei 1.284/01, sendo o instrumento da decisão considerado título executivo hábil à respectiva ação de execução.

Não havendo débito, mas comprovada qualquer das ocorrências previstas nas alíneas “a”, “b” e “e” do inciso III, do art. 85, o Tribunal aplicará ao responsável a multa prevista no inciso I do art. 39 da Lei 1.284/01.

As contas serão consideradas iliquidáveis quando caso fortuito ou de força maior, comprovadamente alheio à vontade do responsável,

tornar impossível o julgamento de mérito a que se refere o art. 85 da Lei 1.284/01.

O Tribunal ordenará o trancamento do processo cujas contas forem consideradas iliquidáveis, e o seu conseqüente arquivamento.

O Tribunal, no prazo de até cinco anos contados da publicação da decisão terminativa no seu órgão oficial de imprensa ou no Diário Oficial do Estado, poderá, à vista de novos elementos que considerar suficientes, determinar o desarquivamento do processo para que se ultime a respectiva tomada ou prestação de contas.

Transcorrido o prazo referido no parágrafo anterior sem que tenha havido nova decisão, o processo deverá ser extinto, emitindo-se ao responsável certidão de quitação, se requerida.

A decisão definitiva será formalizada nos termos estabelecidos no Regimento Interno, por acórdão, cuja publicação no órgão oficial de imprensa do Tribunal ou no Diário Oficial do Estado constituirá:

I - no caso de contas regulares, certificado de quitação plena do responsável para com o erário;

II - no caso de contas regulares com ressalva, certificado de quitação com determinação, nos termos do art. 87 da Lei 1.284/01;

III - no caso de contas irregulares:

a) obrigação de o responsável, no prazo estabelecido no Regimento Interno, comprovar perante o Tribunal que recolheu aos cofres públicos respectivos a quantia correspondente ao débito que lhe tiver sido imputado ou da multa cominada, na forma prevista nos arts. 88 e 38 da Lei 1284/01;

b) título executivo bastante para a execução judicial da dívida decorrente do débito ou da multa, se não recolhidos no prazo, pelo responsável;

c) fundamento para que a autoridade competente proceda à efetivação da sanção prevista no art. 41 da Lei 1.284/01.

A decisão do Tribunal de que resulte imputação de débito ou cominação de multa, torna a dívida líquida e certa e tem eficácia de título executivo, nos termos da alínea “b” do inciso III do art. 91 da Lei 1.284/01.

O responsável será notificado para, no prazo estabelecido no Regimento Interno, efetuar e comprovar o recolhimento da dívida a que se refere o art. 88 e seu parágrafo único da Lei 1.284/01.

A notificação será feita na forma prevista no art. 27 e seguintes, desta Lei.

Em qualquer fase do processo, o Tribunal poderá autorizar o recolhimento parcelado da importância devida, na forma estabelecida no Regimento Interno, incidindo sobre cada parcela os correspondentes acréscimos legais.

A falta de recolhimento de qualquer parcela importará no vencimento antecipado do saldo devedor.

Comprovado o recolhimento integral, o Tribunal expedirá quitação do débito ou da multa.

Expirado o prazo a que se refere o caput do art. 93 da Lei 1.284/01, sem manifestação do responsável, o Tribunal deverá:

I - determinar o desconto integral ou parcelado da dívida nos vencimentos, salários ou proventos do responsável, observados os limites previstos na legislação pertinente.

II - autorizar a cobrança judicial da dívida por intermédio da Procuradoria de Justiça, ou outro órgão que a lei indicar.

7.4 Avaliação de Resultados

A avaliação de resultados é um instrumento de acompanhamento técnico permanente que consiste na aplicação de critérios, métodos, parâmetros e procedimentos orientados para tratamento, medição e transformação de dados em informações gerenciais, analisando a estrutura da organização, o desempenho funcional dos sistemas

operacionais administrativos e dos automatizados, a execução dos programas e das ações de governo, bem assim os indicadores de qualidade dos processos, serviços e produtos ofertados pela Administração Pública aos seus clientes interno e externo.

Uma avaliação de resultados permite informar ao governo se os órgãos administram os recursos considerando a efetividade, a eficiência, a eficácia e economicidade. Pode igualmente ajudar os órgãos, direta ou indiretamente, a identificar as possibilidades de oferecer serviços melhores e maiores a um custo idêntico ou inferior. Mais especificamente, uma avaliação de resultados pode:

a) tornar os administradores e empregados mais sensíveis à obrigação de ter sempre em mente a eficiência;

b) definir a necessidade de melhoria nos controles, sistemas operacionais e nos procedimentos de trabalho estabelecidos a fim de se utilizar os recursos;

c) chamar atenção para a importância de se medir a eficiência, mesmo nas operações onde este fator é difícil de ser medido;

d) reduzir o custo de execução dos programas sem reduzir a quantidade ou a qualidade dos produtos ou o nível de serviço;

e) aumentar a quantidade ou aperfeiçoar a qualidade dos produtos e do nível de serviço sem aumentar as despesas.

7.4.1 Aplicação

Aplica-se essa técnica com a realização de levantamento diagnóstico e avaliação da estrutura organizacional, compreendendo o mapeamento para identificação de departamentos, sistemas, serviços, processos, programas, ações, produtos, diretrizes e funções estratégicas, por meio da ordenação e agrupamento das atividades e recursos, com vistas ao alcance de objetivos e resultados estabelecidos.

Na seqüência, faz-se a coleta de dados sobre o desempenho real, mediante o levantamento das bases que sistematizam os padrões, parâmetros, indicadores e suas metas, fontes de pesquisa, estatísticas,

datas e prazos de aferição ou de testes de aplicação das fórmulas aritméticas e memórias de cálculos utilizadas na apuração de resultados.

7.4.2 Finalidade

A finalidade dessa técnica é observar o cumprimento das metas institucionais e das normas programáticas, destacando os níveis e graus de resultados quantitativos e qualitativos, em obediência às leis do PPA, da LDO, da LOA e aos regulamentos que estabelecem os produtos e os padrões de qualidade.

Trata-se, portanto, de um processo participativo, que deve envolver e mobilizar os atores para aperfeiçoar a técnica de planejamento, planos, programas, ações e serviços públicos, com vistas aos modelos de gerenciamento que permitem maior efetividade e vantagens financeiras, administrativas e sócio-econômicas.

8 – METODOLOGIA DE UTILIZAÇÃO DAS TÉCNICAS DE CONTROLE INTERNO

Antes de estabelecer os métodos de utilização das técnicas de controle, é importante saber a conceituação de metodologia, método, técnica e processo. Essa base conceitual é imprescindível para a compreensão e melhor aplicação dos trabalhos de auditoria.

- Metodologia – é a operacionalização, sistematização e racionalização do método, isto é, a definição da melhor maneira de se abordar determinado problema no estado atual do conhecimento.

- Método – é a forma de proceder, ou seja, a ordem que se segue na investigação da verdade. Constitui-se de técnicas e processos.

- Técnica – é a forma especial de executar o método.

- Processo – é o ordenamento da aplicação específica do método.

Os métodos de utilização das técnicas próprias do controle interno estão constituídas pelos procedimentos e processos de Conhecimento Prévio da Organização/Programa, Plano de Atividades e Instrumentos de

Desenvolvimento de trabalho, que serão descritos a seguir.

8.1 Conhecimento Prévio da Organização/Programa

O conhecimento prévio da Organização/Programa é o mapeamento das variáveis ambientais (do ambiente interno, do ambiente operacional e do macroambiente) de uma organização ou programação auditável. É baseada na análise de atos normativos (legais e regulamentares), na consulta de banco de dados, na análise de relatórios de desempenhos, no exame de processos operacionais, indo até a leitura de atas das reuniões de colegiados, objetivando a identificação e/ou compreensão da natureza das variáveis ambientais.

O conhecimento prévio da Organização/Programa oportuniza o delineamento do perfil de uma gestão ou de uma programação e subsidia decisivamente os trabalhos a serem executados no campo. Constituem-se em recurso básico para a definição dos parâmetros de planejamento das atividades de auditoria.

- **O Ciclo Auditorial e o Conhecimento Prévio da Organização/Programa**

O processo auditorial – na Auditoria de Gestão Pública – inicia-se, regularmente, na fase do conhecimento prévio da Organização/Programa, ao mesmo tempo que a retro alimenta. As ações de Conhecimento Prévio acionam e subsidiam as etapas seguintes do processo auditorial. O gerenciamento auditorial moderno não pode prescindir das informações preliminares disponibilizadas pelo conhecimento prévio da organização/programa – incrementando fortemente a relação custo/benefício das ações de controle.

- **Finalidade/Utilidade dos Registros de Conhecimento Prévio da Organização/Programa**

De pouco serviriam os dados sobre as variáveis ambientais de uma organização se permanecessem dispersos, sem sistematização. O fundamental será agrupá-los, organizá-los, transformando-os em informações gerencialmente úteis – decorrendo desse entendimento à utilidade dos registros de conhecimento prévio da

Organização/Programa. Esta utilidade pode ser avaliada pelo fato desta fase do processo auditorial proporcionar:

- Aplicações Genéricas
- Aplicações Específicas

Como aplicações genéricas pode-se destacar:

- Contribuição determinante para a Análise de Riscos;
- Proporcionar a definição de Pontos Fracos e Fortes de uma organização ou programação;
- Permitir a avaliação preliminar da eficácia dos Controles de uma gestão.

Como aplicações específicas o conhecimento prévio da Organização/Programa pode-se identificar:

- A natureza da unidade auditável;
- Os interesses envolvidos – grau de inserções;
- A clientela e o âmbito de atuação;
- A estrutura organizacional, sistemas e métodos;
- A descrição das linhas dos principais produtos, volumes relativos, composição dos produtos, natureza dos produtos e operações dos serviços;
- Os resultados operacionais.

- **Utilidade do conhecimento prévio da Organização/Programa para o Planejamento:**

As informações do conhecimento prévio da Organização/Programa devem, como pressuposto elementar, apresentarem-se úteis para a fase de planejamento dos trabalhos. Os relatórios desse conhecimento devem expressar coerência nas conclusões preliminares, tratar da relevância dos dados apurados – por áreas da gestão – e definir, preliminarmente, o perfil gerencial das Unidades objeto dos levantamentos realizados.

- **Supervisão no conhecimento prévio da Organização/Programa**

Por supervisão no conhecimento prévio da Organização/Programa entende-se o acompanhamento sistematizado das atividades de coleta/captura (os levantamentos preliminares à distância ou in loco) das informações destinadas a subsidiar a tomada de decisões nas atividades de auditoria. A supervisão deve estar preocupada com a utilidade das fontes e das informações obtidas, além dos resultados finais desses levantamentos de dados.

- **Execução no conhecimento prévio da Organização/Programa**

Por execução entende-se a assunção de procedimentos técnicos com vistas à obtenção de elementos úteis ao conhecimento ambiental prévio de uma Unidade auditável. A execução do conhecimento prévio da Organização/Programa deve estar preocupada com a técnica aplicada para a obtenção dos dados pretendidos, além de buscar esgotar todas as fontes de dados possíveis (não esquecendo nunca da relação custo/benefício envolvida).

8.1.1 Planejamento dos Trabalhos

O planejamento dos trabalhos é de fundamental importância para o sucesso das atividades de auditoria, deve envolver toda a equipe de auditores no que se refere à coordenação, supervisão e execução do planejamento, conforme apresentado abaixo.

- **Coordenação no Planejamento dos Trabalhos**

Por coordenação de planejamento das atividades e/ou trabalhos de auditoria entende-se a articulação/negociação com a clientela sobre os produtos a serem desenvolvidos e o gerenciamento das atividades de seleção dos melhores Pontos de Controle, ou seja, o que será o objeto da auditoria (seleção de Âmbitos, Unidades, Áreas, Subáreas e Assuntos), tendo em vista os interesses expressos pelo(s) usuário(s) do serviço de auditoria. A coordenação do Planejamento deve estar preocupada com a definição dos melhores pontos de controle a serem examinados, com o perfil da equipe de execução dos exames, como a

definição dos equipamentos necessários e com a administração do tempo disponível para a atividade, tendo em vista os resultados finais objetivamente pretendidos para o trabalho.

Para a coordenação do Planejamento torna-se imprescindível o uso dos relatórios no processo de composição da pauta de negociação com as Unidades a serem auditadas.

- **Supervisão no Planejamento dos Trabalhos**

Por supervisão no Planejamento entende-se o acompanhamento sistematizado das atividades de definição dos pontos de controle na elaboração da Programação, dos Planos de Auditoria, dos Programas de Trabalho e da emissão das Solicitações de Auditorias (prévias). A supervisão no Planejamento dos Trabalhos deve estar preocupada com a aplicação do ferramental técnico disponível para o planejamento, tais como Matriz de Risco, captura efetiva do interesse do cliente e condições do auditado, além da utilidade dos pontos de controle definidos – tendo presente os objetivos negociados com o(s) usuário(s) do serviço e o interesse público envolvido.

- **Execução no Planejamento dos Trabalhos**

Por execução no Planejamento dos Trabalhos de Auditoria entende-se a assunção de procedimentos técnicos com vista à definição da programação, do plano de auditoria, do programa de trabalho e a solicitação prévia. A execução no Planejamento dos Trabalhos deve estar preocupada com a técnica aplicada para a definição dos elementos de execução mais adequado, em vista dos objetivos do cliente e o interesse público envolvido.

- **Trabalho de Campo**

A fase de execução de uma auditoria é freqüentemente chamada de trabalho de campo. Trata-se, dentro do processo auditorial, da etapa relativa à aplicação do Programa de Trabalho, a coleta de evidências – cobrindo o período de tempo da chegada ao local da auditoria até, mas sem incluir, a reunião de encerramento dos exames.

- **Reunião de abertura dos trabalhos**

Trata-se da reunião inicial com o(s) auditado(s). Essa atividade de abertura dos trabalhos é de extrema importância para os passos seguintes dos exames. A atividade poderá resultar êxito ou não dependendo de como a equipe se comportará nessa reunião de abertura. A apresentação dos propósitos da atividade e a demonstração segura do papel efetivo da função auditoria adquire papel fundamental no momento em que assumimos a satisfação do cliente, como fundamento de nossos trabalhos – essa é a maneira moderna de atuação da auditoria.

Na reunião de abertura devem ser apresentados os papéis de planejamento (específicos da unidade), tais como: o Plano de Auditoria e Programa de Trabalho. Essa apresentação tem o propósito de demonstrar a transparência do trabalho, além de servir como indicação dos pontos de controle a serem abordados – e como serão essas abordagens.

A abertura dos trabalhos serve para demonstrar (com a utilização de um modelo da Folha X) quais os critérios referenciais a serem aplicados e como será realizada a avaliação da gestão auditada. Inclusive, como será graduada a avaliação controles internos da Unidade, explicando-se o sentido das expressões utilizadas.

- **Aplicação dos exames programados**

A aplicação dos exames programados, constantes do Programa de Trabalho, pressupõe a seqüência dos seguintes passos:

- identificar as condições existentes
- confrontar Condições X Critérios

A identificação das condições existentes realiza-se pela aplicação objetiva das técnicas de execução. As técnicas de evidenciação, ou de execução, são destinadas a demonstrar quais as condições existentes.

- **Supervisão na Execução dos Exames**

Por supervisão na Execução dos Exames entende-se a atuação orientativa na aplicação in loco dos procedimentos definidos no

Programa de Trabalho. Trata-se do gerenciamento das operações de campo. A supervisão na Execução dos Exames deve estar preocupada com a definição das melhores fontes para obtenção de evidências, tendo em vista os resultados finais objetivamente pretendidos.

- **Execução de Exames**

Por Execução dos Exames entende-se a assunção de procedimentos técnicos com vistas à obtenção dos elementos de prova/evidência pertinentes, relevantes, úteis e suficientes ao conhecimento do ambiente gerencial de uma Unidade auditável – tendo presente os objetivos definidos para o trabalho.

O auditor governamental, no exercício de suas funções, terá livre acesso a todas as dependências do órgão ou entidade auditada, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação.

Quando houver limitação da ação do auditor, o fato deverá ser comunicado, de imediato por escrito, ao dirigente da unidade/entidade auditada, solicitando as providências necessárias.

- **Elaboração do programa de trabalho**

O resultado dos exames preliminares dará suporte ao programa formal de trabalho. A elaboração de um adequado programa de trabalho de auditoria exige: a determinação precisa dos objetivos de exame, ou seja, a identificação completa sobre o que deseja obter com a auditoria; a identificação do universo a ser examinado; a definição e o alcance dos procedimentos a serem utilizados; o estabelecimento das técnicas apropriadas; e/ou documentos de exames prévios ou outras instruções específicas.

8.1.2 Conteúdo do Programa de Trabalho

O Programa de Trabalho deve conter:

a) objetivo da auditoria – identificação completa sobre o que se deseja obter com a auditoria, enfatizando, dentre outros, os seguintes aspectos:

- eficácia da atividade, segundo os seus objetivos;
- exame de situações especificas, decorrentes de determinações superiores, de solicitações dos auditados ou de conclusões da própria auditoria.

b) estudo e avaliação dos sistemas de controle interno, contábil e administrativo, considerando-se os seguintes aspectos:

- plano de organização e a divisão de responsabilidade;
- plano de contas;
- sistemas de autorizações;
- procedimentos de registros;
- eficiência com que as normas e procedimentos estão sendo seguidos;
- pessoal envolvido;
- fragilidade detectadas;
- riscos possíveis em decorrência de fragilidades; e
- definição dos procedimentos de auditoria e o momento de sua aplicação.

O programa de auditoria deve ter forma lógica e objetiva a fim de possibilitar ao auditor desenvolver eficientemente os trabalhos de campo.

Este instrumental de trabalho oferece diversas vantagens, dentre as quais destacamos:

- estabelece a forma adequada de realização dos trabalhos;
- determina a seqüência lógica para consecução dos trabalhos;
- consigna as considerações feitas pelo auditor para a determinação do escopo do seu trabalho.

8.2 Plano das Atividades

Para a realização de suas atividades, os órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno devem estabelecer a programação dos trabalhos para o acompanhamento periódico permanente, e a das auditorias para investigações de fatos específicos, mediante ratificação pela autoridade competente, contemplando os variados tipos e formas de trabalho adotados no âmbito do Sistema para melhor atender às finalidades específicas desejadas.

A programação das auditorias, inspeções, fiscalizações e avaliações de resultado é de importância fundamental, devendo ser considerados, no seu processo de elaboração, os diversos fatores e variáveis de significação para o estabelecimento de prioridades na execução das ações de controle, dentre os quais se destacam:

I. procedimentos a serem seguidos conforme as técnicas de aplicação constantes deste Manual;

II. homens x hora por tipo e complexidade da atividade a ser executada;

III. prazos a serem respeitados;

IV. duração da atividade;

V. estimativa de custos;

VI. volume de recursos a serem examinados;

VII. complexidade e porte do órgão/entidade ou programa;

VIII. formação das equipes;

IX. perfil/qualificação dos auditores;

X. quantificação da equipe;

XI. possibilidade de supervisão técnica;

XII. resultados desejados;

XIII. minimização de custos de deslocamentos; e

XIV. rodízio do pessoal.

Informações básicas – além dos fatores e variáveis acima mencionados, o Plano deverá conter ainda as seguintes informações:

I. código da Unidade Gestora – UG – e respectiva identificação nominal das unidades, programas, projetos/atividades, convênios;

II. definição do tipo de atividade;

III. definição das formas de realização;

IV. localidade - mencionar o local onde será realizado o trabalho;

V. número de dias previstos;

VI. período previsto de execução - mencionar os dias de início e término do trabalho, em cada localidade;

VII. equipes - mencionar as equipes necessárias à realização dos trabalhos.

8.3 Instrumentos de Trabalho

Os instrumentos e os relatórios desenvolvidos devem ser utilizados para registrar e documentar a realização e a conclusão dos trabalhos de auditoria. Dentre os mais utilizados estão os Papéis de Trabalho, Solicitação de Auditoria, Relatórios, Registro das Constatações e Parecer de Auditoria, conforme a seguir demonstrados.

8.3.1 Papéis de Trabalho

Os Papéis de Trabalho - PT são documentos que fundamentam as informações obtidas durante a utilização das técnicas de trabalho próprias do Sistema de Controle Interno, podendo ser por ele elaborados ou obtidos de qualquer outra fonte.

O Papel de Trabalho é a base física da documentação das atividades de auditoria. Nele são registrados dados da unidade, dos sistemas administrativos operacionais ou dos programas auditados, fatos

e informações obtidas, as etapas preliminares e o trabalho efetuado pela equipe responsável, bem como suas conclusões sobre os exames realizados.

Nos papéis de trabalho, o auditor deve documentar todos os elementos significativos dos exames realizados e evidenciar que sua atividade de controle foi executada de acordo com as normas aplicáveis.

Os papéis de trabalho devem ter abrangência e grau de detalhes suficientes para propiciar o entendimento e o suporte da atividade de controle executada, compreendendo a documentação do planejamento, a natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos, bem como o julgamento exercido e as conclusões alcançadas.

Os papéis de execução dos trabalhos constituem-se na documentação de controle elaborada e/ou colhida durante o processo de verificações “in loco”. Sua finalidade é embasar o posicionamento da equipe com relação às questões apuradas no decurso dos exames.

Os papéis de execução referem-se às folhas básicas do trabalho, ao suporte nuclear da opinião de uma equipe de controle e registram os fatos, as causas e conseqüências dos atos de uma gestão, referentes a um determinado período de tempo, permitindo o desdobramento dos resultados dos trabalhos.

Os papéis de trabalho deverão estar acondicionados em arquivos do tipo permanente e corrente, assim identificados:

a) o arquivo permanente deve conter assuntos que forem de interesse para consulta de dados sobre os sistemas, as áreas e unidades objeto de controle, de modo que os anexos e demais documentos sejam permanentemente revistos e atualizados a cada exame, e o material obsoleto removido ou substituído seja registrado e organizado em pasta separada;

b) o arquivo corrente de papéis de trabalho deve conter o programa de auditoria, o registro dos exames feitos e as conclusões resultantes desses trabalhos e constituir um registro claro e preciso do serviço executado em cada período coberto pelos exames.

8.3.2 Solicitação e Notificação de Auditoria

A solicitação é o ato para formalizar pedido de documentos, informações, justificativas e outros assuntos relevantes, realizado antes ou durante o desenvolvimento dos trabalhos de campo.

A notificação é o ato para dar ciência ao gestor/administrador do órgão ou entidade examinada, no decorrer dos exames, das impropriedades ou irregularidades constatadas ou apuradas no desenvolvimento dos trabalhos, visando obter sua manifestação sobre fatos que podem comprometer os resultados da gestão ou resultar em prejuízo à Fazenda Pública ou sobre outras situações que necessitem de esclarecimentos formais.

8.3.3 Registro das Constatações

Registro das Constatações é documento destinado ao registro das verificações significativas detectadas no desenvolvimento dos trabalhos, a ser elaborado de forma concisa, com base em cada relatório. Objetiva possibilitar a criação de um banco de dados relevantes sobre os órgãos ou entidades, tais como:

a) irregularidades, deficiências e impropriedades; e

b) fatos que mereçam exames mais profundos, em outra oportunidade, por fugirem ao escopo dos trabalhos realizados.

8.3.4 Relatórios

Os Relatórios são os meios instrumentais de demonstrar e materializar os resultados dos trabalhos realizados, para levar ao conhecimento das autoridades competentes, com as seguintes finalidades, quais sejam:

a) à direção, fornecendo dados ou informações para tomada de decisões sobre a política da área supervisionada;

b) às gerências executivas, com vistas ao atendimento das recomendações sobre as operações de sua responsabilidade;

c) aos responsáveis pela execução das tarefas, para correção de falhas ou erros detectados;

d) ao Tribunal de Contas do Estado, quando o resultado final dos exames efetuados requeiram julgamento para aplicar aos responsáveis as sanções previstas em lei, a exemplo de multa proporcional ao dano causado ao erário e de outras cominações; e

e) a outras autoridades interessadas, dependendo do tipo ou forma de auditoria realizada.

O Relatório de Auditoria é um dos produtos da fiscalização interna que tem a finalidade de dar transparência da gestão pública por meio da comunicação de seus resultados.

Na estrutura do Relatório de Auditoria, deve conter, em títulos específicos, no que couber, a análise e avaliações dos seguintes tópicos:

a) falhas, irregularidades ou ilegalidades constatadas, indicando as providências adotadas;

b) irregularidade ou ilegalidades que resultem em prejuízo ao erário, indicando as medidas implementadas com vistas ao pronto ressarcimento;

c) cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, nos contratos de gestão, também, dos programas de governo e de trabalho, apontando os atos de gestão ilegítimos ou antieconômicos que resultaram em dano ao erário ou prejudicaram o desempenho da ação administrativa e indicando as providências adotadas;

d) transferências e recebimentos de recursos mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição, destacando, dentre outros aspectos, a observância às normas legais e regulamentares pertinentes, a correta aplicação dos recursos e o atingimento dos colimados;

e) regularidade dos processos licitatórios, dos atos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como da formalização e execução dos contratos;

f) política de recursos humanos, destacando, em especial, a força de trabalho existente e a observância à legislação sobre admissão, remuneração, cessão, requisição de pessoal e concessões de aposentadoria, reforma e pensão;

g) execução dos projetos e programas financiados com recursos externos contratados pelo órgão, unidade ou entidade com organismos internacionais, quanto aos aspectos de legalidade, regularidade, economicidade, eficiência e eficácia, destacando as irregularidades verificadas e indicando as providências adotadas, incluindo a apuração, por meio de tomada de contas especial, da responsabilidade dos gestores por quaisquer ônus;

h) resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

i) cumprimento, pelo órgão, unidade ou entidade, das determinações e recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado no exercício em referência;

j) justificativas apresentadas pelo responsável sobre as impropriedades e irregularidades que forem apontadas;

k) auditorias planejadas e realizadas pela unidade de auditoria interna, com justificativas, se for ocaso, quanto ao não cumprimento das metas previstas;

l) cumprimento da legislação aplicável às entidades de previdência privada, em especial quanto à observância dos limites fixados em lei e regulamento para o repasse de recursos pela patrocinadora a título de contribuição, quanto à cessão de pessoal e de bens, bem como quanto à regularidade de eventuais dívidas existentes entre a patrocinadora e a patrocinada;

m) cumprimento das normas legais, regulamentares, técnicas e administrativas relativas à aprovação, fiscalização e da execução e controle de projetos;

n) atos de gestão ilegítimos ou antieconômicos que resultaram em dano ao fundo, órgão ou entidade ou prejudicaram o desempenho da ação administrativa no cumprimento dos programas de trabalho, indicando as providências adotadas;

o) resultados da gestão dos sistemas administrativos operacionais, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, com base no desempenho da instituição confrontados com as metas pactuadas.

Por sua vez, certos atributos de qualidade devem, também, ser considerados na elaboração do Relatório, de acordo com a forma ou tipo de auditoria.

As informações que proporcionarem a abordagem da auditoria, quanto aos atos de gestão, fatos ou situações observadas, devem reunir, principalmente, os seguintes atributos de qualidade:

Concisão – usar linguagem clara e concisa de forma que seja fácil o seu entendimento por todos, sem necessidade de explicações adicionais por parte de quem o elaborou;

Objetividade – deve conter mensagem clara e direta, a fim de que o leitor entenda facilmente o que se pretendeu transmitir;

Convicção – relatar de tal modo que as evidências conduzam qualquer pessoa prudente às mesmas conclusões a que chegou o auditor;

Clareza – assegurar-se de que a estrutura do relatório e a terminologia empregada permitam que as informações reveladas possam ser entendidas por quaisquer pessoas, ainda que não versadas na matéria;

Integridade – devem ser incluídos no relatório todos os fatos relevantes observados, sem nenhuma omissão, proporcionando uma visão objetiva das impropriedades/irregularidades apontadas, bem como das recomendações efetuadas e conclusão;

Coerência – assegurar-se de que os resultados da auditoria correspondem aos objetivos determinados;

Oportunidade – os relatórios devem ser emitidos tempestivamente, afim de que os assuntos neles abordados possam ser objeto de oportunas providências;

Apresentação – o auditor deve cuidar para que os assuntos sejam apresentados numa seqüência lógica, segundo os objetivos do trabalho, de forma correta, isto é, em uma linguagem perfeita, isenta de erros ou rasuras que possam prejudicar o correto entendimento; e

Conclusivo – o relatório deve permitir a formação de opinião sobre a atuação dos gestores/administrativos;

Assim, o Relatório de Auditoria deve seguir os padrões usualmente adotados em auditoria governamental, admitindo-se, em determinadas circunstâncias, as adaptações necessárias, desde que contribuam na interpretação e na avaliação dos trabalhos realizados.

Na emissão dos relatórios de auditorias realizadas com base no processo de Tomada de Contas Especial e de Prestação de Contas das unidades gestoras e entidades supervisionadas, é necessário ainda:

a) identificar o número do processo, período examinado e a unidade gestora ou entidade supervisionada;

b) indicar as normas que instruam o processo de Tomada de Contas Especial ou de Prestação de contas;

c) identificar o local em que foi realizado o trabalho de auditoria;

d) definir o objetivo da auditoria e identificar as demonstrações financeiras examinadas, no caso de auditoria contábil;

e) declarar que o exame foi efetuado por amostragem, na extensão julgada necessária e de acordo com as normas de auditoria aplicáveis ao serviço público;

f) comentar sobre a extensão dos trabalhos;

g) comentar sobre as unidades administrativas internas, evidenciando, se for o caso, as deficiências e ineficácia dos sistemas;

h) relatar sobre o cumprimento, ou não, das diretrizes governamentais e normas legais vigentes;

i) comentar sobre a eficiência e eficácia na gestão dos recursos, observando os planos, metas e orçamentos, bem assim a legalidade, legitimidade e oportunidade na realização das despesas;

j) apresentar, caso seja necessário, recomendações visando à correção das falhas verificadas durante o exame;

k) comentar sobre a implementação das recomendações de relatórios de auditoria anteriores e/ou diligencias do TCE; e

l) concluir, opinando sobre a regularidade ou irregularidade da gestão dos recursos utilizados pelos responsáveis pela unidade gestora ou entidade supervisionada.

O quadro a seguir apresenta uma síntese dos componentes do Relatório de Auditoria. Esta relação é exemplificativa, podendo variar em função da natureza da auditoria ou do objeto auditado.

QUADRO 02: **Elementos Componentes do Relatório de Auditoria**

- **Capa**
- **Índice**
- **Informações (identificação da entidade e/ou programa e do (s) gestor (es)).**
- **Introdução**
  - Objetivo (natureza da auditoria, período, n.° do processo)
  - Visão Geral do Programa (antecedentes do programa auditado e modelos descritivos levantados no planejamento da auditoria – marco lógico, insumo-produto ou condições ambientais)
  - Alcance ou abrangência da auditoria
  - Fontes de critérios
  - Procedimentos e estratégias metodológicas

- Limitações

♦ **Resultado da Auditoria**

- Formalização do processo
- Apreciação das contas (por outras instituições de auditoria)
- Unidades administrativas internas (organização e avaliação das atribuições)
- Avaliação de desempenho
- Circunstâncias específicas (tendo como títulos ou subtítulos a denominação dos achados de auditoria)
- Acompanhamento das auditorias anteriores

♦ **Conclusão**

♦ **Anexos**

8.3.4.1 Modelos de Papéis de Trabalho e Relatórios

➢ **Papeis de Trabalho**

O papel de trabalho é o documento utilizado para orientar a realização dos trabalhos a serem desenvolvidos e a elaboração dos relatórios, conforme modelo abaixo.

PAPEL DE TRABALHO

ÓRGÃO	**:**
OBJETO DE AVALIAÇÃO	**:**
LINHA DE PROCEDIMENTO	**:**

DESCRIÇÃO DOS EXAMES E CÁLCULOS

_____
_____
_____.

COMENTARIOS

_____
_____
_____
_____.

CGE	**NOTAS PARA REDAÇÃO DO RELATÓRIO**

CONDIÇÃO FUNCIONAL

CRITÉRIOS

EFEITOS/RISCOS

CAUSAS

OPINIÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

CONCLUSÃO

RECOMENDAÇÃO

➢ **Relatórios**

Os relatórios são produtos das técnicas de auditoria, inspeção, fiscalização e avaliação de resultados, nominados de:

a) Relatório Auditoria;

b) Relatório de Inspeção;

c) Relatório de Fiscalização;

1. Prestação de Contas Mensal;

2. Tomada de Contas Especial;

3. Adiantamento/Suprimento de Fundos; e

4. Convênios Concedidos

8.3.4.1.1 Relatório de Auditoria

PROCESSO N.° **:** 200x xxxx xxxxxx
INTERESSADOS **:** Secretaria ...
UNIDADE GESTORA – UG **:** xxxxx
EXERCÍCIO FINANCEIRO **:** 200x
ASSUNTO **:** Prestação de Contas Anual
TIPO DE AUDITORIA **:** Avaliação da Gestão

RELATÓRIO DE AUDITORIA N.° xx/200x

Nos termos do inciso XI do artigo 4° da Lei n.° 1.415/2003 e consoante disposições contidas na Instrução Normativa n.° 006/2003 do TCE-TO, procedemos a análise da Prestação de Contas Anual da Secretaria ..., destacando, entre outros, os seguintes aspectos mais relevantes:

2. O processo está composto de todas as peças relacionadas no art. xx da Instrução Normativa nº 006/2003.

3. Os Relatórios e Demonstrativos contábeis de natureza orçamentária e financeira são resultantes dos fatos ocorridos e dos atos praticados, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2004, pelos responsáveis indicados e evidenciam os resultados da gestão dos recursos consignados na Unidade Orçamentária.

3.1 As despesas realizadas estão detalhadas por categoria econômica e fonte de recursos na forma dos quadros a seguir:

CATEGORIA ECONÔMICA	AUTORIZADA	EXECUTADA	%
Despesas Correntes			

Despesa de Capital			
TOTAL			

FONTE DE RECURSOS	AUTORIZADA	EXECUTADA	%
000 – Recursos Ordinários			
TOTAL			

3.1.1 Os resultados demonstrados nos quadros acima indicam um ..... percentual de utilização das dotações autorizadas pela Lei Orçamentária Anual.

3.2 A execução financeira no âmbito da Unidade Orçamentária obedece à programação e ao cronograma de desembolso mensal com base no saldo financeiro remanescente na ordem de **R$ ...** e nas quotas orçamentário-financeiras repassadas pelo Tesouro Estadual no valor de **R$ ...**

3.3 Os bens patrimoniais da Unidade Orçamentária, no valor de **R$ ...,** embora tendo sido adquiridos com recursos próprios, foram desincorporados e transferidos para a Unidade ....

3.4 As contas Banco Conta Movimento e de Almoxarifado indicam a inexistência de movimento e saldo no exercício de 2004.

3.3.3 As contas do passivo circulante totalizam um saldo de **R$ ...,** correspondentes às inscrições em restos a pagar e consignações.

3.3.4 As contas do exigível a longo prazo registram saldo da **dívida fundada** no valor de **R$ ...** referente ao parcelamento com o INSS que**,** inobstante pagamento efetuado no exercício de 2004 no valor de **R$ ...,** foi acrescida em decorrência de atualização monetária de **R$ ...,** permanecendo, para o ano seguinte, um total de **R$ ....**

4. Os aspectos relativos à legalidade e regularidade dos atos e procedimentos adotados na aplicação dos recursos públicos, incluídos os licitatórios, bem como a comprovação da existência dos bens adquiridos e da execução física dos serviços contratados, foram acompanhados e considerados regulares pelos agentes do Núcleo

Setorial de Controle Interno da ..... na conformidade do Informe de Regularidade, às fls. xx a xx.

5. Ressalte-se, por oportuno, que, em função da recente sistemática implantada pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado, a xxxx Diretoria de Controle Externo - DCE realizou, no período de xx de xxxxxx a xx de xxxxxxx de 200x, auditoria de regularidade com abrangência do exercício em análise.

5.1 Conforme demonstradas no Relatório da xxxxx DCE, as falhas apontadas, na sua maioria, de natureza formal, foram, em parte, recomendadas ao Gestor quanto às respectivas correções. Essas bem como outras ocorrências apontadas foram justificadas, ao Egrégio Tribunal de Contas, cujas justificativas, a nosso ver, esclarecem os questionamentos da auditoria.

6. O desempenho institucional das atividades, dos serviços públicos, dos programas e ações governamentais, a cargo da Unidade Orçamentária, está demonstrado através do Relatório de Gestão, às fls. xx a xx, exigido pela já citada IN nº 006/93 TCE.

6.1 O **Relatório de Gestão** de que trata a IN nº 006/93 TCE aponta os níveis de resultados quanto à efetividade dos programas e à eficiência dos projetos, atividades, processos e produtos desenvolvidos com base nas metas e nos indicadores estabelecidos no PPA/200x/200x.

6.1.1 As metas estão compreendidas em 1 (um) programa de apoio administrativo, 1 (um) programa de previdência social, xx programa finalístico e um xx programa de gestão de políticas públicas, envolvendo um total de xx ações de natureza atividade e xx de natureza projeto.

6.1.2 No que se refere ao cumprimento das metas previstas nos programas e suas ações, as demonstrações indicam a realização de xx ações.

6.1.3 Quanto às ações implementadas, a avaliação dos resultados baseou-se nos índices de gestão orçamentário-financeira e de produtividade, explicitando um xxxx grau de eficiência.

6.1.4 Não houve registro de transferência de recursos financeiros, nem recebimento de recursos da União.

7. No que pertine a força de trabalho, foi informado, como demonstrados às fls. xx, que o quadro de pessoal do registra somente uma despesa líquida com aposentados, pensionistas e serventuários da justiça no valor de **R$ ....**

8. Com essas considerações, tendo em vista que não foram evidenciados atos e fatos da Gestão em apreço que pudessem comprometer ou causar prejuízo ao Erário Estadual, concluímos pela REGULARIDADE das contas apresentadas pelos responsáveis xxxxxx xxxx xxxxxx, xxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxx e outros relacionados neste processo às fls. xx.

COORDENADORIA DE SUPERVISÃO DO CONTROLE INTERNO, aos xx dias do mês de xxxxxx de 200x.

Agente de Controle Interno Agente de Controle Interno

De acordo. Encaminhe-se ao Senhor Diretor de Supervisão do Controle do Interno.

Coordenador de Supervisão do Controle Interno

8.3.4.1.2 Relatório de Inspeção

ÓRGÃO/ENTIDADE :
OBJETIVO : Análise de proc. De compras/serviços e Inspeção na Comissão Especial de Licitação e na Central de Preços
PERÍODO DE REALIZAÇÃO : xx/xx a xx/xx/200x
PERÍODO DE ABRANGÊNCIA : xx/xx a xx/xx/200x
EQUIPE DE INSPEÇÃO :

1 - INFORMAÇÕES SOBRE A ENTIDADE

1.1 Natureza Jurídica: Secretaria/Autarquia/Fundação/Empresa Pública

1.2 Endereço: A Secretaria ... está localizada na Esplanada das Secretarias - Praça dos Girassóis.

1.3 Nomes e Cargos dos Dirigentes:

NOME	CARGO
	Secretário
	Diretor de Finanças
	Diretor de Administração
	Coordenador Financeiro
	Coordenador Administrativo
	Responsável pelo Almoxarifado
	Coordenador de Patrimônio
	Coordenador do Núcleo Setorial de Controle Interno

1.4 Componentes do Núcleo Setorial de Controle Interno:

SERVIDOR	CARGO
	Agente de Controle Interno
	Agente de Controle Interno
	Agente de Controle Interno
	Agente de Controle Interno

1.5 Ato de Criação e Objetivos – A Lei n° x.xxx, de xx de xxxxxxxx de xxxx, em seu art. x° estabelece que para receberem os recursos para cobertura das ações e serviços de xxxxx a serem implementados os Estados deverão contar com o xxxxx xx xxxxx. Assim, o xxxxx xxxxxxxx xx xxxxx foi instituído pela Lei n° xxx, de xx de julho de xxxx, e de acordo com o seu art. x° tem por objetivo criar condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações de xxxxx.

As atividades da Secretaria ... tem como fundamentação legal a legislação do xxxxxxx xxxxx xx xxxxx, destacando-se entre elas a Lei n° x.xxx, de xx de dezembro de xxxx, que dispõe sobre a participação da comunidade e transferências intergovernamentais.

Criação: Medida Provisória n° xx, de xxxxxxo de xxxx

Estrutura Básica: Decreto n° 1.532, de 19 de junho de 2002

Missão do Órgão: viabilizar, desenvolver e garantir o cumprimento das políticas de xxxxx, para promoção e melhoria da qualidade de vida da população do Estado do Tocantins.

6. Quadro de Pessoal – A Secretaria .... possui no seu quadro de pessoal xxxx servidores, sendo: xxxx efetivos, xxxx comissionados e xxx efetivos comissionados.

6.1 – Efetivos

CARGO	Qtd.	CARGO	Qtd.

6.2 – Comissionados

CARGO	Qtd.	CARGO	Qtd.

6.3 – Efetivos Comissionados

CARGO	Qtd.	CARGO	Qtd.

7. Recursos Orçamentários para 200x – O total de recursos financeiros orçados para o exercício de 200x é de R$ 000.000.000,00 (xxxx xxxx xxxxxx), distribuídos conforme quadro a seguir:

ORÇAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE 200x			
FONTE	**DESCRIÇÃO DA FONTE**	**AUTORIZADO**	**REALIZADO ATÉ ...**
000	RECURSOS ORDINÁRIOS	000.000.000,00	000.000.000,00
050	TRANSFERÊNCIA DA INICIATIVA PRIVADA	000.000,00	00.000,00
080	RECURSOS DE CONVÊNIOS COM ÓRGÃOS FEDERAIS	00.000.000,00	0.000.000,00
088	OPERAÇÕES FINANCEIRAS NÃO REEMBOLSÁVEIS – INTERNAS	00.000,00	00.000,00
090	SERVIÇOS	00.000.000,00	00.000.000,00
TOTAL		**000.000.000,00**	**000.000.000,00**

II – DAS CONSTATAÇÕES

8. Da Análise dos Processos - A Inspeção teve como objetivo a verificação dos procedimentos para compras e serviços no ano em curso, especialmente após o mês de xxxxx/200x.

A situação foi contornada com a rescisão do Termo de Parceria junto à xxxxx, assumindo a Secretaria ... o gerenciamento dos 14 xxxxxxxxx xx xxxxxxxxxx do Estado para restabelecer o fornecimento de xxxxxxxxxxxx e voltar à normalidade os atendimentos xxxxxxxxxxx.

Na esteira desse acontecimento, foram adotados diversos procedimentos que não coadunam com a Administração Pública, contrariando princípios como o da legalidade e da isonomia, com citações embasadas, sempre, na urgência e na emergência para justificar aquisições e serviços fora do rito próprio da licitação.

Ocorre que vem se perpetuando a prática de dispensa de licitação para parcelas de uma mesma compra ou serviço que somadas supera o limite previsto na norma, bem como de reconhecimento de despesas assumidas antes da autuação do processo, como demonstra a análise de processos dos meses de xxxxx e xxxxx/200x, quando o impasse gerado em xxxxx/200x já havia se resolvido.

9 – Processos Analisados

9.1 – Prestação de Serviços/Aquisição de Material (Decisão da Justiça Federal)

Processos Analisados: 001365, 001395, 001436, 001448, 001452, 001453, 001752, 001830, 001855, 001856, 001860, 001867, 001873, 001951, 001989, 002083, 002127, 002128, 002150, 002184, 002186, 002211, 002224, 002331, 002338, 002344, 002355, 002358, 002483, 002484, 002488 e 002489. Histórico: Pagamento de despesas com manutenção dx xxxxxxxxx xx xxxxxxxxxx, em conformidade com as Decisões n°s. 39/2004 e 41/2004 da Justiça Federal.

Classificação Orçamentária: 00.000.0000.0000
Fonte: 90 xxxx xxxx

Resultado da Análise:

- Não consta dos processos os demonstrativos das Notas Fiscais de fornecedores de materiais e medicamentos, adquiridos pela xxxxx no período de xxxxxxx/200x a xxxxxxxxx/200x, apresentados nos Anexos I e II, conforme disposto na Cláusula Segunda, inciso II, alínea “a” - “i” e “ii” do Termo de Rescisão. Como subsídio à apreciação da regularidade dos pagamentos, deve-se juntar aos processos os referidos anexos.

- Não consta dos processos Termo de Reconhecimento, firmado pela Autoridade da xxxxx, relativo às obrigações de pagamento assumidas, justificando e confirmando o direito do credor.

- No Processo 002489 - NL 4862 - a despesa de R$ 000,00 foi classificada indevidamente no subitem 78 (Material de Expediente e Ensino), quando o correto no subitem 00 (Peças ...).

- Há processos instruídos com alguns documentos em papel de fax, já ilegíveis, impossibilitando a leitura e dificultando a análise.

- No Processo 001830, às fls. xxx, o valor constante da Autorização de Pagamento (Anexo IV) é maior R$ 00.000,00 do que o valor efetivamente pago.

- Existência de material permanente sem tombamento (NF n° 1578, fls. xxx do Processo 001752 e NF 1470 – fls. xxx e NF 1695 – fls. xxx do Processo 001830).

- O campo "especificação" nas Notas de Empenho tem sido, invariavelmente, descrito de forma muito sucinta, não permitindo uma definição clara e precisa dos bens e serviços contratados.

- Nos carimbos de atesto de vários processos constam que os materiais destinam-se ao Almoxarifado, sendo que o evento utilizado para liquidação refere-se a consumo imediato – 510038, quando o correto seria 510052 – Material de Consumo - Almoxarifado.

9.2 – Material de Consumo

Processos Analisados: 000520, 000563, 000587, 000654, 000741 e 000777

Histórico: Aquisição de Material de Limpeza para Manutenção xxx xxxxxxxxx xx xxxxxxxxxx
Classificação Orçamentária: 00.000.0000.0000
Fonte: 00 Extra-Cota

Resultado da Análise:

- Em todos os processos há justificativa da urgência nas aquisições e a concordância da Comissão de Licitação em dispensar a compra pelo

Sistema Internet, sem atentar para o fato de que a competência para a dispensa, em ato motivado, é do ordenador de despesa, conforme art. 31 do Decreto n° 2.349/05, além de que os processos analisados foram todos autuados no mês de xxxxx/200x, no período de xx a xx/xx/200x, perfazendo o total de R$ 00.000,00, e referem-se a parcelas de uma mesma compra que poderia ser realizada de uma só vez, mediante procedimento licitatório.

- A urgência nas aquisições para regularização do abastecimento dxx xxxxxxxxx, declarada em memorando da Diretoria de Administração, ficou descaracterizada pelo largo espaço de tempo decorrido no andamento dos processos.

- Todas as compras foram realizadas junto à empresa XXXXXX XXXXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXX LTDA, apesar de ter ficado evidente nos orçamentos constantes dos autos que determinados itens de concorrentes estavam ofertados em valor inferior ao da aquisição realizada, como no caso do Processo 000563, no valor de R$ 0.000,00, que em 4 itens o preço ofertado pelo concorrente representava economia de R$ 0.000,00. Também, não foi considerada a informação do xxxxxxxx xx xxxxxxxxxx de Gurupi, às fls. x e xx do Processo 000777, de que o consumo dos produtos da XXXXXX, para surtir efeito, é maior, tornando o processo de limpeza mais oneroso, e de baixa qualidade, provocando manchas no piso.

- A justificativa do xxxxxxxx xxxxxxxx xx Paraíso do Tocantins, às fls. xx do Processo 000587, afirmando que os produtos são utilizados em consignação com o fornecedor (XXXXXX), sugere que os mesmos são consumidos antes mesmo da autuação do processo de compra, o que inviabiliza o procedimento normal de concorrência, contrariando o disposto no art. 3°, § 1°, inciso I da Lei n° 8.666/93.

- A data da elaboração do orçamento da empresa selecionada (XXXXXX), às fls. x do Processo 000654, é posterior às datas insertas no Anexo III, na ND e na solicitação de liberação para compra direta – MEMO n° xx/200x da Diretoria de Administração –, onde nestes constam o exato valor (R$ 0.000,00) do orçamento que naquela data

ainda não havia sido elaborado, sugerindo indício de direcionamento da compra e utilização dos produtos antes da montagem do processo.

- O Evento 510038, que caracteriza a liquidação de despesas com material de consumo para uso imediato, foi utilizado em todos os processos, independentemente do valor, quando o correto seria utilizar o evento “510052 - liquidação de despesas com material de consumo com trânsito pelo Almoxarifado”, de forma a permitir o controle do estoque e a necessidade de reposição.

9.3 – Dispensa de Licitação – Inciso IV da Lei n° 8.666/93

Processo Analisado: 200x 0000 001162

Histórico: Aquisição de Material de Limpeza para Manutenção xxx xxxxxxxxx xx xxxxxxxxxx
Valor: R$ 00.000,00
Classificação Orçamentária: 00.000.0000.0000
Fonte: 00 Extra-Cota

Resultado da Análise:

- Constata-se que o Gestor, às fls. xx e xx, justificou a dispensa de licitação em função da necessidade emergencial, configurada na urgência da aquisição do material para suprir o xxxxxxxx xx xxxxxxxxxx de Araguaína, enfatizando a sua autonomia para atender o melhor interesse da Administração e afirmando que os preços dos materiais a serem adquiridos estavam compatíveis com os valores de mercado. Contudo, comparando os preços dos produtos abaixo, da Empresa XXXXXX, que foram adquiridos por meio do processo sob análise, aos preços unitários desses mesmos produtos adquiridos da mesma empresa e no mesmo período, por meio dos processos 000636 e 002434, também da XXXXX, observa-se que houve superfaturamento, conforme demonstrativo abaixo:

PRODUTO	PROC. EM ANÁLISE	PROC. N° 000636 – NE 01094 e PROC. N° 002434 – NE 04912	DIFERENÇA

Desinfetante Floral 5 lts.	R$ 93,28	R$ 51,00	82,90%
Sabonete Líquido 20 lts.	R$ 136,00	R$ 35,00	288,57%
Alvejante Texspar 50 lts.	R$ 219,00	R$ 42,00	421,42%
Amaciante Texspar AM 50 lts.	R$ 325,00	R$ 39,00	733,33%
Neutralizador Texspar AC 50 lts.	R$ 403,00	R$ 41,00	882,92%

9.4 – Aquisição de Combustíveis

Processos n° 200x 0000 002435

Histórico: Aquisição de Combustível para consumo a serviço do xxxxxxxx xx xxxxxxxxxx de Xambioá
Classificação Orçamentária: 00.000.0000.0000
Fonte: 90 xxx xxxxxx

Resultado da Análise:

- Consta dos autos, às fls. x, solicitação à Comissão de Licitação para dispensa de cotação pelo Sistema Internet, quando a competência para emissão desse ato é do ordenador de despesa, conforme preceitua o art. 31 do Decreto n° 2.249/05.

- A Diretoria do xxxxxxxx xx xxxxxxxxxx de Xambioá, às fls. xx, ao justificar o motivo da Nota Fiscal n° 356 ter sido emitida na mesma data da Nota de Empenho, registrou informação de que o consumo do combustível ocorreu no mês anterior, ou seja, antes mesmo da autuação do processo, contrariando o disposto no art. 60 da Lei n° 4.320/64.

9.5 – Reconhecimento de Despesa (Empresa ...)

Processo n° 200x 0000 001647
Descrição do Material: Material de Consumo
Classificação Orçamentária: 00.000.0000.0000

Fonte 90
Valor: R$ 00.000,00
Credor: Xxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxx Ltda

Resultado da Análise:

- Da Autuação – Deve-se alterar no Sistema Protocolo o nome do credor e o valor, bem como descrever melhor o campo denominado "Assunto".

- Não consta dos autos termo específico da Autoridade da XXXXX reconhecendo as despesas realizadas, conforme indicado no Parecer n° 1026/0x, às fls. xx.

- Existem rasuras nas datas do Atesto de algumas Notas Fiscais (verso das fls. xx e xx).

9.6 – Compra Sistema Internet / Material de Consumo

Processo n° 200x 0000 001232
Descrição do Material: Material de Consumo
Classificação Orçamentária: 00.000.0000.0000
Fonte 00 – Extra-Cota
Valor: R$ 0.000,00
Credor: Xxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxx Ltda

Resultado da Análise:

- Da Autuação – Deve-se alterar no Sistema Protocolo o nome do credor e o valor, bem como descrever melhor o campo denominado "Assunto".

- Embora conste dos autos Relatório xxxxx (fls. xx) indicando aumento dx xxxx xx xxxxxxxxxx xxxxxx, a indicação não foi considerada, tendo sido direcionada a cotação para a fórmula xxxx xx x.xxx x, sem nenhuma justificativa.

- O valor lançado na Internet, através da OC000xx - R$ 00,00 -, é significativamente superior ao valor estimado pela Coadm-0x da

Secretaria dx ..., no Relatório de Estimativa de Preço, à fls. xx - R$ 00,00 -, sem qualquer justificativa.

9.7 – Contrato de Locação e Assistência Técnica

Processo n° 200x 0000 000515
Histórico: Locação e Assistência Técnica de Equipamentos para os 14 xxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxx xx xxxxxx
Classificação Orçamentária: 00.000.0000.0000
Fonte 00 – Extra-Cota
Valor: R$ 0.000,00
Credor: Xxxxxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxxxx xx xxxxx S/A

Resultado da Análise:

- Embora o Parecer da Assessoria Jurídica, às fls. xx e xx, tenha citado o art. 24, inciso II, a base legal mais apropriada para esta contratação encontra-se consubstanciada no art. 25, inciso I, da Lei 8.666/93, posto que, no Estado do Tocantins, a Xxxxxxx xxxxx xxxxxxx é fornecedora exclusiva de gases medicinais e de assistência técnica aos equipamentos e instalações centralizadas, conforme atestado fornecido pela Federação das Associações Comerciais e Industriais do Estado do Tocantins – FACIET, às fls. xx, devendo o procedimento licitatório ser inegixido, por inviabilidade de competição, mediante ato motivado assinado pelo ordenador de despesa.

- Quando da assinatura do Contrato o Certificado de Regularidade junto ao FGTS encontrava-se vencido.

- As Notas Fiscais n°s. 2468, 2467, 2460 e 2459, às fls. xx a xx, foram emitidas anteriormente à data da assinatura do Contrato, caracterizando despesas realizadas antes da contratação.

- Não foi baixado o ato autorizativo da lavratura do Contrato.

- Não foram anexadas aos autos a NL5419 e a PD4705, canceladas.

- As Autorizações de Pagamento (Anexo IV ao Decreto n° 2.349/05), às fls. xx, xx e xxx, totalizam R$ 00.000,00, sendo que o valor efetivamente pago é de R$ 0.000,00.

9.8 – Reconhecimento de Despesa (Empresa)

Processos Analisados: 002654, 002835, 002980, 003016, 003158, 003170, 003177 e 003189, autuados em xxxxx/200x, somando a importância de R$ 00.000,00;
Autuados em xxxxx/200x: 003362, 003372, 003656, 003658 e 003660, perfazendo o montante de R$ 00.000,00
Classificação Orçamentária: 00.000.0000.0000
Credor: XXXXXXXX - Xxxxxxxx xx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx Ltda

Resultado da Análise:

- Da Autuação – Deve-se alterar no Sistema Protocolo o nome do credor e o valor, bem como descrever melhor o campo denominado “Assunto”.

- Não consta Termo de Reconhecimento de Despesa, nos processos 002654, 002835, 003016, 003170, 003177, 003189, 003362, 003656 e 003372, relativo às obrigações assumidas, ressaltando-se que os pagamentos já foram efetuados.

- No campo “especificação” das Notas de Empenho a descrição não permite uma definição clara e precisa dos materiais/serviços contratados, devendo ser melhor detalhada.

- Nos carimbos de atesto de vários processos constam que os materiais destinam-se ao Almoxarifado, sendo que o evento utilizado para liquidação refere-se a consumo imediato – 510038, quando o correto seria 510052 – Material de Consumo - Almoxarifado.

- Os “Atestos” no verso dos documentos fiscais não expressam o real destino e a finalidade dos materiais adquiridos e/ou dos serviços contratados.

- Há processos instruídos com alguns documentos em papel de fax, já ilegíveis, impossibilitando a leitura e dificultando a análise.

- Observa-se que no mês de xxxxx/200x já havia se dissipado a situação que serviu de base para fundamentação das aquisições de materiais e serviços xxxxxxxxxxxx sem a observância do disposto no art. 2° da Lei n° 8.666/93, com o impasse gerado pela rescisão do termo de parceria com a XXXXX – XXXXXX resolvido e as verbas do convênio liberadas ao Estado, não mais justificando o descumprimento das normas de licitação, como no caso dos processos sob referência, que somados ultrapassam o valor para dispensa do procedimento licitatório.

9.9 – Processo n° 200x 0000 002162

Assunto: Aquisição de xxxxxxxxxxxx xxxx Paraíso do Tocantins
Credor: XXXXXXXX – Xxxxxxxx xx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx

Resultado da Análise

- As Notas Fiscais n°s. 001926, 0187979, 004014, 002783, 12636, 12678, 002070, 052542 e 052835 foram emitidas e os produtos entregues antes mesmo da autuação do processo, sem justificativa.

- Não foi atendido o disposto no Decreto n° 1.124, de 13/02/2001, ou seja, não foi utilizado o Sistema de Compras via Internet, como também não há ato do ordenador de despesa autorizando a dispensa de licitação (art. 31 do Decreto n° 2.349/05).

9.10 – Serviços de Manutenção de Equipamentos xxxxxx-xxxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxxx xx xxxxxxxxxx

Processos Analisados: 003464, 003634, 003473 e 003484
Credor: XXXXXXXX – Xxxxxxxx xx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx Ltda.

Resultado da Análise:

- Contratos assinados com as seguintes certidões vencidas: Regularidade do FGTS – CRF e Negativa de Débitos Tributários junto à Fazenda Pública Municipal e à Fazenda Pública Estadual.

- Nos contratos 003634, 003473 e 003484 houve proliferação de Notas de Empenho e a modalidade “ordinário” foi indicada incorretamente. O correto seria emitir uma única Nota de Empenho, na modalidade “global”.

9.11 – Aquisição de Material Permanente

Processo n°: 200x 0000 000453

Descrição do Material: Equipamentos de Informática (02 Estações de Trabalho Pentium IV 2.4 e 02 Impressoras Laser 20 PPM)
Classificação Orçamentária: 00.000.0000.0000
Fonte: 00 – Extra-Cota
Valor Estimado: R$ 0.000,00
Modalidade de Licitação: Pregão Presencial n° xxx/200x
Data da Adjudicação: xx/xx/200x
Valor da Adjudicação: R$ 0.000,00, em favor da Empresa XXXXXXXX XXXXXXXXX LTDA

Resultado da Análise:

- O Contrato com a empresa vencedora já foi firmado e a Nota de Empenho emitida, sendo que, até a presente fase, todas as exigências legais foram cumpridas e os procedimentos administrativos observados. No entanto, considerando que houve necessidade de revisão do lote em face do cancelamento do pregão de n° xxx/200x, devido o preço ofertado ter sido bem acima da estimativa, é recomendável que o Núcleo Setorial de Controle Interno e o Setor Financeiro da XXXXX estejam atentos para que os equipamentos sejam submetidos à ratificação das especificações pela área de Tecnologia da Informação da Superintendência de Informática, antes da liquidação/execução do pagamento.
  Observa-se que o melhor preço ofertado, tanto no Pregão xxx como no xxx, foi da Empresa XXXXXXXX XXXXXXXXX LTDA, porém com diferença de quase 100% entre um e outro (redução de R$ 00.000,00 para R$ 0.000,00).

- Observa-se, também, que cabe à Autoridade da XXXXX apenas homologar a licitação, pois que a adjudicação é incumbência do Pregoeiro (art. 1° do Decreto n° 2044/04 e art. 3°, Inciso IV da Lei Federal n° 10.520/02, respectivamente).

- O histórico na autuação – fl. xx – está com destinação incorreta. Deve-se retificar o nome Araguaína para Gurupi.

Processo N°: 200x 0000 000499

Descrição do Material: Equipamentos de Informática (01 Microcomputador Pentium IV 2.4, 01 Impressora Laser 20 PPM e 01 No Break)
Classificação Orçamentária: 00.000.00000000
Fonte: 80 – Recursos de Convênios com Órgãos Federais
Valor Estimado: R$ 0.000,00
Modalidade de Licitação: Pregão Presencial n° xxx/200x
Data da Adjudicação: xx/xx/200x
Valor da Adjudicação: R$ 0.000,00, em favor das Empresas – XXX XXXXXXXXXX LTDA e XXXXXXXX XXXXXXXXX LTDA

Resultado da Análise:

- Da Autuação - Assim que conhecidas as Empresas vencedoras, deve ser alterado no Sistema Protocolo o nome do credor e o valor, bem como classificar melhor o campo denominado “Assunto”.

- Anexar aos autos a Cópia do Plano de Trabalho e do Convênio Fundo de Multivacinação, que deu origem aos recursos.

- Na autorização do Senhor Governador, no Anexo III, às fls. xx, não consta o equipamento No Break e seu valor.

- Deve-se evitar a reutilização de número de edital. O número do Pregão Presencial revogado em xx/xx/xx foi reutilizado no Pregão Presencial que teve êxito, às fls. xxx, datado de xx/xx/xx.

- O contrato com as empresas vencedoras foram firmados e as notas de empenho emitidas, sendo que, até a presente fase, as exigências legais foram cumpridas e os procedimentos administrativos observados. No

entanto, considerando que houve necessidade de revisão do lote em face do cancelamento do Pregão de n° xxx/200x, devido o preço ofertado ter sido acima da estimativa, é recomendável que o Núcleo Setorial de Controle Interno e o Setor Financeiro da XXXXX estejam atentos para que os equipamentos sejam submetidos à ratificação das especificações pela Área de Tecnologia da Informação da Superintendência de Informática, antes da liquidação/execução do pagamento.

- Observa-se que o melhor preço ofertado, tanto no Pregão xxx/200x de xx/xx/200x como no Pregão xxx/200x de xx/xx/xx, foi da Empresa XXX XXXXXXXXXXX, porém com diferença de quase 293% entre um e outro (redução de R$ 00.000,00 - microcomputador e impressora - para R$ 0.000,00 - microcomputador, impressora e no break).

- Observa-se, também, que cabe à Autoridade da XXXXX apenas homologar a licitação, pois que a adjudicação é incumbência do Pregoeiro (art. 1° do Decreto n° 2044/04 e art. 3°, Inciso IV da Lei Federal n° 10.520/02, respectivamente).

- O número da ND de bloqueio constante no Extrato de Contrato da Empresa XXX xxxxxxxxxxx Ltda, às fls. xxx, está em desacordo com a ND acostada aos autos às fls. 09, bem como no Contrato nº xxx/200x, às fls xxx.

- Falta assinatura do Ordenador de Despesa nas Notas de Empenho, às fls. xxx e xxx.

- Falta carimbo e assinatura no atesto da NF 003573, de 12/08/04, da Empresa XXXXXXXX XXXXXXXXX Ltda.

- Recomenda-se o encaminhamento dos autos à Superintendência de Informática para emissão de Parecer Técnico, anexar Termo de Recebimento de Material e Tombamento dos bens adquiridos.

Processo n° 200x 0000 000424

Descrição do Material: Equipamentos de Informática (01 Projetor de Multimídia, 02 Microcomputadores Pentium IV 2.4 GHZ e 01 Impressora Laser 20 PPM)
Classificação Orçamentária: 00.000.0000.0000
Fonte: 90001635 xxx-xxx/xx
Valor Estimado: R$ 00.000,00
Modalidade de Licitação: Pregão Presencial n° xxx/200x
Valor da Adjudicação: R$ 0.000,00, em favor das Empresas – XXX XXXXXXXXXXX LTDA (R$ 0.000,00) e XXXXXXXX XXXXXXXXX LTDA (R$ 0.000,00).
O lote contendo o Projetor de Multimídia foi cancelado, devido a oferta ter sido acima do valor estimado.
Resultado da Análise:

- Da Autuação - Assim que conhecidas as Empresas vencedoras, deve ser alterado no Sistema Protocolo o nome do credor e o valor, bem como descrever melhor o campo denominado “Assunto”.

- O contrato com as empresas vencedoras foram firmados e as notas de empenho emitidas, sendo que, até a presente fase, as exigências legais foram cumpridas e os procedimentos administrativos observados. Entretanto, é importante observar a expressiva diferença entre o valor estimado (R$ 19.900,00) e o valor inicialmente ofertado (R$ 44.778,00), provocando o cancelamento do Pregão n° 46/2004 e abertura de novo procedimento licitatório, ocorrendo, ainda assim, cancelamento de um lote (Projetor de Multimídia) no Pregão que logrou êxito, pelo mesmo motivo.

- No Despacho n° 115/2004 não havia necessidade da Autoridade da SESAU adjudicar e homologar a licitação, mas apenas homologar, pois que a adjudicação é incumbência do Pregoeiro (art. 1° do Decreto n° 2044/04 e art. 3°, Inciso IV da Lei Federal n° 10.520/02, respectivamente).

Processo n° 2004 0000 000077

Descrição do Material: Eletrodomésticos, Móveis e Equipamentos de Escritório
Classificação Orçamentária: 00.000.0000.0000
Fonte 00 – Extra-Cota
Modalidade de Licitação: Convite n° xxx/200x
Valor: R$ 0.000,00

Ocorrências:

- Falta assinatura do Secretário nas folhas xxx e xxx dos autos.

9.12 – Suprimento de Fundos

Processo n°: 525/0x
Unidade: Xxxxxxxx Xxxxxxxxxx de Paraíso
Valor do Adiantamento: R$ 00.000,00
Supridos: Xxxxxx Xxxxxxxx e Xxxxxxxx Xxxx xxx Xxxxxx
Servidor Designado para Atestar as Despesas: Xxxxxx Xxxxx Xxxxxx
Prazo de Aplicação: 90 dias (xx/xx a xx/xx/xxxx)
Período para Prestação de Contas: 30 dias (xx/xx a xx/xx/xxxx)

Resultado da Análise:

- As cópias da Portaria e Plano de Aplicação, às fls. xx a xx, encontram-se sem a assinatura do Ordenador e do Solicitante e, também, sem o número da Portaria, contrariando o disposto no art.19, § 3º do Decreto n° 2349/05 e no art. 4º da Resolução Normativa n° 007/95.

- O Processo, contendo x.xxx páginas, foi distribuído em apenas dois volumes, o que dificulta demasiadamente o seu manuseio, contrariando o disposto no art. 176, § 2º, inciso VII do Regimento Interno do TCE/TO.

- Não constam dos autos as cópias dos documentos necessários à comprovação da devolução do saldo não utilizado.

- Vários pagamentos de diárias foram feitos por servidor sem a competência comprovada por ato de delegação, conforme exigência do art. 3º, alínea "a" do Decreto nº 2.062/04. Exemplo: fls xx, xx, xxx, xxx, xxx, xxxx, xxxx, etc.

- O período informado no formulário de concessão de diárias, à folha xxx, correspondente a 0,5 (meia diária), não condiz com o pagamento efetuado de 1,5 (uma diária e meia), caracterizando inobservância do art. 52, § 1º, da Lei nº 1.050, de 10 de fevereiro de 1999.

- Os "atestos" das despesas comprovadas nos presentes autos não evidenciam de modo efetivo o verdadeiro destino e finalidade das mesmas, em especial no que diz respeito à identificação do beneficiário.

- Há indícios de que foram feitas despesas antes da autuação do processo e liberação dos recursos, em vista da existência de várias notas fiscais referentes à aquisição de mercadorias com as mesmas especificações (hortifrutigranjeiros) e mesma data (xx/xx/xx), em descumprimento ao art. 19 do n° Decreto 2349/05, combinado com o art. 4º da RN 007/95.
- Há omissão, nos documentos de despesas, de dados necessários à identificação dos veículos, tais como: placa, modelo e quilometragem (fls. x.xxx e x.xxx), contrariando o disposto no art.19, § 1º da RN 007/95 do TCE.

- Não consta das notas fiscais nº xxxx e xxxx, às fls. x.xxx e x.xxx, respectivamente, o carimbo que comprova a quitação das mesmas, em desacordo com o art. 14 da RN 007/95 do TCE.

- Os comprovantes das despesas apresentados não obedecem a ordem cronológica em relação à sua emissão, em desconformidade com o art. 19, § 2º da RN 007/95 do TCE.

Processo n°: xxx/xx
Unidade: Xxxxxxxx Xxxxxxxxxx de Arapoema
Valor do Adiantamento: R$ 00.000,00
Suprido: Xxxxxxx Xxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxx
Servidor Designado para Atestar as Despesas: Xxxxxxx Xxxxx Xxxxxx

Prazo de Aplicação: 90 dias (xx/xx a xx/xx/xxxx)
Período para Prestação de Contas: 30 dias (xx/xx a xx/xx/xxxx)

Resultado da Análise:

- Os "atestos" não comprovam de modo efetivo o destino e a finalidade das despesas, em especial no que se refere à identificação dos beneficiados, seja setor ou almoxarifado.

- A importância de R$ 0.000,00, relativa à nota fiscal nº 001810, embora justificada às fls. xx, tem valor superior ao que prevê o art. 2º, § 3º da RN 007/95.

- A classificação utilizada para especificação do material de consumo no plano de aplicação – subitens 30 e 31 – não coincidem com a descrita na PD – subitem 99 (fl. x).

- Não houve preenchimento do campo "preço unitário" nas notas fiscais de nºs. 5786 e 5774 (fls. xx e xx), contrariando o disposto no art. 103, § 1º, do Decreto Estadual nº 462/97.

- Não constam dos autos: as GR, NE, NL e PD referentes à devolução de saldo não utilizado, no valor de R$ 000,00; cópia do cheque nº 850212 (fl.xx); e comprovante de deposito em conta corrente (fls. xx).

- Emissão de nota fiscal antes da liberação do recurso (NF nº 006383, datada de 07/04/2004), contrariando o art. 4º da RN 007/95.

Processo n°: 2537/xx
Unidade: Xxxxxxxx Xxxxxxxxxx de Gurupi
Valor do Adiantamento: R$ 00.000,00
Suprido: Xxxx Xxxx xx Xxxxx Xxxxx xxx Xxxxxx
Servidor Designado para Atestar as Despesas: Xxxxx Xxxxxxx Xxxx
Prazo de Aplicação: 90 dias (xx/xx a xx/xx/xxxx)
Período para Prestação de Contas: 30 dias (xx/xx a xx/xx/xxxx)

Resultado da Análise:

- Pagamentos de diárias, às fls. xx a xx, feitos por servidor sem a competência comprovada por ato de delegação, conforme exigência do art. 3º, alínea “a” do Decreto nº 2.062/04.

- Os “atestos” das despesas comprovadas nos presentes autos não expressam real destino e a finalidade das mesmas, especialmente quanto à identificação do beneficiário, setor ou almoxarifado, conforme o caso.

- As Notas Fiscais n°s 000110 e 000111, às fls. xx e xx, nos valores de R$ 0.000,00 e R$ 0.000,00, respectivamente, inerentes ao mesmo produto e emitidas com a mesma data, somadas ultrapassam o limite estabelecido no art. 2º, inciso III, da RN 007/95.

- Em desacordo com o art. 14 da RN 007/95, a nota fiscal de nº 001558 (fl. xx) não contém declaração de quitação.

- O campo “preço unitário” das Notas Fiscais n°s 001555, 001562, 007030, 002518, 004543 e 004547, às fls. xx, xx, xxx, xxx, xxx e xxx, respectivamente, não está preenchido, o que contraria o disposto no art. 103, § 1º, inciso I do Decreto nº 462/97, sendo que, nas três últimas notas fiscais mencionadas também não consta o nome dos beneficiários.

- A Nota Fiscal nº 007010, às fls. xx, não foi atestada pelo servidor designado através da Portaria nº 46.

- Em um curto período de tempo, de xx a xx/xx/200x, foram realizados 108 serviços de xxxxxxx xx xxxxx xx Xxxxxxxx Xxxxxxxxxx de Gurupi, representados pelas Notas Fiscais n°s 000018, 000027, 000030 da Empresa Xxxxxx e Xxxxx Ltda (Xxxxx Xxxxx Xxxxxxx), às fls. xxx, xxx e xxx, respectivamente, de valores idênticos que totalizam R$ 0.000,00, o que sugere, no mínimo, contratação dos serviços anteriormente à liberação dos recursos de adiantamento.

- No carimbo de atesto da Nota Fiscal nº 01730, às fls. xxx, não consta a data.

- Nas Notas Fiscais n°s 004561 e 004694, às fls. xxx e xxx, os campos “preço unitário”, “quantidade” e “unidade” não foram preenchidos.

- Inexistem nos autos: GR, NE, NL e PD relativos à devolução do saldo não utilizado (fls. xxx e xxx).

- No extrato bancário, às fls. xxx, constam dois lançamentos com o mesmo número de cheque (221141).

- Os comprovantes das despesas apresentados não obedecem a ordem cronológica de sua emissão, em desconformidade com o art. 19, § 2º da RN 007/95 do TCE.

- Na Nota Fiscal nº 039924 falta informar o modelo, a placa e a quilometragem do veículo, conforme prevê art. 19, § 1º da RN 007/95.

- As páginas não estão numeradas em seqüência.

Processo n°: 789/0x
Unidade: Xxxxxxx Xxxxxxxxxx de Porto Nacional
Valor do Adiantamento: R$ 00.000,00
Suprido: Xxxx Xxxxxxxxx X. Xxxxx
Servidor Designado para Atestar as Despesas: Xxxx Xxxxxxxxx Xxxx
Prazo de aplicação: 90 dias (xx/xx a xx/xx/xxxx)
Período para Prestação de Contas: 30 dias (xx/xx a xx/xx/xxxx)

Resultado da Análise:

- Falta assinatura do ordenador nas fls. xx a xx.

- Faltam dados do veículo como placa, modelo e quilometragem nas fls. xxx e xxx, conforme dispõe o art. 19, § 1º da RN 007/95.

- O atesto deverá ser detalhado de modo mais específico, especialmente quanto à destinação e à finalidade dos bens e/ou serviços adquiridos.

- Nos documentos fiscais às fls. xxx, xxx, xxx, xxx, xxx xxxx, xxxx e xxxx não foram citados os números patrimoniais dos bens permanentes reparados, o que se faz necessário para efeito de controle.

- Foi pago à Empresa F. R. Brito, por meio dos documentos fiscais às fls. xxxx e xxxx, o serviço de limpeza de fossa referente ao mês de xxxxx/xxxx, sugerindo fracionamento da despesa para conter o valor de cada documento no limite estabelecido no art. 2°, inciso III, da RN 007/95.

- A despesa comprovada por meio do documento fiscal às fls. xxxx foi classificada incorretamente na conta contábil 339039, quando o correto seria na 339030, por se tratar de produto adquirido e não prestação de serviço.

- Não consta do processo o extrato bancário abrangendo o ingresso de numerário.

Processo n°: 0815/0x
Unidade: Xxxxxxx Xxxxxxxxxx
Valor do Adiantamento: R$ 00.000,00
Suprido: Xxxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxx
Servidor Designado para Atestar as Despesas: Xxxxxxx Xxxxxx Xxxxx
Prazo de Aplicação: 90 dias (xx/xx a xx/xx/xxxx)
Período para Prestação de Contas: 30 dias (xx/xx a xx/xx/xxxx)

Resultado da Análise:

- Não consta no processo a portaria que autoriza o adiantamento, conforme dispõe o art. 19, inciso I da RN 007/95.

- O despacho de encaminhamento de prestação de contas do adiantamento ao NUSCIN não foi assinado.

- Foram pagas despesas com aquisição de medicamentos e materiais médicos hospitalares à empresa Xxxxxxxxx LTDA com 06 cheques de valores próximos a R$ 0.000,00, emitidos no mesmo dia, que somados ultrapassam o limite estabelecido no art. 2º, inciso III da RN 007/95.

Processo n°: 526/xx
Unidade: Xxxxxx de Palmas
Valor do Adiantamento: R$ 00.600,00

Supridos: Xxxxxxx Xxxxxo xx Xxxxx Xxxxx
Servidor Designado para Atestar: Xxxxx Xxxxx xx Xxxxxxxx Xxxxx
Prazo de Aplicação: 90 dias (xx/xx a xx/xx/xxxx)
Período para Prestação de Contas: 30 dias (xx/xx a xx/xx/xxxx)

Resultado da Análise:

- Pagamento de diárias, às fls. xx a xxx, concedidas por servidor sem competência para assinatura das Portarias, conforme exigência do art. 3º, alínea "a" do Decreto nº 2.062/04, contrariando, também, o disposto no § 1° do art. 19 do Decreto n° 2349/05, que veda a concessão de diárias, via Suprimento de Fundos, a servidor lotado na sede do órgão.

- As Notas de Empenho, às fls. xx a xx, não estão assinadas pelo Ordenador de Despesas e não foram analisadas/liberadas pelo Núcleo Setorial de Controle Interno.

- As datas das Notas Fiscais às fls. xxx a xxx, xxx, xxx a xxx e xxx a xxx, referentes a aquisições de combustível em viagens, são anteriores às datas de emissão dos cheques, caracterizando ressarcimento de despesa, o que é facultado apenas aos Secretários de Estado e equivalentes, conforme inciso V do art. 6° do Decreto n° 2.349/05.

- Os documentos às fls. xxx, xxx e xxx referem-se a pagamento de serviços médicos/hospitalares beneficiando pacientes que deveriam ser identificados individualmente em processo específico, comprovando o motivo e justificando o benefício concedido.

- Na realização das despesas representadas pelos documentos às fls. xxx, xxx e xxx não foi atendido o disposto no art. 8° da Instrução Normativa 1/99 da Secretaria Geral do Governo.

- Nos documentos fiscais às fls. xxx e xxx não foram citados os números patrimoniais dos bens permanentes reparados, o que se faz necessário para efeito de controle.

- A Empresa Xxxxxxxxx, cujo nome não sugere ser do ramo de Xxxxxx xx Xxxxx, emitiu em xx/xx/xxxx a Nota Fiscal n° 00032, às fls. xxx, referente a 25 viagens de caminhão para xxxxxxx xx xxxxx xx Xxxxxxxx

Xxxxxxxx de Palmas, no valor de R$ 0.000,00, além de que o valor correto do documento seria R$ 0.000,00 (25 x R$ 00,00).

- Um dia após a emissão/pagamento da NF 00032 da Xxxxxxxxx, foi apresentada/liquidada a Nota Fiscal n° 104, às fls. xxx, pela Empresa Xxxxx Xxxxx Xxxxxxxx, sediada no Município de Porto Nacional (TO), referente a 19 viagens de caminhão para xxxxxxx xx xxxxx xx mesmo Xxxxxxxx Xxxxxxxx de Palmas.

- Os cheques às fls. xxx, xxxx e xxx não foram emitidos pelos servidores responsáveis pelo Processo de Suprimento de Fundos sob análise, designados pela Portaria n° 10, às fls. xx.

- Não foram acostados aos autos a GR, NE, NL e PD relativos à devolução do saldo não utilizado.

- Não foi efetuada a baixa da Prestação de Contas no Sistema SIAFEM.

- A Conciliação Bancária, às fls. xx, e o Extrato da Conta Corrente, às fls. xx a xx, evidenciam a existência de três processos de suprimento de fundos em aberto sob a responsabilidade dos mesmos supridos, contrariando o disposto no art. 7° da RN 007/95.

10 – Da Inspeção na Comissão Especial de Licitação (Pregão Presencial)

A Inspeção teve como campo de observação o acompanhamento do Pregão Presencial n° 12, nos dias 1° e xx/xx/xxxx.

O referido procedimento licitatório, do tipo “menor preço por item”, foi realizado para contratação de empresas especializadas no fornecimento de medicamentos destinados a atender aos Xxxxxxxxx xx Xxxxxxxxxx.

No andamento dos trabalhos ficaram evidenciadas situações que influenciaram negativamente o resultado do certame e, certamente, trará prejuízos ao atendimento das necessidades da rede hospitalar, quais sejam:

a) uma das condicionantes do Edital é de que o produto seja entregue no endereço de cada um dos 14 xxxxxxxxx da rede;

b) grande parte dos itens é composta de pequenos valores e quantidades que inviabilizam a entrega do produto no local indicado, resultando em expressivo volume de itens com inexistência de lances (desertos);

c) o valor de referência adotado pela Comissão como parâmetro para aceitação do lance é o estimado pela Central de Preços da XXXXX, resultante da média da cotação nacional obtida pelo somatório dos valores unitários cotados, divididos pelo número de ofertantes, que, na maioria dos casos, fica aquém do menor valor ofertado pelas empresas participantes;

d) quantidade reduzida de empresas presentes no certame em relação ao número de empresas participantes da cotação nacional de preços;

e) existência de vários lances vencedores suspensos por estarem pendentes de decisão em grau de recurso, principalmente com relação ao critério estipulado no Edital para verificação do percentual (50%) de endividamento das empresas.

O Pregão sob referência, com 501 itens e presença de 07 empresas concorrentes, foi realizado no período de xx/xx a xx/xx/xxxx. A expressiva quantidade de itens desertos e de lances declarados inaceitáveis redundou em baixo resultado, não alcançando 20% de aproveitamento.

11 – Da Inspeção na Central de Preços

A equipe da Central de Preços da Secretaria d... é composta de 08 servidores, sendo 07 auxiliares/assessores e 01 coordenador, instalados em uma sala servida de todos os aparelhos e equipamentos necessários ao desempenho da atividade.

A Central possui cadastro da maioria das empresas do País, que são permanentemente contatados para fornecimento dos preços dos

produtos, os quais são repassados via internet e confirmados por fax com assinatura do responsável pela empresa.

Os dados são consolidados em uma Planilha denominada Mapa de Cotação, onde consta, para cada lote, a descrição do produto, o número e a data da proposta, a marca ofertada, o prazo de entrega, o prazo para pagamento, a forma de acondicionamento (volume), a quantidade, o valor unitário e o valor total.

Observa-se, contudo, que no Mapa de Cotação (anexo) determinados produtos estão sendo cotados em unidades diferentes para o mesmo lote. Exemplo: xxxxxx com xxxxxx, xxxxxxxxxx com xxxxxxx, produto de marca com produto xxxxxxxx, o que fragiliza a composição do valor médio que serve de parâmetro ao Setor de Compras e à Comissão Especial de Licitação nas aquisições desses produtos.

Excetuando-se a ocorrência apontada no parágrafo anterior, que pode facilmente ser corrigida, considera-se bom o trabalho que vem sendo desenvolvido nesse setor, com destaque para o empenho e a dedicação que a equipe deixa transparecer na execução dos trabalhos.

III - CONCLUSÃO

12. Ante o exposto, a equipe de inspeção propõe que seja recomendado ao dirigente da Secretaria d.. a adoção das seguintes medidas:

a) juntar aos processos de aquisição de material e prestação de serviços abrangidos pelas Decisões n°s xx/xxxx e xx/xxxx da Justiça Federal os Anexos I e II de que trata a Cláusula Segunda, inciso II, alínea “c” - “i” e “ii” do Termo de Rescisão com a XXXXX – Xxxxxx, para efeito da transparência e subsídio à apreciação da regularidade dos pagamentos, bem como os Termos de Reconhecimento relativos às obrigações de pagamento assumidas, justificando e confirmando o direito do credor;

b) evitar que os processos sejam instruídos com documentos em papel de fax, por se tornarem ilegíveis ao longo do tempo, impossibilitando a leitura e dificultando a análise;

c) justificar a prática de autorizar pagamentos (Anexo IV) de valores acima dos que foram contratados e efetivamente pagos (Processos 000515 e 001830);

d) rever os processos 001752 e 001830 – Aquisição de Material Permanente – e proceder o imediato tombamento do bens adquiridos, conforme orienta o art. 16 do Decreto n° 2349/0x (fls. xxx do Processo 001752 e fls. xxx e xxx do Processo 001830);

e) orientar a equipe de execução quanto à descrição do campo "especificação" das Notas de Empenho, de modo que o documento espelhe de forma clara e precisa os bens e serviços contratados;

f) nos casos de contratação direta, atentar para o disposto no art. 31 do Decreto n° 2349/0x, pois que a competência para dispensar a cotação via internet e a própria licitação, em ato motivado, é do ordenador de despesa e não da Comissão de Licitação;

g) o resultado da análise dos Processos 000587, 000654 e 000777, instruídos para aquisição de produtos da Empresa XXXXXX, evidencia situações que contrariam o disposto no caput do art. 3° e no § 1°, inciso I do referido artigo da Lei n° 8.666/93, sugerindo indício de direcionamento da compra e utilização dos produtos antes da montagem do processo; justificar!;

h) considerando que a fundamentação para a justificativa do preço e a escolha do fornecedor, às fls. xx e xx do Processo 001162, não condiz com os fatos demonstrados no item 9.3 deste Relatório, justificar o superfaturamento de preços na compra realizada junto à Empresa XXXXXX;

i) orientar os responsáveis pelo recebimento de bens e serviços que os "atestos" nos documentos comprobatórios da despesa

devem especificar, com clareza e sem rasuras, o real destino e a finalidade dos itens recebidos;

j) utilizar o evento correto (510052) para liquidação dos materiais destinados ao Almoxarifado e instituir sistema confiável de controle do uso e da necessidade de reposição do estoque, evitando-se a prática generalizada de liquidação em “consumo imediato” (510038);

k) aperfeiçoar as informações constantes da autuação, inserindo o valor e o nome do credor, mediante alteração no Sistema Protocolo, nos processos citados nos itens 9.6, 9.8 e 9.11 deste Relatório;

l) observar com rigor o prazo de validade das certidões referenciadas nas normas como condicionante para assinatura de contratos;

m) aprimorar o resultado do trabalho desenvolvido na Central de Preços, com vistas à obtenção de preços médios mais compatíveis com os correntes no mercado para oferecimento de melhor suporte técnico à Comissão Especial de Licitação e ao Departamento de Compras da XXXXX;

n) levantar com antecedência a necessidade de compra de materiais e medicamentos para garantir o estoque mínimo e, conseqüentemente, o abastecimento da rede hospitalar, com vistas a proporcionar a ampla concorrência por meio da Comissão de Licitação, utilizando-se, preferencialmente, o sistema de Registro de Preços e as modalidades Pregão Presencial e Pregão Eletrônico, evitando-se, assim, as aquisições urgentes por necessidades emergenciais que, invariavelmente, inviabilizam ou dificultam o cumprimento do rito processual previsto na Lei de Licitações e Contratos, notadamente o disposto no seu art. 3°;

o) implantar depósito central para armazenamento e distribuição de lotes de xxxxxxxxxxx de pequeno valor adquiridos por licitação, com vistas a desobrigar os concorrentes da entrega desses

produtos nos locais de consumo e, assim, tornar os certames licitatórios mais atrativos e de maior aproveitamento;

p) observar, com rigor, as normas que orientam a concessão, aplicação e prestação de contas de Suprimento de Fundos, consubstanciadas na Resolução Normativa n° 007/95 e nos artigos 48 a 53 do Regimento Interno do TCE, com vistas ao correto procedimento na condução dos recursos recebidos a título de adiantamento, evitando impropriedades como as apontadas no item 9.12 deste Relatório;

q) analisar todos os processos de Suprimento de Fundos concedidos e baixar no Sistema SIAFEM as prestações de contas regulares, submetendo ao Tribunal de Contas do Estado, com trânsito pelo Controladoria-Geral, as contas que contiverem irregularidades insanáveis pela própria Administração, na forma do art. 49 do Regimento Interno do TCE;

r) informar o ramo de atividade da Empresa Xxxxxxxxx, anexando cópia do Contrato Social, e justificar o motivo da sua contratação para realização de xxxxxxx xx xxxxx, como também o motivo da contratação de empresa de outro município para este mesmo serviço – Xxxxx Xxxxx Xxxxxxxx de Porto Nacional-TO – e, conseqüentemente, a um custo maior.

À consideração superior.

Palmas/TO, xx de xxxxxxx de 200x

ISMAEL CARVALHO DO NASCIMENTO
Coordenador de Supervisão do Controle Interno

FLORIANO RODRIGUES ALVES
Assessor Especial

VALÉRIA MARIA A. G. DE CARVALHO FONTES
Assessor Especial

8.3.4.1.3 Relatório de Fiscalização

1 PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

(Modelo a ser desenvolvido)

2 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

PROCESSO N.°:	xxxx xxxx xxx
TIPO DE AUDITORIA:	Tomada de Contas Especial
NÚMERO ORIGINAL:	Convênio n.°
REGISTRO SIAFEM:	xxxxxxxx
UG CONCEDENTE:	Xxxxx Xxxxxx Xxxxx
CÓDIGO UG CONCEDENTE:	xxxxxx
CONVENENTE:	Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx
CNPJ CONVENENTE:	xx.xxx.xxx/xxxx-xx
RESPONSÁVEL:	Xxxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxx
CPF DO RESPONSÁVEL:	xxx.xxx.xxx-xx
CARGO À ÉPOCA:	Xxxxxxx
VALOR TOTAL DO DÉBITO:	R$ .....
DATA DA REFERÊNCIA:	xx/xx/xxxx
MOTIVO (CONSTATAÇÃO):	Não cumprimento de parte do objeto pactudado
PROGRAMA DE TRABALHO:	xx.xxx.xxxx.xxxx.xxxx

PARECER TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO N.° /200x

Com vistas a dar cumprimento ao que dispõe a lei orgânica do TCE em seu art. xx, apresentamos o resultado dos exames efetuados no processo em referência.

I - RESULTADO DOS EXAMES

1. Trata o presente Relatório de Fiscalização do processo de Tomada de Contas Especial instaurado pela Secretaria ...., em razão do não cumprimento de parte do objeto pactuado no Convênio n.° xxxxx/xx (fls. xx a xx), celebrado, em xx/xx/xxxx, com a Xxxxxx Xxxxxx Xxxxx,

objetivando a melhoria de habitação rural para o controle da xxxxxxx, mediante a reconstrução de 20 casas e restauração de outras 80, em conformidade com o plano de trabalho aprovado (fls. xx, xx e xx).

2. Por intermédio do Termo “Ex-Officio” de Prorrogação de Vigência n.° xxxx/xx, de xx/xx/xxxx (fl. xx), e do 2° Termo Aditivo Simplificado de Prorrogação de Prazo, de xx/xx/xxxx (fl. xxx), o Convênio n.° xxxx/xx teve o fim de sua vigência prorrogada de xx/xx/xxxx para xx/xx/xxxx.

3. Os recursos necessários à implementação do objeto do Convênio n.° xxxx/xx, orçados e aprovados, no valor original de R$ ..., sendo R$ ..., referente à contrapartida, e R$ ..., por conta da concedente – Secretaria ..., foram repassados à Convenente Xxxxx Xxxxxx, por intermédio das Ordens Bancárias n.° xxxxxxx, de xx/xx/xxxx, no valor de R$ ... (fl. xx); n.° xxxxxxxx, de xx/xx/xxxx, no valor de R$ .... (fl. xx); e n.° xxxxxxx, de xx/xx/xxxx, no valor de R$ ... (fl. 89).

4. Cabe registrar, preliminarmente, em atendimento ao disposto no xxxx da Lei 1.284/01, conforme as peças acostadas aos autos, a observância às normas legais e regulamentares, por parte da Concedente, com relação à aprovação do Plano de Trabalho (fls. xx a xx, xx a xx) e à fiscalização do cumprimento do objeto (fls. xxx a xxx; xxx a xxx; xxx a xxx; xxx a xxx; e xxx a xxx), porém, ficamos impossibilitados de emitir opinião sobre à celebração do termo do Convênio, por ausência, no processo, de documentos relacionados ao assunto.

5. Verificamos, nos autos, que a Tomada de Contas Especial foi instaurada intempestivamente, tendo em vista o tempo decorrido, cerca de x anos e xx meses, entre o fim da vigência do respectivo Convênio, em xx/xx/xxxx (fl. xxx), ou seja, superior a xxx (xxx xxx) dias, descumprindo-se, dessa forma, o estabelecido no art. xx da Lei n.° 1.284/01.

6. As ações da Concedente, no sentido de obter elementos para emissão de parecer conclusivo sobre a execução do objeto pactuado, assim como para sanar a irregularidade constatada (não execução de parte das metas estipuladas no referido Termo), constam dos documentos a seguir relacionados: Ofício xx/xxx/xxx n.° xxx/xx, de xx/xx/xxxx (fl. xxx), e ofício n.° xxx xxxx/xxx, de xx/xx/xxxx (fls. xxx e xxx), porém, sem obter o

devido atendimento, por parte do responsável ou da Entidade Convenente.

7. Convém observar que, com base nas informações contidas no Relatório de Fiscalização, de xx/xx/xxxx (fls. xxx a xxx), e no Relatório Final de Fiscalização n.° xx/xxxx, de xx/xx/xxxx (fls. xxx a xxx), complementares aos diversos (fls. xxx a xxx), o Núcleo Setorial de Controle Interno da Secretaria ... emitiu o Parecer Técnico, de xx/xx/xxxx (fls. xxx e xxx), concluindo pela impugnação de R$ .... (valor este demonstrado nos anexos x e x, às fls. xxx e xxx), devido ao não cumprimento das metas estipuladas no referido Convênio, que previa a reconstrução de 20 domicílios rurais e restauração em outras 80 e foram constatadas a execução de 8 reconstruções e 37 restaurações, com pendências.

8. No relatório do Tomador de Contas, de xx/xx/xxxx, às fls. xxx a xxx, onde os fatos estão circunstanciados, está caracterizada a responsabilidade do Senhor Xxxxxx Xxxx Xxxxx, função xxxx, devido ao não cumprimento de parte do objeto pactuado no Convênio n.° xxxx/xx, no valor original de R$ ...., que corrigido monetariamente no período de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx (fls. xxx e xxx), atingiu a importância de R$ .... A inscrição de responsabilidade foi efetuada, mediante a Nota de Lançamento n.° xxxxxxxxxx, de 18 de xx/xx/xxxx (fl. xxx), nesse valor.

9. Observamos que o Concedente adotou as ações próprias buscando o saneamento das irregularidades constatadas, não obtendo, contudo, o resultado esperado, o que ensejou a instauração da presente Tomada de Contas Especial. Contudo, relativamente às medidas administrativas, com vistas à apuração do dano, quantificado do valor do débito e correta identificação do responsável, verificamos sua adequabilidade, haja vista as situações previstas no art. xx da IN/STN/N.° 01/97, c/c o disposto nos arts. x da IN/TCE/N.° 004/04.

10. No que se refere aos aspectos formais, as peças que integram os autos, a seguir relacionadas, encontram-se revestidas das formalidades legais, em consonância com o disposto no art. xx da IN/TCE n.° 004/04, bem como em outros normativos:

a) Ficha de qualificação do responsável (fl. xxx);

b) Termo formalizador da avença (fl. xx a xx, xx e xxx);

c) Relatório do Tomador de Contas (fls. xxx a xxx);

d) Demonstrativo financeiro do débito (fls. xxx e xxx);

e) Cópia das notificações expedidas ao responsavel (fls. xxx e xxx);

f) Inscrição de responsabilidade (fl. xxx);

g) Informação sobre a inclusão, ou não, do responsável no CADIN (fl. xxx);

h) Registro de inadimplência/suspensão de inadimplência (fls. xxx a xxx; xxx; e xxx a xxx); e

i) Outros elementos (fls. xxx a xxx, xxx a xxx e xxx).

11. Diante do exposto e de acordo com as informações constantes do Relatório do Tomador de Contas e do NUSCIN, às fls. xxx a xxx, concluímos pela irregularidade das contas do senhor Xxxxx Xxxxxx Xxxxx que encontra-se em débito com a Fazenda Estadual, estando, por isso, inscrito na conta “Diversos Responsáveis”, conforme a Nota de Lançamento n.° xxxxNLxxxxxx, de xx/xx/xxxx (fls. xxx), no valor total de R$ ..., decorrente da atualização monetária sobre o valor original de R$ ..., no período de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx (fls. xxx e xxx), devendo, por conseguinte, ser esta Tomada de Contas Especial encaminhada para julgamento do Egrégio Tribunal de Contas do Estado.

Palmas, xx de xxxxx de 200x.

3 ADIANTAMENTO/SUPRIMENTO DE FUNDOS

a) Modelo 1 – Aprovação e baixa com ressalvas

PROCESSO Nº	**: 2005/xxxx/000001**
ASSUNTO	**: Prest. de Contas de Adiantamento**
PRAZO DE APLICAÇÃO	**:**
PERÍODO DE PRESTAÇÃO	**:**
PORTARIA Nº	**: xxx/05**
INTERESSADOS	**: Fulano de Tal**
VALOR	**:**

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO Nº 000/0X

Em atenção ao despacho do Senhor Secretário/Presidente ..., exarado às fls. xxx dos presentes autos, e no uso das atribuições conferidas pela Portaria n.° xxx, fundamentada no inciso XI do artigo 4° da Lei n.° 1.415/2003, combinado com art. 33 do Decreto n° 2.349/05, procedemos a análise da prestação de contas acima referenciada, destacando, entre outros, os seguintes aspectos relevantes:

2. O processo está composto de todas as peças relacionadas no art. 14 do Decreto n.° 2.350, de 17 de fevereiro de 2005, à luz das regras estabelecidas na Lei 1.522, de 17 de dezembro de 2004.

3. As relações das despesas realizadas são resultantes dos fatos ocorridos e dos atos praticados, no período de xx de xxxx a xx de xxxxx de 200X, pelos responsáveis indicados e evidenciam os resultados dos gastos com os recursos do adiantamento concedido.

3.1 Observa-se, contudo, que o veículo cedido pela Secretaria ... para a realização da viagem a ..., conforme documento às fls. 91, foi equivocadamente identificado na Nota Fiscal nº 024264, às fls. 95, com o número da placa do veículo de propriedade desta Secretaria ..., modelo ..., que se encontra com mais de 150 mil quilômetros rodados.

4. Com essas considerações, tendo em vista que não foram evidenciados atos e fatos que pudessem comprometer ou causar prejuízo ao Erário Estadual, concluímos pela REGULARIDADE das

contas apresentadas pelos responsáveis identificados neste processo, sugerindo aprovação das contas e baixa de responsabilidade dos supridos, via SIAFEM.

COORDENAÇÃO DE SUPERVISÃO DO CONTROLE INTERNO, ao 00 dias do mês de xxxxxx de 200X.

_____

Ass. Especial-Agente de Controle Interno

Aprovo. Encaminhe-se ao setor de administração e finanças para as providências de baixa e arquivo do processo, enviando cópia deste relatório ao suprido responsável.

_____

Secretário ou Presidente

b) Modelo 2 – Diligências com devolução de recursos

PROCESSO Nº	**: 2005/xxxx/000001**
ASSUNTO	**: Prest. de Contas de Adiantamento**
PERÍODO DE APLICAÇÃO	**:**
PRAZO DE PRESTAÇÃO	**:**
PORTARIA Nº	**: xxx/05**
INTERESSADOS	**: Fulano de Tal**
VALOR	**:**

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO Nº xxx/05

Em atenção ao despacho do Senhor Secretário/Presidente ..., exarado às fls. xxx dos presentes autos, e no uso das atribuições conferidas pela Portaria n.° xxx, fundamentada no inciso XI do artigo 4° da Lei n.° 1.415/2003, combinado com art. 33 do Decreto n° 2.349/05, procedemos a análise da prestação de contas acima referenciada, destacando, entre outros, os seguintes aspectos relevantes:

2. O processo está composto de todas as peças relacionadas no art. 14 do Decreto n.° 2.350, de 17 de fevereiro de 2005, à luz das regras estabelecidas na Lei 1.522, de 17 de dezembro de 2004.

3. As relações das despesas realizadas são resultante dos fatos ocorridos e dos atos praticados, no período de xx de xxxx a xx de xxxxx de 200X, pelos responsáveis indicados e evidenciam as seguintes ocorrências:

3.1 A Prestação de Contas do Adiantamento foi apresentada em desacordo com o prazo estabelecido na Portaria 001/04.

3.2 As despesas relacionadas, às fls. 23, 55, 71, 80, 91 e 103, não estão devidamente assinadas pelos servidores responsáveis, caracterizando o descumprimento do disposto no art. xx, do Decreto n.° xxxx/xx.

3.3 O saldo financeiro não utilizado, no montante de R$ 00,00 (xxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxx) às fls. 23 a 53 e 70 a 78, não foi devidamente recolhido ao Erário Estadual, ensejando descumprimento ao art. xx, do Decreto n.° xxxx/0x.

3.4 As despesas comprovadas por meio das notas fiscais n.°s: 183, 004927, 181, 180, 171, 182, e 178, respectivamente às fls. 25, 48, 53, 54, 69, 79 e 90, foram classificadas inadequadamente na Categoria de Programação “04.122.0195.4001 – Coordenação e Manutenção dos Serviços Administrativos Gerais e/ou 04.122.0195.4002 – Manutenção de Serviços de Transporte.

3.5 As despesas comprovadas através das notas fiscais n.°s: 00518, 177, 178, 000335 e 000334, às fls. 35, 68, 90, 92 e 94, com características próprias de Material de Consumo e/ou Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, foram classificadas indevidamente, devendo, portanto, haver devolução, por parte dos servidores

responsáveis, do montante correspondente a R$ 1.511,75 (hum mil, quinhentos e onze reais e setenta e cinco centavos), em razão da inobservância do art. xx, § x°, do Decreto n.° xxxx/0x.

3.6 Os “Atestos” das despesas comprovadas nos presentes autos não expressam o real destino e a finalidade das mesmas, especialmente quanto à identificação do patrimônio, do setor beneficiário ou almoxarifado, conforme o caso.

3.7 Não consta, no corpo dos documentos de despesa com veículo, às fls. 72, 73, 75, 76, 81, 83, 85 e 87, a existência de identificação completa, como: placa, modelo e quilometragem, caracterizando a inobservância do art. xx, § x°, do Decreto n.° xxxx/0x.

4. Diante do disposto, sugerimos apresentação de justificativas ou esclarecimentos acerca das falhas e/ou irregularidades apontadas neste Relatório, bem como a devolução, por parte dos supridos responsáveis, mediante o recolhimento do valor de R$ 2.169,25 (dois mil, cento e sessenta e nove reais e vinte e cinco centavos) à conta única do Tesouro Estadual, conforme registrado nos itens “3.3” e “3.5”, no prazo máximo de 5 dias, para efeito de conclusão final da análise das contas em comento.

NÚCLEO SETORIAL DE CONTROLE INTERNO, aos 00 dias do mês de xxxx de 200X.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx(nome completo)

xxxxxxxxxxxxx(cargo)

De acordo. Determina-se a remessa de cópia deste Relatório aos supridos responsáveis, para fins de cumprimento de diligências junto ao NUSCIN, em virtude do exercício do direito de defesa.

Fulano de Tal

Secretario ou Presidente

4 CONVÊNIOS CONCEDIDOS

PROCESSO Nº : 2004.3500.000099
ASSUNTO : PREST. DE CONTAS DO CONVÊNIO 00X/200X
PERÍODO DE APLIC. : 21/07 A 11/08/2004
VIGÊNCIA : 08/07 A 11/08/2004
PRAZO DE PREST.DE CONT. : ATÉ 10/09/2004
INTERESSADO/RESPONSÁVEL : XXXXXX
VALOR R$: XXXXX

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO NUSCIN - Nº xxx/200x

Em atenção ao despacho do Senhor Secretário/Presidente ..., exarado às fls. xxx dos presentes autos, e no uso das atribuições conferidas pela Portaria n.° xxx, fundamentada no inciso XI do artigo 4° da Lei n.° 1.415/2003, combinado com art. xx do Decreto n° 2.349/05, procedemos a análise da prestação de contas acima referenciada, destacando, entre outros, os seguintes aspectos relevantes:

2. O processo está composto de todas as peças relacionadas na Resolução do TCE n.° 004/04, à luz das regras estabelecidas na Lei 8.666/93.

3. As relações das despesas realizadas são resultante dos fatos ocorridos e dos atos praticados, no período de xx de xxxx a xx de xxxxx de 200X, pelos responsáveis indicados e evidenciam as seguintes ocorrências:

3.1 A prestação de contas foi apresentada em desacordo com o prazo estipulado nos termos do convênio n.º 00x/200x.

3.2 Não foram juntados aos presentes autos:

a) parecer emitido pelo Conselho fiscal ou consultivo sobre a aplicação dos recursos, contrariando o disposto no art. 4º, XV da citada Resolução;

b) comprovantes de retenção e recolhimento do imposto de renda – IRRF, ISS e INSS referente à despesa, às fls. 23;

c) comprovantes de retenção e recolhimento do ISS referente à despesa às fls. 24;

d) comprovante de habilitação do responsável pela contabilidade das despesas, deixando, assim, de observar o disposto no art. 4º, XIII, da Resolução;

e) balancete de verificação conforme art. 4º, XII da IN 004/04 (Anexo XIII Lei 4320/64);

f) cópias dos cheques emitidos neste convênio, inobservando as regras do art. 15, parágrafo único, inciso IV.

3.3 A documentação relativa à licitação, à dispensa ou inexigibilidade, conforme o caso, não foi comprovada, sugerindo inobservância do disposto no parágrafo único, do inciso VI do art. 15º da Resolução supramencionada.

4. Em face do exposto, sugerimos apresentação de justificativas ou esclarecimentos acerca das falhas e/ou irregularidades apontadas neste Relatório, no prazo máximo de 5 dias, para efeito de conclusão final quanto à aprovação das contas em comento.

NUCLEO SETORIAL DE CONTROLE INTERNO, aos 00 dias do mês de xxxxxxxx de 200X.

Agente de Controle Interno

De acordo. Determina-se a remessa de cópia deste Relatório aos executores responsáveis, para fins de cumprimento de diligências junto ao NUSCIN, em virtude do exercício do direito de defesa.

Secretário ou Presidente

8.3.5 Parecer de Auditoria

O Parecer do dirigente do órgão de controle interno é peça compulsória a ser inserida nos processos de tomada e prestação de contas, que serão remetidos ao Tribunal de Contas do Estado.

O parecer consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas identificadas, bem como avaliará a eficiência e a eficácia da gestão, inclusive quanto à economia na utilização dos recursos públicos.

Trata-se de uma peça fundamental que externaliza a avaliação conclusiva sobre a gestão examinada, para que os autos sejam submetidos à autoridade (Gestor) com vista ao seu pronunciamento.

a) Tipos de Parecer

Pleno – será quando o auditor formar a opinião de que na gestão dos recursos públicos foram adequadamente observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade.

Restritivo – será emitido quando o auditor constatar falhas, omissões ou impropriedades de natureza formal no cumprimento das normas e diretrizes governamentais quanto à legalidade, legitimidade e economicidade e que, pela sua irrelevância ou imaterialidade, não caracterizar irregularidades de atuação dos agentes responsáveis.

De Irregularidade – será emitido quando o auditor verificar a não observância da aplicação dos princípios de legalidade, legitimidade e economicidade, constatando a existência de desfalque, alcance, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo quantificável, para a Fazenda Pública e/ou comprometam, substancialmente, as demonstrações financeiras e a respectiva gestão dos agentes responsáveis, no período ou exercício examinado.

8.3.5.1 Modelo de Parecer de Auditoria

PROCESSO N° **:** 2005 2441 000031
INTERESSADA **:** xxxxx xxxxxxxxxxxx
UNIDADE GESTORA- UG **:** XXXXXX
EXERCÍCIO FINANCEIRO **:** 200X

ASSUNTO **:** Prestação de Contas Anual
TIPO DE AUDITORIA **:** Avaliação da Gestão
RELATÓRIO Nº **:** xx
TIPO DE PARECER **:** REGULAR

PARECER DE AUDITORIA Nº xx/200x

Examinamos os atos de Gestão dos responsáveis pela Secretaria ..., Unidade Gestora, no período de 1º de janeiro de 200x a 31.12.200x, refletidos nas peças que integram o processo de Prestação de Contas, formalizado em consonância com as disposições contidas na Instrução Normativa n° 006/2003 TCE-TO.

2. Os atos praticados pelos responsáveis no exercício de 200x, na sua totalidade, foram examinados e considerados regulares, ante o correto cumprimento das normas legais e regulamentares pertinentes e ante as comprovações quanto à legitimidade dos documentos que deram origem às peças que compõem o processo, bem como quanto aos índices que demonstram os resultados da gestão administrativa, orçamentária e financeira.

3. Em face do exposto e nos termos do Informe de Regularidade às fls. xx a xx e do Relatório de Auditoria às fls. xxx a xxx, constantes do processo em análise, opinamos pela **REGULARIDADE** das Contas dos responsáveis relacionados neste processo, às fls. xx, com a recomendação constante do item x do referido Relatório de Auditoria.

DIRETORIA DE SUPERVISÃO DO CONTROLE INTERNO, aos xx dias do mês de xxxxxxx de 200x.

XXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XX XXXX
Diretor de Supervisão do Controle

De acordo.
Em xx/xx/200x

XXXX XX XXXXXX XXXXX
Secretário-Chefe

9 – PROCEDIMENTOS E SISTEMAS ADMINISTRATIVOS OPERACIONAIS

Os procedimentos administrativos norteiam toda a atividade da administração pública e baseiam-se no modo de realização do processo, ou seja, no rito processual, enquanto que os sistemas administrativos operacionais são instrumentos ou meios de organização da administração.

Esses procedimentos e sistemas administrativos operacionais são objetos da fiscalização interna (auditoria).

9.1 Procedimentos

Consideram-se como procedimentos administrativos as licitações, dispensas, inexigibilidade e outras solenidades que constituem os contratos e outros ajustes assemelhados, bem como os adiantamentos/suprimento de fundos e os convênios em gerais.

9.1.1 Licitações

A licitação é o procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o seu contrato de interesse. Como procedimento, desenvolve-se através de uma sucessão ordenada de atos vinculantes para a Administração e para os licitantes, o que propicia igual oportunidade a todos os interessados e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos.

- **Princípios da Licitação**

A licitação está sujeita à observância do princípio constitucional da isonomia e será processada e julgada em estrita conformidade com os seguintes princípios básicos:

- **Legalidade**

Nos procedimentos de licitação, esse principio vincula os licitantes e a Administração Pública às regras estabelecidas nas normas e princípios em vigor.

- **Impessoalidade**

Esse princípio obriga a Administração a observar nas suas decisões critérios objetivos previamente estabelecidos, afastando a discricionariedade e o subjetivismo na condução dos procedimentos da licitação.

- **Moralidade e Probidade Administrativa**

A conduta dos licitantes e dos agentes públicos tem de ser, além de licita, compatível com a moral, a ética, os bons costumes e as regras de honestidade e boa fé da administração.

- **Publicidade**

Qualquer interessado deve ter acesso às licitações públicas e seu controle, mediante divulgação dos atos praticados pelos administradores em todas as fases da licitação.

- **Vinculação ao Instrumento Convocatório**

Obriga a Administração e o licitante a observarem as normas e condições estabelecidas no ato convocatório. Nada poderá ser criado ou feito sem que haja previsão no ato convocatório.

- **Julgamento Objetivo**

Esse princípio significa que o administrador deve observar critérios objetivos definidos no ato convocatório para o julgamento das propostas. Afasta o possibilidade de o julgador utilizar-se de fatores subjetivos ou de critérios não previstos no ato convocatório, mesmo que em benefício da própria Administração.

➢ **Prazos**

- **Prazo de Divulgação do Ato Convocatório**

Concorrência:

45 dias: quando a licitação for do tipo melhor técnica ou técnica e preço, ou o regime de execução do objeto for empreitada integral;

30 dias para os demais casos.

Tomada de Preços:

30 dias: no caso de licitação do tipo melhor técnica ou técnica e preço;

15 dias: para os demais casos.

Convite:

5 dias úteis em qualquer caso.

Pregão:

8 dias úteis em qualquer caso.

Os prazos de divulgação são contados da data da última publicação do aviso que contenha o resumo do edital ou da expedição do convite.

- **Prazo para impugnar o Edital**

5 dias úteis, antes da data prevista para abertura dos envelopes, qualquer cidadão pode requerer, sendo que a Administração tem 3 dias úteis para julgar e responder a impugnação.

Os licitantes têm até o segundo dia útil antes da abertura dos envelopes, de habilitação (em concorrência) ou com as propostas (tomada de preço e convite), para impugnar as normas e condições do ato convocatório. Na modalidade pregão o pedido deverá ser protocolizado até dois dias úteis antes do recebimento das propostas.

- **Prazo recursal sobre os Atos Administrativos**

5 dias úteis para as modalidades tomada de preços e concorrência;

3 dias para pregão, e

2 dias úteis para convite.

O prazo para que os demais licitantes possam impugnar o recurso, será igual ao prazo concedido para a impugnação, observando-se as modalidades.

- **Prazo de Duração dos Contratos**

Os contratos têm vigência limitada aos respectivos créditos orçamentários, respeitando o princípio da anualidade. Dando ressalva aos de:

a) prestação de serviços contínuos, em que poderão ser prorrogados por iguais períodos e sucessivos, limitando-se a prazo de 60 meses, em condições vantajosas para Administração;

b) aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática, podendo estender-se pelo prazo de até 48 meses, após o início da vigência do contrato;

c) projetos cujos produtos sejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual.

Observações:

Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e entrega admitem prorrogação, observando as prerrogativas dispostas no art. 57, § 1º, dos incisos I ao VI;

Há necessidade de justificativa por escrito, não obstante a autorização da autoridade competente para celebrar o contrato, para que haja o acatamento da prorrogação;

É vedado o contato com prazo de vigência indeterminado;

- Prazo para Publicidade dos Contratos

Nas modalidades de convite, tomada de preços e concorrência o extrato do contrato deverá ser encaminhado pela Administração, até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura do termo, à imprensa oficial, que terá 20 dias para publicá-lo.

Na modalidade pregão a publicidade deve acontecer no prazo de até 20 dias da data da assinatura do contrato.

Quando se pactuar através da contratação direta, em casos especificados no art. 26 da Lei 8.666/93, a publicação do ato de ratificação de dispensa ou de inexigibilidade, ocorrerá no prazo de 5 dias após a autoridade superior ser comunicada da necessidade, para que haja eficácia antes da contratação.

9.1.1.1 Tipos

A lei adota, basicamente, quatro tipos básicos de licitação (“menor preço”, “melhor técnica” e “técnica e preço” e “maior lance ou oferta”). Esses tipos não se aplicam ao concurso (uma espécie de licitação de melhor técnica). O tipo de licitação maior lance ou oferta foi recentemente introduzido pela lei 10.520/02, e deve ser utilizado nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso. Assim, destacam-se os seguintes tipos de licitação:

a) menor preço – quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital ou convite e ofertar o menor preço;

b) melhor técnica e técnica e preço – os tipos de licitação melhor técnica ou técnica e preço serão utilizados exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral, e, em particular, para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos, ressalvado o disposto no § 4º do art. 45 da lei 8.666/93, observado-se ainda, os parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 46 do mesmo diploma legal;

c) maior lance ou oferta - no caso de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

9.1.1.2 Modalidades

A licitação compreende as seguintes modalidades:

- Convite;
- Tomada de preços;
- Concorrência;
- Leilão; e
- Pregão.

Licitação, portanto, é o gênero, do qual as modalidades são espécies. Por isso mesmo, os preceitos genéricos aplicam-se a todas as modalidades e os específicos regem cada uma delas em particular. As nossas espécies de licitação têm características próprias e se destinam a determinados tipos de contratação.

9.1.1.2.1 Limites

A escolha das modalidades concorrência, tomada de preços e convite é definida pelos seguintes limites:

a) Concorrência:

1. obras e serviços de engenharia – acima de R$ 1.500.000,00;
2. compras e outros serviços – acima de R$ 650.000,00.

b) Tomada de Preços:

1. obras e serviços de engenharia – acima de R$ 150.000,00 até R$ 1.500.000,00;
2. compras e outros serviços – acima de R$ 80.000,00 até R$ 650.000,00.

c) Convite:

1. obras e serviços de engenharia – acima de R$ 15.000,00 até R$ 150.000,00;
2. compras e outros serviços – acima de R$ 8.000,00 até R$ 80.000,00.

Quando couber convite, a administração pode utilizar a tomada de preço e, em qualquer caso, a concorrência.

Quando se tratar de bens e serviços que não sejam de engenharia, a administração pode optar pela nova modalidade de licitação denominada pregão, que é realizada em sessão pública, onde os licitantes apresentam suas propostas de preço por escrito e por lances verbais, independentemente do valor estimado da contratação, na disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns, tornando-se

assim uma alternativa às modalidades convite, tomada de preços e concorrência.

9.1.1.2.2 Julgamento

Dispõe o art. 40, inc. VIII, da Lei 8.666/93 que o edital indicará obrigatoriamente os critérios de julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos. Impera, assim, o princípio do julgamento objetivo, excluindo-se a discricionariedade da comissão de licitação, que não poderá escolher os critérios de julgamento que orientarão sua decisão, devendo esses critérios estarem contidos no ato convocatório.

A comissão de licitação realiza dois tipos de julgamento: o da habilitação e o das propostas. A fase de exame das propostas é realizada após a fase de habilitação, salvo no caso da modalidade pregão, que ocorre ao contrário.

- **Critérios de Julgamento da Habilitação:**

Não se admite o exame meramente formal, constatando-se se os documentos exigidos no edital foram apresentados.É preciso que a Comissão verifique a regularidade formal dos documentos, inclusive sua autenticidade, observando também seus conteúdos.

Se a comissão não dispuser dos conhecimentos técnicos necessários para apreciar os documentos, poderá valer-se do concurso de terceiros, integrantes ou não da Adminstração, que fornecerão pareceres técnicos, podendo a comissão concordar ou não com eles. Porém , a decisão deverá ser sempre fundamentada e vinculada ao edital. A comissão também poderá realizar vistorias. As providências e diligências adotadas pela comissão deverão ser documentadas por escrito.

Após os exames e diligências a comissão deliberará de modo coletivo para proferir decisão sobre a habilitação, não sendo necessariamente por unanimidade. Havendo divergências, apurar-se-á pelo voto da maioria. As decisões sobre habilitação ou inabilitação serão necessariamente fundamentadas e formalizadas em documento escrito, ainda objeto de leitura em sessão pública.

Se todos os licitantes forem inabilitados, pode ser fixado o prazo de 8 dias úteis para a apresentação de novos documentos, livres das causas que levaram à inabilitação. Na hipótese de convite, é permitida a redução para três dias.

- **Critérios de Julgamento das Propostas:**

O julgamento das propostas está estritamente vinculado aos critérios objetivos estabelecidos no edital, conforme as normas e princípios estabelecidos na Lei de Licitações, a fim de garantir transparência ao procedimento.

A Administração, ao elaborar o edital, poderá discricionariamente, eleger um, alguns ou diversos critérios para julgamento. Entretanto, não basta a mera indicação do critério, é obrigatório discriminar como serão avaliadas as ofertas e qual a vantagem concreta que norteará a decisão da Comissão, que promoverá a classificação das propostas em ordem descrescente de vantajosidade. A classificada em primeiro lugar é que será a considerada a vencedora.

É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado, que possa, ainda que indiretamente, afastar o princípio da igualdade entre os licitantes. É inaceitável a proposta que mesmo vantajosa para a Administração, possa ferir o princípio da isonomia.

No julgamento das propostas não são considerados e nem constituem motivo de desclassificação:

Oferta de vantagem não prevista na licitação, inclusive financiamento subsidiados ou a fundo perdido;

Preço ou vantagem baseados nas ofertas dos demais licitantes;

Preços global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, mesmo que a licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

O art. 45 da Lei 8.666/93 arrola os tipos de critérios de julgamento, que deverá ser expresso no edital.

A regra geral é a adoção do tipo, ou critério de julgamento "menor preço". Neste tipo, o que se objetiva é a vantagem econômica na obtenção da obra, serviço ou compra, sendo o objeto de rotina, a técnica uniforme e a qualidade padronizada. Para tanto, a Administração não utiliza qualquer outro fator para o julgamento das propostas, somente considerando as vantagens econômicas constantes das ofertas, satisfazendo ao prescrito no edital. Basta, pois, que o objeto cumpra as finalidades editalícias e ofereça o melhor preço, para que mereça a escolha e o contrato com a Administração Pública.

O segundo tipo, "melhor técnica", que constitui exceção, leva em consideração, primeiramente, a obra, serviço ou material mais perfeito e adequado. Justifica-se a adoção de tal tipo para obras, serviços ou fornecimentos de alta complexidade e especialização, isto é, que não há padronização na técnica ou na qualidade, tais como podemos citar empreendimentos que exigem tecnologia avançada.

Após a fase de escolha da licitante possuidora da melhor técnica, negociam-se as condições propostas, com base nos orçamentos detalhados apresentados e tendo como referência limite a proposta de menor preço apresentada entre as licitantes que obtiveram a valorização mínima. Em havendo impasse nessa negociação, procede-se à negociação com os demais proponentes, por ordem de classificação técnica, até que se chegue a um acordo para a contratação.

O tipo "técnica e preço" se caracteriza por combinar os dois fatores. A técnica é relevante, mas o preço deve também ser considerado no julgamento. A Administração deve escolher a proposta mais vantajosa economicamente, mas segundo critérios mínimos de técnica exigidos no edital.

A licitação que utiliza o tipo "técnica e preço" deve, igualmente à de "melhor técnica", estar restrita aos serviços de natureza intelectual(10). Difere, contudo, porque, na de "melhor técnica", a técnica é fator preponderante, negociando-se o preço posteriormente, enquanto na "técnica e preço", aglutinamos os dois fatores, fazendo a classificação pela média ponderada das propostas técnicas e de preço. Por

conseguinte, independentemente de apresentarem melhor preço, as propostas que não satisfizerem limites mínimos de técnica, serão desclassificadas.

Há ainda o tipo "maior lance ou oferta", que foi resultado de uma inovação na Lei de Licitações e Contratos Públicos (Lei n.º 8.666/93), introduzida pela lei que lhe alterou (Lei n.º 8.883/94). Destina-se aos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso, tornando expresso em lei o que o Estatuto anterior trazia de forma apenas implícita. Veio a atender também às particularidades da modalidade leilão, qual seja a alienação de imóveis que a Administração tenha adquirido através de ação judicial ou de dação em pagamento.

As propostas serão desclassificadas quando (art. 48, Lei 8.666/93):

Não atenderem às exigências contidas na licitação;

Apresentarem preços excessivos ou com valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexeqüíveis.

Quando todas as propostas forem desclassificas, poderá ser fixado o prazo de 8 dias úteis para a apresentação de novas propostas com eliminação das causas que deram ensejo à desclassificação. No caso de convite, é facultada a redução do prazo para 3 dias úteis. Neste caso, as propostas corrigidas poderão apresentar, inclusive, novos preços.

Em convite, tomada de preços e concorrência, ultrapassada a fase de habilitação dos licitantes e abertos os envelopes com as propostas, não cabe desclassifica-los por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

No pregão, após a fase de análise das propostas e abertos os envelopes com a documentação, não cabe desclassificação dos licitantes por motivo que diga respeito à proposta, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9.1.1.2.3 Convite

Convite é a modalidade de licitação mais simples, destinada às contratações de pequeno valor, consistindo na solicitação escrita à pelo

menos três interessados do ramo, registrados ou não, para que se apresentem suas propostas no prazo mínimo de cinco dias úteis.

O convite não exige publicação, porque é feito diretamente aos escolhidos pela administração através da carta-convite. A lei, porém, determina que a cópia do instrumento convocatório seja afixada em local apropriado (quadro de avisos do órgão ou entidade, localizado em lugar de ampla divulgação), estendendo-se automaticamente aos demais cadastrados na mesma categoria, desde que manifestem seu interesse até vinte e quatro horas antes da apresentação das propostas (art. 22, §§ 3º e 7°). Por outro lado, a cada novo convite, realizado para objeto idêntico ou assemelhado, deverá ser convidado pelo menos outro fornecedor que não participou da licitação imediatamente anterior, enquanto existirem cadastros não convidados (art. 22, § 6º).

O convite deve ser julgado pela Comissão de Julgamento das licitações, mas é admissível a sua substituição por servidor formalmente designado para esse fim (art. 51, § 1º). Uma vez julgados as propostas, adjudica-se o objeto do convite ao vencedor, formalizando-se o ajuste por simples ordem de execução de serviço, nota de empenho da despesa, autorização de compra ou carta-contrato, quando for o caso, e fazendo-se as publicações devidas no órgão oficial, em resumo ou na íntegra, para possibilitar os recursos cabíveis e tornar os ajustes exeqüíveis.

O convite é admissível nas contratações de obras, serviços e compras dentro dos limites de valor fixados pelo ato competente.

9.1.1.2.4 Tomada de Preços

Tomada de preços é a licitação realizada entre interessados previamente registrados, observada a necessária habilitação, convocados com a antecedência mínima prevista na lei, por aviso publicado na imprensa oficial e em jornal particular, contendo as informações essenciais da licitação e o local onde pode ser obtido o edital. A lei aproximou a tomada de preços da concorrência, exigindo a publicação do aviso e permitindo o cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas (art. 21 e 22, § 2º).

A tomada de preços é admissível nas contratações de obras, serviços e compras dentro dos limites de valor estabelecidos na lei e corrigidos por ato administrativo competente.

O procedimento da tomada de preços, inclusive quanto ao julgamento por Comissão de três membros no mínimo, é o mesmo da concorrência. O que a caracteriza e distingue da concorrência é a existência da habilitação prévia dos licitantes através dos registros cadastrais, de modo que a habilitação preliminar se resume na verificação dos dados constantes dos certificados de registro dos interessados e, se for o caso, se estes possuem a real capacidade operativa e financeira exigida no edital.

9.1.1.2.5 Concorrência

Concorrência é a modalidade de licitação própria para contratos de grande valor, em que se admite a participação de quaisquer interessados, cadastrados ou não, que satisfaçam as condições do edital, convocados com a antecedência mínima prevista na lei, com ampla publicidade pelo órgão oficial e pela imprensa particular.

A concorrência é obrigatória nas contratações de obras, serviços e compras, dentro dos limites de valor fixados pelo ato competente, que são diversos para obras e serviços de Engenharia e para outros serviços e compras.

É também obrigatória a concorrência, independentemente do valor do contrato, na compra ou alienação de bens imóveis e na concessão de direito real de uso, justificando-se tal exigência pelo interesse em convocar o maior número possível de interessados. O mesmo ocorre nas licitações internacionais, quando se procura atrair interessados de outros países. Neste último caso, admite-se a tomada de preços quando a entidade interessada disponha de cadastro internacional de fornecedores, situação em que devem ser observados os limites financeiros para a escolha da modalidade licitatória (art. 23, § 3º).

9.1.1.2.6 Concurso

Concurso é a modalidade de licitação destinada à escolha de trabalho técnico ou artístico, predominantemente de criação intelectual.

Normalmente, há atribuição de prêmio aos classificados, mas a lei admite também a oferta de remuneração (art. 22, § 4º).

É modalidade especial de licitação que, embora sujeita aos princípios da publicidade e da igualdade entre os participantes, objetivando a escolha do melhor trabalho, dispensa as formalidades especificas da concorrência.

De acordo com a lei (arts. 22, § 4º, 51, § 5º e 52), que admite essa modalidade de licitação para a elaboração de projetos, as condições devem ser fixadas no regulamento do concurso. O regulamento, pois, é que indicará a qualificação exigida; estabelecerá as diretrizes e a forma de apresentação do trabalho; fixará as condições de sua realização e os prêmios a serem concedidos; designará a Comissão Julgadora e disporá sobre o critério de julgamento. Deve ser anunciado através do edital, com ampla divulgação pela imprensa oficial e particular, com prazo mínimo de quarenta e cinco dias.

O concurso exaure-se com a classificação dos trabalhos e o pagamento dos prêmios, não conferindo qualquer direito a contrato com a Administração. A execução do projeto escolhido será objeto de nova licitação, já agora sob a modalidade de concorrência, tomada de preços ou convite, para realização da obra ou execução do serviço.

9.1.1.2.7 Leilão

Leilão é espécie de licitação utilizável na venda de bens móveis e semoventes (arts. 22, § 5º, e 53) e, em casos especiais, também de imóveis(art. 19, III).

A Administração poderá valer-se de dois tipos de leilão: o comum, privativo do leiloeiro oficial, onde houver; e o administrativo propriamente dito. O leilão comum é regido pela legislação federal pertinente, mas as condições de sua realização poderão ser estabelecidas pela Administração interessada; O leilão administrativo é o instituído para a venda de mercadorias apreendidas como contrabando, ou abandonadas nas alfândegas, nos armazéns ferroviários ou nas repartições públicas em geral, observadas as normas regulamentares da Administração interessada.

A legislação federal permite o leilão de semoventes pela própria Administração, onde não houver leiloeiro oficial, pelo que se conclui, analogicamente, que ela também poderá utilizar o leilão administrativo para a venda de bens desnecessários, inservíveis ou imprestáveis para o serviço público, sempre que não houver leiloeiro oficial na localidade.

Sendo o leilão um ato negocial instantâneo, não se presta às alienações que dependam de contrato formal. Realmente, no leilão, o bem é apregoado, os lances são verbais, a venda é feita à vista ou a curto prazo e a entrega se processa imediato.

No leilão não se torna necessária qualquer habilitação prévia do licitante, em face das características acima apontadas. O essencial é que os bens a serem leiloados sejam previamente avaliados e postos à disposição dos interessados para exame e que o leilão seja precedido de ampla publicidade, mediante edital que indique seu objeto de local, dia e hora em que será apregoado, para atrair o maior número de licitantes e evitar favoritismo de arrematação.

9.1.1.2.8 Pregão

A MP 2.182-18, de 23.8.2001, havia instituído, no âmbito da União, nova modalidade de licitação, denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Como não se tratava de norma geral, porque restrita ao âmbito da Administração Federal, surgiram dúvidas quanto à sua constitucionalidade, uma vez que o art. 22, § 8º, da Lei 8.666/93 veda a criação de outras modalidades de licitação, salvo, é claro, se introduzidas por outra norma geral.

A Lei 10.520, de 17.7.2002, converteu a referida medida provisória em norma geral, determinando sua aplicação também aos Estados, Distrito Federal e Municípios, dispensando estas entidades federadas de editarem leis próprias sobre a matéria. Devem ,entretanto, aprovar regulamentos específicos se quiserem utilizar-se dos serviços técnicos de apoio operacional das Bolsas de Mercadorias, com a utilização de recursos de tecnologia da informação (art. 2º, § 2º).

9.1.2.8.1 Adjudicação e Homologação

A adjudicação do licitante vencedor será realizada pelo pregoeiro, ao final da sessão do pregão, sempre que não houver manifestação dos participantes no sentido de apresentar recurso. Se houver redução no valor da proposta escrita inicialmente apresentada, o licitante vencedor será solicitado a apresentar nova proposta escrita referente ao valor fechado, inclusive com a adequação da respectiva planilha de custo. Este compromisso, inclusive com determinação de prazo e local para encaminhamento do envelope, deverá estar registrado na ata do pregão.

Ocorrendo a interposição de recurso, a adjudicação ou o acatamento do recurso será realizado pela Autoridade Competente, depois de transcorridos os prazos devidos e decididos os recursos.

A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só pode ser realizada depois de decididos os recursos e confirmada a regularidade de todos os procedimentos adotados. Após a homologação, o adjudicatário será convocado a assinar o contrato no prazo definido no Edital.

Nas hipóteses de não-comparecimento do adjudicatário no prazo estipulado ou de perda dos requisitos de manutenção da habilitação, até a data da assinatura do contrato, será retomado o processo licitatório, com a convocação do licitante que tenha apresentado a segunda melhor oferta classificada, obedecidos os procedimentos de habilitação. A retomada poderá sempre se repetir, até a efetiva celebração do contrato com o adjudicatário, observada a aplicação das penalidades previstas em lei.

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO 01: **Convite**

Verificar se: **E**xcelente **Ó**timo **R**egular **P**recário

N.°	PROCEDIMENTO	BASE LEGAL	NÃO	SIM	QUALIDADE			
					E	O	R	P
01	O processo foi devidamente autuado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do Órgão e	Art 38 Caput Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				

	assinatura do responsável?							
02	Consta pesquisa de mercado (cotação de preço) destinado a estimar o valor do bem ou serviço?	Art. 7º c/c 15, Lei 8666/93 e alteracoes	( )	( )				
03	Consta Anexo III (autorizado pelo governador) e/ou V, assinados pelo Ordenador de despesa?	Decreto de Execução Orçamentária vigente	( )	( )				
04	Consta a indicação dos recursos orçamentários, detalhados no Anexo III ou V?	§ 2° do art. 7°, c/c o art. 14 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
05	Consta ND de bloqueio de saldo orçamentário para a realização da despesa?	Decreto de Execução Orçamentária vigente	( )	( )				
06	Consta demonstração da finalidade do objeto em licitação, devidamente autorizado pela autoridade superior?	Direito Administrativo Capitulo IV, Atos Administrativos	( )	( )				
07	Consta o projeto básico/planilha de custos elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso?	Art 7º, Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
08	Consta cópia do ato de designação da comissão de licitação – CPL?	Inciso III, Art 38 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
09	Consta edital ou convite e respectivos anexos (quando for o	Inc I Art 38 c/c art 40 Lei 8.666/93 e	( )	( )				

	caso)?	alterações						
10	Consta Parecer da Assessoria Jurídica do órgão e/ou Procuradoria Geral?	Inc VI e § único Art 38 Lei 8.666/93 e alterações c/c Decreto de Execução Orçamentária vigente	( )	( )				
11	Consta comprovante de publicação do edital ou da entrega do convite?	Inciso II Art 38 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
12	Consta o original das propostas e demais documentos que as instruírem?	Inciso IV Art 38 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
13	Consta documentação relativa à habilitação jurídica?	Art 28 Lei 8.666/93...	( )	( )				
14	Consta documentação relativa à regularidade fiscal?	Art 29 Lei 8.666/93...	( )	( )				
15	Consta documentação relativa à qualificação técnica?	Art 30 Lei 8.666/93...	( )	( )				
16	Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira?	Art 31 Lei 8.666/93...	( )	( )				
17	Consta na ata circunstanciada, os nomes dos licitantes e dos seus representantes legais, análise dos documentos de habilitação e das propostas e eventual manifestação de licitante de que vai interpor recurso?	Inciso V Art 38 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
18	Consta ato de	Inciso VII Art	( )	( )				

	homologação e adjudicação do objeto da licitação?	38 Lei 8.666/93 e alterações						
19	Consta cópia do termo de contrato e publicação do extrato, quando for o caso?	Art 61, § único, Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:

_____

_____

_____.

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO 02: **Tomada de Preços**

Verificar se: **E**xcelente **Ó**timo **R**egular **P**recário

N.°	PROCEDIMENTO	BASE LEGAL	SIM	NÃO	QUALIDADE			
					E	O	R	P
01	O processo foi devidamente autuado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do Órgão e assinatura do responsável?	Art 38 Caput Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
02	Consta pesquisa de mercado (cotação de preço) destinado a estimar o valor do bem ou serviço?	Art 7° c/c Art 15, Lei 8666/93 e alteracoes	( )	( )				
03	Consta Anexo III (autorizado pelo governador) e/ou V, assinados pelo Ordenador de despesa?	Decreto de execução orçamentária vigente	( )	( )				
04	Consta a indicação dos recursos orçamentários, detalhados no Anexo III ou V?	Art 7° c/c Art 14 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
05	Consta ND de bloqueio	Decreto de	( )	( )				

	de saldo orçamentário para a realização da despesa?	execução orçamentária vigente						
06	Consta demonstração da finalidade do objeto em licitação, devidamente autorizado pela autoridade superior?	Direito Administrativo Capitulo IV, Atos Administrativos	( )	( )				
07	Consta o projeto básico/planilha de custos elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso?	Art 7º, Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
08	Consta cópia do ato de designação da comissão de licitação,?	Inciso III, Art 38 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
09	Consta edital e minuta do instrumento de contrato?	Inc I Art 38 c/c Art 40 e 47 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
10	Consta Parecer da Assessoria Jurídica do órgão e/ou Procuradoria Geral, quando for o caso?	Inc VI e § único Art 38 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
11	Consta comprovante de publicação do edital na imprensa oficial?	Art 21 c/c Inciso II Art 38 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
12	Consta o original das propostas e demais documentos que as instruírem?	Inciso IV Art 38 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
13	Consta documentação relativa à habilitação jurídica?	Art 28 Lei 8.666/93...	( )	( )				
14	Consta documentação relativa à regularidade fiscal?	Art 29 Lei 8.666/93...	( )	( )				
15	Consta documentação	Art 30 Lei	( )	( )				

	relativa à qualificação técnica?	8.666/93...						
16	Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira?	Art 31 Lei 8.666/93...	( )	( )				
17	Consta na ata circunstanciada, os nomes dos licitantes e dos seus representantes legais, análise dos documentos de habilitação e das propostas e eventual manifestação de licitante de que vai interpor recurso?	Inciso V Art 38 c/c Art 43 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
18	Consta ato de homologação e adjudicação do objeto da licitação?	Inciso VII Art 38 c/c Art 43 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
19	Consta o instrumento de contrato, devidamente pactuado?	Art 62 Lei 8.666/93...	( )	( )				
20	Consta publicação do extrato do contrato na imprensa oficial?	§ único Art 61 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
21	Consta encaminhamento por cópia do contrato ao TCE?	Art 12 IN 004/02 TCE	( )	( )				
22	Consta o ato de designação da comissão para recebimento do material (quando for o caso)?	§ 8° Art 15 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:

_____

_____

_____.

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO 03: **Concorrência**

Verificar se: **E**xcelente **Ó**timo **R**egular **P**recário

N.°	PROCEDIMENTO	BASE LEGAL	SIM	NÃO	QUALIDADE			
					E	O	R	P
01	O processo foi devidamente autuado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do Órgão e assinatura do responsável?	Art 38 Caput Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
02	Consta pesquisa de mercado (cotação de preço) destinado a estimar o valor do bem ou serviço?	Art 7° c/c Art 15, Lei 8666/93 e alterações	( )	( )				
03	Consta Anexo III (autorizado pelo governador) e/ou V, assinados pelo Ordenador de despesa?	Decreto de execução orçamentária vigente	( )	( )				
04	Consta ND de bloqueio de saldo orçamentário para a realização da despesa?	Decreto de execução orçamentária vigente	( )	( )				
05	Consta a indicação dos recursos orçamentários, detalhados no Anexo III ou V?	Art 7° c/c Art 14 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
06	Consta demonstração da finalidade do objeto em licitação, devidamente autorizado pela autoridade superior?	Direito Administrativo Capitulo IV, Atos Administrativos	( )	( )				
07	Consta o projeto básico/planilha de custos elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso?	Art 7º, Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
08	Consta cópia do ato de	Inciso III, Art	( )	( )				

	designação da comissão de licitação,?	38 Lei 8.666/93 e alterações						
09	Consta edital e minuta do instrumento de contrato?	Inc I Art 38 c/c art 40 e 47 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
10	Consta Parecer da Assessoria Jurídica do órgão e/ou Procuradoria Geral, quando for o caso?	Inc VI e § único Art 38 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
11	Consta comprovante da publicação do edital na imprensa oficial?	Art 21 c/c Inciso II Art 38 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
12	Consta o original das propostas e demais documentos que as instruírem?	Inciso IV Art 38 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
13	Consta documentação relativa à habilitação jurídica?	Art 28 Lei 8.666/93...	( )	( )				
14	Consta documentação relativa à regularidade fiscal?	Art 29 Lei 8.666/93...	( )	( )				
15	Consta documentação relativa à qualificação técnica?	Art 30 Lei 8.666/93...	( )	( )				
16	Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira?	Art 31 Lei 8.666/93...	( )	( )				
17	Consta na ata circunstanciada, os nomes dos licitantes e dos seus representantes legais, análise dos documentos de habilitação e das propostas e eventual manifestação de licitante de que vai interpor	Inciso V Art 38 c/c Art 43 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				

	recurso?							
18	Consta ato de homologação e adjudicação do objeto da licitação?	Inciso VII Art 38 c/c Art 43 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
19	Consta o instrumento de contrato, devidamente pactuado?	Art 62 Lei 8.666/93...	( )	( )				
20	Consta publicação do extrato do contrato na imprensa oficial?	§ único Art 61 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
21	Consta encaminhamento por cópia do contrato ao TCE?	Art 12 IN 004/02 TCE	( )	( )				
22	Consta o ato de designação da comissão para recebimento do material (quando for o caso)?	§ 8° Art 15 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:

_____

_____

_____.

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO 04: **Concurso**

Verificar se: **E**xcelente **Ó**timo **R**egular **P**recário

N.°	PROCEDIMENTO	BASE LEGAL	NÃO	SIM	QUALIDADE			
					E	O	R	P
01	O processo foi devidamente autuado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do Órgão e assinatura do responsável?	Art 38 Caput Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
02	Consta pesquisa de mercado (cotação de	Art 7° c/c Art 15, Lei	( )	( )				

	preço) destinado a estimar o valor do bem ou serviço?	8666/93 e alteracoes						
03	Consta Anexo III (autorizado pelo governador) e/ou V, assinados pelo Ordenador de despesa?	Decreto de execução orçamentária vigente	( )	( )				
04	Consta a indicação dos recursos orçamentários, detalhados no Anexo III ou V?	Art 13 c/c Art 14 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
05	Consta ND de bloqueio de saldo orçamentário para a realização da despesa?	Decreto de execução orçamentária vigente	( )	( )				
06	Consta demonstração da finalidade do objeto em licitação, devidamente autorizado pela autoridade superior?	Direito Administrativo Capitulo IV, Atos Administrativos	( )	( )				
07	Consta o projeto básico/planilha de custos elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso?	Art 7º, Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
08	Consta cópia do ato de designação da comissão de licitação?	Inciso III, Art 38 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
09	Consta edital e minuta do instrumento de contrato?	Inc I Art 38 c/c art 40 e 47 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
10	Consta regulamento	Art 52 Lei	( )	( )				

	próprio estabelecendo os critérios para a realização do concurso?	8.666/93 e alterações						
11	Consta Parecer da Assessoria Jurídica do órgão e/ou Procuradoria Geral, quando for o caso?	§ 4º Art 22 c/c Inciso VI e § único Art 38 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
12	Consta comprovante de publicação do edital na imprensa oficial?	Art 21 c/c Inciso II Art 38 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
13	Consta o original das propostas e demais documentos que as instruírem?	Inciso IV Art 38 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
14	Consta documentação relativa à habilitação jurídica?	Art 28 c/c § 1º Art 32 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
15	Consta documentação relativa à regularidade fiscal?	Art 29 c/c § 1º Art 32 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
16	Consta documentação relativa à qualificação técnica?	Art 30 c/c § 1º Art 32 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
17	Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira?	Art 31 c/c § 1º Art 32 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
18	Consta na ata circunstanciada, os nomes dos licitantes e dos seus representantes legais, análise dos	Inciso V Art 38 c/c Art 43 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				

	documentos de habilitação e das propostas e eventual manifestação de licitante de que vai interpor recurso?							
19	Consta ato de homologação e adjudicação do objeto da licitação homologação?	Inciso VII Art 38 c/c Art 43 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
20	Consta o instrumento de contrato devidamente pactuado?	Art 62 Lei 8.666/93...	( )	( )				
21	Consta publicação do extrato do contrato na imprensa oficial?	§ único Art 61 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
22	Consta encaminhamento por cópia do contrato ao TCE?	Art 12 IN 004/02 TCE	( )	( )				

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:

_____

_____

_____.

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO 05: **Pregão**

Verificar ser: **E**xcelente **Ó**timo **R**egular **P**recário

N.°	PROCEDIMENTO	BASE LEGAL	NÃO	SIM	QUALIDADE			
					E	O	R	P
01	O processo foi devidamente autuado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do Órgão e assinatura do responsável?	Art 38 Caput Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
02	Consta Anexo III	Decreto de	( )	( )				

	(autorizado pelo governador) e/ou V, assinados pelo Ordenador de despesa?	Execução Orçamentária vigente						
03	Consta a indicação dos recursos orçamentários, detalhados no Anexo III ou V?	Art 14 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
04	Consta ND de bloqueio de saldo orçamentário para a realização da despesa?	Dec. de Execução Orçam. vigente	( )	( )				
05	Consta pesquisa de mercado (cotação de preço) destinado a estimar o valor do bem ou serviço?	Art 7° e Art 15, Lei 8.666/93 c/c Inc. III, art. 3º, Lei 10520/02	( )	( )				
06	Consta demonstração da finalidade do objeto em licitação, devidamente autorizado pela autoridade superior?	Direito Administrativo Capitulo IV, Atos Administrativos	( )	( )				
07	Consta o projeto básico/planilha de custos elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso?	Inc. III, art. 3º, Lei 10520/02	( )	( )				
08	Consta cópia do ato de designação da comissão de licitação, do pregoeiro?	Inciso III, Art 38 Lei 8.666/93 e alterações, c/c Inc. IV, Art. 3º, Lei 10520/02	( )	( )				
09	Consta edital e minuta do instrumento de contrato?	Inc. I, art. 38 c/c art.	( )	( )				

		40 e 47, Lei 8666/93 e alterações						
10	Consta Parecer da Assessoria Jurídica do órgão e/ou Procuradoria Geral, quando for o caso?	Inc. VI e § único, art. 38, Lei 8666/93 e alterações	( )	( )				
11	Consta cópia de publicação do aviso/edital na impressa oficial ou jornal de grande circulação?	Inc. I – IV, art. 4º, 10520/02	( )	( )				
12	Consta declaração dos licitantes dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação?	Inc. VII, art. 4º, Lei 10520/02	( )	( )				
13	Consta o original das propostas e demais documentos que as instruírem?	Inciso IV Art 38 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
14	Consta credenciamento dos representantes legais dos licitantes, mediante a apresentação de documentos que comprovem possuir poderes para a formulação de propostas e para os demais atos inerentes ao pregão?	Art. 4°, Inc. VII, Lei 10.520/02	( )	( )				
15	Consta documentação relativa à regularidade fiscal?	Lei 8.666/93, Art. 29	( )	( )				
16	Se o preço final (lance) está de acordo com o valor estimado, conforme pesquisa de mercado ou pelo sistema de registro de preços, quando for o caso?	Art 28 Lei 8.666/93...	( )	( )				
17	Consta documentação relativa à regularidade	Art 29 Lei 8.666/93...	( )	( )				

	fiscal?							
18	Consta documentação relativa à qualificação técnica?	Art 30 Lei 8.666/93...	( )	( )				
19	Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira?	Art 31 Lei 8.666/93...	( )	( )				
20	Consta na ata, os nomes dos licitantes e dos seus representantes legais, análise dos documentos de habilitação e das propostas e os preços escritos, os lances verbais apresentados e eventual manifestação de licitante de que vai interpor recurso?	Inc. XXI, Art. 4°, Lei 10.520/02	( )	( )				
21	Consta ata, relatórios e deliberação da comissão julgadora?	Inciso V Art 38 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
22	Consta o ato de adjudicação do objeto ao licitante declarando vencedor pelo pregoeiro, caso tenha havido desistência expressa de todos os licitantes da intenção de interpor recurso?	Inc. XXI, Art. 4°, Lei 10.520/02	( )	( )				
23	Consta relatório circunstanciado, informando o nome do licitante vencedor e todos os passos ocorridos durante o pregão, fundamentados nos critérios estabelecidos pelo respectivo edital?	Art 8°, Lei 10.520/02						

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:

_____
_____
_____.

9.1.2 Dispensa de Licitação

As dispensas são exceções à regra de licitação aos contratos públicos, podendo ser dimensionadas em:

Dispensa de licitação- a lei estabeleceu os casos em que a Administração pode deixar de realizar licitação, tornando-a dispensada, dispensável ou inexigível.

Licitação dispensada – consiste nos seguintes casos em que a própria lei através de seu artigo 17, incisos I e II, assim declarou:

a) **imóveis**: nos casos de dação em pagamento; investidura; venda ou doação a outro órgão público; alienação, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de habitações de interesse social.

b) **móveis**: nos casos de doação, permuta, venda de ações e títulos, venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos da Administração e venda de materiais e equipamentos inservíveis, atendidos os requisitos e condições previstas nas alíneas do inciso II do citado art. 17. A doação com encargo, salvo no caso de interesse público, é passível de licitação (art. 17, § 4º).

Licitação dispensável – é toda aquela que a Administração pode dispensar se assim lhe convier. A lei enumerou vinte e quatro casos (art. 24, incisos I a XXIV).

Assim, existem hipóteses em que a licitação seria impossível ou frustraria a própria consecução dos interesses públicos.

A contratação direta sem licitação não significa inaplicação dos princípios básicos que orientam a atuação administrativa, devendo o administrador observar o procedimento administrativo determinado, destinado a assegurar a prevalência dos princípios jurídicos fundamentais.

Portanto, a contratação direta sem licitação não significa eliminação dos consagrados postulados de formalização do procedimento administrativo e da prevalência dos princípios da supremacia e indisponibilidade do interesse público.

A dispensa de licitação opera-se nos casos de compras, serviços e obras de engenharia que se enquadrarem nas hipóteses previstas no Estatuto de licitação e contratos públicos.

- **Compras**

As compras envolvem aquisição de material de consumo, de bens permanentes e de equipamento, observando os critérios e procedimentos próprios do Sistema de Compra desenvolvido no **item 9.2.9** deste Manual.

As compras a serem realizadas com dispensas de licitação, nos termos dos incisos I e II do artigo 24 da Lei 8.666/93, estão condicionadas ao uso do Sistema de Compras Via Internet estabelecido na forma do Decreto 1.124, de 13 de fevereiro de 2001, e também à justificativa de que as aquisições não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra que possa ser realizada de uma só vez.

Na hipótese de o Sistema de Compras Via Internet não registrar, por duas vezes consecutivas, preços que subsidiem a contratação direta, o ordenador de despesa pode, mediante justificativa, utilizar outros meios de pesquisa ou cotação, levantamento ou banco de dados que demonstrem os preços praticados no mercado para contratação do objeto.

- **Obras/Serviços de Engenharia**

As obras e serviços de engenharia compreendem os projetos de construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação referentes a imóvel destinado a fins públicos.

A dispensa de licitação nesse caso em geral se justifica nas hipótese de emergência que caracteriza urgência de atendimento e também em situação calamidade pública.

- **Prestação de Serviços Comuns e Especializados**

Os Serviços estão classificados em comuns e especializados, conforme suas característica exigidas para execução.

Serviços Comuns – são todos aqueles que não exigem habilitação especial para sua execução, podendo ser realizados por qualquer pessoa ou empresa, por não serem privativos de nenhuma profissão ou categoria profissional.

Serviços técnicos profissionais – são os que exigem habilitação legal para sua execução. Essa habilitação varia desde o simples registro do profissional ou firma na repartição competente até o diploma de curso superior oficialmente reconhecido. Pois o que caracteriza o serviço técnico é a privatividade de sua execução por profissional habilitado, seja ele um mero artífice, um técnico de grau médio ou um diplomado em escola superior, pois trata-se de um serviço que requer capacitação profissional e habilitação legal para seu desempenho dentro das normas técnicas adequadas, como ocorre com os trabalhos de Engenharia, Eletricidade, Hidráulica, Mecânica, Comunicações, Computação, Transportes e outros que exigem conhecimentos especiais para sua realização.

Os serviços técnicos profissionais podem ser generalizados e especializados, como veremos a seguir.

a) Serviços técnicos profissionais generalizados*:* são os que não demandam maiores conhecimentos, teóricos ou práticos, que os normalmente exigidos do profissional. Sua contratação, conforme o caso, pode ser feita sob qualquer dos dois regimes já estudados e, de regra, exige licitação, porque há sempre a possibilidade de competição entre os que executam em igualdade de condições e em caráter profissional.

b) Serviços técnicos profissionais especializados*:* constituem um aprimoramento em relação aos comuns, por exigirem de quem os realiza acurados conhecimentos, teóricos ou práticos, obtidos através de estudos, do exercício da profissão, da pesquisa científica, de cursos de pós-graduação ou de estágios de aperfeiçoamento, os quais situam o especialista num nível superior aos dos demais profissionais da mesma

categoria, com relação ao desenvolvimento de estudos, planejamentos e projetos em geral; perícias, pareceres e avaliações em geral; assessorias, consultorias e auditorias; fiscalização e gerenciamento; supervisão de obras e serviços, patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas; treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO 06: **Contratação de Obras ou Serviços de Engenharia com dispensa de licitação**

Verificar se: **E**xcelente **Ó**timo **R**egular **P**recário

N.°	PROCEDIMENTO	BASE LEGAL	NÃO	SIM	QUALIDADE			
					E	O	R	P
01	O processo foi devidamente autuado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do Órgão e assinatura do responsável?	Art 38 Caput Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
02	Consta pesquisa de mercado (cotação de preço) destinado a estimar o valor do bem ou serviço?	Art 7º c/c 15, Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
03	Consta Anexo III (autorizado pelo Governador) e/ou V, assinados pelo Ordenador de despesa?	Decreto de Execução Orçamentária vigente	( )	( )				
04	Consta a indicação dos recursos orçamentários, detalhados no Anexo III ou V?	§ 2º Art 7º c/c Art 14 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
05	Consta ND de bloqueio de saldo orçamentário para a realização da despesa?	Decreto de Execução Orçamentária vigente	( )	( )				
06	Consta demonstração da finalidade do objeto de contratação, devidamente autorizado pela autoridade superior?	Direito Adm. (Atos Administrativos)	( )	( )				

07	Consta projeto básico/planilha de custos e executivo elaborados pelo órgão ou entidade promotora da contratação, quando for o caso?	Art 7º Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
08	Consta a minuta do termo de contrato, quando for o caso?	Inciso X Art 38 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
09	Consta Parecer da Assessoria Jurídica do órgão e/ou Procuradoria Geral, quando for o caso, esclarecendo os motivos excepcionais para a dispensa da licitação?	Inciso VI, § único, Art. 38, Lei 8.666/93 e alterações c/c Decreto de Execução Orçamentária vigente	( )	( )				
10	Consta documentação relativa à habilitação jurídica, quando for o caso?	Art 28, Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
11	Consta documentação relativa à regularidade fiscal?	Art 29 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
12	Consta documentação relativa à qualificação técnica, quando for o caso?	Art 30 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
13	Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira, quando for o caso?	Art 31 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
14	Consta ato de dispensa, expedido pela autoridade competente?	Art 26 Lei 8.666/93 c/c Decreto de Execução Orçamentária vigente	( )	( )				
15	Consta publicação do ato de dispensa na imprensa oficial?	Art 26 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
16	Consta encaminhamento	Art 9º IN	( )	( )				

	da cópia do ato de dispensa ao TCE, quando for o caso?	004/02 TCE						
17	Consta cópia do termo de contrato e publicação do extrato, quando for o caso?	Art 61, § único Lei 8.666 e alterações	( )	( )				

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:

_____

_____

_____.

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO 07: **Compra direta com dispensa de licitação**

Verificar se:

Excelente **Ó**timo **R**egular **P**recário

N.°	PROCEDIMENTO	BASE LEGAL	NÃO	SIM	QUALIDADE			
					E	O	R	P
01	O processo foi devidamente autuado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do Órgão e assinatura do responsável?	Art 38 Caput Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
02	Consta pesquisa de mercado (cotação de preço) destinado a estimar o valor do bem ou serviço?	Art 7º c/c 15, Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
03	Consta Anexo III (autorizado pelo Governador) e/ou V, assinados pelo Ordenador de despesa?	Decreto de Execução Orçamentária vigente	( )	( )				
04	Consta a indicação dos recursos orçamentários, detalhados no Anexo III ou V?	§ 2º Art 7º c/c Art 14 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				

05	Consta ND de bloqueio de saldo orçamentário para a realização da despesa?	Decreto de Execução Orçamentária vigente	( )	( )				
06	Consta demonstração da finalidade do objeto de contratação, devidamente autorizado pela autoridade superior?	Direito Adm. (Atos Administrativos)	( )	( )				
07	Consta projeto básico/planilha de custos elaborados pelo órgão ou entidade promotora da contratação, quando for o caso?	Art 7º Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
08	Consta a minuta do termo de contrato, quando for o caso?	Inciso X Art 38 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
09	Consta Parecer da Assessoria Jurídica do órgão e/ou Procuradoria Geral, quando for o caso, esclarecendo os motivos excepcionais para a dispensa da licitação?	Inciso VI, § único, Art. 38, Lei 8.666/93 e alterações c/c Decreto de Execução Orçamentária vigente	( )	( )				
10	Consta documentação relativa à habilitação jurídica, quando for o caso?	Art 28, Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
11	Consta documentação relativa à regularidade fiscal?	Art 29 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
12	Consta documentação relativa à qualificação técnica, quando for o caso?	Art 30 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
13	Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira, quando for o caso?	Art 31 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
14	Consta ato de dispensa,	Art 26 Lei	( )	( )				

	expedido pela autoridade competente?	8.666/93 c/c Decreto de Execução Orçamentária vigente						
15	Consta publicação do ato de dispensa na imprensa oficial?	Art 26 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
16	Consta encaminhamento da cópia do ato de dispensa ao TCE, quando for o caso?	Art 9º IN 004/02 TCE	( )	( )				
17	Consta cópia do termo de contrato e publicação do extrato, quando for o caso?	Art 61, § único Lei 8.666 e alterações	( )	( )				

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:

_____

_____

_____.

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO 08: **Compras via Internet**

Verificar se: **E**xcelente **Ó**timo **R**egular **P**recário

N°	**PROCEDIMENTO**	**BASE LEGAL**	**NÃO**	**SIM**	**QUALIDADE**			
					E	**O**	**R**	**P**
01	O processo foi devidamente autuado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do Órgão e assinatura do responsável?	Art 38 Caput Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
02	Consta Anexo V, assinado pelo Ordenador de despesa?	Decreto de Execução Orçamentária vigente	( )	( )				
03	Consta a indicação dos recursos orçamentários, detalhado no Anexo V?	§ 2º Art 7º c/c Art 14 Lei 8.666/93 e	( )	( )				

		alterações						
04	Consta ND de bloqueio de saldo orçamentário para a realização da despesa?	Decreto de Execução Orçamentária vigente	( )	( )				
05	Consta orçamentos prévio dos produtos e serviços a serem adquiridos?	Art 4º Dec 1124/01 c/c § 1º Art 3º Portaria SEFAZ nº 758/02	( )	( )				
06	Consta NL – Nota de lançamento, bloqueando o saldo financeiro?	**SIAFEM**	( )	( )				
07	Consta a OC – Ordem de compra?	Art 3º Dec 1124/01 c/c Art 3º Portaria SEFAZ nº 758/02	( )	( )				
08	Consta a NA – Nota de atendimento?	SIAFEM...	( )	( )				
09	Consta o resultado da cotação por fornecedor?	SIAFEM...	( )	( )				
10	Consta ato de dispensa de licitação?	Inciso I Art 28 c/c Art 31 Dec 2.002/04…	( )	( )				

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:

_____

_____

_____.

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO 09: **Prestação de Serviços Especializados e Comuns**

Verificar se: **E**xcelente **Ó**timo **R**egular **P**recário

N.º	**PROCEDIMENTO**	**BASE LEGAL**	**NÃO**	**SIM**	**QUALIDADE**			
					E	**O**	**R**	**P**
01	O processo foi devidamente	Art 38 Caput	( )	( )				

	autuado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do Órgão e assinatura do responsável?	Lei 8.666/93 e alterações						
02	Consta pesquisa de mercado (cotação de preço) destinado a estimar o valor do bem ou serviço?	Art 7° c/c Art 15, Lei 8666/93 e alterações	( )	( )				
03	Consta Anexo III (autorizado pelo governador) e/ou V, assinados pelo Ordenador de despesa?	Decreto de Execução Orçamentária vigente	( )	( )				
04	Consta a indicação dos recursos orçamentários, detalhados no Anexo III ou V?	Art 7° c/c Art 14 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
05	Consta ND de bloqueio de saldo orçamentário para a realização da despesa?	Decreto de Execução Orçamentária vigente	( )	( )				
06	Consta demonstração da finalidade do objeto em licitação, devidamente autorizado pela autoridade superior?	Direito Adm. (Atos Administrativos)	( )	( )				
07	Consta o projeto básico/planilha de custos elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso?	Art 7º, Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
08	Consta cópia do ato de designação da comissão de licitação?	Inciso III, Art 38 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
09	Consta edital e minuta do instrumento de contrato?	Inc I Art 38 c/c Art 40 e 47 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
10	Consta Parecer da Assessoria Jurídica do	Inc VI e § único Art 38	( )	( )				

	órgão e/ou Procuradoria Geral, quando for o caso?	Lei 8.666/93 e alterações						
11	Consta comprovante de publicação do edital na imprensa oficial?	Art 21 c/c Inciso II Art 38 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
12	Consta o original das propostas e demais documentos que as instruírem?	Inciso IV Art 38 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
13	Consta documentação relativa à habilitação jurídica?	Art 28 Lei 8.666/93...	( )	( )				
14	Consta documentação relativa à regularidade fiscal?	Art 29 Lei 8.666/93...	( )	( )				
15	Consta documentação relativa à qualificação técnica?	Art 30 Lei 8.666/93...	( )	( )				
16	Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira?	Art 31 Lei 8.666/93...	( )	( )				
17	Consta na ata circunstanciada, os nomes dos licitantes e dos seus representantes legais, análise dos documentos de habilitação e das propostas e eventual manifestação de licitante de que vai interpor recurso?	Inciso V Art 38 c/c Art 43 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
18	Consta ato de homologação e adjudicação do objeto da licitação?	Inciso VII Art 38 c/c Art 43 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
19	Consta o instrumento de contrato, devidamente pactuado?	Art 62 Lei 8.666/93...	( )	( )				
20	Consta publicação do extrato do contrato na imprensa oficial?	§ único Art 61 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				

21	Consta encaminhamento por cópia do contrato ao TCE?	Art 12 IN 004/02 TCE	( )	( )				
22	Consta o ato de designação da comissão para recebimento do material (quando for o caso)?	§ 8° Art 15 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:

_____
_____
_____.

9.1.3 Inexigibilidade de Licitação

Ocorre inexigibilidade de licitação quando há impossibilidade jurídica de competição entre contratantes, quer pela natureza especifica do negócio, quer pelos objetivos sociais visados pela Administração.

Assim, a Lei 8.666/93 em seu art. 25 refere-se genericamente à inviabilidade de competição (em que se enquadram as vendas de sementes, reprodutores, adubos, inseticidas, vacinas e de outros produtos pela Administração) e, em especial, aos casos em que o fornecedor é exclusivo (inc. I), e em que o contratado é o único que reúne as condições necessárias à plena satisfação do objeto do contrato (incs. II e III).

Em todos esses casos a licitação é inexigível em razão da impossibilidade jurídica de instaurar competição entre eventuais interessados, pois não se pode pretender melhor proposta quando apenas um é proprietário do bem desejado pelo Poder Público ou reconhecidamente capaz de atender às exigências da Administração no que concerne à realização do objeto do contrato.

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO 10: **Inexigibilidade de Licitação**

Verificar se: **E**xcelente **Ó**timo **R**egular **P**recário

N.°	PROCEDIMENTO	BASE LEGAL	NÃO	SIM	QUALIDADE			
					E	O	R	P
01	O processo foi devidamente autuado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do Órgão e assinatura do responsável?	Art 38 Caput Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
02	Consta pesquisa de mercado (cotação de preço) destinado a estimar o valor do bem ou serviço?	Art 7º c/c 15, Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
03	Consta Anexo III (autorizado pelo Governador) e/ou V, assinados pelo Ordenador de despesa?	Decreto de Execução Orçamentária vigente	( )	( )				
04	Consta a indicação dos recursos orçamentários, detalhados no Anexo III ou V?	§ 2º Art 7º c/c Art 14 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
05	Consta ND de bloqueio de saldo orçamentário para a realização da despesa?	Decreto de Execução Orçamentária vigente	( )	( )				
06	Consta demonstração da finalidade do objeto de contratação, devidamente autorizado pela autoridade superior?	Direito Adm. (Atos Administrativos)	( )	( )				
07	Consta projeto básico/planilha de custos elaborados pelo órgão ou entidade promotora da contratação, quando for o caso?	Art 7º Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
08	Consta a minuta do termo de contrato,	Inciso X Art 38 Lei	( )	( )				

	quando for o caso?	8.666/93 e alterações						
09	Consta Parecer da Assessoria Jurídica do órgão e/ou Procuradoria Geral, quando for o caso, esclarecendo os motivos excepcionais para a inexigibilidade da licitação?	Inciso VI, § único, Art. 38, Lei 8.666/93 e alterações c/c Decreto de Execução Orçamentária vigente	( )	( )				
10	Consta documentação relativa à habilitação jurídica, quando for o caso?	Art 28, Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
11	Consta documentação relativa à regularidade fiscal?	Art 29 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
12	Consta documentação relativa à qualificação técnica, quando for o caso?	Art 30 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
13	Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira, quando for o caso?	Art 31 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
14	Consta ato de inexigibilidade, expedido pela autoridade competente?	Art 26 Lei 8.666/93 c/c Decreto de Execução Orçamentária vigente	( )	( )				
15	Consta publicação do ato de inexigibilidade na imprensa oficial?	Art 26 Lei 8.666/93 e alterações						
16	Consta encaminhamento da cópia do ato de dispensa ao TCE, quando for o caso?	Art 9º IN 004/02 TCE						
17	Consta cópia do termo de contrato e publicação do extrato, quando for o	Art 61, § único Lei 8.666 e						

	caso?	alterações						

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:

_____
_____
_____.

9.1.4 Contratação

Contratação é qualquer fato jurídico concretizado pela manifestação de vontades entre pessoas que se obrigam a prestações mútuas e equivalentes em encargos e vantagens, configurando-se em termo de contrato, carta-contrato, nota de empenho, autorização de pagamento e, em casos excepcionais, na forma verbal.

9.1.4.1 Termo de Contrato

É o instrumento de contrato obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, conforme previsto no artigo 62 do Estatuto de Licitações e Contratos Públicos.

Todo contrato – privado ou público – é regido por dois princípios: o da lei entre as partes (*lex inter partes*) e o da observância do pactuado (*pacta sunt servanda*). O primeiro impede a alteração do que as partes convencionaram, o segundo obriga-as a cumprir fielmente o que avençaram e prometeram reciprocamente.

Contrato administrativo é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração.

O conteúdo do contrato é dividido em cláusulas, nas quais estarão enumeradas as condições para sua execução. São exemplos de cláusulas contratuais as que estabelecem o objeto, os direitos, obrigações, responsabilidades das partes e as peculiaridades da

execução do objeto. As cláusulas do contrato devem estar em harmonia com os termos da licitação e da proposta a que estiver vinculado.

Todo contrato administrativo elaborado pela Administração Pública deve conter, além das cláusulas essenciais, as seguintes informações:

- nome do órgão ou entidade da Administração e de seu representante;
- nome do particular que executará o objeto do contrato e de seu representante;
- finalidade ou objetivo do contrato;
- ato que autorizou a lavratura do contrato;
- número do processo da licitação, de dispensa ou da inexigibilidade;
- sujeição dos contratantes às normas da Lei n.° 8.666 de 1993;
- submissão dos contratantes às cláusulas contratuais.

9.1.4.2 Carta-Contrato, Nota de Empenho de Despesa, Autorização de Compra e Ordem de Execução de Serviço

Na ausência do termo de contrato, obrigatório nos casos que exigem concorrência e tomada de preços, o ajuste administrativo poderá ser formalizado mediante (carta – contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço), conforme previsto no art. 62, § 4º, da Lei 8.666/93.

9.1.4.3 Verbal

O contrato verbal constitui exceção para os casos de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% do limite estabelecido no art. 23, inc. II, alínea “a”, na forma do parágrafo único do artigo 60 da Lei 8.666/93.

Assim, a ausência de contrato escrito, a falta de requisitos essenciais e outros defeitos de forma podem viciar a manifestação de vontade das partes e comprometer irremediavelmente o conteúdo obrigacional do ajuste.

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO 11: **Contrato**

Verificar se: **E**xcelente **Ó**timo **R**egular **P**recário

N.°	PROCEDIMENTO	BASE LEGAL	NÃO	SIM	QUALIDADE			
					E	O	R	P
01	A data de emissão e assinatura da carta-contrato antecede o inicio da prestação de serviços ou da entrega do bem/material?	Inciso XII Art 4º Decreto 1.415/03	( )	( )				
02	Consta discriminado o objeto e seus elementos característicos?	Inciso I Art 55 c/c Art 61 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
03	Consta o regime de execução ou a forma de fornecimento?	Inciso II Art 55 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
04	Consta o preço e condições de pagamento, bem como, os critérios estabelecidos para reajustamento/atualização?	Inc III Art 55 c/c Art 65 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
05	Consta o período de execução e conclusão, bem como, da entrega e recebimento definitivo?	Inc IV Art 55 c/c Art 57 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
06	Consta a indicação dos recursos orçamentários?	Inciso V Art 55 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
07	Consta as garantias oferecidas para assegurar a plena execução, quando exigidas?	Inc VI Art 55 c/c Art 56 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
08	Consta os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os	Inc VII Art 55 c/c Arts 70 e 71 Lei	( )	( )				

	valores das multas?	8.666/93…						
09	Consta os casos de rescisão e reconhecimento dos direitos em caso de rescisão administrativa?	Incisos VIII e IX Art 55 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
10	Consta as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão (quando for o caso)?	Inciso X Art 55 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
11	Consta a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor?	Inciso XI Art 55 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
12	Consta a legislação aplicável à execução do objeto?	Inciso XII Art 55 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
13	Consta o foro da sede da administração para dirimir eventuais duvidas, exceto o disposto no § 6º art 32 da Lei 8.666/93?	§ 2º Inciso XIII Art 55 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:

_____

_____

___.

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO 12: **Termo de Contrato**

Verificar se: **E**xcelente **Ó**timo **R**egular **P**recário

N.°	PROCEDIMENTO	BASE LEGAL	NÃO	SIM	QUALIDADE			
					E	O	R	P
01	Consta convocação do licitante classificado para assinar o termo de contrato?	Art 64 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
02	Consta uma via do termo	Art 61 c/c	( )	( )				

	de contrato aprovado e firmado entre as partes?	Art 62 Lei 8.666/93 e alterações						
03	Consta no termo de contrato à identificação das partes, seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o nº do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às normas da Lei 8.666/93 e alterações e às cláusulas contratuais?	Art 61 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
04	Consta a cláusula do objeto e seus elementos característicos?	Art 55 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
05	Consta a cláusula do regime de execução ou a forma de fornecimento?	Art 55 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
06	Consta a cláusula das obrigações da contratante?	Art 55 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
07	Consta a cláusula das obrigações da contratada?	Art 55 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
08	Consta a cláusula do preço e os critérios para reajustamento, bem como, as atualizações?	Art 55 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
09	Consta a cláusula das condições de pagamento?	Art 55 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
10	Consta a cláusula da vigência, com registro do prazo de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo,	Art 55 c/c Art 57 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				

	conforme o caso?							
11	Consta cláusula da dotação orçamentária, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica pela qual correrá a despesa?	Art 55 c/c Art 57 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
12	Consta a cláusula das garantias para assegurar a plena execução, quando exigidas?	Art 55 c/c Art 56 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
13	Consta a cláusula das penalidades cabíveis e os valores das multas?	Art 55 c/c Art 86 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
14	Consta a cláusula da alteração, inexecução ou rescisão?	Art 55 c/c Art 58 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
15	Consta a cláusula do reconhecimento dos direitos da administração, em caso de rescisão administrativa?	Art 55 c/c Art 77 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
16	Consta a cláusula das condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão (quando for o caso)?	Art 55 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
17	Consta cláusula da manutenção das condições de habilitação?	Art 55 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
18	Consta a cláusula dos direitos e responsabilidades?	Art 55 c/c Arts 70 e 71 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
19	Consta cláusula das disposições gerais?	Art 55 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
20	Consta a cláusula que	Art 55 Lei	( )	( )				

	declare competente o foro da sede da administração para dirimir qualquer questão contratual?	8.666/93 e alterações						
21	Consta cópia da publicação do extrato do contrato na imprensa oficial?	§ único Art 61 8.666/93 e alterações	( )	( )				
22	Consta encaminhamento de cópia do contrato ao TCE, quando for o caso?	Art 12 IN 004/02 TCE	( )	( )				

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:

_____

_____.

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO 13: **Carta-Contrato, Nota de Empenho de Despesa, Autorização de Compra e Ordem de Serviço**

Verificar se: **E**xcelente **Ó**timo **R**egular **P**recário

N.°	PROCEDIMENTO	BASE LEGAL	NÃO	SIM	QUALIDADE			
					E	O	R	P
01	A data de emissão da NE antecede o início da prestação de serviços ou da entrega do bem/material?	Art 60 Lei 4.320/64	( )	( )				
02	Consta discriminado o objeto e seus elementos característicos?	Inciso I Art 55 c/c Art 61 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
03	Consta o regime de execução ou a forma de fornecimento?	Inciso II Art 55 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
04	Consta o preço e condições de pagamento, bem como, os critérios estabelecidos para	Inc III Art 55 c/c Art 65 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				

	reajustamento/atualização?							
05	Consta o período de execução e conclusão, bem como, da entrega e recebimento definitivo?	Inc IV Art 55 c/c Art 57 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
06	Consta a indicação dos recursos orçamentários?	Art 58 Lei 4.320/64 c/c Inc V Art 55 Lei 8.666/93	( )	( )				
07	Consta as garantias oferecidas para assegurar a plena execução, quando exigidas?	Inc VI Art 55 c/c Art 56 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
08	Consta os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas?	Inc VII Art 55 c/c Arts 70 e 71 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
09	Consta os casos de rescisão e reconhecimento dos direitos em caso de rescisão administrativa?	Incisos VIII e IX Art 55 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
10	Consta as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão (quando for o caso)?	Inciso X Art 55 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
11	Consta a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor?	Inciso XI Art 55 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
12	A data de emissão e assinatura da autorização de compra antecede o inicio da prestação de serviços ou da entrega do bem/material?	Inciso XII Art 4º Decreto 1.415/03	( )	( )				
13	Consta a legislação aplicável à execução do objeto?	Inciso XII Art 55 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
14	Consta o foro da sede da	§ 2º Inciso	( )	( )				

	administração para dirimir eventuais duvidas, exceto o disposto no § 6º art 32 da Lei 8.666/93?	XIII Art 55 Lei 8.666/93 e alterações						
15	Consta os comprovantes da entrega do material ou da prestação de serviços?	Art 63 Lei 4.320/64	( )	( )				
16	A origem e o objeto executado ou em andamento confere com as especificações constante no instrumento de contratação?	Art 63 Lei 4.320/64	( )	( )				
17	A obra ou serviços de engenharia foi executado dentro das especificações contratadas?	Art 63 Lei 4.320/64	( )	( )				
18	O material ou a prestação de serviços esta dentro das especificações estabelecidas?	Art 63 Lei 4.320/64	( )	( )				
19	A importância a ser paga confere com a documentação comprobatória?	Art 63 Lei 4.320/64	( )	( )				
20	Os dados do credor estão de acordo com sua vinculação ao instrumento de contratação?	Art 63 Lei 4.320/64	( )	( )				
21	A data de emissão e assinatura da ordem de execução de serviços antecede o início da prestação de serviços ou da entrega do bem/material?	Inciso XII Art 4º Decreto 1.415/03	( )	( )				
22	Consta documento fiscal vigente, sem rasuras, atestado e com o registro de tombamento do bem (quando for o caso)?	Decreto de Execução Orçamentária vigente	( )	( )				
23	A multiplicação dos valores unitários no documento fiscal coincide com o	Art 63 Lei 4.320/64	( )	( )				

	produto de cada item e o somatório destes confere com o total?							
24	A data de emissão do documento fiscal está posterior a NE?	Art 60 Lei 4.320/64	( )	( )				
25	Consta a PD – Programação de Desembolso liberada pelo Núcleo de Controle Interno?	Decreto de Execução Orçamentária vigente	( )	( )				
26	Consta guia de recolhimento da Previdência Social-INSS (quando for o caso)?	Lei 10.666/03 c/c Dec nº 3.048/99 e alterações	( )	( )				
27	Consta cálculos de reajustes de preços, quando aplicáveis, e se estão corretos?	Art 63 Lei 4.320/64	( )	( )				
28	Consta guia de recolhimento do FGTS (quando for o caso)?	Lei 8.036/90 e alterações	( )	( )				
29	Consta comprovante de recolhimento do IRRF (PJ ou PF – quando for o caso)?	Decreto 3.000/99 e alterações	( )	( )				
30	Consta comprovante de recolhimento do ISSQN (quando for o caso)?	Ver Código Tributário do Município	( )	( )				
31	Os cálculos dos impostos incidentes (INSS, IRRF, ISSQN...) quando aplicáveis, estão corretos?	Legislação pertinente...	( )	( )				
32	Consta Certidão Negativa de Débito – CND (quando for o caso)?	Resolução INSS nº 153/04...	( )	( )				
33	Consta na NE, liberação do Núcleo de Controle Interno?	Decreto de Execução Orçamentária vigente	( )	( )				
34	Consta Anexo IV, assinado pelo Ordenador de despesa e autorizado pelo	Decreto de Execução Orçamentária	( )	( )				

	Governador (quando for o caso)?	vigente						

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:

_____
_____
_____.

9.1.5 Alteração de Contrato

A alteração contratual está prevista, genericamente, no artigo 58, inc.I, e especificamente no art. 65, inc. I da Lei 8.666/93, para possibilitar às finalidades de interesse público, com possibilidade de alteração unilateral nos seguintes casos:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

b) quando necessária à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos nos parágrafos do mesmo dispositivo.

O § 1º do artigo 65 da referida Lei, estabelece um limite para os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, sendo até 25% do valor inicial atualizado do contrato e, no caso de reforma de edifício ou equipamento, até 50% para os seus acréscimos. Pelo § 2º, inciso II, do mesmo dispositivo, incluído pela Lei nº 9.648/98, nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo anterior, salvo as “supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes”.

Ao poder de alteração unilateral, conferido à Administração, corresponde o direito do contratado, de ver mantido o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, assim considerada a relação que se estabelece, no momento da celebração do ajuste, entre o encargo assumido pelo contratado e prestação pecuniária assegurada pela Administração.

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO 14: **Alteração de Contrato**

Verificar se: **E**xcelente **Ó**timo **R**egular **P**recário

N.°	PROCEDIMENTO	BASE LEGAL	NÃO	SIM	QUALIDADE			
					E	O	R	P
01	Consta justificativa condizente com as previstas no contrato para prorrogação do prazo ou alteração do valor?	§ 2º art 57 c/c Art 65 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
02	Consta Anexo III, assinado pelo ordenador de despesa e autorizado pelo Governador?	Decreto de Execução Orçamentária vigente	( )	( )				
03	Consta empenho, quando o aditivo for de valor?	Art 58 Lei 4.320/64	( )	( )				
04	Consta análise do departamento responsável ou parecer técnico fundamentado que confirme a justificativa apresentada?	§ 2º Art 57 c/c § 5º Art 79 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
05	Consta as memórias de cálculos emitidas pelos fiscais relativas às alterações realizadas que motivaram a solicitação ou planilha referente ao aditivo?	Art 65 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
06	Consta resumo das seguintes informações: data de início da obra, paralisações e reinícios ocorridos e data prevista para o término da obra, no	Art 65 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				

	caso de prorrogação de prazo?							
07	Consta cópia do contrato original, planilha original, ordem de serviço, ordens de paralisações e reinício?	Art 65 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
08	Consta a minuta do termo aditivo formalizado e assinado pelas partes?	Inciso X Art 38 c/c Art 60 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
09	Consta parecer da assessoria jurídica do órgão e/ou da Procuradoria Geral?	§ único Art 38 Lei 8.666/93 e alterações c/c Decreto de Execução Orçamentária vigente	( )	( )				
10	Consta à garantia da execução ou existe substituição da mesma, quando for o caso?	Art 65 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
11	Consta publicação de extrato do termo aditivo na imprensa oficial?	§ único Art 61 Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
12	Consta encaminhamento por cópia do termo aditivo ao TCE, quando for o caso?	Art 12 IN 004/02 TCE	( )	( )				

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:

_____

_____

_____.

9.1.6 Adiantamento/Suprimento de Fundos

É o regime excepcional de aplicação de recursos com os casos de despesas expressamente definidos em lei especial, consistindo na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Assim, a utilização desse regime, no âmbito Estadual, está prevista na seguinte Lei Especial e no Regulamento Específico:

a) Lei 1.522, de 17 de dezembro de 2004;

b) Decreto 2.350, de 17 de fevereiro de 2005.

9.1.6.1 Aspectos Estruturais da Lei 1.522/04

Os aspectos estruturais referentes ao regime de adiantamento são:

a) Definição taxativa dos casos de despesas;

b) Limitação de valores;

c) Vedações;

d) Condição de eficácia da Lei.

- **Definição taxativa dos casos de despesas**

De acordo com o art. 16 da lei do adiantamento, as despesas subordinadas a esse regime são:

a) viagem em missão oficial;

b) viagem ao exterior;

c) de pequeno vulto e pronto pagamento;

d) de manutenção da residência oficial do chefe do Poder Executivo;

e) de atendimento de diligências policiais especiais que exijam determinado grau de inteligência e reserva investigatória ou exclusivo interesse do serviço da Ajudância de Ordem do Governador.

- **Limitação de Valores**

Os valores limitados pela Lei do adiantamento consistem nas despesas de pequeno vulto e de pronto pagamento que não excedam aos do convite de que trata o art. 23, inc. I, “a”, e II, “a”, da Lei Federal 8.666:

a) 2,5% nas Unidades Orçamentárias;

b) 5% nas Unidades Administrativas do interior do Estado.

- **Vedações**

O art. 69 da Lei nº 4.320, combinado com o artigo 2º da Lei 1.522, determina que não deve ser concedido suprimento de fundos a servidor:

a) em alcance;

b) a responsável por dois adiantamentos;

c) indiciado em inquérito administrativo;

d) que em sessenta dias complete tempo de contribuição para aposentar-se.

Entende-se por servidor em alcance aquele que não tenha prestado contas de suprimento, no prazo regulamentar, ou cujas contas não tenham sido aprovadas em virtude de desvio, falta ou má aplicação do dinheiro público, bens ou valores confiados a sua guarda, verificados na prestação de contas.

É defeso conceder licença não remunerada a servidor em atraso com a prestação de contas de adiantamento.

- **Condição de Eficácia da Lei**

A condição de eficácia da Lei depende de regulamento baixado pelo Chefe do Poder Executivo, podendo ser recepcionado pelos Chefes dos demais Poderes.

9.1.6.2 Limites Legais e Regulamentares

Os limites legais e regulamentares estão dimensionados nas seguintes categorias:

a) Pequeno vulto – refere-se aos valores estabelecidos no § 1º do art. 1º da Lei 1.522, de 17 de dezembro de 2004;

b) Irrelevantes – de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o art. 19, inc. I do Decreto 2.350/05, são as despesas cujo valor não ultrapasse os limites contidos nos incs. I e II do art. 24 da Lei Federal 8.666, para aquisição de bens ou serviços;

c) De concessão – refere-se aos valores máximos estabelecidos nos percentuais incidentes sobre o valor que dispõe o art. 23, inc. II, alínea “a”, da Lei 8.666:

1. para suprido lotado em unidade orçamentária, 12,5%;
2. para suprido lotado em unidade administrativa, 25%.

9.1.6.3 Modalidades do Adiantamento

a) Cartão Corporativo

b) Conta bancária específica

9.1.6.4 Procedimentos de Adiantamento/Suprimento de Fundos

A autorização do suprimento de fundos será formalizada através do preenchimento dos seguintes anexos I, II e III, na conformidade dos artigos 3º, 4º e 5º do Decreto 2.350/05:

a) solicitação de Adiantamento/Suprimento de Fundos;

b) plano de aplicação;

c) portaria de concessão.

9.1.6.5 Aplicação dos Recursos

Deverá ocorrer de acordo com o plano de aplicação, dentro do período estabelecido na portaria de concessão, num prazo compreendido de até 90 (noventa) dias consecutivos, contados a partir do dia em que for comprovado o crédito financeiro na conta de movimentação dos recursos, observando sempre a data limite do exercício em curso.

9.1.6.6 Prestação de Contas de Adiantamento/Suprimentos de Fundos

A prestação de contas de adiantamento deverá ser apresentada à autoridade concedente no prazo máximo de até 30 (trinta) dias consecutivos, após o prazo de aplicação dos recursos, segundo estabelecido na portaria de concessão.

Conforme disposto no art. 19, incs. I, II e III do Decreto 2.350/05, é vedado ao suprido aplicar os recursos do adiantamento/suprimento de fundos com despesa de:

a) valores que ultrapassam, para bens e serviços, os limites contidos nos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93;

b) classificação orçamentária diferente daquela para qual foi autorizada;

c) diárias e aquisição de material permanente na sede da unidade orçamentária ou gestora, exceto para as unidades administrativas localizadas for da capital que administrem somente recursos de adiantamento.

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO 15: **Concessão de Adiantamento**

Verificar se: **E**xcelente **Ó**timo **R**egular **P**recário

N°	PROCEDIMENTOS	BASE LEGAL	NÂO	SIM	QUALIDADE			
					E	O	R	P
01	O processo foi devidamente autuado, com numeração das páginas, contendo carimbo do órgão e assinatura do responsável ?	Artigo 38 da Lei 8.666/93 e alterações	( )	( )				
02	Consta solicitação de concessão de adiantamento – Anexo I?	Art 3º, inciso I Dec. 2.350/05	( )	( )				
03	Consta plano de aplicação – Anexo II?	Art 3º, inciso II, , c/c art. 4° Dec. 2.350/05	( )	( )				
04	Consta portaria expedida pelo ordenador de despesa – Anexo III?	Art 3º, inciso III, , c/c art. 5° Dec. 2.350/05	( )	( )				
05	O servidor responsável está apto para receber e aplicar os recursos?	Art. 69 da Lei 4.320/64, c/c Art. 2° da Lei 1.522/04	( )	( )				
06	Consta(m) nota(s) de empenho(s) devidamente assinada pelos responsáveis?	Art 58 Lei 4320/64 c/c Art 6º do Dec. 2.350/05	( )	( )				
07	A(s) N.E.(s) está (ão) de acordo com a portaria e plano de aplicação?	Confrontar...	( )	( )				
08	Consta na N.E. a liberação do Núcleo de Controle Interno?	Dec. de Execução Orçamentária	( )	( )				
09	A liquidação foi feita corretamente, de acordo à Portaria e a (s) N.E (s) ?	SIAFEM e MTO	( )	( )				
10	Usaram o evento correto na liquidação?	SIAFEM e MTO	( )	( )				

11	A(s) PD(s) foi(ram) feita(s) de acordo com a portaria e NE(s)?	Confrontar...	( )	( )				
12	Usaram o evento correto na PD?	SIAFEM e MTO	( )	( )				
13	Consta na(s) P.D(s) a liberação do Núcleo de Controle Interno?	Dec. de execução orçamentária	( )	( )				

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:

_____

_____

_____.

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO 16: **Prestação de Contas de Adiantamento**

Verificar se: **E**xcelente **Ó**timo **R**egular **P**recário

N°	**PROCEDIMENTOS**	**BASE LEGAL**	**NÃO**	**SIM**	**QUALIDADE**			
					E	**O**	**R**	**P**
01	A prestação de contas foi formalmente apresentada à autoridade concedente no prazo previsto?	Art. 14, Inc. VI, c/c Art. 16 Dec. 2.350/05	( )	( )				
02	O processo foi devidamente autuado, com numeração das páginas, contendo carimbo do órgão e assinatura do responsável?	Art. 38 - Lei 8.666/93, c/c Art. 15 Dec. 2.350/05	( )	( )				
03	Consta exemplar da portaria de concessão do adiantamento?	Art. 14, Inc. I, “a” Dec. 2.350/05	( )	( )				
04	Constam exemplares das NE’s, NL’s e PD’s?	Art. 14, Inc. I, “b” Dec. 2.350/05	( )	( )				
05	Consta relação das despesas realizadas, conforme plano de aplicação?	Art. 14, Inc. II Dec. 2.350/05	( )	( )				
06	As despesas foram realizadas dentro do prazo de aplicação?	Art. 16, §§ 1° ao 3° Dec.	( )	( )				

		2.350/05						
07	Consta faturas do cartão corporativo ou extrato da conta corrente?	Art. 14, Inc. III Dec. 2.350/05	( )	( )				
08	Consta cópia dos avisos de pagamentos do cartão corporativo ou dos cheques emitidos?	Art. 14, Inc. IV Dec. 2.350/05	( )	( )				
09	Consta notas fiscais, faturas, recibos e outros documentos, em originais e em primeiras vias sem qualquer emenda ou rasuras? **(*)**	Art. 14, Inc. V Dec. 2.350/05	( )	( )				
10	Os documentos comprobatórios estão em nome da repartição pública responsável pelo adiantamento?	Art. 14, § 1°, Inc. I Dec. 2.350/05	( )	( )				
11	Contém declarações de recebimento ou de quitação expressos pelos credores legítimos ou seus representantes legais?	Art. 14, §, Inc. II Dec. 2.350/05	( )	( )				
12	Os documentos comprobatórios de despesas foram atestados por servidores competentes?	Art. 5°, Inc. V, c/c Art. 14, § 1°, Inc. III Dec. 2.350/05	( )	( )				
13	Nos documentos de despesas com veículos consta a identificação dos mesmos, como: placa, modelo e quilometragem?	Art. 14, § 3° Dec. 2.350/05	( )	( )				
14	Houve incorporação dos bens adquiridos, bem como o registro de entrada e saída em almoxarifado?	Art. 17 Dec. 2.350/05	( )	( )				
15	O saldo financeiro não utilizado foi recolhido no prazo de cinco dias, contados do término do período de aplicação?	Art. 18 Dec. 2.350/05	( )	( )				

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:

_____

_____

_____.

*** Conforme disposto no art. 14, § 2° do Decreto 2.350/05, "Nos casos previstos no inciso V do art. 1° da Lei 1.522/2004, as despesas que, justificadamente, não tenham sido possível comprovar mediante notas fiscais ou recibos podem constar de relação atestada pelo suprido responsável, discriminando os pagamentos efetivados".**

9.1.7 Convênio

É um termo de acordo, de ajuste, de cooperação, de outorga ou congêneres firmado entre a administração estadual, autárquica ou fundacional e outra entidade pública ou organização particular sem fins lucrativos ou com a finalidade filantrópica que têm por objetivo, a execução descentralizada, em regime de mútua cooperação, de programa, projeto ou atividades de interesse comum.

9.1.7.1 Formalização

As partes conveniadas buscam interesses comuns de amplitude social e indireta, onde ambas ou uma das partes entra com os recursos financeiros e a outra com recursos materiais, humanos etc., para o desenvolvimento de ações de peculiar interesse, segundo um Plano de Trabalho contendo no mínimo, as informações contidas nos §§ 1°, 2°, 3°, 4°, 5° e 6° do artigo 116, da Lei federal 8.666/93.

Portanto, os convênios, ajustes e acordos dependem exclusivamente, para sua celebração, de prévia aprovação dos respectivos planos de trabalhos propostos pelas instituições interessadas, desde que a execução dos seus objetos seja uma de suas atividades e a execução se apresente de forma mais econômica.

O procedimento de celebração de convênios requer prévia análise e aprovação da assessoria jurídica, conforme estabelece o parágrafo único do artigo 38 de Lei federal 8.666/93.

Na administração pública do Estado do Tocantins, os convênios estado sujeitos as seguintes legislações:

a) Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores;

b) Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000, artigo 25;

c) Instrução Normativa - TCE/TO n.º 004, de 14 de abril de 2004;

d) Instrução Normativa – TCE/TO n.° 008 de 06 de outubro de 2004;

e) Decreto de Execução de Orçamentária vigente.

9.1.7.2 Aplicação dos Recursos

No convênio, verifica-se a mútua colaboração, que pode assumir várias formas, como repasse de verbas, uso de equipamentos, de recursos e materiais, de imóveis, de know-how e outros; por isso a correta e regular aplicação dos recursos do ajuste deverá ocorrer dentro do prazo de vigência estabelecido.

Dessa forma, o convênio deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e a legislação pertinente, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

9.1.7.3 Prestação de Contas

Após concluído o objeto ou executado todo o convênio, a instituição convenente deverá apresentar à instituição concedente, dentro do prazo estabelecido no termo de ajuste, a respectiva prestação de contas, parcial ou total, acompanhada do relatório de cumprimento do objeto de acordo com as condições previstas no plano de trabalho aprovado.

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO 17: **Concessão de Convênios**

Verificar se: **E**xcelente **Ó**timo **R**egular **P**recário

Nº	PROCEDIMENTOS	NÃO	SIM	QUALIDADE			
				E	O	R	P
01	Consta ofício de solicitação para firmatura do convênio, emitido pelo ente interessado?	( )	( )				
02	Consta o respectivo plano de atendimento/trabalho, devidamente aprovado pelo concedente, na forma do Anexo I da IN TCE 004/04 e alteração posterior?	( )	( )				
03	Consta cópia do projeto e memorial descritivo, quando os recursos se destinarem a obras ou serviços de engenharia?	( )	( )				
04	Consta cópia do cartão de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ?	( )	( )				
05	Consta cópia do documento de identificação – RG e CPF dos dirigentes?	( )	( )				
06	Consta comprovante do registro de entidade de fins filantrópicos (se for o caso)?	( )	( )				
07	Consta cópia do ato de reconhecimento da sua condição de entidade pública (quando for o caso)?	( )	( )				
08	Consta declaração de funcionamento regular nos últimos três anos, emitida no exercício, por autoridade local, nos casos de entidade filantrópica?	( )	( )				
09	Consta cópia da ata de posse ou ato de designação dos seus dirigentes acompanhado de seu estatuto social ou registro interno?	( )	( )				
10	Consta previsão de disponibilidade orçamentária, quando for exigido, para atender a contrapartida, no caso em que a convenente seja entre público?	( )	( )				

11	Consta declaração de cumprimento de condicionantes legais, inclusive obediência a LRF (emitida pelo TCE)?	( )	( )				
12	Consta certidões de regularidade junto às receitas federal, estadual e municipal?	( )	( )				
13	Consta certidão de inexistência de débito junto ao Instituto de Seguridade Social – INSS ou certidão negativa de débito – CND?	( )	( )				
14	Consta certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço –FGTS?	( )	( )				
15	Consta declaração de que não se encontra em situação de inadimplência com a administração pública?	( )	( )				
16	Consta certidão de regularidade com as prestações de contas de recursos anteriormente recebidos?	( )	( )				
17	Consta declaração ou extrato bancário da conta corrente específica do convênio?	( )	( )				
18	Consta minuta do termo de convênio?	( )	( )				
19	Consta parecer da assessoria jurídica?	( )	( )				
20	Consta uma via do termo pactuado?	( )	( )				
21	Consta cópia da publicação do extrato do convênio na imprensa oficial?	( )	( )				
22	Consta cópia do ofício dando ciência à Assembléia Legislativa ou Câmara Municipal?	( )	( )				

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:

_____

_____

_____.

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO 18: **Prestação de Contas de Convênio**

Verificar se: **E**xcelente **Ó**timo **R**egular **P**recário

Nº	**PROCEDIMENTOS**	**NÃO**	**SIM**	**QUALIDADE**			
				E	**O**	**R**	**P**

01	Consta Plano de Atendimento/Trabalho – Anexo I da IN TCE 004/04?	( )	( )				
02	Consta relatório do cumprimento do objeto – Anexo II da IN TCE 004/04?	( )	( )				
03	Existe cópia do instrumento ou termo simplificado e termos aditivos se houver, com indicação da data de sua publicação ou cópia de lei ou outro ato que autoriza a transferência do recurso?	( )	( )				
04	Consta relatório de Execução Físico-Financeira – Anexo III da IN TCE 004/04?	( )	( )				
05	Há demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, de forma consolidada os recursos recebidos em transferências, contrapartida, rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso e os saldos – Anexo IV da IN TCE 004/04?	( )	( )				
06	Consta relação de Bens Móveis e Imóveis (adquiridos, produzidos ou construídos), com a devida comprovação da incorporação ao patrimônio do órgão executor ou de outro organismo, quando for o caso – Anexo V da IN TCE 004/04?	( )	( )				
07	Foi apresentado extrato da conta bancária específica do período, compreendido entre o recebimento da primeira parcela e o último pagamento?	( )	( )				
08	Foi apresentado extrato de rendimento de aplicação financeira, quando for o caso?	( )	( )				
09	Consta conciliação bancária das contas referidas nos incisos VII e VIII – Anexo VI da IN TCE 004/04?	( )	( )				
10	Consta comprovante de recolhimento, devidamente contabilizado, do saldo de recursos às contas indicadas pelo Concedente e Executor, este na	( )	( )				

	hipótese de contrapartida?						
11	Há relação de Pagamentos conforme origem do recurso utilizado, sendo preenchida uma para cada um dos partícipes - Anexo VII da IN TCE 004/04, alterado pela IN TCE 008/04, art. 1°, incisos XI - A, XI - B e XI - C?	( )	( )				
12	Existe balancete de verificação?	( )	( )				
13	Há cópia do ato de contratação e habilitação do contador?	( )	( )				
14	Há cópia do ato de designação do responsável pela aplicação (gestor ou executor)?	( )	( )				
15	Consta cópia do parecer emitido pelo conselho fiscal ou consultivo sobre a aplicação dos recursos, quando for o caso?	( )	( )				
16	Consta cópia dos prospectos explicativos dos equipamentos e materiais permanentes quando se tratar de aquisição destes?	( )	( )				
17	Existe parecer emitido pela unidade técnica do órgão ou entidade Concedente do convênio, nos termos do § 1º do art. 2º desta Instrução Normativa?	( )	( )				
18	Há relatório emitido pelo dirigente da unidade repassadora e certificado do órgão de controle interno, contendo informações sobre as irregularidades ou ilegalidades eventualmente constatadas e as medidas adotadas para corrigi-las?	( )	( )				
19	Há comprovação do exercício pleno da propriedade do imóvel, mediante certidão de registro no cartório de imóvel, quando o termo pactuado tiver por objeto a execução de obras, ou benfeitorias no mesmo?	( )	( )				
20	Consta cópia do instrumento de ciência à Assembléia Legislativa ou à Câmara Municipal?	( )	( )				

21	Constam notas explicativas referentes ao rol da legislação pertinente à entidade, quando for necessário informá-lo, e justificativas quanto ao não cumprimento da presente Instrução, no todo ou em parte, quando suas prescrições colidirem com o previsto na legislação aplicável à entidade?	( )	( )				
22	As instituições de direito privado encaminharam os documentos exigidos nas alíneas “a” a “h” do inciso XXII, artigo 4.° da IN TCE 004/04?	( )	( )				
23	No caso de obras ou serviços de engenharia, foram apresentados os documentos exigidos nos incisos I ao IV, artigo 4° da IN TCE 004/04?	( )	( )				

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:

_____

_____

_____.

9.2 Sistemas Administrativos Operacionais

São instrumentos ou meios de organização que a administração utiliza para gerenciar, sistematizar, operacionalizar e automatizar suas ações, atividades ou serviços.

Por sua vez, sistema é um conjunto de partes integrantes e interdependentes que, conjuntamente, formam um todo unitário com determinado objetivo e efetuam determinada função.

São componentes de um sistema:

a) objetivos – referem-se tanto às pretensões dos usuários quanto às do próprio sistema e constituem sua razão de existência;

b) entradas – cuja função caracteriza as forças que fornecem ao sistema o material, a informação e a energia para a operação ou

processo, o qual gerará determinadas saídas que devem estar em sintonia com os objetivos estabelecidos;

c) processo de transformação – definido como a função que possibilita a transformação de um insumo (entrada) e um produto, serviço ou resultado (saída), constituindo o modo pelo qual os elementos componentes interagem a fim de produzir as saídas desejadas;

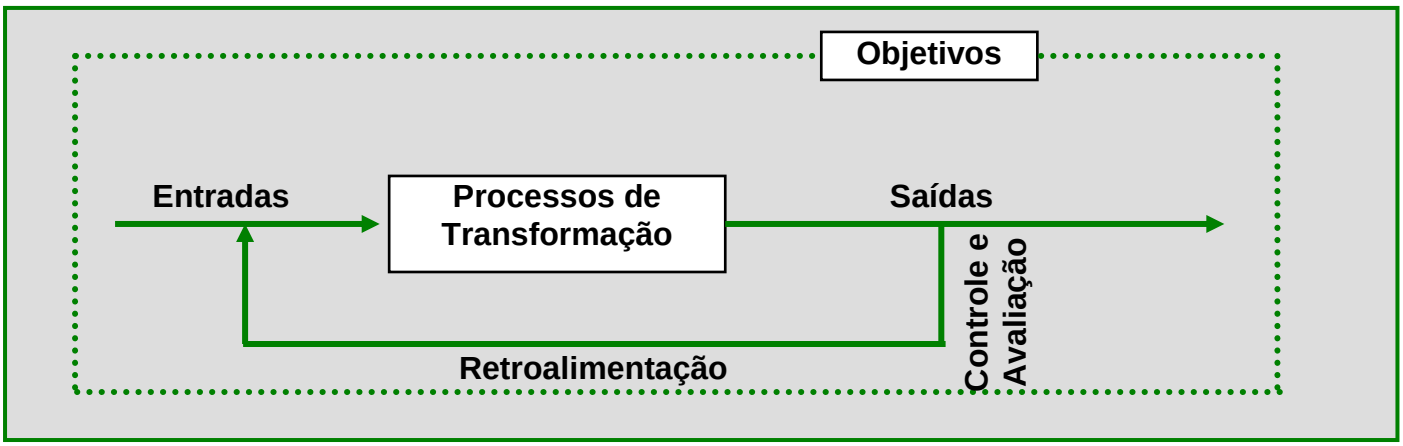
d) saídas – correspondem aos resultados do processo de transformação, podendo ser definidas como as finalidades para as quais se unem objetivos, atributos e relações do sistema, guardando, portanto, coerência entre si e mecanismos quantificáveis de controle e avaliação, de acordo com parâmetros previamente fixados;

e) controles e avaliações – sevem para verificar se as saídas (produtos) estão coerentes e adequadas aos objetivos estabelecidos, utilizando-se, necessariamente, de uma medida de desempenho do sistema, chamada padrão;

f) retroalimentação, realimentação, ou *feedback* – pode ser considerado como a reintrodução de uma saída por meio de um processo de comunicação que reage a cada entrada de informação, incorporando o resultado da *ação resposta* desencadeada mediante novos dados, os quais afetarão seu comportamento subseqüente, e assim sucessivamente.

Os componentes de um sistema podem ser visualizados na figura abaixo:

Figura 05: **Componentes de um Sistema**



Os sistemas utilizados pela administração são objetos da fiscalização interna (auditoria), sendo os principais identificados neste manual, na forma de suas denominações próprias, a seguir:

a) Sistema de Orçamento-Programa;

b) Sistema de Arrecadação;

c) Sistema Financeiro;

d) Sistema de Contabilidade;

e) Sistema de Patrimônio;

f) Sistema de Almoxarifado;

g) Sistema de Recursos Humanos;

h) Sistema de Transporte;

i) Sistema de Compras;

j) Sistema Tecnológico e de Informação;

k) Sistema de Avaliação do Desempenho Institucional;

l) Outros Sistemas Gerenciais

9.2.1 Sistema de Orçamento-Programa

O sistema orçamentário compreende o conjunto de normas, princípios e procedimentos que orientam as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública para a formulação e elaboração dos planos regionais e setoriais em consonância com o planejamento estratégico, tático e operacional, que constituem os instrumentos legais de gestão dos orçamentos e das ações governamentais.

9.2.1.1 Planejamento Estratégico

É o instrumento de gestão que consiste no diagnóstico, cálculo e avaliação de situações para estabelecimento de estratégias, diretrizes, objetivos, metas e ações estruturadas em programas orientados à

consecução das atividades e dos projetos definidos para o período do plano plurianual.

Análise Situacional

É o diagnóstico que se inicia com a identificação das situações, das oportunidades e dos problemas que devem ser priorizados e enfrentados pelo governante público durante o período de sua gestão.

Estrutura do Plano Plurianual

O plano é estruturado em orientações estratégicas, macro-objetivos, diretrizes e programas que devem conter objetivo, órgão responsável, valor global, prazo de conclusão, fonte de financiamento, indicador, metas e ações necessárias ao desenvolvimento, em nível regional e setorial, das áreas administrativo-financeira, social e econômica, para fim avaliação, revisão anual e demonstração dos resultados à sociedade.

- **Estratégias –** constituem-se nas orientações superiores que determinam a política, as regras básicas e os meios fundamentais para atingir os objetivos de médio e longo prazo e para promover mudança de situações imediatas em consonância com as metas estabelecidas no plano.

- **Macro-Objetivos –** representam o conjunto de definições, de situações e possibilidades que orientarão a elaboração e ordenarão a seleção dos programas governamentais para avaliação e demonstração dos resultados estratégicos alcançados.

- **Diretrizes –** são os conjuntos de instruções ou indicações para se elaborar e executar um plano, programa ou ação de planejamento.

- **Programas –** são os instrumentos de organização da Ação Governamental que se constituem em unidades de gestão e nos módulos integradores do planejamento e do orçamento, articulando um conjunto de ações (orçamentárias e extra-orçamentárias) necessárias e suficientes para enfrentar o problema, de modo a superar ou evitar as

causas identificadas, como também aproveitar as oportunidades existentes.

O programa tem como componentes os seguintes elementos ou atributos:

- **Objetivo –** deve ser claramente definido, mantendo alinhamento coma as orientações estratégicas do Governo, referir-se expressamente ao problema ou demanda da sociedade que se quer solucionar ou atender, ser passível de mensuração por um ou mais indicadores, ser compatível com os recursos disponíveis e tenha identificação precisa do público-alvo que se deseja atender diretamente, cujas características devem apresentar um grau elevado de homogeneidade;

- **Órgão Responsável –** é a unidade administrativa responsável pelo gerenciamento do programa, sendo sua identificação também obrigatória para os programas de natureza multissetorial, com mais de um órgão executor de projetos e/ou atividades;

- **Valor Global –** é o valor dos projetos, atividades e outras ações que compõem o Programa, ao longo de seu período de execução, com a especificação dos desembolsos anuais previstos para o período do PPA. No caso de atividades continuadas, o valor global será o correspondente ao período de vigência do Plano;

- **Prazo de Conclusão –** é o horizonte temporal do programa, identificando o mês e ano de inicio e termino. Nos casos de programa de natureza contínua, o período do plano, e nos de natureza temporária, os previstos na lei;

- **Fonte de Financiamento –** é a especificação dos recursos financeiros a serem empregados no programa segundo suas origens (Orçamento do Estado, União, iniciativa privada, organizações sociais, agentes financeiros no país e no exterior, etc.);

- **Indicador –** é o elemento que quantifica a situação que o programa tenha por fim modificar. Deverá ser capaz de medir a evolução da situação em que se encontra o problema até onde se pretende chegar, e é apresentado sob a forma de uma relação ou taxa entre variáveis associadas ao fenômeno sobre o qual atuar;

- **Meta –** é a quantidade de bens ou serviços produzidos ou executados no âmbito do programa, em prazo definido, para a consecução do objetivo pretendido; e

- **Ação –** é o conjunto de operações cujos produtos contribuem para os objetivos do programa, podendo ser de natureza projeto, atividade e operação especial.

São quatro os tipos de programas previstos no Manual Técnico de Orçamento - MTO:

a) Programas finalísticos;

b) Programas de gestão das políticas públicas;

c) Programas de serviços ao Estado;

d) Programas de apoio administrativo.

➢ **Avaliação –** é uma das etapas mais importantes do processo de planejamento que consiste na aplicação dos indicadores estabelecidos no plano para medir os níveis de resultados:

- pelo gerente, do desempenho físico e financeiro do programa sob sua responsabilidade;

- coordenada pelo órgão central de planejamento, do conjunto de programas em relação às estratégias, aos objetivos e diretrizes setoriais e aos macroobjetivos do Governo.

Os resultados da avaliação, com periodicidade anual, serão empregados para manter informadas as unidades estratégicas do Governo e as do Poder Legislativo quanto à execução do Plano, bem como para orientar a elaboração dos projetos de LDOs e LOAs, com base nos itens de efetividade, eficiência, eficácia e economicidade:

- **Efetividade** – é o item que demonstra a consecução do objetivo do programa, mediante a obtenção de dados que permitam comparar a evolução do índice relativo ao indicador estabelecido;

- **Eficiência –** é o item que demonstra a consecução das metas e grau de execução física e financeira das ações que constituem o programa;

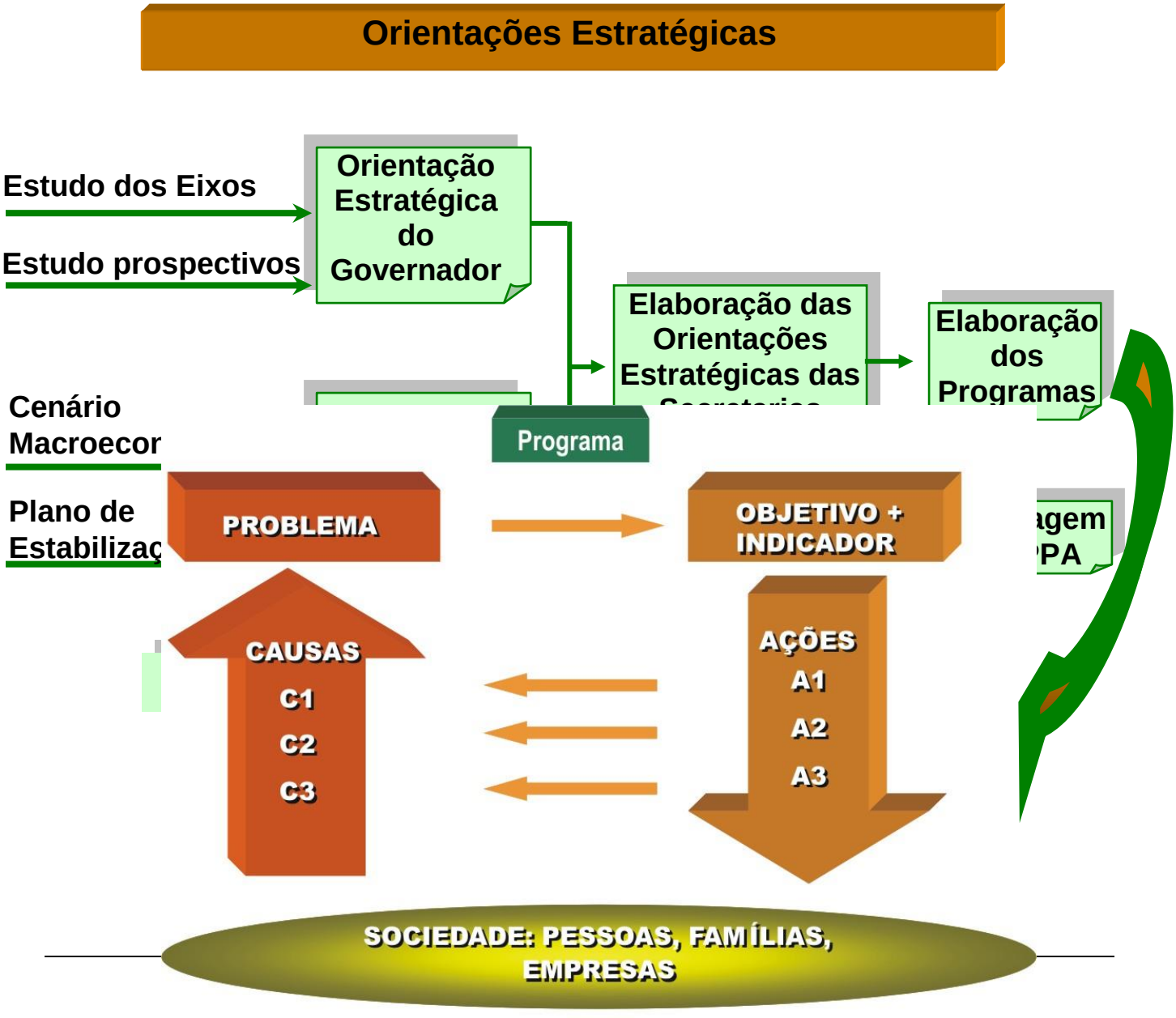
- **Eficácia –** é o item que demonstra o grau de satisfação da sociedade quanto aos bens e serviços (produtos) ofertados pelo programa.

- **Economicidade –** é o item que demonstra o custo de uma unidade a ser comparada com outra unidade de custo padrão, permitindo aferir se houve utilização da menor quantidade possível de recursos na geração de um certo produto.

Avaliação estratégica compreende a consolidação dos resultados com relação às linhas estratégicas e aos macroobjetivos

➢ **Ciclo da Elaboração do PPA –** é o processo que envolve a elaboração, as orientações estratégicas e a constituição dos programas, demonstrados na conformidade dos diagramas a seguir:

Figura 06: Ciclo de Elaboração do PPA



9.2.1.2 Planejamento Tático

É o instrumento de gestão utilizado para delinear o planejamento estratégico e estabelecer, na forma da lei, os recursos, as prioridades e as metas a serem alcançadas durante a execução do planejamento operacional. Na administração pública, esse instrumento é denominado de LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias.

De acordo com a Constituição Federal, a Lei de Diretrizes Orçamentárias:

a) compreenderá as metas e prioridades da administração pública estadual, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subseqüente;

b) orientará a elaboração da lei orçamentária anual;

c) disporá sobre as alterações na legislação tributária; e

d) estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

A Lei de Responsabilidade Fiscal trouxe duas modificações no âmbito da LDO ao instituir a obrigatoriedade da elaboração de dois documentos acessórios: o Anexo de Metas Fiscais e o Anexo de Riscos Fiscais.

O primeiro contém as metas de receitas, despesas, montante da dívida pública e o resultado primário esperados, além de uma avaliação das metas anteriormente estabelecidas. Esse anexo detalha todos os projetos que se realizarão à conta do orçamento, discriminando cifras e metas físicas.

O segundo deverá conter uma avaliação dos passivos e dos riscos que possam afetar as finanças do ente federado, além de uma descrição das medidas que deverão ser adotadas caso os riscos sejam confirmados.

9.2.1.3 Planejamento Operacional

É o instrumento de gestão que, na forma da lei, determina as unidades orçamentárias e delimita seus créditos por categoria de programação, em compatibilidade com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, detalhando a receita e a despesa em seu menor nível de execução e discriminando os recursos orçamentário-financeiros necessários à realização das ações priorizadas.

Esse instrumento de gestão, denominado de LOA – Lei Orçamentária Anual, compreenderá, por meio da discriminação das fontes de recursos, na conformidade dos princípios orçamentários, das metas e das prioridades estabelecidas pela LDO:

a) o orçamento fiscal;

b) o orçamento de investimentos das empresas em que o estado detenha a maioria do capital social com direito a voto; e

c) o orçamento de seguridade social abrangendo todos os órgãos e entidades a elas vinculadas.

9.2.1.3.1 Princípios Orçamentários

Os princípios orçamentários são regras basilares do processo de estimação da receita e fixação da despesa que constituem o orçamento público.

Os princípios fundamentais do orçamento público são:

a) **Princípio da Anualidade –** refere-se a um período limitado de tempo, em geral, um ano, correspondendo ao exercício financeiro que é o nome dado ao período de vigência do orçamento;

b) **Princípio da Unidade –** é existência de uma única lei que contemple as três esferas de orçamento;

c) **Princípio da Universalidade –** consiste na abrangência de todas as receitas e despesas referentes aos Poderes do Estado, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta;

d) **Princípio da Exclusividade –** é a exigência de que conterá apenas matéria orçamentária, não incluindo em seu projeto de lei assuntos estranhos, excetuando-se a autorização para abertura de créditos suplementares;

e) **Princípio da Especificação –** é também chamado de princípio da especialização ou da discriminação, de forma que as despesas sejam objeto de dotação específica e suficiente, ou que estejam abrangidas por crédito genérico, limitadas pelo valor consignado na categoria de programação, permitindo-se autorizações de despesas globais somente por meio do regime de execução especial, na conformidade do parágrafo único do art. 20 da Lei 4.320/64;

f) **Princípio da Publicidade –** segundo este princípio, o conteúdo orçamentário deve ser divulgado através dos veículos oficiais de comunicação/divulgação para conhecimento público e eficácia da lei orçamentária anual;

g) **Princípio do Equilíbrio –** pelo princípio do equilíbrio as despesas não devem ultrapassar as receitas previstas para o exercício financeiro;

h) **Princípio do Orçamento Bruto –** este princípio estabelece que todas as parcelas de receitas e despesas devem constar do orçamento em seus valores brutos, sem qualquer tipo de deduções;

i) **Princípio de Não-Afetação de Receitas –** segundo este princípio nenhuma parcela da receita geral poderá ser reservada ou comprometida para atender a certos e determinados gastos, salvo exceções constitucionais.

9.2.1.3.2 Receita Pública

Receita Pública é o recebimento de recursos financeiros efetuados por pessoas de direito público, que podem dispor para atender à cobertura das despesas necessárias aos investimentos, às operações e à manutenção da administração.

A receita pública advém da obrigação do governo de prover os meios e fins do Estado e também da prestação de serviços, direta ou indiretamente, à coletividade, por meio da cobrança de tributos. Essa

receita se efetiva pelo sistema de arrecadação dos recursos orçamentários e extra-orçamentários auferidos na gestão e computados na apuração do resultado do exercício.

As cotas de receita arrecadada que uma entidade pública deva transferir a outra incluir-se-ão, como despesa, no orçamento da entidade obrigada à transferência e, como, receita, no orçamento da que as deva receber.

- **Classificação da Receita**

A receita pública é agrupada, a nível orçamentário, em quadros analíticos e sintéticos com as estimativas de arrecadação de cada uma das espécies de receita da instituição, observando-se seus demais procedimentos regulados em outros âmbitos, especialmente na legislação tributária.

As espécies de receita orçamentária estão previstas no código tributário, destacando-se em imposto, taxa e contribuição de melhoria.

O **imposto** é conceituado com uma obrigação genérica exigida pelo Estado para satisfazer às necessidades coletivas e, de acordo com o Código Tributário Nacional, constitui um dos tributos cuja obrigação tem por fato gerador situação independente de qualquer atividade estatal específica, relativa ao contribuinte, possuindo as seguintes características:

I – é reclamado de forma geral;

II – não possui sentido contra-prestacional; e

III – atinge tanto o ente humano quanto a coisa.

O imposto se aplica de forma direta e indireta, incidindo, no primeiro caso, sobre os bens atividades do contribuinte (imposto de renda, territorial, predial, transmissão e serviços), e, no segundo caso, sobre as coisas que o indivíduo adquire para consumo (circulação de mercadorias e produtos industrializados).

A **taxa** é a contribuição do ramo tributário que o governo impõe para contraprestação de serviços públicos efetuados ou colocados à disposição do contribuinte e tem como fato gerador o exercício do poder

de polícia (taxas de fiscalização e inspeção), a utilização efetiva ou potencial do serviço público específico e divisível prestado ao contribuinte ou posto a sua disposição (taxa pela prestação de serviços).

A **contribuição de melhoria** corresponde ao ônus imposto ao proprietário que se beneficia por qualquer vantagem de ordem econômica com a valorização do seu imóvel em decorrência da realização de obras públicas, tendo como valor o acréscimo resultante da valorização.

Por sua vez, as espécies de receita extra-orçamentária não estão previstas no orçamento e correspondem a fatos de natureza financeira decorrentes da própria gestão pública. São valores que entram nos cofres públicos, mas que serão restituídos em época própria, por decisão administrativa ou sentença judicial.

As receitas extra-orçamentárias mais comuns são:

I – os valores em poder de Agentes Financeiros e Outras Entidades;

II – salários não reclamados por servidores;

III – consignações e outras retenções não pagas ou recolhidas no período;

IV – as inscrições em restos a pagar; e

V – os saldos em poder dos Fundos Especiais.

Os critérios de classificação da receita quanto à sua natureza e respectivos códigos, bem como quanto às fontes de recursos, estão definidos e detalhados no respectivo código tributário e no Manual Técnico de Orçamento – MTO, que devem ser estudados como suplemento deste assunto.

- **Estágios da Receita**

Os estágios da receita são configurados pela previsão, arrecadação e recolhimento, conforme previstos nos seguintes regulamentos da contabilidade pública:

a) Decreto Legislativo nº 4.536, de 28 de janeiro de 1922.

b) Decreto Federal nº 15.783, de 8 de novembro de 1922;

- **Previsão**

As previsões de receitas observarão as normas técnicas e legais, considerarão os efeitos das alterações na legislação, da avaliação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante e serão acompanhadas de demonstrativos de sua evolução nos últimos três anos, da projeção para os dois seguintes àquele que se referirem, e da metodologia de cálculo e premissas utilizadas.

- **Arrecadação**

É o estágio em que as receitas são aferidas e lançadas para efeito de recolhimento aos cofres públicos, através do sistema próprio de arrecadação que é matéria a ser estudada no **item 9.8.2** deste Manual.

- **Recolhimento**

É o estágio em que se concretiza a entrada do produto da arrecadação no caixa do tesouro público, inclusive por meio de sistema corporativo automatizado e interligado às agencias de banco oficial ou diretamente pelos agentes arrecadadores.

De acordo com o art. 56 da Lei nº 4.320/64, o recolhimento de todas as receitas far-se-á em estrita observância ao princípio de unidade de tesouraria, vedada qualquer fragmentação para criação de caixas especiais.

9.2.1.3.2 Despesa Pública

É o gasto programado, na forma da lei autorizativa, que se realiza por ato de empenho com dotação orçamentária suficiente, liquidação e pagamento das obrigações financeiras para consecução dos objetivos da administração pública.

- **Classificação da Despesa**

A despesa pública é detalhada, a nível orçamentário, em quadros analíticos e sintéticos com as dotações fixadas por unidade orçamentária e por categoria de programação de cada órgão ou entidade pública,

observando-se procedimentos e normas próprias de execução orçamentária.

Os critérios de classificação da despesa quanto à sua natureza e respectivos códigos, bem como quanto às modalidades de aplicação, estão definidos e detalhados nos regulamentos dos órgãos federais (Ministério do Planejamento e da Fazenda) e no Manual Técnico de Orçamento – MTO, elaborado pela Secretaria de Planejamento do Estado do Tocantins, que devem ser estudados como suplemento deste assunto.

A administração pública é o conjunto de órgãos e entidades instituídos para consecução dos objetivos do Governo, compreendendo as funções necessárias aos serviços públicos.

Órgãos

Os órgãos autônomos, estruturados em unidades orçamentárias, gestora e administrativa, são desprovidos de personalidade jurídica e prestam assistência e auxílio imediato ao chefe do poder público, nos limites de suas áreas de competências.

- **Unidade orçamentária:** é a repartição do órgão que a lei orçamentária consigna dotações especificas nas categorias de programação que serão executadas pelas unidades gestoras determinadas.

- **Unidade gestora:** é a unidade investida no poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização, respondendo pela contabilização de todos os atos e fatos administrativos que foram delegados pelo órgão a qual pertence.

- **Unidade Administrativa:** é um centro de competência com reduzido poder decisório e predominância de atribuições de execução que depende de uma unidade orçamentária para a obtenção de recursos financeiros.

Entidade

É a pessoa jurídica, criada ou autorizada pro lei, com autonomia e administrativa, podendo ser classificada como: estatais; autárquicas; fundacionais; empresariais; e paraestatais.

➢ Estágios da Despesa

Os estágios da despesa na administração pública são configurados pelo processo de empenho, liquidação e pagamento, observando-se os requisitos prévios constantes do Estatuto de licitação e contratos públicos, bem como os respectivos regulamentos pertinentes.

• Empenho

O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

O ato de empenho da despesa deve ser seguido da materialização dos créditos e das dotações orçamentárias suficientes e disponíveis para garantir a liquidação de um compromisso assumido, uma vez que é vedada a realização despesa sem prévio empenho.

A materialização dos créditos e da dotação orçamentária é demonstrada através da emissão das seguintes notas de dotação – ND e de empenho – NE:

a) Nota de Dotação – ND – é o documento utilizado para registro das informações orçamentárias, bem como para inclusão de créditos e dotações não previstos ou não disponíveis no orçamento autorizado, também serve para bloqueio de saldo orçamentário e detalhamento da fonte de recursos destinados a atender objetivo específico;

b) Nota de Empenho – NE – é o documento utilizado para registrar as operações contábeis que envolvem despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública, e também serve como contrato nos casos em que a lei faculta, devendo conter o nome do credor, a especificação e o valor da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.

Os empenhos da despesa podem ser do tipo ordinário, estimativo e global, conforme a seguir:

a) **Empenho ordinário** - é o correspondente à despesa com montante perfeitamente conhecido, cujo pagamento deva ser efetuado de uma só vez, após sua regular liquidação;

b) **Empenho estimativo** - é utilizado nos casos em que não é possível a determinação prévia do valor exato da despesa e geralmente de base periodicamente não homogênea, podendo o pagamento ser efetuado um uma única vez ou em parcelas, com base nos valores estimados e constantes dos cronogramas de pagamento, em razão dos serviços de telefonia, água, energia elétrica, viagens, reprodução de documentos, etc., que costumam ser de natureza estimativas;

c) Empenho global - é o utilizado para atender despesas com montante previamente conhecido e com pagamento parcelado, tais como aluguéis, prestação de serviços por terceiros, etc.

De acordo com o princípio da anualidade, ou seja, de competência, pertencem ao exercício financeiro as despesas nele legalmente empenhadas.

São credores do empenho da despesa: a pessoa jurídica de direito público ou privado, fornecedora de bens, prestadora de serviços ou empreiteira de obras; o profissional autônomo prestador de serviços; e a própria UG nos casos de Folha de Pagamento, Suprimento de Fundos e Diárias.

Cada pessoa dos dois primeiros credores citados acima, ao receber a 2ª via da Nota de Empenho (NE), assume, na forma das cláusulas contratuais, o compromisso de fornecer os bens ou prestar os serviços discriminados, nos prazos e condições ajustadas, e caso não satisfaçam as condições e prazos de fornecimento ou prestação de serviços, previamente estabelecidos, estarão sujeitos às sanções previstas na legislação vigente.

O empenho da despesa feito por estimativa poderá receber reforço, quando se mostrar insuficiente para atender a um determinado compromisso ao longo do exercício financeiro e será formalizado mediante emissão de NE que tenha, em campos específicos, o número do empenho que está sendo reforçado e o número do reforço.

O credor da NE emitida para reforço será, compulsoriamente, o mesmo do empenho original, e deverá ter o processo de impressão e distribuição efetuado nos mesmos moldes da NE.

O empenho da despesa deverá ser anulado sempre que constatada a impossibilidade de utilização do saldo de empenho, operando-se através da NE de anulação total ou parcialmente, quando:

(a) tiver sido extraída inadequada ou indevidamente;

(b) a despesa empenhada for superior à efetiva; e

(c) não forem cumpridas as condições de fornecimento ou prestação de serviços ou execução da obra, previamente estabelecidas.

A importância correspondente ao saldo de empenho anulado, quando, no mesmo exercício, retorna à disponibilidade do crédito respectivo, pode ser novamente empenhada dentro do mesmo exercício financeiro.

A nota de anulação de empenho da despesa será emitida com o mesmo número de vias e destino que contenha o código de evento de anulação.

- **Liquidação**

É a segunda fase da despesa e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (art. 63 da Lei nº 4.320/64), constituindo-se na comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do empenho, ou seja, que o contratante cumpriu o implemento das condições exigidas.

A liquidação será registrada na contabilidade por meio dos seguintes instrumentos:

a) Nota de Lançamento – NL - destina-se ao registro dos atos e fatos administrativos, como por exemplo: apropriação/liquidação de receitas e despesas, incorporação de patrimônio, controle de material, etc.;

b) Evento - é o instrumento utilizado pelas Unidades Gestoras no preenchimento das telas e/ou documentos de entrada do SIAFEM, com a finalidade de transformar os atos e fatos administrativos rotineiros em registros contábeis.

O estágio da liquidação envolve todos os atos de verificação e conferência, desde a entrada do material ou prestação do serviço, até o reconhecimento da despesa. Ao fazer a entrada do material ou prestação do serviço, o credor deverá apresentar a nota fiscal (quando houver impostos a pagar), fatura ou conta correspondente, acompanhada da 1ª via da nota de empenho, devendo o funcionário competente atestar o recebimento do material ou a prestação do serviço correspondente, através de relatório de recebimento especial ou simplificado no verso da respectiva nota fiscal, fatura ou conta.

Relativamente aos reajustamentos de contratos, o pagamento far-se-á por meio de 2 (dois) tipos de faturas referentes a cada parcela: uma, normal, correspondente à própria prestação (sempre referida a preços iniciais), e outra, suplementar, relativa ao valor do reajustamento devido, podendo ambas as faturas tramitar conjuntamente, a critério do órgão contratante.

- **Pagamento**

O pagamento da despesa pública só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga, e só poderá ser emitida em documentos padronizados por regulamentos de execução da despesa.

Os instrumentos de operacionalização do pagamento via SIAFEM estão detalhados no item que trata do Sistema Financeiro neste Manual.

9.2.1.3.3 Mecanismos de Execução Orçamentária

A execução do orçamento compreende a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou extinção de direitos e obrigações, a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos, e é operacionalizada pelos sistemas informatizados SIAT e SIAFEM.

Imediatamente após a promulgação da lei de orçamento e com base nos limites nela fixados, o poder executivo aprovará um sistema de liberação mensal de cotas orçamentário-financeiras que contemple as

despesas de manutenção que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, podendo ser incluídas, mediante prévia autorização do governador, nas referidas cotas mensais, outras despesas orçamentárias correntes e de investimentos, desde que sejam extremamente necessárias e puderem ser atendidas pela programação das disponibilidades financeiras.

Na execução das despesas públicas, podem ocorrer situações, fatos novos ou mesmo problemas não previstos na fase de elaboração do orçamento inicial, que exigem a abertura de créditos adicionais.

➢ Classificação dos Créditos Adicionais

De acordo com o art. 41 da Lei nº 4.320/64, os Créditos Adicionais podem ser classificados como:

a) **Suplementares –** são os créditos adicionais destinados a reforço de dotação orçamentária já existente no orçamento;

b) **Especiais –** são destinados a despesas para as quais não haja dotação específica; e

c) **Extraordinários –** são destinados a atender despesas urgentes e imprevistas, casos de guerra, comoção interna ou calamidade pública.

• Características dos Créditos Adicionais

Os créditos suplementares e especiais deverão ser autorizados por Lei e abertos por Decreto do Executivo. O art. 165, da Constituição Federal e a Lei nº 4.320/64 em seu art. 7º, Inciso I, autorizam a inclusão na Lei de Orçamento de dispositivos que permitam ao Executivo abrir créditos suplementares até determinado limite.

Os créditos especiais, por se referirem a despesas novas, não gozam dessa facilidade, sendo sempre autorizados previamente por lei específica e abertos por Decreto do executivo. Exige-se neste caso quorum qualificado da Assembléia Legislativa, da mesma forma que os créditos suplementares que ultrapassaram o limite fixado na Lei Orçamentária.

A abertura de créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis para atender à despesa, e será precedida de exposição de motivos justificada, conforme explicitado no art.43 da Lei nº 4.320/64.

Os créditos extraordinários serão autorizados por Medidas Provisórias do Executivo, que delas dará conhecimento ao Poder Legislativo (ver art. 167 § 3º, e art. 62 § Único, da Constituição Federal/88).

Os créditos suplementares por serem destinados ao atendimento de insuficiências orçamentárias acompanham a vigência do orçamento, ou seja, extinguem-se no final do exercício financeiro.

Quando o ato de autorização de créditos especiais e extraordinários for promulgado nos últimos 4 (quatro) meses do exercício financeiro, estes poderão ser reabertos nos limites dos seus saldos e viger até o término do exercício subseqüente. Caso o ato de autorização seja promulgado até 31 de agosto, estes vigerão até o término do exercício.

Finalmente, devemos acrescentar que a reabertura de créditos especiais e extraordinários no exercício subseqüente se fará através de decreto.

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO 19: **Sistema de Orçamento-Programa**

Verificar se: **E**xcelente **Ó**timo **R**egular **P**recário

Nº	PROCEDIMENTO	NÃO	SIM	QUALIDADE			
				E	O	R	P
01	Há observância às normas legais e regulamentares pertinentes?	( )	( )				
02	Existe setor responsável pelo gerenciamento dos Programas e suas Ações?	( )	( )				
03	Existem técnicas e procedimentos de controle que permitam as identificações das prioridades do governo?	( )	( )				
04	È feito o monitoramento dos Programas e	( )	( )				

	suas ações?						
05	Consta o objetivo e justificativa do Programa?	( )	( )				
06	Há consistência entre as ações desenvolvidas e os objetivos estabelecidos?	( )	( )				
07	Consta um indicador específico ?	( )	( )				
08	Os indicadores permitem aferir a eficiência, eficácia e economicidade das ações, levando-se em conta os resultados quantitativos e qualitativos?	( )	( )				
09	Consta índices de avaliação do Programa e das ações?	( )	( )				
10	Há informação do orçamento inicial?	( )	( )				
11	Há controle dos pedidos de Créditos Adicionais?	( )	( )				
12	Há registros dos resultados esperados com as alterações solicitadas?	( )	( )				
13	Há controle das reduções (cancelamentos) por categoria de programação?	( )	( )				
14	Há reflexos dos cancelamentos sobre a programação prevista?	( )	( )				
15	Há repercussão no nível de gastos fixos decorrentes das alterações solicitadas?	( )	( )				
16	As despesas correspondem ao objetivo constante da ação?	( )	( )				
17	Existe acompanhamento e monitoramento dos projetos?	( )	( )				
18	As atividades programadas foram realizadas?	( )	( )				
19	Foram realizadas atividades não programadas?	( )	( )				
20	Há justificativa na ocorrência das situações previstas no item 18 (em caso de negativa) e no item 19?	( )	( )				
21	Existem registros das medidas implementadas para saneamento de eventuais disfunções estruturais que prejudicaram ou inviabilizaram o alcance	( )	( )				

	dos objetivos propostos?						
22	Existem sistemas de controle adequados destinados a monitorar, com base em indicadores de desempenho válidos e confiáveis, aspectos ligados à eficiência, à eficácia e a economicidade?	( )	( )				

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:

_____

_____

_____.

9.2.2 Sistema de Arrecadação

É o conjunto de normas e procedimentos que sistematizam as atividades de administração tributária dos entes públicos arrecadadores, com base em cadastramento específico, apuração, lançamento, recolhimento ou pagamento direto pelos contribuintes obrigatórios, eventuais e substitutos tributários, constituindo os regimes normal e especial de arrecadação dos tributos.

- **Cadastramento**

Constitui-se no procedimento obrigatório para inscrição dos contribuintes no cadastro específico do Estado, na conformidade do regulamento próprio.

- **Apuração**

É processo que concretiza as obrigações tributárias para efeito de quantificação dos tributos devidos e de posterior lançamento, liquidação, estabelecendo os prazos de pagamento e as possibilidades de compensação, na forma da lei.

- **Lançamento**

De acordo com o Código Tributário Nacional, o lançamento dos tributos é de competência privativa da autoridade administrativa e tem as seguintes finalidades:

a) verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação;

b) calcular o montante do tributo devido;

c) identificar o sujeito passivo; e , conforme o caso,

d) propor penalidade cabível.

Por sua vez, há três modalidades de lançamento, que são: lançamento direto, lançamento por homologação e lançamento por declaração.

O **lançamento direto ou de ofício** é de iniciativa do órgão fazendário, que tomará as providências quanto ao fato gerador, à apuração do valor do tributo, à identificação do contribuinte, à emissão e a entrega do documento de cobrança ao devedor.

O **lançamento por homologação ou autolançamento** é feito pelo próprio contribuinte, com posterior verificação por parte da autoridade pública.

O **lançamento por declaração ou misto** é feito pela autoridade administrativa, com a colaboração do contribuinte ou de uma terceira pessoa obrigada por lei a prestar informações sobre a matéria de fato indispensável à sua efetivação.

Também é importante acrescentar que algumas receitas não estão sujeitas a lançamento e ingressam diretamente no estágio de arrecadação. É o caso, por exemplo, das receitas realizadas pelo lado empresarial do Estado, isto é, receita originária, passando somente pela fase de lançamento.

No Estado do Tocantins, o sistema de arrecadação é operacionalizado com base em procedimentos e normas próprias que definem os tributos, o cadastramento, a apuração, lançamento, recolhimento ou forma de pagamento a ser efetuado diretamente pelos contribuintes, através do órgão fazendário e suas diretorias, coordenadorias, delegacias regionais, postos fiscais e coletorias, utilizando -se do SIAT – Sistema Integrado de Administração Tributária, e dos documentos e formulários específicos.

➢ Estrutura Administrativa de Arrecadação

A Secretaria da Fazenda do Estado do Tocantins- SEFAZ é o órgão responsável pela Arrecadação e Fiscalização dos Tributos Estaduais, com competência para desenvolver a política tributária dos órgãos do poder executivo.

Para manter o controle de arrecadação dos tributos de competência do Estado a SEFAZ está dividida em várias Diretorias, Coordenadorias, Delegacia Regionais, Postos Fiscais e Coletorias.

Além das unidades subordinadas à SEFAZ, os Agentes de Arrecadação, Agentes de Fiscalização e Arrecadação e os Auditores de Rendas são os legítimos representantes da SEFAZ.

Às Delegacias da Receita compete:

a) Coordenar, supervisionar e controlar as tarefas de arrecadação e fiscalização do ICMS nas coletorias (repartições arrecadadoras) e Postos Fiscais;

b) orientar quanto as normas reguladoras do Sistema Tributário Estadual;

c) efetuar o cadastramento do contribuinte junto ao órgão fazendário, para que o mesmo possa exercer legalmente suas atividades de comércio.

Aos Postos Fiscais compete:

a) arrecadar e fiscalizar, exclusivamente o ICMS incidente sobre as operações relativas às mercadorias em trânsito;

b) manter a delegacia informada das ocorrências fiscais registradas no âmbito de suas atividades.

Os postos fiscais são localizados em cada divisa interestadual para controle da arrecadação proveniente da entrada e saída de mercadorias.

Para maior eficiência da arrecadação dos tributos, a SEFAZ mantém convênio com os seguintes bancos oficiais de crédito: Banco do

Brasil S/A, Caixa Econômica Federal, Banco da Amazônia e Banco HSBC.

- **Normas e Regulamentos**

As normas e regulamentos vigentes no âmbito do sistema de arrecadação são:

a) Lei nº 1.287/2001 – Código Tributário do Estado do Tocantins;

b) Decreto nº 462/97 - Regulamento do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - RICMS;

c) Portaria nº 1.989/2004 - Períodos de apuração e prazos de pagamento dos impostos;

d) Portaria nº 1.956/2001 - Institui o Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais - DARE, dispõe sobre arrecadação de receitas por meio deste documento e adota outras providências;

e) Portaria nº 1.730/02 - Institui códigos de receitas estaduais e adota outras providências.

- **Tributos Estaduais**

Na conformidade do artigo 2º da Lei nº 1.287, os tributos instituídos são:

a) ICMS – Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação;

b) ITCD – Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos;

c) IPVA – Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores;

d) TXJ – Taxa Judiciária;

e) TSE – Taxa de Serviços Estaduais;

f) TXF – Taxa Florestal;

g) TSP - Taxa de Segurança Preventiva e

h) CME – Contribuição de Melhoria.

- **Apuração**

O período de apuração não poderá exceder a 1 (um) mês e o prazo de pagamento não poderá ser superior a 40 (quarenta) dias, contados da data do encerramento do período de apuração, ressalvadas as concessões feitas por prazo certo de vigência e as decisões adotadas pelos Estados e pelo Distrito Federal, em convênios específicos, na conformidade do art. 38 do Dec. 462/97.

- **Recolhimento ou Pagamento**

O recolhimento ou pagamento é realizado pelos contribuintes, como forma de adimplir e extinguir as suas obrigações tributárias.

O ICMS será pago:

a) pelos comerciantes, industriais e prestadores de serviços de transportes e de comunicação, inclusive os substitutos tributários, de acordo com os períodos de apuração e prazos fixados em ato do Secretário da Fazenda;

b) pelos produtores, extratores ou prestadores autônomos de serviço de transporte e de comunicação:

c) pelo adquirente, em licitação de mercadoria ou bem importado do exterior e apreendido, antes de entrar na sua posse;

d) pelo importador, antecipadamente, no local do desembaraço da mercadoria ou bem importado, através da GNR;

e) pelo contribuinte eventual, antes de iniciada a saída da mercadoria ou prestação de serviços de transporte e de comunicação;

f) pelo remetente da mercadoria ou prestador de serviço quando a emissão ou extração dos documentos fiscais for realizada por órgãos fazendários, no momento da emissão ou extração do documento;

g) pelos estabelecimentos que encerrarem suas atividades, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da data do encerramento e outros.

Na conformidade do inciso IX do art. 38 do Dec. 462/97, observa-se que:

a) quando o despacho se verificar em território de unidade da Federação distinta daquela onde irá ocorrer o fato gerador, o recolhimento do ICMS será feito, em GNRE, com indicação da unidade federada beneficiária, no mesmo agente arrecadador onde forem efetuados os recolhimentos dos tributos federais devidos na ocasião, prestando-se contas à unidade federada em favor da qual foi efetuado o recolhimento."

b) os recursos arrecadados deverão estar em disponibilidade na conta movimento da Secretaria da Fazenda indicada na relação anexada ao Protocolo ICMS 27/90, de 13 de setembro de 1990, até o 4º (quarto) dia útil seguinte ao da data de arrecadação do imposto."

- **Arrecadação do ICMS pelo Contribuinte Substituto**

Trata-se da responsabilidade por substituição que se caracteriza pelas seguintes situações:

a) nas saídas internas efetuadas por contribuintes substitutos - o resultante da aplicação da alíquota vigente sobre o valor tomado como base de cálculo para efeito de retenção, deduzindo-se do valor obtido, o ICMS normal devido pela operação própria;

b) nas aquisições provenientes de outras unidades da federação ou do exterior, o resultante da aplicação da alíquota vigente para as operações internas, sobre a base de cálculo a que se referem os §§ 13, 14, 16 e 26, deduzindo-se, quando houver, o valor do imposto devido na operação.

O ICMS, devido por substituição tributária, apurado mensalmente por contribuintes de outros Estados, nos termos de Convênios ou Protocolos celebrados pelo Estado do Tocantins e outros Estados da Federação, será recolhido até o nono dia do mês subseqüente ao que foi efetuada a retenção, observado pelos bancos o prazo de repasse, até o

terceiro dia útil após o recolhimento, mediante emissão de Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais – GNRE, distinta para este Estado, constando, no campo informações complementares, o número da nota fiscal a que se refere o respectivo recolhimento (Convênio ICMS 81/93, 78/96 e 95/01).

O ICMS, devido pelo contribuinte substituto, será apurado mensal ou quinzenalmente, e recolhido conforme os prazos estabelecidos no calendário fiscal, através do Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais - DARE, em separado, no qual deverá constar no campo observações a seguinte expressão: "ICMS retido nos termos do RICMS.

Os processos de arrecadação mencionados estão demonstrados através dos seguintes Quadros de fluxogramas:

a) Quadro 1 - Arrecadação das saídas internas de mercadorias por contribuinte substituto – em Divisa Interestadual;

b) Quadro 2 – Arrecadação do ICMS devido pelo contribuinte substituto de outro Estado da Federação;

c) Quadro 3 - Arrecadação do ICMS Devido Pelo Contribuinte Substituto do Estado do Tocantins.

- **Documentos e Formulários Próprios**

Os documentos padronizados para recolhimento de tributos estaduais são:

a) DARE - Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais

b) GNRE - Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais

- **DARE –** é utilizado para o recolhimento das receitas estaduais pelas unidades arrecadadoras pertencentes ao Estado, por órgãos conveniados e pelas instituições financeiras autorizadas, na forma dos modelos 1, 2 e 3:

I – DARE – Mod. 1: é acoplado ao formulário da Nota Fiscal Avulsa para recolhimento das receitas estaduais;

II – DARE – Mod. 2: é de uso exclusivo dos Agentes do Fisco e Coletorias Estaduais;

III – DARE – Mod. 3: é disponibilizado em meio magnético nas Coletorias e Delegacias da Receita Estadual e no endereço eletrônico da Secretaria da Fazenda (*www.sefaz.to.gov.br*), cujas informações são impressas em código de barras no padrão FEBRABAN, devendo ser preenchido e impresso pelo contribuinte para posterior apresentação aos agentes financeiros autorizados, com finalidade de efetivar o recolhimento das receitas estaduais.

No caso dos DARE's – Mod. 1 e 2, destinam-se à utilização exclusiva das unidades de serviços da Secretaria da Fazenda que não possuam equipamentos de informática e serão confeccionados em formulário contínuo de quatro e três vias, respectivamente, contendo itens especiais de segurança e controle de numeração seqüencial, composto por sete algarismos, sendo o último o dígito verificador.

O DARE – Mod. 3 deve ser preenchido conforme as instruções contidas no Anexo IV da Portaria nº 1.956/2001, e quando do pagamento, será entregue ao agente arrecadador em duas vias, com a seguinte destinação:

I – 1ª via – comprovante do agente arrecadador;

II – 2ª via – comprovante do contribuinte.

- **GNRE –** é utilizado para recolhimento do ICMS, devido por substituição tributária, apurado mensalmente por contribuintes de outros Estados, nos termos de Convênios ou Protocolos celebrados pelo Estado do Tocantins e outros Estados da Federação, constando, no campo informações complementares, o número da nota fiscal a que se refere o respectivo recolhimento (Convênio ICMS 81/93, 78/96 e 95/01).

O agente arrecadador não pode recepcionar documentos de arrecadação que contenham rasuras, emendas ou omissões que impossibilitem a captura das informações por meio de código de barras ou de linha digitável, no padrão estabelecido pela FEBRABAN.

Somente as unidades arrecadadoras que não possuam equipamentos de informática, aptos ao recebimento do DARE com

código de barras, estão autorizadas a efetuar recebimento de receitas por meio do DARE - Mod. 2, sem as informações necessárias ao reconhecimento dos dados em codificação.

- **Regras de Captura dos Dados da Arrecadação –** o DARE poderá ter três formas para captura dos dados da arrecadação, sendo:

a) COM CÓDIGO DE BARRAS - pré-emitido automaticamente pela SEFAZ, caso em que o Banco efetuará a leitura ótica do código de barras;

b) COM LINHA DIGITÁVEL - nos DARE's Mod. 1 e Mod. 2, emitidos automaticamente pela SEFAZ, em que o Banco deverá digitar o código da linha digitável;

c) SEM CÓDIGO DE BARRAS E SEM LINHA DIGITÁVEL - emitido de forma manual pela SEFAZ, nas operações de trânsito ou nas Coletorias da Receita Estadual, e pelos contribuintes.

A GNRE poderá ter duas formas para captura dos dados da arrecadação, sendo:

a) COM CÓDIGO DE BARRAS - pré-emitido automaticamente pelo contribuinte, em que o Banco efetuará a leitura ótica do código de barras;

b) SEM CÓDIGO DE BARRAS E SEM LINHA DIGITÁVEL

- **Procedimentos de Comunicação Banco/SEFAZ** - os dados da arrecadação deverão ser criptografados, com alta segurança, e transmitido através do Sistema de Transmissão de Movimento X-400 denominado ENVIA da Embratel, sendo rejeitado nos casos que ocorra qualquer crítica.

- **Recebimento dos Caixas da Rede Bancária -** os documentos de arrecadação sem código de barras serão autenticados pelos caixas dos Bancos credenciados, que farão captura na boca do caixa das informações constantes do documento, não sendo aceitos aqueles emitidos manualmente com rasuras ou com campos ilegíveis.

- **Recebimento no Auto Atendimento da Rede Bancária** - os documentos com código de barras ou linha digitável serão recolhidos

através dos caixas ou de terminais de auto-atendimento da rede bancária, confirmando a autenticação pela numeração registrada na fita detalhe emitida pelo sistema dos bancos, não sendo aceitos pelo sistema aqueles emitidos com código de barras ou linha digitável, quando as informações estiverem incompletas ou sem verificação do digito verificador da linha digitável.

- **Outros Procedimentos Bancário** - incumbe às agencias financeiras adotar outras medidas de tratamentos aos documento arrecadados:

a) os documentos:

1. devem ser loteados;

2. enviados a SEFAZ/Diretoria da Receita - DIREC/Coordenadoria de Arrecadação - COARE;

b) fazer relatório dos documentos emitidos com erro, classificados pelo número de controle do Banco definido para o arquivo magnético.

c) listar na linha detalhe de cada documento todos os dados capturados, de acordo com a data do pagamento e da transmissão.

d) prestar contas das operações, devendo:

1. transmitir o Arquivo Retorno, até as 14h00 do primeiro dia útil subseqüente à data da efetiva arrecadação;
2. enviar o aviso de crédito referente à transferência do valor arrecadado pelo banco.

- **Métodos de Avaliação e Acompanhamento**

A avaliação e acompanhamento do sistema de arrecadação é realizada pela COARE – Coordenadoria de Arrecadação através dos seguintes relatórios:

a) Relatório de Repasse de Tributos (ICMS, IPVA – RDT, que propicia a conciliação da arrecadação efetivada diariamente;

b) Relatório de Pendências de Recebimento Bancário;

c) Demonstrativos dos Valores dos Créditos Processados e Devolução do Mês e

d) Relatório de Devolução de Recolhimento.

As intervenções no sistema de arrecadação (devoluções, estornos e etc.) são efetivadas através de autuação de processos de regularização.

- **Fiscalização Fazendária**

A fiscalização fazendária é realizada por servidores efetivos em cargos de carreira específica e conta com sistema informatizado para gerenciamento e controle da fiscalização de trânsito de mercadorias, bem como com escola para treinamento e capacitação dos técnicos e fiscais da receita.

A informatização é operacionalizada através do SIAT – Sistema Integrado de Administração Tributária", que tem como objetivo o planejamento e gerenciamento da execução das ações fiscais, bem como o apoio ao cálculo da produtividade fiscal.

O desenvolvimento do Sistema Aplicativo que gerou o SIAT foi baseado em conceitos de Engenharia de Informação, principalmente em técnicas de Modelagem de Processos, Modelagem de Dados e Normalização das Bases de Dados.

Os aplicativos foram desenvolvidos com a utilização da ferramenta CASE GENUXUS, tanto para o desenvolvimento do modelo conceitual, quanto para o desenvolvimento do modelo de implementação, permitindo a formação das Bases de Dados na Plataforma ORACLE e dos Códigos Fontes em Visual Basic, Java ou C#, no mínimo.

- **Atuação dos Fiscais -** através do SIAT – Sistema Integrado de Administração Tributária, os Agentes de Fiscalização:

a) registram e acompanham o andamento das ações fiscais sob sua responsabilidade;

b) monitoram os contribuintes com declarações em aberto, sem movimentos, omissos de apresentação (outras declarações) e com

dados divergentes em relação às entradas e saídas obtidas pelo módulo de fronteira;

c) controlam a emissão e quitação de Autos de Infração, Termos de Apreensão de Mercadorias, Equipamentos ou Documentos, Notificações de Imposto Apurado e não recolhido – IANR e Imposto Declarado e não recolhido – IDNR;

d) controlam a emissão das intimações para entrega de documentação, dos termos de início e Encerramento de Fiscalização;

e) selecionam contribuintes com indícios de ilícito fiscal, por região e por ramo de atividade;

f) controlam a entrada e a saída de mercadorias, apurando o imposto devido em cada operação por meio de notas fiscais e o trânsito de mercadorias pelo Estado;

g) gerenciam o planejamento das ações da fiscalização, possibilitando o acompanhamento e as avaliações;

h) emitem Ordem de Fiscalização (fiscalização de rotina e de programas especiais), controladas pela Coordenadoria de Fiscalização;

i) ação Fiscal com registro e lavratura dos seguintes documentos fiscais:

1. Intimação para entrega de documentos Fiscais;
2. Termo de início da Fiscalização;
3. Auto de Infração;
4. Notificação de Imposto Apurado e não recolhido – IANR;
5. Notificação de Imposto Declarado e não recolhido – IDNR;
6. Termo de Apreensão;
7. Termo de Verificação Fiscal – TVF;
8. Termo de Encerramento da Fiscalização.

j) executam o Controle, validação e cadastramento de Notas Fiscais, de DARE, Termos de Retenção e Responsabilidade, Autos de Infração e Termos de Apreensão de Mercadorias, Equipamentos e Documentos;

k) controlam as Notas Fiscais de entrada, com destaque para:

1. substituição tributária (Base cálculo, alíquota e GNRE);

2. antecipação tributária pode apresentar GNRE paga ou terá prazo de 5 dias para o pagamento – Lançar e acompanhar este débito para contribuinte;

3. diferencial de alíquota (Base de cálculo, alíquota e DARE).

l) controlam as GNRE's apresentadas na fronteira e suas entradas na arrecadação;

m) confere as Notas Fiscais de Entrada e Saída com o arquivo recebido no SINTEGRA;

n) fazem emissão de Notas Fiscais Avulsas nos Postos de Fronteiras;

o) controlam as Mercadorias em trânsito pelo Estado, verificando a entrada, a saída e a rota, com alerta se não saiu.

- **Modelos Exemplificativos dos Documentos de Arrecadação**

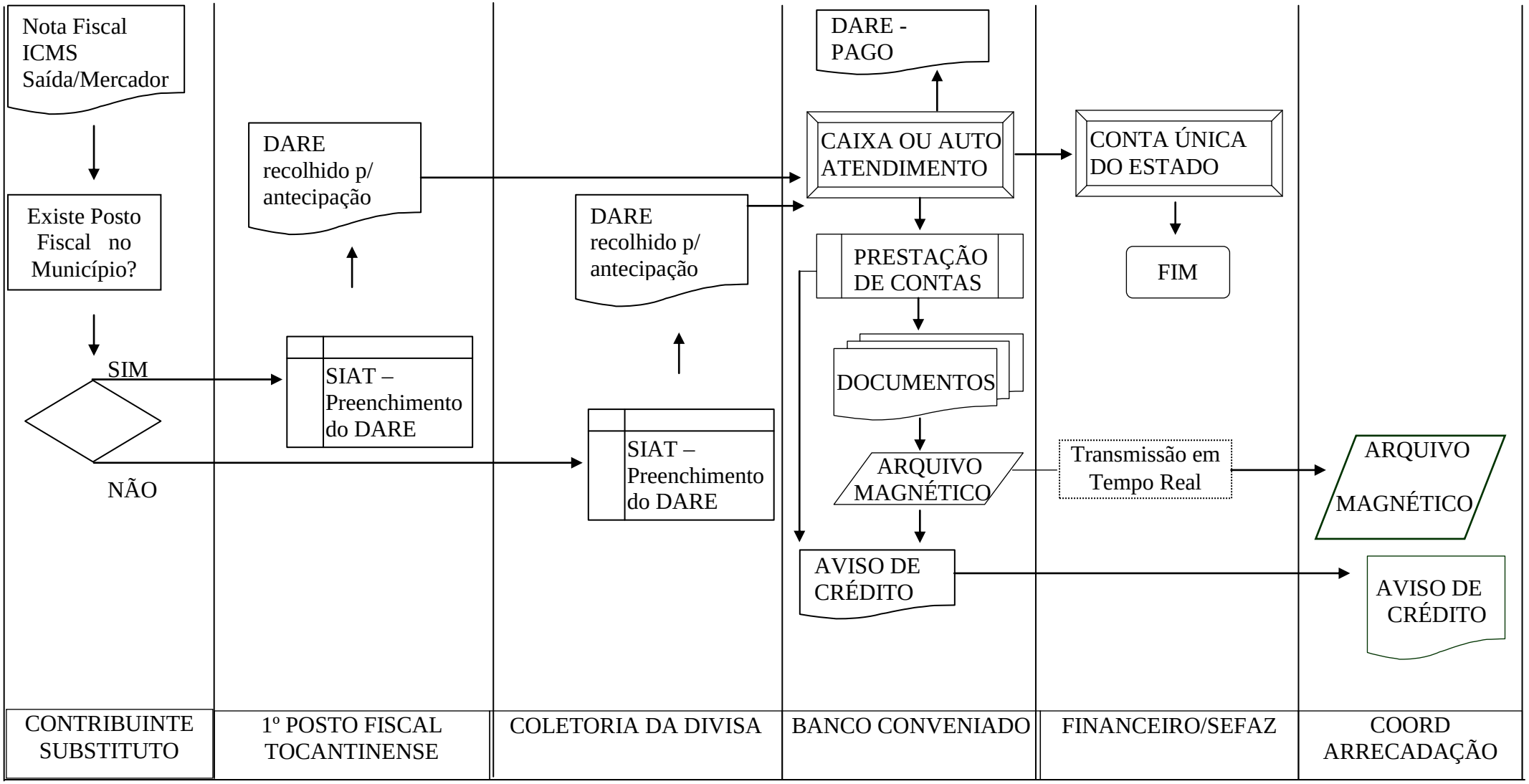
FIGURA 07: DARE Modelo 1

FIGURA 08: DARE Modelo 2

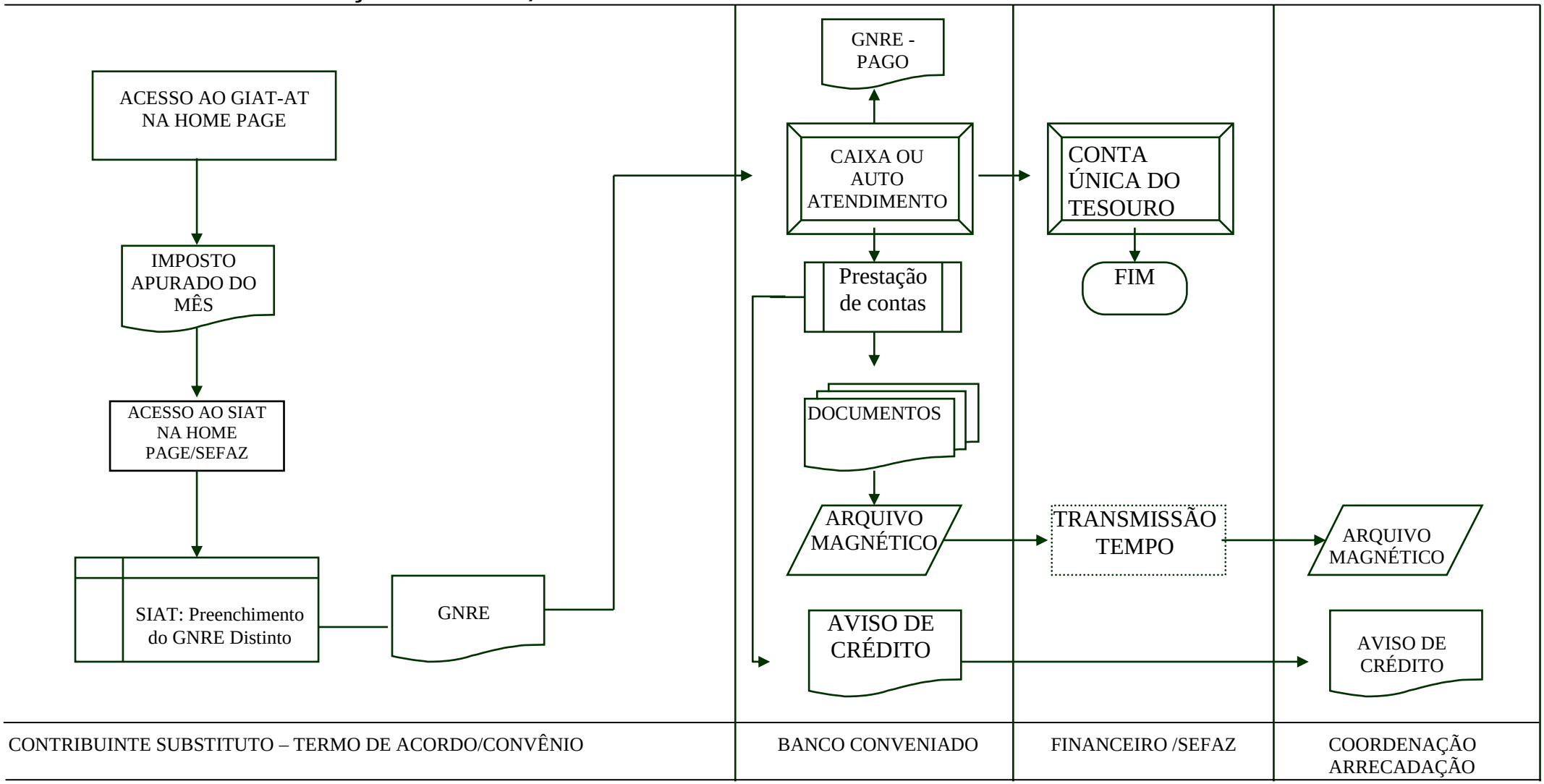
FIGURA 09: DARE Modelo 3

- **Quadros de Fluxogramas de Arrecadação**

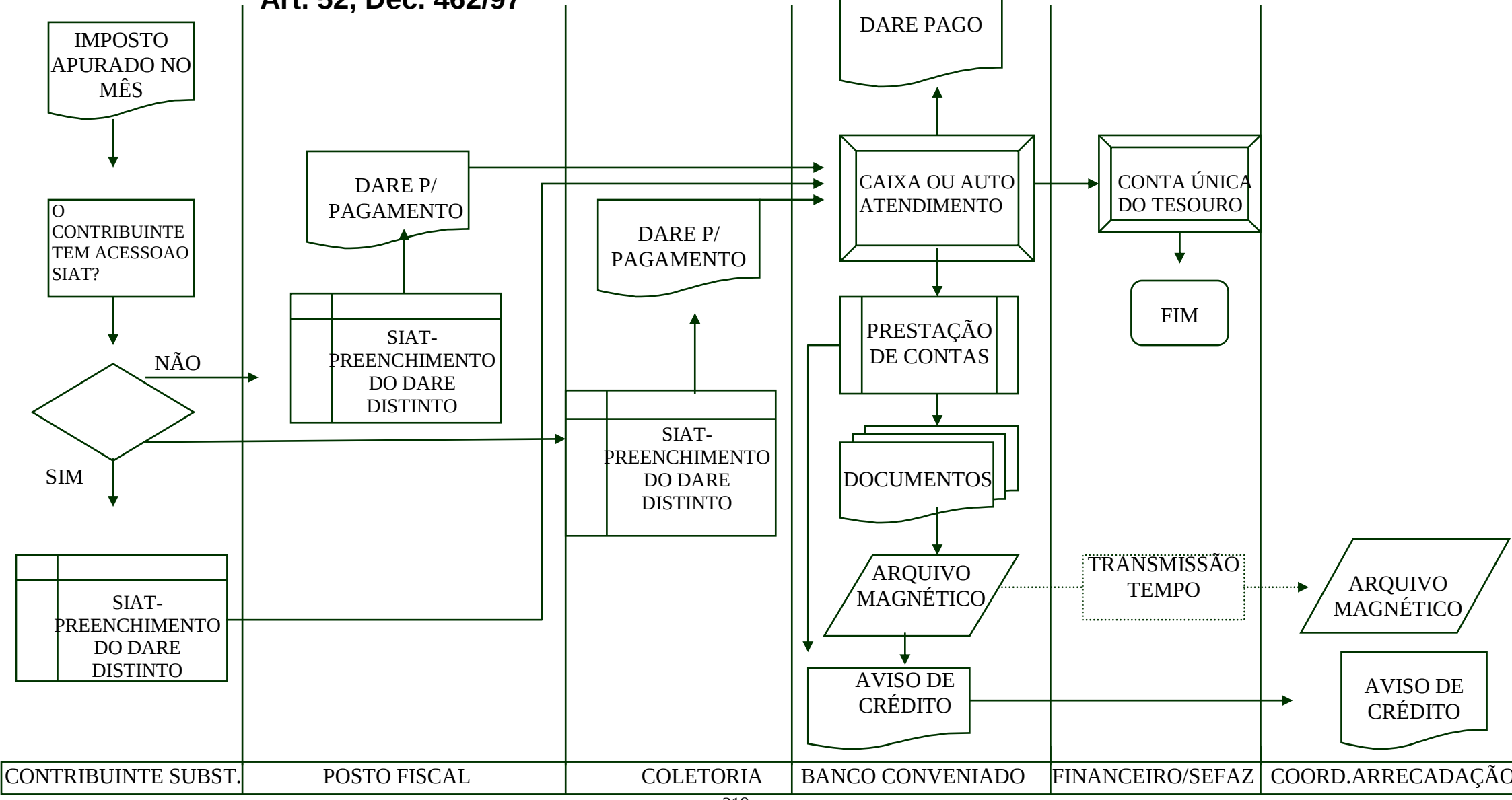
QUADRO 03 – **Arrecadação das Saídas Internas de Mercadorias por Contribuinte Substituto – Art. 49, Dec. 462/97**



QUADRO 04 – **Arrecadação do ICMS devido pelo contribuinte substituto de outro Estado da Federação - Art. 51, Dec. 462/97**



QUADRO 05 – **Arrecadação do ICMS devido pelo contribuinte substituto do Estado Tocantins – Art. 52, Dec. 462/97**



QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO 20: **Sistema de Arrecadação**

Verificar se: **E**xcelente **Ó**timo **R**egular **P**recário

N.°	PROCEDIMENTO	NÃO	SIM	QUALIDADE			
				E	O	R	P
01	Existe responsável designado formalmente para responder pelo setor?	( )	( )				
02	A estrutura física atende as necessidades do setor?	( )	( )				
03	O n.° de servidores é suficiente para prestar um bom serviço?	( )	( )				
04	Há sistema informatizado de arrecadação?	( )	( )				
05	O sistema informatizado é protegido contra é bem protegido contra fraudes e acesso indesejáveis?	( )	( )				
06	Há um serviço de atendimento ao cidadão?	( )	( )				
07	Os postos de arrecadação estão interligados entre si e com a sede?	( )	( )				
08	Há cadastro atualizado de contribuintes?	( )	( )				
09	Há acompanhamento dos cadastros na Dívida Ativa Estadual?	( )	( )				
10	O cadastramento na Dívida Ativa do Estado é feito corretamente e de acordo com as exigências legais?	( )	( )				
11	O sistema de emissão de certidão de regularidade é rápido e eficiente?	( )	( )				
12	Há acompanhamento da rotina de trabalho dos fiscais de	( )	( )				

	arrecadação?						
13	Os tributos são cobrados de acordo com o código tributário estadual?	( )	( )				
14	As isenções são aplicadas corretamente?	( )	( )				
15	O Sistema de Arrecadação Estadual efetivado através do SIAT está em consonância com a legislação pertinente?	( )	( )				
16	É realizada a conciliação das receitas arrecadadas e as efetivadamentes contabilizadas no SIAFEM?	( )	( )				
17	O sistema informatizado de arrecadação é dotado de subsistemas de segurança interno e externo?	( )	( )				
18	Os convênios com os bancos foram efetivados e registrados de acordo com o que preceitua a Lei 8.666/93?	( )	( )				
19	A rede bancária está cumprindo os acordos estabelecidos no Convênio?	( )	( )				
20	Todos os contribuintes têm acesso ao sistema de arrecadação?	( )	( )				

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:

_____

_____

_____.

9.2.3 Sistema de Administração Financeira

O Sistema de Administração Financeira compreende o conjunto das atividades de programação financeira, da gestão dos direitos e haveres, garantias e obrigações de responsabilidade do Tesouro Público, visando o equilíbrio das disponibilidades de caixa.

A programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso são aprovados no início do exercício financeiro e devem compreender os pagamentos das obrigações, observando, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades.

Os pagamentos de despesas cujo valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666/93 deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura.

As contas bancarias devem ser diariamente acompanhadas e conferidas para controle dos saldos financeiros e identificação de depósitos que requeiram lançamentos e regularização contábil.

Os pagamentos são controlados de acordo com as parcelas contratuais e as respectivas faturas ou notas fiscais correspondentes, observando a liquidação e as retenções de consignação relacionadas aos impostos federais, estaduais e municipais.

Os registros dos pagamentos, no SIAFEM, são feitos por meio dos eventos de PD, OB e GR, conforme definidos a seguir:

a) Programação de Desembolso - PD – é o instrumento pelo qual a unidade orçamentária programa no tempo o pagamento das despesas autorizadas na lei orçamentária;

b) Ordem Bancária – OB – destina-se à execução do pagamento de compromissos, bem como à liberação de recursos para fins de adiantamento (suprimento de fundos), cota, repasse, sub-repasse, em contas bancárias mantidas em banco oficial, após autorização do titular da Unidade Gestora, ou servidor plenipotenciário, em documento próprio da unidade;

c) Guia de Recebimento – GR – destina-se à arrecadação de receitas próprias ao recolhimento de depósitos de diversas origens.

- **Restos a pagar**

Consideram-se Restos a pagar, ou resíduos passivos, consoante o art. 36 da Lei nº 4.320/64, as despesas empenhadas e não pagas dentro do exercício financeiro, ou seja, até 31 de dezembro.

As despesas, de acordo com sua natureza, serão inscritas em "Restos a Pagar," podendo ser classificadas em:

- **processadas** – são as despesas em que o credor já cumpriu as suas obrigações, isto é, já entregou o material, prestou os serviços ou executou a etapa da obra, dentro do exercício, tendo, portanto, direito líquido e certo, faltando apenas o pagamento;

- **não processadas** – são aquelas que dependem da prestação do serviço ou fornecimento do material, ou seja, cujo direito do credor ainda não foi apurado, representando, portanto, despesas ainda não liquidadas.

O decreto nº 93.872/86, em seu art. 35 determina que o empenho da despesa não liquidada será considerado anulado em 31 de dezembro, para todos os fins, salvo quando:

a) ainda vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor;

b) vencido o prazo para o cumprimento da obrigação, esteja em curso a liquidação da despesa, ou seja de interesse da Administração exigir o cumprimento da obrigação assumida pelo credor;

c) se destinar a atender transferências a instituições públicas ou privadas; e

d) corresponder a compromisso assumido no exterior.

Os empenhos não anulados, bem como os referentes a despesas já liquidadas e não pagas, serão automaticamente inscritos em Restos a Pagar no encerramento do exercício, pelo valor devido, ou caso seja este, desconhecido, pelo valor estimado.

É vedada a reinscrição de empenhos em Restos a Pagar. O reconhecimento de eventual direito do credor far-se-á através da emissão de nova Nota de Empenho, no exercício de recognição, à conta de despesas de exercícios anteriores, respeitada a categoria econômica própria. Os Restos a Pagar com prescrição interrompida – assim considerada a despesa cuja inscrição em Restos a Pagar tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor – poderão ser pagos à conta de despesas de exercícios anteriores, respeitada a categoria econômica própria.

Em se tratando de pagamento de despesa inscrita em Restos a Pagar, pelo valor estimado, poderá ocorrer duas situações:

a) o valor real a ser pago é superior ao valor inscrito. Nesse caso, a diferença deverá ser empenhada à conta de despesas de exercícios anteriores, de acordo com a categoria econômica; e

b) o valor real a ser pago é inferior ao valor inscrito. O saldo existente deverá ser cancelado.

A inscrição de valores em Restos a Pagar terá validade até 31 de dezembro do ano subseqüente. Após essa data, os saldos remanescentes serão automaticamente cancelados, permanecendo em vigor, no entanto, o direito do credor por 5 (cinco) anos, a partir da inscrição.

No artigo 42 da Lei Complementar nº 101/2000 – LRF “é vedado ao titular de Poder ou Órgão referido no artigo 20 (os três níveis de Governo) nos últimos dois quadrimestres do seu mandato,contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito”.

O parágrafo único dispõe que, na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício.

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO 21: **Sistema de Administração Financeira**

Verificar se: **E**xcelente **Ó**timo **R**egular **P**recário

Nº	PROCEDIMENTO	NÃO	SIM	QUALIDADE			
				E	O	R	P
01	Há observância às normas legais e regulamentares pertinentes?	( )	( )				
02	Existe um responsável legalmente designado para responder pelo Departamento?	( )	( )				
03	Existem rotinas e procedimentos de trabalho documentados e atualizados?	( )	( )				
04	Existe controle orçamentário?	( )	( )				
05	Existe controle das cotas financeiras recebidas?	( )	( )				
06	Existe acompanhamento da movimentação bancária através de extratos?	( )	( )				
07	É feita a conciliação bancária mensal?	( )	( )				
08	Os saldos dos extratos bancários em confronto com as conciliações bancárias existentes conferem com o saldo contábil?	( )	( )				
09	Há controle das contas correntes específicas?	( )	( )				
10	Existem saldos significativos paralisados em bancos?	( )	( )				
11	Existem aplicações financeiras?	( )	( )				
12	Mantém controle sobre aplicações e sobre cada conta bancária?	( )	( )				
13	As aplicações financeiras foram efetuadas com disponibilidade de receitas de acordo com a lei?	( )	( )				
14	As datas e valores registrados na conta de aplicações financeiras conferem com os avisos bancários que comprovam as operações de aplicação e resgate?	( )	( )				
15	As aplicações foram feitas sem prejuízo de outros compromissos mais relevantes?	( )	( )				
16	As conciliações bancárias são examinadas e aprovadas por pessoa distinta de quem as preparou?	( )	( )				

17	Existe segregação de funções de forma a evitar o controle físico, financeiro e contábil das transações pela mesma pessoa?	( )	( )				
18	Existe controle de processos autuados?	( )	( )				
19	Existe controle de despesas realizadas?	( )	( )				
20	As despesas correspondem ao objeto constante da ação?	( )	( )				
21	Há cumprimento das práticas recomendadas pela legislação para aquisição de bens e serviços?	( )	( )				
22	Há adequação das aquisições no que se refere aos prazos, a quantidade, ao tipo, a qualidade e aos preços?	( )	( )				
23	Existe controle de acordos, convênios e contratos?	( )	( )				
24	Existe controle de prazos para prestação de contas de convênios?	( )	( )				
25	Existe controle de suprimento de fundos em aberto?	( )	( )				
26	Existe controle de prestação de contas de suprimento de fundos?	( )	( )				
27	Existe controle dos processos a pagar?	( )	( )				
28	Existe controle dos processos pagos?	( )	( )				
29	Existe controle de ordens bancárias canceladas?	( )	( )				
30	Existe controle dos Restos a Pagar processados e não-processados?	( )	( )				
31	Existe controle diário dos saldos orçamentários e financeiros?	( )	( )				
32	Os processos estão arquivados em bom estado de conservação e guarda, a disposição dos Órgãos de Controle Interno e Externo ?	( )	( )				

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:

_____

_____

_____.

9.2.4 Sistema de Contabilidade

É o conjunto de normas, planos, métodos e procedimentos que orientam os registros, os relatórios e as demonstrações contábeis, gerando informações precisas e confiáveis, por meio de lançamentos de débito e crédito nas contas patrimoniais, orçamentárias, financeiras e do compensado, como instrumento de tomada de decisões e respostas rápidas relacionadas à situação econômico-financeira e social das empresas, órgãos ou entidades, denominando-se de Contabilidade Geral e Pública.

9.2.4.1 Contabilidade Geral

A Contabilidade é a ciência que estuda e pratica as funções de orientação, de controle e de registros relativos ao patrimônio das entidades e empresas, utilizando-se da escrituração, da estrutura patrimonial, da gestão contábil, de seus próprios princípios e convenções, de acordo com os atos e os fatos modificadores e operacionais.

9.2.4.1.1 Escrituração Contábil

A escrituração contábil deverá ser mantida em registros permanentes, em livros adequados, em idioma e moeda nacionais, observados os critérios uniformes, o método das partidas dobradas e as transações e suas correções, nos temos dos dispositivos legais e princípios contábeis aceitos.

Livros Contábeis

Os livros contábeis são os instrumentos utilizados para registro e escrituração das operações da entidade ou empresa, classificando-se de acordo com a utilidade, a natureza e sua finalidade:

Utilidade:

Livros principais – são livros utilizados para o registro de todos os eventos do dia-a-dia da entidade ou empresa, como ocorre com os livros Diário e Razão.

Livros auxiliares – são livros utilizados para o registro de eventos específicos, como os livros Caixa, Contas correntes, Registro de Duplicatas e Razão Auxiliar em UFIR, além de todos os livros fiscais que podem servir de suporte para a escrituração do Diário.

Natureza:

Cronológicos – são aqueles em que os registros são efetuados obedecendo à rigorosa ordem cronológica de dia, mês e ano, como o livro Diário.

Sistemáticos – são todos os livros de escrituração destinados ao registro de eventos da mesma natureza, com exceção do Diário.

Finalidade:

Obrigatórios – exigidos pela legislação comercial, tributária e societária.

Facultativos – livros que as entidades ou empresas utilizam sem que haja exigência legal. Exemplos: Livro Caixa (exceto para as entidades que optarem pela tributação com base no lucro presumido), Contas Correntes, Controle de Contas a Receber, Controle de Contas a Pagar etc.

Método das Partidas Dobradas

A partida dobrada é o método de registro mais difundido em todo o mundo que permite o controle de todos os elementos patrimoniais, onde um débito é sempre igual a um crédito de mesmo valor.

É também conhecida por partida digráfica, permitindo que um registro a débito em uma ou mais contas (aplicação de recursos) deve corresponder a um crédito do mesmo valor em uma ou mais contas (origem dos recursos), de tal maneira que a soma dos valores debitados seja sempre igual à soma dos valores creditados.

Registro das Transações e suas correções

Registram-se as transações e suas correções por meio de lançamentos contábeis.

Lançamento inicial é o registro do fato contábil nos livros Diário e Razão, devendo conter, para sua correta aplicação, os seguintes

elementos essenciais: Local e da do registro; conta(s) debitada(s); conta(s) creditada(s); Histórico da operação e valor da operação.

O lançamento de retificação permite a correção de um registro realizado com erro na escrituração contábil das entidades ou empresas e está dimensionado em três categorias: estorno, transferência e complementação.

9.2.4.1.2 Estrutura Patrimonial

A estrutura patrimonial compreende o plano de organização das contas contábeis que, no balanço, são classificadas segundo os elementos de registro do patrimônio e agrupadas em ativo, passivo e patrimônio líquido, de modo a facilitar o conhecimento e a análise da situação financeira da entidade ou empresa.

Ativo

É um dos lados do plano em que as contas serão dispostas em ordem decrescente, observado o grau de liquidez dos elementos nelas registrados, conforme os seguintes grupos:

a) ativo circulante;

b) ativo realizável a longo prazo;

c) ativo permanente, dividido em investimentos, ativo imobilizado e ativo diferido.

Com efeito, o ativo representa, genericamente, o conjunto dos bens e direitos pertencentes à entidade ou empresa, demonstrando sua capacidade de solvência, com base em critérios de avaliação dos elementos patrimoniais que é feita pelo custo de aquisição diminuído de provisão para ajustá-lo ao valor de mercado ou de realização.

Passivo

É o outro lado do plano em que as contas serão classificadas em ordem e grau de exigibilidade, conforme os seguintes grupos:

a) passivo circulante;

b) passivo exigível a longo prazo;

c) resultados de exercícios futuros;

d) patrimônio líquido, dividido em capital social, reservas de capital, reservas de reavaliação, reservas de lucros e lucros ou prejuízos acumulados.”

Com efeito, o passivo exigível representa as obrigações da entidade ou empresa, subdividindo-se em passivo circulante e passivo exigível a longo prazo.

Patrimônio Líquido

Representa, no balanço patrimonial, a diferença entre os elementos ativos e passivos (incluído no passivo o resultado de exercícios futuros), que é o valor contábil que efetivamente pertence à entidade ou à empresa. Por este motivo, é também chamado de capital próprio, mas não representa obrigação para com os sócios ou titulares da empresa, pois estes não fizeram empréstimos àquela, uma vez que se trata de um esforço conjunto para a consecução de um objetivo.

Podemos dizer, então, que o patrimônio líquido representa o investimento efetuado pelos sócios e os resultados obtidos pela entidade.

9.2.4.1.3 Gestão

É o ato que compreende a formulação de indicadores e indicativos contábeis para medir e demonstrar a consistência e o gerenciamento do fluxo dos recursos, sua origem e aplicação.

Fluxo dos recursos

Consiste no fluxo contábil e de caixa, que evidencia a dinâmica de um componente ou de sistema de componentes patrimoniais em um período determinado, demonstrando o curso da liquidez que no tempo indica a disponibilidade financeira a partir do confronto entre recursos de recebimentos e os desembolsos por pagamentos.

Origem e Aplicação

Constitui-se na demonstração que evidencia o capital circulante líquido no início e no final do exercício, indicando as modificações na posição financeira da entidade decorrentes da política financeira adotada pela administração ou diretoria, por meio da apuração e distribuição de resultado, observados o exercício social, o regime contábil e seus princípios e convenções.

Apuração e Distribuição de Resultado

A apuração determina o lucro ou a perda relativa a um período qualquer, com base em Balancete geral do Razão e nos ajustes necessários, considerando-se os inventários dos bens de venda, a apuração do lucro bruto e finalmente o lucro líquido.

A distribuição do resultado consiste no destino dado ao lucro apurado, repassando aos sócios ou acionistas as suas parcelas correspondentes.

Exercício Social e Regime Contábil

Normalmente, o exercício social tem duração de um ano, devendo coincidir com o ano-calendário, com o objetivo de apurar o resultado obtido nas operações da empresa.

Excepcionalmente, nos termos da Lei n° 9.430/96, o exercício social pode ser trimestral, a fim de atender opção na apuração dos tributos e contribuições federais, isto é, para as pessoas obrigadas ao lucro real.

Para conhecer o resultado de um exercício é preciso confrontar o total das despesas com o total das receitas correspondentes ao respectivo exercício. O regime contábil a ser adotado definirá que despesas e receitas deverão ser consideradas na apuração do resultado do respectivo exercício.

Na apuração do resultado do exercício pelo regime de caixa devem ser consideradas todas as despesas pagas e todas a receitas recebidas no respectivo exercício, independentemente da data da ocorrência de seus fatos geradores, e pelo regime de competência consideram-se as despesas incorridas e as receitas realizadas no respectivo exercício, que tenham ou não sido pagas ou recebidas.

9.2.4.1.4 Princípios e Convenções Contábeis

Os princípios fundamentais da contabilidade norteiam os registros que, na sua condição de ciência social, a ela são inerentes.

Os princípios constituem sempre as vigas-mestras de uma ciência, revestindo-se dos atributos de universalidade e veracidade, conservando validade em que qualquer circunstância.

Os princípios devem ser rigorosamente seguidos e complementados por convenções, que são, na verdade, restrições estabelecidas pela doutrina aos princípios contábeis.

Os princípios indicam os vários caminhos a se seguir, enquanto que as convenções fornecem subsídios para a determinação da direção a ser seguida, dentre aquelas permitidas.

9.2.4.1.5 Fato Contábil

Fato contábil é tudo aquilo que acontece com o patrimônio de uma empresa ou de uma entidade, o mesmo que fenômeno patrimonial. Fato contábil é o fenômeno estudado pela contabilidade. No entanto, os fatos contábeis podem ou não trazer alterações no patrimônio líquido. Quanto a esse aspecto, os fatos contábeis serão classificados em Fatos Permutativos, Modificativos e Mistos.

9.2.4.2 Contabilidade Pública

A Contabilidade Pública é o ramo da ciência contábil que utiliza um plano de contas estruturado em quatro sistemas fechados e independentes (orçamentário, financeiro, patrimonial e compensação), permitindo a geração de contas e demonstrativos específicos, que obedecem ao regime contábil próprio e aos critérios do ativo e do passivo definidos pela Contabilidade Geral.

A Contabilidade Pública é obrigatória nas três esferas administrativas e no Distrito Federal e segue, nos termos da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, as normas gerais de direito financeiro para

elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

A Contabilidade Pública registra a previsão da receita e a fixação da despesa, estabelecidas no Orçamento Público aprovado para o exercício, escriturando a execução orçamentária e apurando resultados entre a previsão e a realização das receita e despesas, por meio da comparação e controle das operações de crédito, da dívida ativa, dos valores, dos créditos e obrigações, que evidenciam as variações patrimoniais e mostram o valor do patrimônio.

9.2.4.2.1 Plano de Contas

Consiste na organização e na estruturação das contas dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, contendo diretrizes técnicas gerais e específicas que orientam a execução dos registros dos atos praticados e dos fatos ocorridos, com base nos critérios de classificação das contas, nos mecanismos de débito e crédito e na tabela de eventos.

Estrutura do Plano de Contas

A estrutura básica do Plano de Contas a nível de classe/grupo, consiste na seguinte disposição:

1 - A T I V O
1.1 - CIRCULANTE
1.2 - REALIZÁVEL A LONGO PRAZO
1.4 - PERMANENTE
1.9 – COMPENSADO

2 - P A S S I V O
2.1 - CIRCULANTE
2.2 - EXIGÍVEL A LONGO PRAZ
2.3 - RESULTADO DE EXERCÍCIO FUTUROS
2.4 - PATRIMÔNIO LÍQUIDO
2.9 - COMPENSADO

3 - D E S P E S A
3.3 - DESPESAS CORRENTES
3.4 - DESPESAS DE CAPITAL

4 - R E C E I T A
4.1 - RECEITAS CORRENTES
4.2 - RECEITAS DE CAPITAL
4.9 - *DEDUÇÕES DA RECEITA

5 - RESULTADO DO EXERCÍCIO (-)
5.1 – RESULTADO ORÇAMENTÁRIO
5.2 - RESUSTADO EXTRA-ORÇAMENTÁRIO

6 - RESULTADO DO EXERCÍCIO (+)
6.1 – RESULTADO ORÇAMENTÁRIO
6.2 - RESUSTADO EXTRA-ORÇAMENTÁRIO
6.3 – RESULTADO APURADO

Contas

As contas são títulos representativos da formação, composição, variação de um patrimônio, bem como de bens, direitos, obrigações e situações nele compreendidas, mas que direta ou indiretamente, possam vir a afetá-lo, exigindo por isso controle específico.

As contas estão estruturadas por níveis de desdobramento, classificadas e codificadas de modo a facilitar o conhecimento e a análise da situação orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo sete níveis de desdobramento, da seguinte forma:

1º NÍVEL - CLASSE X

2º NÍVEL - GRUPO X

3º NÍVEL - SUBGRUPO.....X

4º NÍVEL - ELEMENTO.....X

5º NÍVEL - SUBELEMENTO X

6º NÍVEL - ITEM.....XX

7º NIVEL - SUBITEM XX

CONTA CORRENTE.....CÓDIGO

As contas estão, ainda, separadas em: escrituradas (admitem registro) e não escrituradas (não admitem registros). As escrituradas recebem registro em qualquer dos seus níveis (à exceção dos três primeiros níveis) e subdividem-se em sintéticas (não exigem detalhamento específico denominado conta corrente) e analíticas (exigem a conta corrente).

O primeiro nível de desdobramento representa a classificação máxima na agregação das contas nas seguintes classes:

ATIVO

PASSIVO

DESPESA

RECEITA

RESULTADO DO EXERCÍCIO (-)

RESULTADO DO EXERCÍCIO (+)

O Ativo inclui as contas correspondentes aos bens e direitos, demonstrando a aplicação dos recursos.

O Passivo compreende as contas relativas às obrigações, evidenciando as origens dos recursos aplicados no ativo.

A Despesa inclui as contas representativas dos recursos despendidos na gestão, a serem computados na apuração do resultado.

A Receita inclui as contas representativas dos recursos auferidos na gestão, a serem computados na apuração do resultado.

O Resultado Diminutivo do Exercício inclui as contas representativas de variações diminutivas, resultantes ou independentes da execução orçamentária, a serem computadas na apuração do resultado.

O Resultado Aumentativo do Exercício inclui as contas representativas das variações positivas da situação líquida do patrimônio e da apuração do resultado respectivo.

As contas também podem ser redutoras ou retificadoras, sendo identificadas pelo sinal * (asterisco), colocado antes da titulação da conta.

As contas correntes estão identificadas com o sinal de igualdade (=) que precede a sua titulação, permitindo o tratamento de informações individualizadas, com o objetivo de proporcionar maior flexibilidade no gerenciamento dos dados desejados, conforme os códigos seguintes:

CÓDIGO	NOME
00	NÃO EXÍGE
01	BANCO +AGENCIA +CONTA BANCÁRIA
02	CGC, CPF, IG OU UG +GESTÃO
03	UG +FR
04	EXERCÍCIO +CGC OU CPF
05	GUIA DE RECEBIMENTO
06	ORDEM BANCÁRIA
07	SUBITEM DO ELEMENTO DE DESPESA
08	INDIVIDUALIZAÇÃO DE IMÓVEIS
09	INDIVIDUALIAÇÃO DE MARCA E PATENTES
10	INDIVIDUALIZAÇÃO DE PROJETOS
11	CÓDIGO DE DSTINAÇÃO DA RECEITA
12	FONTES DE RECURSOS
14	CELULA DA RECEITA
15	CONTRATO DE PROGRAMAS DE REPASSE
16	CELULA DA DESPESA (EO +PTRES +FR +ND +UGR +PI)
19	INDIVIDUALIZAÇÃO DO INCETIVO FISCAL
21	FINALIDADE DE TRANSFERÊNCIA
22	CÓDIGO DE TRIBUTO
23	CLASSIFICAÇÃO DE ENCARGOS (PI +BANCO)
24	CATEGORIA DE GASTO + ANO + MÊS
25	ORDENS DE PRODUÇÃO
26	NOTA DE EMPENHO
28	FONTE SOF
29	NÚMERO DA OBRIGAÇÃO
30	NÚMERO DE CADASTRO DE CONVÊNIO
31	CÉLULA DA DESPESA COM ND DETALHADA
32	UG+CEL.FINANCEIRA(FONTESOF+CAT.GASTOS)+ANO+MÊS
33	CELULA SOF(EO+ PTRES+ IDOC+ ND+ FR)
34	CONTROLE DE VALORES
35	NÚMERO DE AUXÍLIO, SUBVENÇÕES OU CONTRIBUIÇÕES
36	NÚMERO DO CONVÊNIO +O NÚMERO DA PARCELA
38	NÚMERO RIP DE IMÓVEL
39	SIGLA DA UF
40	UG +GESTÃO +NÚMERO DO PRE-EMPRENHO
43	ÓRGÃO+ FONTE (4) + CATEGORIA DE GASTO (1)
44	(CGC. CPF. UG/GESTÃO, PF OU EX) + PC OU RC

Sistemas de Contas

O plano de Contas do Estado é composto por contas que são separadas em sistemas contábeis independentes, objetivando facilitar a elaboração de Balanços e Demonstrativos. Por sua vez, os lançamentos contábeis são fechados em cada sistema, ou seja, ao se debitar uma conta de determinado sistema, a conta a ser creditada também deverá pertencer ao mesmo sistema.

Os sistemas contábeis são detalhados da seguinte forma:

DETALHAMENTO	TÍTULO
C	COMNPENSADO
F	FINANCEIRO
O	ORÇAMENTÁRIO
P	PATRIMONIAL

Sistema de Compensação

O Sistema de Compensação registra os atos praticados pelo administrador que não afetam ao Patrimônio de imediato mas que poderão vir a afetá-lo. Esses atos são:

Avais
Acordos
Ajustes
Cauções
Fianças
Garantias
Contratos comodatos de bens
Bens e valores sob responsabilidade
Convênios
Contratos

O Sistema de Compensação contempla apenas as contas com função específica de controle, que estejam relacionadas com as situações não compreendidas no patrimônio, mas que possam vir a afetá-lo.

As contas pertencentes ao Sistema de Compensação estão alocadas dentro dos grupos 1.9. – Ativo Compensado e 2.9. – Passivo Compensado.

Sistema Financeiro

As contas do Sistema Financeiro estão relacionadas com os ingressos (entradas) e os dispêndios (saídas) de recursos, ou seja, com o registro dos recebimentos e pagamentos de natureza orçamentária e extra-orçamentária.

As principais contas do sistema financeiro estão relacionadas com as contrapartidas do grupo “Disponível”. Visto que este grupo representa dentro de qualquer órgão ou entidade as entradas e saídas de recursos.

Podemos concluir que todas as contas do grupo “Disponível” também pertencem ao Sistema Financeiro, ou seja, Caixa, Bancos Conta Movimento, Aplicações Financeiras e todas as outras contas que se relacionam com o “Disponível”, além de outras, como: Receita, Despesa, Fornecedores, Restos a Pagar, Pessoal a Pagar, Encargos Sociais a Recolher, Consignações, Depósito de Terceiros, etc.

DISPONÍVEL	
ENTRADAS	SAÍDAS
Receitas Transf. Financeiras Recebidas - Cota - Repasse - Sub-repasse - Transf. P/ atender a R. a Pagar Recebimentos Extra-Orçamentários - Créditos a Receber Financeiros	Despesas Orçamentárias Transf. Financeiras Concedidas - Cota - Repasse - Sub-Repasse - Transf. P/ Atender a R. a Pagar Pagamentos Extra-Orçamentários - Restos a Pagar - Fornecedores - Pessoal a Pagar - Encargos Sociais a Recolher - Consignações - Depósitos de Terceiros

Sistema Orçamentário

As contas do Sistema Orçamentário estão relacionadas com os registros dos atos e fatos de natureza orçamentária, tais como: previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, empenho da despesa, etc.

No Sistema Orçamentário é feita a comparação da receita prevista com a realizada e da despesa fixada com a realizada, por meio dos demonstrativos contábeis.

As contas do Sistema Orçamentário compõem o ativo e o passivo compensados, na conformidade dos grupos 1.9.1/2.9.1 – Execução Orçamentária da Receita e 1.9.2/2.9.2 – Execução Orçamentária da Despesa.

Sistema Patrimonial

As contas do Sistema Patrimonial estão relacionadas com os registra dos bens móveis, imóveis, estoques, créditos, obrigações, valores, inscrição e baixa da dívida ativa, operações de créditos, superveniências e insubsistências ativas e passivas, etc.

Como exemplo, observa-se o registro da compra de um veículo, feita com pagamento no ato da aquisição, cujos lançamentos poderiam ser resumidos a seguir:

SISTEMA FINANCEIRO	SISTEMA PATRIMONIAL
Despesa de Capital (Resultado) a Banco Conta Movimento (ativo)	Veículos (Ativo Permanente) a Variações Ativas (Resultado)

Critérios de Classificação das Contas

Os critérios de classificação das contas seguem as mesmas normas da contabilidade geral, com suplementação das normas do direito público financeiro, compreendendo as contas do ativo, do passivo, da receita, da despesa, do resultado aumentativo e diminutivo, bem assim o tipo de saldo.

Contas do Ativo

As contas do Ativo estão dispostas no Plano de Contas em ordem decrescente de grau de liquidez e compreendem os seguintes grupos:

a) Ativo Circulante

Compreende as disponibilidade de numerário, os recursos a receber as antecipações de despesa, bem como outros bens e direitos pendentes ou em circulação, realizáveis até o término do exercício seguinte.

b) Ativo Realizável a Longo Prazo

São os bens e direitos realizáveis normalmente após o término do exercício seguinte.

c) Ativo Permanente

Representa os investimentos de caráter permanente, as imobilizações, bem como despesas diferidas que contribuirão para a formação do resultado de mais de um exercício.

d) Ativo Compensado

Representa as contas com função precípua de controle dos bens, direitos, obrigações e situações que, não compreendidas no patrimônio, possam, direta ou indiretamente, vir a afetá-lo, inclusive dos atos e dos fatos relacionados com a execução orçamentário-financeira.

As contas do ativo são debitadas pelos aumentos e creditadas pelas diminuições dos seus componentes.

- AUMENTOS

As contas do Ativo são debitadas pelos aumentos dos seus componentes patrimoniais, decorrentes de incorporações de bens e direitos e têm como contrapartida dos débitos uma Variação Ativa representada pela classe (4) Receita Orçamentária, quando se tratar da arrecadação da receita, e classe (6) Resultado do Exercício, quando se tratar de incorporações de ativos.

Como exemplo podemos citar a arrecadação da receita tributária que vai aumentar os componentes patrimoniais pelo ingresso dos recursos no banco, que em termos de registro pode ser demonstrado, assim:

Banco (aumento do ativo)
a Receita Orçamentária (classe 4)

A contabilização de uma doação recebida de um veículo recebe o seguinte tratamento contábil:

Veículos (aumento do ativo)
a Variações Ativas (classe 6)

- DIMINUIÇÕES

As contas do Ativo serão creditadas pelas suas diminuições e têm como contrapartida dos créditos uma Variação Passiva, representada pela classe (3) despesa Orçamentária, quando se tratar de pagamento da despesa, e (5) Resultado do Exercício, quando se tratar de desincorporações do ativo.

A única exceção a essa regra é o pagamento das obrigações financeiras em que a diminuição dos ativos (saída do recurso do banco) terá como contrapartida do crédito na Conta “Banco”, o débito de uma conta de Obrigações no Passivo.

Podemos citar como exemplo o pagamento da despesa orçamentária que pode ser resumida, em termos de lançamentos, como segue:

Despesa Orçamentária (classe 3)
a Bancos (diminuição do ativo)

Um outro exemplo seria uma doação concedida de um veículo, representada em termos de lançamento, como segue:

Variações Passivas (classe 5)
a Veículos (diminuição do ativo)

Contas do Passivo

As contas do Passivo estão dispostas no Plano de Contas em ordem decrescente, de acordo com o grau de exigibilidade e compreendem os seguintes grupos:

a) Passivo Circulante

Compreende os depósitos, os restos a pagar, as antecipações de receita, bem como outras obrigações pendentes ou em circulação, exigíveis até o término do exercício seguinte.

b) Exigível a Longo Prazo

São as obrigações exigíveis normalmente após o término do exercício seguinte.

c) Resultado de Exercícios Futuros

Compreende as contas representativas de receitas de exercícios futuros, bem como das despesas a elas correspondentes.

d) Patrimônio Líquido

Representa o capital autorizado, as reservas de capital e outras que forem definidas, bem como o resultado acumulado não destinado à distribuição de dividendos.

e) Passivo Compensado

Representa as contas com função precípua de controle dos bens, direitos, obrigações e situações que, não compreendidas no patrimônio, possam, direta ou indiretamente, vir a afetá-lo, inclusive dos atos e dos fatos relacionados com a execução orçamentário-financeira.

As contas do Passivo são creditadas pelos aumentos e debitadas pelas diminuições dos seus componentes.

- AUMENTOS

As contas do Passivo serão creditadas pelos aumentos dos seus componentes e terão como contrapartida dos seus créditos uma Variação Passiva, representada pela classe (3) - Despesa Orçamentária,

quando se tratar da liquidação da despesa (2º estágio) e (5) Resultado do exercício quando se tratar de Incorporações de Passivos (obrigações).

Um exemplo típico de aumentos do Passivo é a liquidação da despesa (2º estágio) que deverá ter a seguinte contabilização, no sistema financeiro:

Despesa Orçamentária (classe 3) a Obrigações (aumentos de passivos)

As obrigações decorrentes de Operações de Créditos emitidas devem ser contabilizadas da seguinte forma:

Variações Passivas (classe 5) a Operações de Créditos (aumento do passivo)

- DIMINUIÇÕES

As contas do Passivo serão debitadas pelas diminuições e terão como contrapartida dos seus débitos a conta Banco quando se tratar de pagamento das obrigações financeiras e Variações Ativas, bem como quando se tratar de diminuições do passivo (baixa de obrigações por pagamento do passivo não financeiro, perdão da dívida, registros indevidos, etc.).

O terceiro estágio da despesa, o pagamento, pode ser assim resumido em termos de lançamentos;

Obrigações Financeiras (diminuição do passivo) a Bancos

O cancelamento de Restos a Pagar é um exemplo típico de baixa de obrigações, quando o pagamento não ocorre durante prazo legal da inscrição.

Esse fato pode ser assim resumido em termos de lançamentos:

Restos a Pagar (diminuição do passivo) a Variações Ativas (classe 6)

Contas de Despesas e Receitas

As despesas e as receitas são contabilizadas e classificadas de acordo com os conceitos, definições, categorias, agrupamentos e detalhamentos próprios do sistema orçamentário abordado no **item 9.2.1.2** deste Manual.

Contas do Resultado Diminutivo do Exercício

O resultado diminutivo do exercício contém os seguintes grupos:

a) Resultado Orçamentário

Corresponde às despesas, interferências ativas (financeiras) e as mutações patrimoniais passivas resultantes da execução orçamentária (fatos permutativos).

b) Resultado Extra-Orçamentário

Abrange os decréscimos patrimoniais, as interferências ativas (financeiras e patrimoniais) e as mutações passivas de bens, direitos e obrigações independentes da execução orçamentária (fatos modificativos).

Contas de Resultado Aumentativo do Exercício

O resultado aumentativo do exercício compreende os seguintes grupos de contas:

a) Resultado Orçamentário

Representa as receitas, interferências passivas (financeiras) e as mutações patrimoniais ativas resultantes da execução orçamentária (permutativas).

b) Resultado Extra-Orçamentário

Abrange os acréscimo patrimoniais, as interferências passivas (financeiras e patrimoniais) e as mutações ativas (de bens, direitos e obrigações) independentes da execução orçamentária (fatos modificativos).

c) Resultado Patrimonial

É uma conta transitória utilizada no encerramento do exercício para demonstrar a apuração do resultado patrimonial do exercício que poderá resultar num superávit (quando as variações ativas forem maiores do que as passivas) ou déficit (quando as variações ativas forem menores do que as passiva).

Tipo de Saldo

As contas que compõem o Plano de Contas do Estado, de acordo com a sua função, apresentam saldo devedor ou credor. É importante destacar que algumas contas não possuem tipo de saldo definido, podendo, de acordo com as circunstâncias, num momento evidenciar saldo devedor e em outro momento saldo credor.

DETALHAMENTO	TÍTULO
C	CREDOR
D	DEVEDOR
X	DEVEDOR OU CREDOR

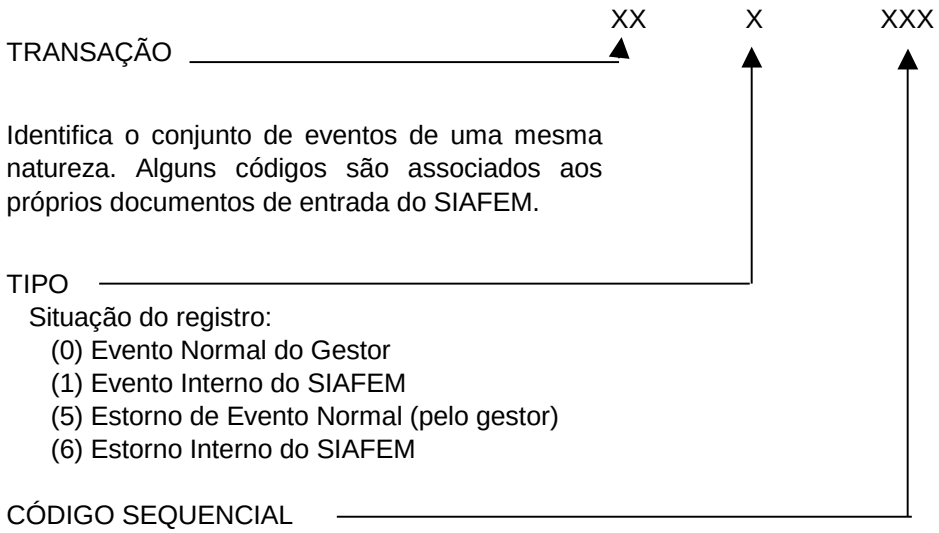
Mecanismos de Débito e Crédito

Os mecanismos de débito e crédito são caracterizados pelos aumentos e diminuições do ativo e passivo.

Tabela de Evento

É o instrumento utilizado pelas unidade gestoras no preenchimento das telas e/ou documentos de entrada no SIAFEM, para transformar os atos e fatos administrativos rotineiros em registros contábeis automáticos.

O código do evento é composto de 6 (seis) números estruturados da seguinte forma:



Índice dos eventos:

10.0.000 – Previsão da Receita

20.0.000 – Dotação da Despesa

30.0.000 – Movimentação de Crédito

40.0.000 – Empenho da Despesa

50.0.000 – Apropriações, Retenções, Liquidações e Outros

51.0.000 – Apropriações de Despesas

52.0.000 – Retenções e Obrigações

53.0.000 – Liquidações de Obrigações

54.0.000 – Registros Diversos

55.0.000 – Apropriações de Direitos

56.0.000 – Liquidação de Direitos

60.0.000 – Restos a Pagar

61.0.000 – Liquidação de Restos a Pagar

70.0.000 – Transferências Financeiras

80.0.000 – Receitas

Os eventos mantêm correlação com os documentos de entrada do SIAFEM, à exceção dos eventos de classe 50, 60, 70 e 80, que podem aparecer indistintamente na NL, OB e GR.

Os eventos 10.0.XXX são preenchidos de forma individual na NL, e se destinam a registrar a previsão da receita.

Os eventos 20.0.XXX são indicados na ND e objetivam registrar a dotação da despesa. Tais eventos são preenchidos de forma individual, com algumas exceções de utilização conjugada, porém com eventos da mesma classe.

Os eventos 30.0.XXX são indicados de forma individual na NC e se destinam a registrar a movimentação de créditos orçamentários.

Os eventos 40.0.XXX são preenchidos na NE ou PE, de forma individual, e objetivam registrar a emissão de empenhos ou Pré-Empenhos.

Os eventos 50.0.XXX , quando preenchidos na NL, não podem ser apresentados de forma individual, exceto os de classe 54, isto porque são eventos representativos de partida contábil de débitos (classes 51, 53 e 55) e de créditos (52 e 56). A combinação natural destes eventos é a seguinte.

Os eventos 51.0.XXX são utilizados sempre que a despesa for conhecida, esteja ou não em condições de pagamento. Estes eventos exigem como complemento, eventos 52.0.XXX para o caso de retenção da respectiva obrigação na NL. Em se tratando de pagamento direto, o evento de despesa é utilizado na OB que apropriará e liquidará simultaneamente a despesa.

Os eventos 52.0.XXX são utilizados normalmente em conjunto com os 51.0.XXX, sempre que houver retenção da obrigação para pagamento posterior.

Os eventos 53.0.XXX são utilizados para liquidar obrigações retidas através dos eventos 52.0.XXX e suas dezenas finais mantêm, na sua maioria, correlação entre si, para facilitar a identificação e o uso dos mesmos.

Os eventos 54.0.XXX são utilizados de forma individual e se destinam a realização de registros contábeis diversos

Os eventos 55.0.XXX são utilizados para apropriar os valores representativos de direitos inclusive por desembolsos efetuados pela própria unidade gestora para prestação de contas posterior.

Os eventos 56.0.XXX são utilizados para liquidar os direitos apropriados pelos eventos 55.0.XXX, e suas dezenas finais mantêm, na sua maioria, correlação entre si, para facilitar a identificação dos mesmos.

Os eventos 61.0.XXX são utilizados para liquidar os retos a pagar inscritos no final do exercício anterior, e exigem como contrapartida eventos de saída de Bancos.

Os eventos 70.0.XXX são utilizados para realização de transferências financeiras, e exigem como contrapartida eventos de saída de Bancos.

Os eventos 80.0.XXX são utilizados para apropriação da receita, e exigem como contrapartida eventos de entrada em bancos.

9.2.4.2.2 Regime Contábil

A referida Lei 4.320/64, em seu art. 35 determina o seguinte:

“art. 35 – Pertencem ao exercício financeiro:

I – as receitas nele arrecadadas;

II – as despesas nele legalmente empenhadas.”

Essa Lei consagrou o regime contábil misto para a Contabilidade Aplicada à Administração Pública no Brasil, ou seja; de caixa para as receitas (as receitas nele arrecadadas = pelo ingresso dos recursos financeiro) e o de competência para as despesas.

9.2.4.2.3 Campo de Aplicação

O campo de aplicação da Contabilidade pública é restrito à administração direta e indireta, nos seus quatro níveis de governo: Federal, Estadual, Municipal e Distrito Federal, bem como as suas Autarquias e Fundações.

Com o advento do SIAFI – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL, em 1987, a aplicação da contabilidade pública passou a alcançar as empresas públicas e algumas empresas de economia mista que participam do Orçamento Fiscal e de Seguridade.

As normas da Lei de Responsabilidade Fiscal buscam garantir maior transparência nos registros do dinheiro público e emplementam os procedimentos contábeis previstos pela Lei 4.320/64.

QUETIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO 22: **Sistema de Contabilidade**

Verificar se: **E**xcelente **Ó**timo **R**egular **P**recário

N.°	PROCEDIMENTOS	NÃO	SIM	QUALIDADE			
				E	O	R	P
01	As atividades compreendidas na contabilidade são exercidas por profissionais legalmente habilitados e capazes de assumir toda a responsabilidade?	( )	( )				
02	O sistema utilizado pelo Estado para controle e registro dos atos e fatos contábeis atende as necessidades do órgão/entidade de forma tempestiva e segura?	( )	( )				
03	Existem técnicas e procedimentos de controle que permitam as identificações das áreas de riscos ou falhas no sistema contábil?	( )	( )				
04	Os saldos registrados nas rubricas Caixa e Bancos são autênticos?	( )	( )				
05	As instalações e equipamentos são adequadas para realização das tarefas?	( )	( )				

06	Os valores registrados nas rubricas Caixas e Bancos estão efetivamente disponíveis?	( )	( )				
07	A movimentação de recursos nas contas bancárias é efetuada somente por pessoas formalmente autorizadas?	( )	( )				
08	As conciliações bancárias são preparadas mensalmente?	( )	( )				
09	Há comprovação dos registros contábeis com os extratos bancários?						
10	As pendências detectadas são regularizadas por pessoa independente?						
11	Existem saldos paralisados materialmente significativos em contas correntes bancárias?	( )	( )				
12	Há comunicação imediata aos banco, em casos de substituição de empregados responsáveis por movimentação bancárias?	( )	( )				
13	É feita a análise e, se necessário, a regularização de valores em trânsito e de outras pendências dentro do respectivo mês?	( )	( )				
14	As datas e valores registrados na conta de aplicações financeiras conferem com os avisos bancários que comprovam as operações de aplicação e resgate ?	( )	( )				
15	As aplicações foram feitas sem prejuízo de outros compromissos relevantes?	( )	( )				
16	Há segregação de funções de forma a evitar o controle físico e contábil das transações por uma só pessoa?	( )	( )				
17	Há conferência minuciosa de toda a documentação apresenta para comprovação dos registros contábeis?	( )	( )				
18	As demonstrações contábeis estão preenchidas corretamente e evidenciam a veracidade dos registros no SIAFEM?	( )	( )				
19	A documentação que compõe as prestações de contas mensais e anuais está sendo entregue aos Órgãos	( )	( )				

	solicitantes em tempo hábil?						

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:

_____

_____

_____.

9.2.5 Sistema de Patrimônio

O controle patrimonial é o conjunto de normas, procedimentos que orientam o registro, a movimentação, a guarda e a conservação do patrimônio público.

Os critérios e os detalhamentos patrimoniais estão definidos no Manual de Instruções do Patrimônio, elaborado pela Secretaria da Administração do Estado, devendo ser estudado como suplemento deste tema.

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO 23: **Sistema de Patrimônio**

Verificar se: **E**xcelente **Ó**timo **R**egular **P**recário

N.º	PROCEDIMENTOS	NÃO	SIM	QUALIDADE			
				E	O	R	P
1	O registro dos bens móveis procedido pela repartição que diretamente os administra é feito à vista dos documentos que identifiquem aquisição ou baixas realizadas?	( )	( )				
2	A quantidade física está de acordo com os registros analíticos e inventários, e os valores constantes do inventário guardam conformidade com o Balanço Patrimonial?	( )	( )				
3	As fichas ou outro sistema de registro dos bens contém as informações básicas atualizadas pertinentes a sua identificação; numero de tombamento, código de classificação patrimonial,	( )	( )				

	documento de aquisição de origem, valor; localização e número de termo de responsabilidade?						
4	Os bens estão inscritos pelo valor de aquisição?	( )	( )				
5	Os inventários são organizados por comissão designada por portaria expedida por autoridade competente?	( )	( )				
6	Os bens estão identificados por plaquetas patrimoniais?	( )	( )				
7	O material bibliográfico contém o carimbo do patrimônio?	( )	( )				
8	Os bens são colocados em uso mediante assinatura de temo de responsabilidade?	( )	( )				
9	A movimentação dos bens somente é realizada mediante documento do setor de patrimônio a fim de assegurar a atualização dos registros?	( )	( )				
10	São efetuadas verificações periódicas para constatar a existência dos bens, bem como seu estado de conservação?	( )	( )				
11	São lavrados termos de responsabilidade sempre que há mudança de responsável pela guarda dos mesmos?	( )	( )				
12	São selecionados periodicamente os bens considerados inservíveis, para adoção de providencias com vistas ao reaproveitamento, alienação ou cessão dos bens na forma da legislação em vigor?	( )	( )				
13	O termo de baixa é utilizada somente no caso em que o bem deixe de existir como no caso de acidente que o desintegre, impossibilitando a sua alienação mesmo como sucata?	( )	( )				
14	Há sindicância pelo desaparecimento de algum bem patrimonial. Caso positivo, solicitar os processos para exame e expor no relatório de auditoria as	( )	( )				

	providências e conclusões da sindicância?						
15	O termo de baixa, nos casos de roubo ou extravio, é utilizado independentemente da imputação de responsabilidade?	( )	( )				
16	Os termos de baixa, bem como os processos de alienação após concluídos, são encaminhados ao órgão de contabilidade analítica para os registros de sua competência?	( )	( )				
17	A alienação por venda é operada por concorrência, leilão ou convite, na forma da legislação regular da matéria?	( )	( )				
18	A alienação por doação é efetuada somente para as instituições previstas na legislação?	( )	( )				
19	A cessão de materiais somente é realizada entre órgãos da Administração Estadual e se é lavrado o termo pelo valor de aquisição ou de produção?	( )	( )				
20	A doação dos bens considerados ociosos anti-econômicos e irrecuperáveis presente às razões de interesse social, é realizada em favor dos órgãos ou entidade indicadas na legislação em vigor?	( )	( )				
21	Os bens imóveis com todas as suas edificações estão registrados em cartório de imóveis em nome do Estado, e foram averbadas as construções efetuadas posteriormente?	( )	( )				
22	A contabilidade mantém os registros sintéticos dos bens imóveis?	( )	( )				
23	Os imóveis pertencentes Administração Direta e Indireta, estão registrados no Setor de Patrimônio do Estado?	( )	( )				
24	A Unidade mantém em arquivo as escrituras, certidões de registro e os termos ou processos de cessão, doação, permuta e alienação dos bens imóveis?	( )	( )				

25	Está sendo atualizado anualmente o inventário dos bens imóveis?	( )	( )				
26	Os elementos constantes dos registros correspondentes às características do imóvel, inclusive quanto ao estado de conservação?	( )	( )				
27	Todos os imóveis foram arrolados no inventário e os valores consignados guardam consonância com os registros no Balanço Patrimonial?	( )	( )				
28	Os bens imóveis do Estado que estão sob administração da Unidade foram cadastrados, avaliados e registrados nas contas próprias?	( )	( )				
29	A unidade possui imóveis residenciais? Em caso positivo quantificar.	( )	( )				
30	Os ocupantes dos imóveis residenciais exercem cargos especificados na legislação pertinente?	( )	( )				
31	A Unidade esta cobrando taxas de ocupação calculada e atualizada de acordo com a legislação vigente?	( )	( )				
32	O ocupante de imóvel funcional é responsável por todas as despesas de consumo e serviços?	( )	( )				
33	São alugados a terceiros não servidores e se os preços cobrados são compatíveis com o mercado local?	( )	( )				
34	A compra ou locação de imóveis foi precedida de consulta formal da unidade interessada ao setor de responsável pelo Patrimônio Estadual e foi realizada após o pronunciamento daquele órgão, atestando inexistência ou indisponibilidade de imóvel adequado?	( )	( )				
35	Na avaliação dos imóveis do Estado foi cumprido o determinado pela legislação pertinente?	( )	( )				
36	Está sendo recolhido ao Tesouro Estadual o produto da alienação de	( )	( )				

	imóveis do Estado?						

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:

_____

_____

_____.

9.2.6 Sistema de Almoxarifado

O Sistema de Almoxarifado compreende o conjunto de normas e procedimentos que orientam a estrutura de armazenamento, segurança, controle e registro de entrada e saída de materiais, bem como os critérios de inventários e avaliação de desempenho da administração dos bens adquiridos.

9.2.6.1 Estrutura de Armazenamento

A estrutura de armazenamento deve ter como componentes mínimos o espaço físico, o leiaute e as técnicas de estocagem e de localização dos materiais estocados.

- **Espaço Físico**

O espaço destinado ao Almoxarifado ou Depósito deve ter o máximo de flexibilidade para oferecer conforto de armazenagem e de ambiente de trabalho, contendo os seguintes requisitos mínimos:

a) paredes laváveis;

b) piso lavável e antiderrapante;

c) o ar deve circular sem anteparos por toda a seção;

d) a luminosidade deve ser bem distribuída, permitindo boa visualização dos itens e respectiva identificação;

e) temperatura ambiente entre 15° e 30° C;

f) extintores de incêndio instalados em locais estratégicos e com acesso sem obstáculos;

g) proteção contra insetos, roedores, roubos e furtos.

- **Leiaute**

As áreas e os itens deverão ser organizados e identificados da melhor forma possível, proporcionando:

a) pronto acesso aos itens;

b) alto grau de flexibilidade do arranho físico;

c) eficiente aproveitamento do espaço;

d) minimização das perdas por deterioração e/ou desvio;

e) garantia dos requisitos de segurança individual e coletiva;

f) redução no tempo gasto no atendimento das requisições.

- **Técnicas de Estocagem**

A dimensão e as características de materiais e produtos podem exigir desde a instalação de uma simples prateleira até complexos sistemas de armações, caixas e gavetas, podendo ser assim generalizadas:

a) **Caixas –** são adequadas para itens de pequenas dimensões;

b) **Prateleiras –** são fabricadas em madeira ou perfis metálicos, destinando-se a peças maiores ou para o apoio de gavetas ou caixas padronizadas;

c) **Rachs –** são construídos em madeira ou aço estrutural especialmente para acomodar peças longas e estreitas como tubos, vergalhões, barras, tiras, etc;

d) **Empilhamento –** é o arranjo que permite o aproveitamento máximo do espaço vertical, formando, sob estrados de madeira, uma espécie de prateleira por si só.

- **Localização de Materiais**

A precisa localização dos materiais estocados requer o uso de simbologia (codificação) representativa de cada local, favorecendo a classificação de materiais para se ter controle eficiente dos estoques,

procedimentos adequados de armazenagem e operacionalização do almoxarifado de maneira correta.

9.2.6.2 Segurança

O Estoque Mínimo, também chamado de Estoque de Segurança, é a quantidade mínima que deve existir em estoque para cobrir eventuais atrasos no suprimento, objetivando a garantia do funcionamento ininterrupto e eficiente do processo produtivo, sem o risco de faltas. O Estoque Mínimo pode ser determinado mediante a fixação de projeção mínima (projeção estimada do consumo).

9.2.6.3 Controle

O Controle de Estoques recai sobre o servidor regularmente designado como Responsável pelo Almoxarifado, devendo ser feito de forma mecânica e com o auxílio de sistema informatizado.

- **Responsável pelo Almoxarifado**

Na designação do Responsável pelo Almoxarifado deve-se atentar para a observância do princípio da segregação de funções, a fim de coibir o envolvimento de uma única pessoa em vários processos, reduzindo, assim, o risco de fraude e erro, como, por exemplo, nos casos em que o Chefe de Almoxarifado é também responsável pelas atividades de compras de material.

- **Substituição do Almoxarife**

Sempre que houver substituição do Almoxarife deve ser feito, de imediato, o levantamento de suas contas.

Controle de Estoques

Para assegurar um efetivo e eficiente controle de estoques, que possa ensejar compras oportunas e dentro dos padrões de consumo, devemos observar suas principais funções, que são:

a) determinar “o que” deve permanecer em estoque (número de itens);

b) determinar “quando” se devem reabastecer os estoques (periodicidade);

c) determinar “quanto” de estoque será necessário para um período predeterminado;

d) acionar o Departamento de Compras para executar aquisição de estoque;

e) receber e armazenar os materiais adquiridos;

f) controlar os estoques em termos de quantidade e valor e fornecer informações sobre a posição do estoque;

g) realizar inventários periódicos para avaliação da quantidade e estado dos materiais estocados;

h) identificar e retirar do estoque os itens obsoletos e danificados.

9.2.6.4 Registro de Entrada e Saída

A movimentação de entrada e saída de materiais é registrada de maneira a evidenciar o saldo de estoque para efeito de controle e oportuno subsidio à Contabilidade e às Comissões de Inventário.

- **Recebimento de Material**

O responsável pelo Almoxarifado, ao receber o material, deve observar se a especificação constante da Nota Fiscal guarda consonância com a da Nota de Empenho, atendendo, quando for o caso, o disposto no § 8° do art. 15 da Lei Federal n° 8.666/93.

- **Requisição de Material**

A saída de material do Almoxarifado deve ocorrer, sempre, mediante o preenchimento de ficha padronizada, conforme modelo abaixo, com a devida assinatura do requisitante.

- **Materiais Inservíveis e/ou Obsoletos**

Os materiais inservíveis e/ou obsoletos que dificultam a otimização do espaço físico do Almoxarifado e a correta armazenagem dos

materiais em uso devem ser baixados do estoque, com o devido conhecimento e autorização do Ordenador de Despesa da UG.

- **Material com Prazo de Validade Vencido**

O material que apresenta perda de sua característica normal deve ser retirado do Almoxarifado, devendo tal retirada ser precedida de processo devidamente autorizado pela autoridade superior, adotando-se, paralelamente a isso, rígido controle a fim de eliminar perdas.

- **Material de Consumo Adquirido com Suprimento de Fundos**

O material de consumo adquirido mediante Suprimento de Fundos deve ter o seu registro de entrada e saída, utilizando, quando for o caso, no final da prestação de contas, o evento 540025 – Incorporação de Almoxarifado.

9.2.6.5 Critérios de Inventários

Os inventários dos bens de almoxarifado devem ser efetuados por Comissão designada pelo Titular do Órgão ou Entidade, por ocasião das avaliações periódicas e encerramento do exercício.

Comissão de Inventário

Os servidores dos almoxarifados não participarão das Comissões de Inventário, devendo prestar colaboração aos seus membros, quando necessário.

- **Inventário Físico**

Consiste na contagem física dos itens de estoque do Almoxarifado ou Depósito para aferir a precisão dos registros, verificando:

a) discrepâncias em valor entre o estoque físico e o estoque contábil;

b) discrepâncias entre registros e o físico (quantidade real na prateleira);

c) apuração do valor total do estoque (contábil) para efeito de balanços ou balancetes. Neste caso o inventário é realizado próximo ao encerramento do ano fiscal.

Os inventários podem ser: **Inventários Gerais e Inventários Rotativos.**

- **Inventários Gerais**

Efetuados ao final do exercício, abrangem todos os itens de estoque de uma só vez. São operações de duração relativamente prolongada, que, por incluir quantidade elevada de itens, impossibilitam as reconciliações, análise das causas de divergências e, conseqüentemente, ajustes na profundidade.

- **Inventários Rotativos**

As contagens são efetuadas com maior freqüência, distribuídas ao longo do ano, porém concentradas cada vez em menor quantidade de itens, proporcionando redução na duração da operação e melhores condições de análise das causas de ajustes visando ao melhor controle.

- **Preparação para o Inventário**

Uma boa preparação para o inventário é imprescindível para a obtenção de bons resultados, devendo ser providenciados:

a) definição dos convocados e dos locais de trabalho, datas e horários;

b) meios de registro de qualidade e quantidade adequada para uma correta contagem;

c) reanálise da arrumação física;

d) esclarecimento sobre o método da tomada do inventário;

e) atualização e análise dos registros;

f) mapa da documentação e movimentação de materiais a serem inventariados.

- **Contagem do Estoque**

Todo item do estoque sujeito ao inventário deve ser contado duas vezes. Se a primeira contagem não conferir com a segunda faz-se necessário uma terceira contagem por equipe diferente da que contou anteriormente.

- **Reconciliações e Ajustes**

O setor envolvido no controle de estoque deve providenciar justificativas para as variações ocorridas entre o estoque contábil e o inventariado. Após aprovação do ajuste do inventário deve ser emitida relação autorizando os ajustes devidos.

9.2.6.7 Avaliação de Desempenho

A administração dos bens de almoxarifado deve proporcionar desempenho satisfatório que garanta nível ótimo de estoque para manter suas atividades sem interrupção e ofereça atendimento eficiente aos usuários.

- **Consumo Médio Mensal**

É a quantidade referente à média aritmética das retiradas mensais de estoque. A fim de que haja um grau de confiabilidade razoável, esta média deverá ser obtida do consumo dos últimos seis meses.

- **Rotatividade**

A Rotatividade ou Giro do Estoque é uma relação existente entre o consumo anual e o estoque médio do produto. Exemplificando, se o consumo anual de um item foi de 800 unidades e o estoque médio de 100 unidades, o giro do estoque seria de 8 vezes ao ano.

- **Previsão de Estoque**

O estudo dos estoques está pautado na previsão do consumo de material. A previsão de consumo ou da demanda estabelece estimativas futuras, definindo quais produtos, quanto desses produtos e quando serão adquiridos. A previsão deve sempre ser considerada como a hipótese mais provável dos resultados.

- **Tempo de Reposição**

É o tempo gasto desde a verificação de que o estoque precisa ser reposto até a chegada efetiva do material no Almoxarifado, podendo tempo ser desmembrado em três partes:

a) **Emissão do Pedido:** Tempo que leva desde a emissão do pedido de compra até a chegada ao fornecedor;

b) **Preparação do Pedido:** Tempo que leva o fornecedor para providenciar o material, emitir o faturamento e deixá-lo em condições de ser transportado;

c) **Transporte:** Tempo que leva da saída do fornecedor até o recebimento do material.

- **Avaliação dos Bens de Almoxarifado**

Os bens de almoxarifado são avaliados pelo preço médio ponderado das compras, consoante o disposto no inciso III do art. 106 da Lei Federal n° 4.320/64.

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO 24: **Sistema de Almoxarifado**

Verificar se: **E**xcelente **Ó**timo **R**egular **P**recário

N.°	PROCEDIMENTO	NÃO	SIM	QUALIDADE			
				E	O	R	P
01	O almoxarifado é administrado por responsável regularmente designado?	( )	( )				
02	É feita a escrituração analítica dos materiais existentes no almoxarifado?	( )	( )				
03	O controle do almoxarifado é feito através de sistema informatizado?	( )	( )				
04	O sistema informatizado é alimentado em ordem cronológica das entradas e saídas dos materiais?	( )	( )				
05	A movimentação de materiais é sempre feita em duas vias e devidamente assinada pelos responsáveis pelos respectivos setores?	( )	( )				
06	As notas fiscais e faturas de entrada de materiais estão sendo atestadas por	( )	( )				

	servidores habilitados e devidamente arquivadas no almoxarifado?						
07	O recebimento do material é feito mediante conferência da documentação hábil com o rigor da conferência entre as especificações do material contidas no empenho e na nota fiscal?	( )	( )				
08	A movimentação de entrada e saída de material de consumo ou permanente é registrada de maneira a evidenciar o saldo?	( )	( )				
09	São fornecidos e enviados oportunamente os elementos necessários dos estoques à contabilidade?	( )	( )				
10	Nas requisições constam a descrição e quantidade do material solicitado, bem como a identificação da unidade solicitante?	( )	( )				
11	Estão sendo procedidos inventários e lavrados os termos de responsabilidade sempre que há mudança de responsável pela guarda do almoxarifado?	( )	( )				
12	Há revisão e analise freqüentes do estoque com o objetivo de identificar os itens ativos e inativos?	( )	( )				
13	Foi inventariada por comissão legalmente constituída a tomada de contas anual do responsável pelo almoxarifado?	( )	( )				
14	Os valores consignados guardam consonância com os grafados no balanço patrimonial?	( )	( )				
15	Constam dos inventários levantados todas as especificações dos materiais e os valores unitários e totais?	( )	( )				
16	A transferência do material permanente é feita por meio da nota de transferência ou outro documento equivalente?	( )	( )				
17	Os inventários físicos são efetuados por servidores devidamente credenciados?	( )	( )				
18	A baixa dos materiais em desuso, obsoleto, deteriorado ou de pouca utilização é apurada e formalizada por comissão nomeada pela autoridade competente?	( )	( )				

19	Nos casos de desaparecimento, avaria, desvio de material, a houver comunicação à chefia superior?	( )	( )				
20	Existe local apropriada para a guarda de material inflamável?	( )	( )				
21	As instalações do almoxarifado oferecem segurança contra roubo, incêndio e outras intempéries que possam recair sobre os bens estocados?	( )	( )				
22	É utilizado o preço médio para fixação do valor unitário quando da saída do almoxarifado?	( )	( )				
23	Nos casos de alienação, a avaliação do material foi feita em conformidade com os preços praticados no mercado?	( )	( )				
24	As cessões de materiais ociosos ou recuperáveis foram efetivadas mediante termo próprio?	( )	( )				
25	A venda do material foi efetuada mediante leilão?	( )	( )				
26	As doações de materiais foram efetuadas em razão de interesse social a órgãos e entidades da administração pública direta e indireta e instituições filantrópicas do Estado e dos Municípios?	( )	( )				
27	A inutilização e/ou abandono de material foi registrada mediante termo próprio ou justificativa?	( )	( )				
28	Estão sendo emitidos mensalmente os relatórios de movimentação de almoxarifado – RMA, e encaminhados ao setor responsável pela contabilização?	( )	( )				
29	Os registros nas fichas de estoque contém todas as informações necessárias à identificação e movimentação de material?	( )	( )				
30	O estoque físico corresponde ao saldo do controle físico-financeiro?	( )	( )				
31	Foi implementada atividade que objetive a otimização física do material em estoque, sua realização, recuperação e movimentação daqueles considerados	( )	( )				

	ociosos ou recuperáveis?						
32	Os almoxarifados das unidades descentralizadas são controlados pelo almoxarifado central?	( )	( )				
33	A instituição utiliza o evento de consumo imediato?	( )	( )				

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:

_____
_____
_____
_____.

9.2.7 Sistema de Recursos Humanos

É o conjunto de normas e procedimentos que compreendem a estrutura da administração dos recursos humanos orientada para a organização e definição dos cargos e funções públicas, por meio dos planos de cargos, carreiras, subsídios ou outro sistema de remuneração, do provimento, na forma da lei, da avaliação, dos afastamentos, do processo de capacitação de pessoal, dos regimes próprio e geral de previdência social e dos planos de saúde para o servidor público.

➢ CARGO PÚBLICO

É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, que devem ser desenvolvidas pelo servidor público.

Os cargos públicos são criados por lei e possuem denominação, funções e remuneração próprias, podendo ser divididos, segundo sua natureza, em cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão ou de provimento vitalício, conforme seus tipos e definições específicas.

- **Tipos de Cargos**

Os cargos públicos podem ser de carreira, isolado, técnico e de chefia, assim definidos:

a) Cargo de carreira é o escalonado em classes de acesso privativo de seus titulares.

b) Cargo isolado é o único em sua categoria, não sendo escalonado em classes e são criados observando-se a natureza da função e as exigências do serviço, não sendo sua criação de livre arbítrio do legislador.

c) Cargos técnicos são os que exigem conhecimentos profissionais especializados para seu desempenho em virtude da natureza científica ou artística das funções que encerra.

d) Cargo de Chefia é o que se destina à direção de serviços e pode ser de carreira ou isolado, de provimento efetivo ou em comissão, dependendo de sua lei de criação.

- **Provimento**

Constitui-se no processo administrativo através do qual o servidor público é investido no exercício do cargo, emprego ou função pública, por meio de nomeação, readaptação, reversão, reintegração, recondução e aproveitamento, desdobrando-se nos seguintes tipos:

a) provimento efetivo - é o que se faz em cargos públicos de carreira, isolado e técnico, mediante seleção através de concurso público de provas ou provas e títulos;

b) Provimento em comissão - é o que se faz em cargo público declarado em lei de livre nomeação e exoneração por ato dos Chefes dos Poderes do Estado;

c) Provimento vitalício - é o que se faz em cargos criados pelas Constituições dos Estados, mediante nomeação do chefe do Poder Executivo.

- **Formas de Provimento**

As formas de provimento de cargo público são a nomeação, readaptação, reversão, reintegração, recondução e aproveitamento.

A **nomeação** é o ato inicial originário, privativo do Chefe do Governo, que precede a posse. A posse é o ato de aceitação dos ônus e encargos da função pelo nomeado e deverão constar de seu termo as atribuições, deveres, responsabilidades e direitos inerentes ao cargo.

Exercício é o efetivo desempenho das atividades atribuídas ao empossado.

O servidor público cumprirá a jornada de trabalho fixada ao respectivo cargo observado os limites legais. Os servidores ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança submetem-se a regime integral com dedicação exclusiva.

Estágio probatório é o período compreendido entre o início do exercício e a aquisição da estabilidade, em que serão analisadas, por trinta e seis meses, a aptidão e capacidade do servidor através de avaliação especial de desempenho, exigida apenas para os cargos de provimento efetivo.

Estabilidade é a garantia do servidor nomeado em cargo de provimento efetivo que lhe garante a permanência no serviço público após três anos de efetivo exercício, ou seja, após aprovação do estágio probatório. Só perderá o cargo através de sentença judicial transitada em julgada ou mediante processo administrativo disciplinar em que lhe seja assegurada ampla defesa ou, ainda, mediante reprovação em procedimento de avaliação periódica de desempenho.

A **readaptação** é a forma de provimento na qual o servidor passa a ocupar cargo ou função que lhe seja mais compatível sob o ponto de vista físico, psíquico ou intelectual, atendido o interesse público.

A **reversão** é a forma de provimento mediante o qual o servidor aposentado por invalidez retorna a atividade por ter sido declarado insubsistentes os motivos da aposentadoria pela Junta Médica Oficial do Estado.

A **reintegração** é a forma de provimento em que o servidor é reinvestido ao cargo anteriormente ocupado, do qual foi desprovido, mediante a anulação, administrativa ou judicial, do ato demissionário.

A **recondução** é a forma de provimento onde o servidor efetivo estável retorna ao cargo anteriormente ocupado se for inabilitado em estágio probatório relativo a outro cargo ou se vier a perde-lo por reintegração do ocupante anterior.

O **aproveitamento** é a forma de provimento onde há o reingresso do servidor em disponibilidade quando haja cargo vago de natureza e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado.

A **disponibilidade** ocorre com a cessação do exercício do servidor no cargo em virtude de sua extinção ou declaração de sua desnecessidade até seu adequado aproveitamento em outro cargo. O servidor em disponibilidade receberá sua remuneração proporcional ao tempo de serviço.

- **Avaliação Especial de Desempenho do Servidor**

O sistema de avaliação tem a finalidade de apurar se o servidor apresenta condições para o exercício do cargo, observando-se os aspectos relacionados à moralidade, assiduidade, disciplina e eficiência.

O processo de avaliação será conduzido por comissões instituídas pelo titular da pasta de cada unidade da Estrutura Básica do Poder Executivo, sendo composta por três membros e tendo como presidente, obrigatoriamente, o Chefe da Unidade Setorial de Recursos Humanos.

As avaliações são feitas de seis em seis meses, observados os seguintes procedimentos:

a) informativo - ocorrerá através do preenchimento do Informe de Desenvolvimento Individual – IDI, na conformidade das regras estabelecidas pela Instrução Normativa Geral n.° 01, de 4 de setembro de 2000, expedida pela Secretaria de Administração do Estado;

b) avaliatório - será realizado pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho que analisará as informações prestadas e atribuirá uma nota (de 0 a 10) ao servidor, na conformidade da citada ING n.° 01/00.

As comissões deverão encaminhar para a SECAD/DAPES, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o semestre avaliado, as avaliações com todos os documentos utilizados, exceto a sexta avaliação, que deverá ser encaminhada à SECAD/DAPES até o prazo máximo de 60 dias antes do término do estágio probatório.

A SECAD/DAPES é responsável pelo treinamento e gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho, sendo de competência do titular de cada pasta a homologação da avaliação em estágio probatório de seus respectivos servidores.

- **Vacância**

É o ato administrativo pelo qual o servidor público é destituído do cargo, emprego ou função e pode ocorrer mediante a exoneração, demissão, readaptação, aposentadoria, posse em outro cargo inacumulável, falecimento ou promoção:

A **exoneração** é a exclusão do servidor do serviço público que pode ocorrer a pedido do próprio servidor se for estável, ou *ex officio*. A última ocorrerá quando se tratar de cargo em comissão e funções gratificadas, quando não forem satisfeitas as exigências do estágio probatório, quando o servidor empossado não entrar em exercício no prazo legal ou quando não forem satisfeitas as condições de permanência no cargo por insuficiência de desempenho.

A **demissão** é a exclusão do servidor do serviço público constituindo pena disciplinar decorrente da prática de ilícito administrativo. De aplicação casuística, a demissão é ato vinculado que poderá ser praticado pela Administração mediante prévio processo administrativo em que seja assegurado ao servidor a ampla defesa ou pelo Poder Judiciário em processo regular.

A **readaptação** ocorre quando o servidor é readaptado para outro cargo ficando seu cargo de origem sem titular.

A **aposentadoria** é a passagem à inatividade remunerada e pode ocorrer por invalidez, compulsoriamente aos 70 anos, e voluntariamente por tempo de serviço.

A **promoção** ocorre quando o cargo anteriormente ocupado pelo servidor fica sem um titular.

A **remoção** é a realocação do servidor de uma unidade para outra do mesmo órgão ou de um órgão para outro do mesmo Poder. Ela será de ofício, por conveniência da Administração Pública; por motivos de

saúde do servidor devidamente demonstrado e justificado perante a Junta Médica Oficial do Estado, a requerimento do servidor.

A **redistribuição** é o deslocamento do cargo, seja ele possuidor de titular ou não, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder e ocorrerá de ofício para o ajuste de pessoal às necessidades dos serviços.

A **substituição** ocorre quando os servidores substituem os cargos de chefia, função de confiança e direção. Estes podem ter seus substitutos indicados no Regimento Interno ou, em sua omissão, previamente designado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

- **EMPREGO PÚBLICO**

É uma unidade de atribuições do servidor, distinguindo-se de cargo público em virtude de sua vinculação ser contratual e sob a regência da CLT.

- **FUNÇÃO PÚBLICA**

É a atividade a ser desempenhada pelo servidor público, podendo ser denominada de acordo com a atribuição designada.

- **LOTAÇÃO**

É o número de servidores que devem exercer funções em cada repartição, serviço ou na totalidade da Administração. A lotação pode ser classificada em numérica ou básica e nominal ou supletiva.

- **Lotação numérica ou básica**

É a discriminação de todos os cargos e funções da unidade administrativa.

- **Lotação nominal ou supletiva**

É a designação nominal do servidor para o preenchimento dos cargos do quadro numérico, ou seja, é o preenchimento nominal da lotação numérica.

➢ FÉRIAS

O servidor a cada doze meses de exercício fará jus a 30 dias de férias que poderão ser acumuladas até o máximo de dois períodos. As férias do servidor poderão ser parceladas em duas etapas a pedido do servidor e conveniência da Administração. Quando as férias forem parceladas, o servidor receberá o adicional de férias na fruição da primeira etapa. É vedada a conversão em pecúnia de qualquer período de férias. As ocorrências passíveis de interrupção de férias são: calamidade pública; comoção interna; convocação para Tribunal do Júri; serviço militar ou eleitoral; necessidade de serviço declarada pela autoridade máxima do órgão, sendo que o restante do período deverá ser gozado de uma só vez.

➢ LICENÇA

É a autorização para a ausência do servidor de seu local de trabalho, com ou sem prejuízo da remuneração e estão previstos nos artigos 85 a 102 da Lei n° 1.050, de 10.02.1999. As hipóteses de licenças concedidas ao servidor público são: licença para tratamento de saúde; licença por motivo de doença em pessoa da família; licença por motivo de gestação ou adoção; licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro (a); licença para serviço militar; licença para atividade política;licença para capacitação; licença para tratar de interesses particulares; licença para desempenho de mandato classista.

- **Licença para tratamento de saúde**

É a licença concedida ao servidor sem prejuízo da remuneração a que faz jus em virtude de doença do próprio servidor que o incapacite de trabalhar. Essa licença é concedida com base em perícia médica e é feita a pedido ou de ofício, sendo necessária inspeção feita pela Junta Médica Oficial do Estado quando superior a três dias. Se o servidor atingir o limite de 30 dias de licença para tratamento de saúde no mesmo exercício, sendo consecutivos ou não, deverá passar pela inspeção da Junta Médica Oficial para nova concessão independentemente da sua duração.

O prazo legal para o pedido de prorrogação da licença é um dia útil antes do vencimento da licença a ser prorrogada.

As licenças referentes a cirurgias, exceto de caráter urgente, devem ser requeridas com dez dias de antecedência para a Junta Médica Oficial, acompanhado do laudo expedido pelo profissional que realizará o procedimento, devendo conter a devida justificativa e a fundamentação clínica. As cirurgias estéticas só serão concedidas em casos especiais, devendo o servidor requerente comparecer previamente à Junta Médica Oficial para análise e decisão.

A licença só será deferida se a documentação exigida e apresentada à Junta Médica Oficial estiver em conformidade com o Anexo I, da Instrução Normativa Geral n° 01/2003, de 01.10.2003 da Secretaria da Administração.

Os servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão ou de contrato temporário especial, por serem vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, a licença será concedida nos mesmos termos do auxílio-doença, sendo exigido o período mínimo de carência de 12 contribuições mensais, ressalvado os casos em que a natureza da patologia seja originária ou decorrente de acidente, de qualquer natureza ou do trabalho, bem como nos casos das doenças que independem de ausência para a concessão do auxílio-doença, constantes da Instrução Normativa INSS/DC n° 118, de 14.01.2005. Caso não sejam preenchidos os requisitos será concedido apenas 15 dias de licença e não será possível a desativação do servidor da Folha de Pagamento.

- **Licença por motivo de doença em pessoa da família**

É a licença concedida ao servidor sem prejuízo da remuneração a que faz jus em virtude de doença do cônjuge ou companheiro (a), dos pais, dos filhos, do padrasto, madrasta, enteado ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, sendo deferida por até 30 dias, podendo ser prorrogada por igual período e, excedendo estes prazos, sem remuneração por até 90 dias. Decorrido este prazo, a concessão de nova licença só ocorrerá na hipótese de nova patologia do mesmo membro da família ou advento de doença em outro membro da família. Somente será deferida tal licença se for indispensável a assistência direta do servidor e não puder ser prestada

simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

Nos casos em que o prazo de 90 dias é insuficiente para todo o tratamento, poderá ser concedida nova licença tendo como amparo legal a Constituição Federal, artigos 227,229 e 230, o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n° 8.069, de 13.07.1990), artigos 4 e 12, e o Estatuto do Idoso (Lei n/ 10.741, de 01.10.2003), artigo 3.

Para a concessão dessa licença deverá ser observado o disposto no Estatuto do Servidor Púbico bem como o disposto na Instrução Normativa Geral n° 01/2003, de 01.10.2003 da Secretaria da Administração, sendo obrigatória a apresentação dos documentos exigidos no Anexo I da citada Instrução Normativa Geral.

Ao servidor estabilizado, ocupante exclusivamente de cargo em comissão e contrato temporário especial, não será concedida essa licença pois o INSS não prevê tal benefício.

- **Licença por motivo de gestação ou adoção**

A primeira é a licença concedida à gestante sem prejuízo da remuneração por 120 dias, sendo que poderá ter início a partir do oitavo mês, salvo prescrição médica em contrário. Em casos de nascimento prematuro a licença deverá ter início a partir do dia imediato ao parto. Em caso de natimorto, após 30 dias a servidora será submetida a exame médico e reassumirá o exercício caso seja considerada apta. Em caso de aborto, comprovado por atestado médico, será concedido à servidora 30 dias de repouso remunerado.

A segundo licença é a concedida à servidora que adotar criança de até quatro meses de idade, que terá direito a licença por um período de 60 dias.

A documentação exigida para a concessão de ambas está prevista no Anexo I da Instrução Normativa Geral n° 01/2003, de 01.10.2003 da Secretaria da Administração.

No caso de servidora estabilizada, ocupante exclusivamente de cargo em comissão ou contrato temporário especial será concedida

segundo o disposto sobre o salário-maternidade, observando as normas contidas na Lei n° 8.231/91 c/c a Medida Provisória n° 242, de 24.03.2005 e Instrução Normativa Geral n° 01/2003, de 01.10.2003 da Secretaria da Administração, sendo que terá direito a 120 dias a partir do parto, podendo ter início a partir do oitavo mês, comprovado por atestado médico. Para os casos de aborto espontâneo ou previsto em lei, a licença será de duas semanas. A adoção de criança divide o período da licença de acordo com a idade desta: até um ano de idade, 120 dias; de um a quatro anos de idade, 60 dias; de quatro a oito anos, 30 dias. A competência para a emissão da carta de concessão do benefício salário-maternidade é da Junta Médica Oficial do Estado, desde que atendidos os requisitos legais.

- **Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro (a)**

É a licença concedida ao servidor estável ou estabilizado, sem remuneração e por tempo determinado, para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor do Estado, deslocado para outro Estado ou país. Quando houver no local a que for deslocado o cônjuge repartição dos Poderes do Estado, o servidor terá exercício nela, correndo à conta do órgão que têm sua lotação, a remuneração a que faz jus.

- **Licença para o serviço militar**

É a licença concedida ao servidor convocado para o serviço militar obrigatório e será concedida nas condições e na forma prevista em lei específica, sendo que terá 30 dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo concluído o serviço militar.

- **Licença para atividade política**

É a licença concedida ao servidor efetivo ou estabilizado candidato a cargo eletivo. Essa licença pode ser dividida em duas fases: a primeira, durante o período que mediar entre a escolha em convenção partidária e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral e que será concedida sem remuneração; a segunda, a partir do dia do registro da candidatura perante a Justiça Eleitoral até o décimo dia

seguinte ao da eleição, somente pelo período de três meses, com recepção da remuneração do cargo efetivo.

- **Licença para capacitação**

É a licença concedida ao servidor efetivo, estável ou estabilizado, após cada qüinqüênio de exercício para participar de curso de capacitação e que tenha relação com a área de atuação de seu cargo, por até três meses e no interesse da Administração, não sendo esses períodos cumuláveis. A remuneração do servidor durante o período de licença será a de seu cargo efetivo mais as vantagens permanentes.

- **Licença para tratar de interesses particulares**

É a licença concedida ao servidor estável ou estabilizado, para tratar de assuntos particulares sem remuneração e a critério da Administração Pública por até dois anos consecutivos, não sendo concedida novamente antes de decorrido igual período do termino da anterior ou se o servidor for nomeado, removido ou redistribuído antes de dois anos de exercício.

- **Licença para desempenho de mandato classista**

É a licença concedida ao servidor estável ou estabilizado, para desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo de categoria ou entidade fiscalizadora de profissão, sendo obrigatório que o cargo eleito seja de direção ou representação constituídos legalmente. Essa licença será concedida, sem remuneração, pelo período do mandato podendo ser prorrogado por uma vez em caso de reeleição.

- **AFASTAMENTO**

É a autorização dada ao servidor para ausentar-se dos trabalhos por período a ser determinado, previstos no artigo 103 da Lei n° 1.050, de 10.09.1999:

- **Afastamento para servir a outro órgão ou entidade**

É a cessão do servidor estável ou estabilizado para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes do Estado, podendo ser em entes federados diferentes, nos seguintes casos:

a) exercício de cargo em comissão ou função de confiança, onde o ônus será do requisitante;

b) casos previstos em leis específicas, onde o ônus será conforme dispuser a lei;

c) execução de acordos, contratos e convênios que prevejam a cessão de servidor do Estado para os Municípios, onde o ônus será conforme dispuser o instrumento autorizativo.

O ato de afastamento do servidor para servir a outro órgão ou entidade é de competência exclusiva do Chefe dos Poderes.

- **Afastamento para exercício de mandato eletivo**

É a autorização dada ao servidor para ausentar-se enquanto estiver investido em mandato eletivo, contribuindo para a seguridade social como se estivesse em exercício, não podendo ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato e seguirá as seguintes regras:

a) em mandato federal, estadual ou distrital, o servidor ficará afastado do cargo sem percepção da remuneração;

b) em mandato de Prefeito ou Vice-prefeito, o servidor ficará afastado do cargo facultando-lhe optar por sua remuneração;

c) em mandato de Vereador, sendo-lhe compatível o horário, o servidor receberá a remuneração de seu cargo efetivo ou estabilizado, além da remuneração do cargo eletivo. Se não houver compatibilidade de horário, o servidor será afastado do cargo facultando-lhe optar por sua remuneração.

- **Afastamento para estudo no exterior**

É a autorização dada pelo Chefe do Poder do Estado ao servidor para ausentar-se do país com a finalidade de estudo que integre programa regular de formação profissional com percepção da remuneração do cargo efetivo por um período não superior a quatro anos. Haverá um período de carência correspondente ao tempo de afastamento onde não será permitido outro afastamento para estudo no exterior, não podendo ainda pedir exoneração ou licença, exceto as motivadas por questões de saúde, de gestação e exercício de atividade política e mandato eletivo, ressalvado se houver ressarcimento da despesa realizada com seu afastamento.

- **Afastamento para missão oficial no exterior**

É o afastamento do servidor, designado pelo Chefe do Poder do Estado, para cumprimento de missão oficial no exterior em caráter temporário e sem perda de remuneração, salvo se o servidor for servir em organismo internacional de que o Brasil ou o Estado participe ou coopere, caso em que ocorrerá sem remuneração. No ato de designação deverá conter o período de afastamento, objeto da missão e as condições para sua execução.

- **Afastamento para atender convocação da Justiça Eleitoral durante o período eletivo**

Ocorrerá sem prejuízos ao servidor e nos termos da legislação específica.

- **Afastamento para servir ao Tribunal do Júri**

Ocorrerá sem prejuízos ao servidor e nos termos da legislação específica.

- **Concessões**

As concessões ocorrem nas seguintes hipóteses e prazos estabelecidos no Estatuto do Servidor Público do Estado do Tocantins, sem qualquer prejuízo à exceção do disposto em lei:

a) doação de sangue, prazo um dia;

b) alistamento eleitoral, prazo dois dias;

c) casamento, nascimento de filho e falecimento do cônjuge, companheiro (a), pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos ou curatelados, prazo cinco dias;

d) estudante, horário especial.

A concessão de horário especial ao servidor estudante, sem prejuízo do cargo e exigível a compensação do horário no órgão ou entidade que tiver exercício, quando for comprovada a incompatibilidade entre o horário da repartição e o escolar.

Ocorrendo a mudança de localidade do servidor no interesse da Administração Pública, será assegurada na nova localidade ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época e independentemente de vaga, estendido esse direito ao cônjuge ou companheiro (a), aos filhos, enteados que vivam na companhia do servidor e aos menores sob sua guarda com autorização judicial.

- **Assiduidade e Pontualidade**

Dentre os deveres do servidor estão alencados a assiduidade e a pontualidade.

A assiduidade é o dever de regularidade do cumprimento das obrigações funcionais. Já a pontualidade é o dever de comparecimento e cumprimento rigoroso de horários na repartição, sendo que a impontualidade habitual acabará por se assimilar à falta de assiduidade, conseqüentemente, o servidor perderá a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos não justificados.

O descumprimento desses deveres enseja punição disciplinar de demissão a ser apurada através de processo administrativo disciplinar e pode ocorrer:

a) por abandono de cargo: é a ausência do servidor ao serviço, superior a trinta dias consecutivos sem justificativa legal.

b) por inassiduidade habitual: é a ausência do servidor por sessenta dias, intercaladamente, durante o período de doze meses e sem justificativa legal.

- **Acumulação Legal de Cargos e Funções**

A acumulação remunerada de cargos públicos é vedada pela Constituição Federal e pela Constituição do Estado do Tocantins, exceto as acumulações:

a) de dois cargos de professor.

b) de um cargo de professor com outro técnico ou científico.

c) de dois cargos privativos de profissionais da saúde com profissões regulamentadas.

Além de ser lícita a acumulação deverá ainda haver comprovação de compatibilidade de horários e de local. É vedada a acumulação de mais de um cargo em comissão, função de confiança ou ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Quanto a acumulação simultânea de remuneração de cargo, emprego ou função pública com a de proventos de aposentadoria decorrente dos artigos 40, 42 e 142 da Constituição Federal só será possível para os cargos acumuláveis na forma da Constituição do Estado, os cargos em comissão declarados em lei de livre exoneração .

A acumulação de mais de uma aposentadoria só será possível nos casos em que o servidor esteve em situação de acumulação lícita quando em atividade.

Em qualquer dos casos de acumulação, seja de dois cargos, um cargo e uma aposentadoria ou duas aposentadorias será sempre observado o teto previsto para remuneração e subsídio.

- **Prestação de Serviços Gratuitos**

Não é permitida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

➢ Contratação por Tempo Determinado

Referem-se aos servidores contratados para exercerem funções temporárias e somente podem ocorrer por tempo determinado e para atender necessidade temporária de excepcional interesse público. Os contratados exercem função sem estarem vinculados a cargo ou emprego público.

A contratação será precedida de expressa, formal e justificada autorização dos Chefes dos Poderes do Estado, devendo ser observada dotação orçamentária, a disponibilidade financeira, a comprovação dos danos ou prejuízos que a ausência desses servidores possam causar e a justificativa do titular do órgão.

As contratações por tempo determinado serão feitas pela Secretaria da Administração e terão duração de até 90 dias, prorrogável uma vez por igual período.

Os contratos temporários sujeitam-se às normas de direito público, às cláusulas estabelecidas nos respectivos contratos e às normas do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado que não sejam exclusivas dos cargos de provimento efetivo e que não contrariem o caráter temporário e transitório dessa contratação.

➢ Processo de Capacitação dos Servidores

É o processo de aquisição de conhecimentos, correlacionados às atividades dos servidores com vistas à sua formação inicial, instrução e aperfeiçoamento. Cabe a Secretaria da Administração o controle, acompanhamento e a avaliação dos eventos de capacitação desenvolvidos na administração direta e indireta, independentemente da origem dos recursos.

A participação do servidor em curso de capacitação funcional e outros eventos afins é necessário:

a) para eventos realizados pelos órgãos do executivo estadual ou entidades externas no âmbito do Estado, com carga horária de até 60 horas, deverá ser autorizado pelo dirigente do órgão de sua lotação.

b) para eventos realizados no âmbito estadual com carga horária superior a 60 horas deverá ser autorizado pelo Secretário da Administração.

c) para eventos realizados fora do Estado ou para participação em cursos de pós-graduação, deverá ser autorizado pelo Governador do Estado.

Além da autorização exigida, ainda deverá ser observada a programação orçamentário-financeira. Caso não seja observada a exigência da autorização acima, o gestor da unidade de lotação do servidor será responsabilizado, respondendo pelo ressarcimento das despesas realizadas ou que venham a realizar-se, além de implicar o desconto na remuneração do servidor dos dias de falta ao serviço, anotando-se a irregularidade no dossiê do servidor, sem prejuízo das sanções administrativas.

O servidor deverá comparecer no mínimo em 80% das atividades do evento para que seja feita a certificação. Não sendo observada a porcentagem mínima de carga horária exigida, o servidor ficará impedido de participar de eventos de capacitação funcional por seis meses, salvo força maior justificada pelo dirigente do órgão de lotação do servidor.

- **Plano de Cargo, Carreiras e Subsídios dos Servidores Públicos do Quadro-Geral do Poder Executivo – PCCS**

É o conjunto de instrumentos de gestão que torna efetiva a política de recursos humanos dos Poderes aos servidores públicos efetivos e estáveis e é gerido pela Secretaria da Administração, que através de Comissão de Gestão, Enquadramento e Progressão – CGEP, acompanha e aprecia os atos relativos ao enquadramento, bem como às progressões horizontal e vertical.

- **Definições**

As seguintes definições são consideradas para efeito do PCCS:

a) **Cargo público efetivo -** é o cargo de carreira, escalonado em classes e provido através de concurso público.

b) **Classe -** é o agrupamento de cargos da mesma profissão com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos, e são os degraus de acesso na carreira. As classes são representadas por algarismos romanos dispostos verticalmente na tabela de subsídios.

c) **Referência -** indica a posição do servidor público quanto ao subsídio, representada por letras dispostas horizontalmente na tabela de subsídios.

d) **Carreira -** é o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade com aumento gradativo de responsabilidade, escalonadas segundo a hierarquia do serviço para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram.

Os lugares da classe superior são reservados aos ocupantes elevados da imediatamente inferior e recebem o nome de cargos de carreira. Certas classes, entretanto, ficam isoladas, não se dispondo em séries da mesma profissão e são chamadas de classes singulares, seus cargos denominam-se cargos isolados e são o único em sua categoria. Os cargos isolados constituem exceção no funcionalismo, pois a hierarquia administrativa exige escalonamento das funções para aprimoramento do serviço e estímulo aos servidores, através da progressão vertical.

e) **Quadro-geral** - é o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas do Poder Executivo, podendo ser permanente ou provisório, mas sempre estanque e não admitindo promoção ou acesso de um para outro.

f) **Subsídio -** é a parcela pecuniária única atribuída mensalmente ao servidor público.

g) **Grupo -** é o conjunto de cargos públicos com idênticos critérios de nível de escolaridade e subsídio e reúne as séries de classes e classes isoladas de atividade ou profissões congêneres, destinadas a cumprir partes ou etapas de um mesmo serviço.

h) **Avaliação Periódica de Desenvolvimento -** é o instrumento utilizado para a aferição do mérito do servidor no exercício de suas atribuições.

i) **Progressão Horizontal -** é a evolução do servidor público para a Referência seguinte, mantendo-se a classe, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho e Qualificação Profissional.

j) **Progressão Vertical -** é a evolução do servidor público para a classe subseqüente mediante adequada titulação e classificação no processo de Avaliação de Desempenho e Qualificação Profissional.

k) **Tabela de subsídios -** é a estrutura de definição de valores organizada em classes e referências correspondentes ao desenvolvimento do servidor na carreira.

- **Evolução funcional**

É vinculada ao Sistema de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional e se dá através de Progressão Horizontal ou Progressão Vertical, sendo que a segunda precede a primeira e ocorrem nos limites da dotação orçamentário-financeira.

A concessão de evolução funcional será vedada quando o servidor público, durante o período avaliado tiver mais de cinco faltas injustificadas ou sofrido pena administrativa de suspensão ou, ainda, tiver sido destituído de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada. Não ocorrerá a evolução funcional quando o servidor estiver em estágio probatório ou cumprindo pena decorrente de processo disciplinar ou criminal.

A qualificação, para fins de evolução funcional será feita através de cursos avaliados pela Secretaria da Administrativa, sendo que deverá conter em seus certificados de conclusão a indicação de horas concluída, beneficiando o servidor uma única vez.

Durante o interstício necessário à evolução funcional serão descontados o tempo das licenças por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro (a), para serviço militar, para atividade política, para tratamento de saúde superior a cento e vinte dias, e para tratar de interesses particulares, e dos afastamentos para exercício fora do Poder Executivo do Estado, para exercício de mandato eletivo e para estudo por prazo superior a seis meses, ininterruptos ou não.

Progressão Horizontal - o servidor público para ser considerado habilitado para a Progressão Horizontal deverá preencher dois requisitos:

a) tiver cumprido três anos de exercício na referência em que se encontra.

b) tiver concluído 40 horas de curso de qualificação vinculada à sua área de atuação nos três anos anteriores a data da progressão.

A Progressão Horizontal ocorre em intervalos de doze meses e produz efeitos financeiros em 1° de julho de cada exercício, alcançando 15% dos servidores públicos por nível de escolaridade que obtiverem a melhor média aritmética nas três últimas avaliações de desempenho.

Progressão Vertical - o servidor público para ser considerado habilitado à Progressão Vertical deverá preencher dois requisitos:

a) tiver cumprido três anos de exercício na classe em que se encontra.

b) tiver concluído curso de qualificação vinculado à sua área de atuação nos últimos cinco anos anteriores a data de progressão, obedecendo ao estipulado na Lei 1.534, de 29.12.2004, quanto à carga horária exigida.

O processo de Progressão Vertical ocorre em intervalos de doze meses e produz efeitos financeiros em 1° de março de cada exercício, alcançando 10% dos servidores públicos por nível de escolaridade que obtiverem a melhor média aritmética nas três últimas avaliações de desempenho.

A Progressão Vertical não se aplica aos cargos de nível fundamental especial e aos cargos de nível fundamental.

- **Enquadramento dos servidores ocupantes de cargos públicos**

O enquadramento é automático, operando-se na Classe I de cada cargo, exceto ao ocupante de cargo de Auxiliar Administrativo, nas seguintes referências, e conta o tempo de efetivo exercício no cargo: até

3anos na Referência A; mais de 3 anos e até oito anos na Referência B, mais de 8 anos na Referência C. Os servidores ocupantes do cargo de Auxiliar Administrativo serão enquadrados na Classe I, considerando o tempo de efetivo exercício no cargo da seguinte forma: até 3 anos na Referência B, mais de 3 anos até 8 anos na Referência C, mais de 8 anos na Referência D. Só será enquadrado na Classe II dos cargos e nos casos previstos na Lei nº 1.534, de 29 de dezembro de 2.004.

- **Investidura de novos servidores**

A investidura dos servidores se dará na classe e referência iniciais exceto para o cargo de Auxiliar Administrativo que se dará na Classe I, Referência B.

- **Previdência Social**

É o instituto com finalidade a assegurar, mediante contribuição, aos seus beneficiários, os meios de subsistência em razão dos eventos de incapacidade, velhice, inatividade e falecimento, funcionando como se fosse um contrato de seguro onde o segurado paga determinada quantia para a cobertura de riscos futuros. O regime previdenciário é obrigatório a todas as categorias de servidores, sendo que podem estar sujeitos ao Regime Geral da Previdência Social ou ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos e Militares do Estado do Tocantins.

Nos dois regimes os segurados contribuem compulsoriamente, podendo ocorrer de nem todos usufruírem os benefícios, uma vez que nem sempre se concretiza a situação coberta pela previdência social.

- **Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos e Militares do Estado – RPPS**

A Lei nº 1.246, de 06 de setembro de 2.001, dispõe sobre este regime que engloba os servidores efetivos dos Poderes do Estado, do Tribunal de Contas do Estado, o Ministério Público e os órgãos e unidades da Administração Direta, as Autarquias e as Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Estadual, exceto os Deputados Estaduais que não sejam servidores públicos ocupantes de cargo efetivo

no Estado do Tocantins. A filiação à esse regime é obrigatória e mantida pelo Estado e seus assegurados.

Beneficiários - o RPPS classifica seus beneficiários em duas categorias: segurados e dependentes.

Segurados - são os servidores públicos que contribuem ou não com a previdência, tanto ativos quanto inativos, militares, membros dos Poderes do Estado, do Tribunal de Contas e no Ministério Público, sejam ativos ou inativos. A inscrição do servidor na previdência social será automática quando do ingresso do servidor público no serviço, e terá seus direitos suspensos até regularização quando deixar de contribuir por mais de três meses consecutivos ou seis meses intercalados. Quando houver o desligamento do servidor que não esteja em gozo de benefício proporcionado pelo RPPS, sua inscrição será cancelada.

Dependentes - são as pessoas dependentes economicamente do segurado e são assim considerados o cônjuge ou companheiro (a), o filho não emancipado, menor de 21 anos ou inválido, sendo equiparado a este o enteado menor que esteja sob a tutela ou guarda judicial do servidor desde que não tenha outra vinculação previdenciária, e os pais do servidor. A dependência financeira do cônjuge ou companheiro (a) e do filho não emancipado, menor de 21 anos ou inválido é presumida e quanto aos outros dependentes deve ser comprovada. O segurado no momento de sua investidura deverá inscrever seus dependentes.

Base de cálculo - é o subsídio ou o total das parcelas de remuneração mensal percebido pelo segurado no respectivo cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, exceto o referente a função de confiança, cargo em comissão, função especial comissionada, local de trabalho, diárias para viagens, ajuda de custo em razão de mudança de sede, indenização de transporte, salário-família e adicional de férias, sendo que em caso de opção pelo subsídio ou remuneração do cargo em comissão será considerada a do cargo efetivo. A base de cálculo da contribuição do aposentado e do pensionista é igual ao valor do provento e da pensão.

Contagem de tempo de contribuição - para fins de aposentadoria é feita contagem recíproca do tempo de contribuição vinculado ao RGPS e ao RPPS, hipótese em que os regimes se

compensarão financeiramente. À acumulação legal de cargos será contado o tempo de contribuição referente a cada cargo isoladamente.

Os servidores que são remanescentes do Estado de Goiás, ao requerer a aposentadoria deverão anexar Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Órgão gestor do regime próprio da previdência daquele Estado referente ao período de sua admissão até 31.07.1989.

Certidão de Tempo de Contribuição - é expedida pelo IGEPREV aos servidores públicos dos Poderes do Estado, do Tribunal de Contas e da Procuradoria Geral de Justiça se forem ocupantes de cargo efetivo a partir de 01.08.1989, tenham mantido compromisso temporário de prestação de serviço de 01.01.1995 a 15.12.1998 e aos servidores não-efetivos e membros do Poder Legislativo que tenham contribuído para o IGEPREV no período de 01.08.1989 a 15.12.1998.

Benefícios - o RPPS oferece aos seus segurados os benefícios de aposentadoria, reserva remunerada e reforma, sendo os dois últimos para os militares. Quanto ao dependente o benefício oferecido pelo RPPS é a pensão por morte.

Aposentadoria - é o ato pelo qual a Administração Pública concede ao servidor o direito à inatividade remunerada assegurado na ocorrência de invalidez, em virtude da idade ou conjugação dos requisitos tempo de exercício no serviço público e no cargo, idade mínima e tempo de contribuição.

As aposentadorias são divididas nas seguintes modalidades: aposentadoria por invalidez, voluntária por tempo de contribuição, voluntária por implemento de idade e compulsória.

Aposentadoria por Invalidez - nesta modalidade a regra é a integralidade dos proventos quando a incapacidade resultar de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei. A proporcionalidade só ocorrerá se a invalidez decorrer de alguma doença não especificada em lei ou se decorrer de acidente não relacionado com o serviço.

A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde por prazo não inferior a 24 meses consecutivos e

decorrido esse prazo não estando o servidor em condições de reassumir o cargo ou ser readaptado, a Junta Médica Oficial do Estado emitirá o Laudo Pericial de Incapacidade e o servidor será aposentado. O período entre o término da licença e a publicação do ato considera-se como prorrogação de licença e o Tesouro do Estado arcará com o ônus financeiro dessa licença. Esta aposentadoria vigorará a partir da data da publicação do ato no órgão de imprensa oficial do correspondente Poder.

Nos casos desta aposentadoria e as pensões delas decorrentes, cujos proventos sejam integrais, é dispensada a apresentação da Certidão de Tempo de Contribuição. Já nos casos desta aposentadoria em que os proventos sejam proporcionais ao tempo de contribuição, é obrigatória apresentação da referida certidão, sendo que os proventos corresponderão a um trinta e cinco avos da base de cálculo por ano de serviço se homem e um trinta avos se mulher.

Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição - é a requerida pelo servidor quando completa o tempo mínimo legal de contribuição, qual seja, 35 anos para homem e 30 anos para mulher e será com percepção dos proventos integrais. Além desse requisito, ainda é necessário que o servidor tenha dez anos de efetivo exercício no serviço público, sendo cinco anos no cargo em que se dará a aposentadoria e tenha no mínimo 60 anos de idade para homem e 55 anos de idade para mulher.

Para os professores que comprovem exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio terão os períodos relativos a idade e tempo de contribuição reduzidos em cinco anos. Esta aposentadoria terá vigência a partir da data da publicação do ato no órgão de imprensa oficial do correspondente Poder do Estado.

Aposentadoria Voluntária por Implemento de Idade - ocorre a pedido do servidor quando este atinja a idade de 65 anos para homem e 60 anos para mulher, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria e será com percepção de proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

O cálculo dos valores proporcionais será calculado da mesma forma que os valores da aposentadoria por invalidez com percepção de provimentos proporcionais e passará a viger a partir da data da publicação do ato no órgão de imprensa oficial do correspondente Poder do Estado.

Aposentadoria Compulsória - ocorre quando o servidor completa 70 anos de idade onde a invalidez é presumida, sendo automática e é declarada *ex officio*, através de ato com vigência a partir do dia seguinte àquele. Na data em que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço ativo serão automaticamente interrompidos os afastamentos por licença médica, para tratar de interesses particulares, entre outros, e também implicará na exoneração do cargo em comissão quando for o caso, não computando para nenhum efeito o tempo em que o servidor permanecer em atividade após completar os 70 anos.

O valor percebido por esses aposentados será proporcional ao tempo de contribuição e será calculado da mesma forma que os valores da aposentadoria por invalidez com percepção de provimentos proporcionais.

Pensão por morte - é o direito assegurado aos dependentes da percepção mensal de uma pensão em razão da morte do assegurado. Em virtude de sua natureza pode ser classificada como vitalícia ou temporária, sendo que ocorrendo habilitação de ambas pensões, metade do valor caberá ao beneficiário (s) vitalício e a outra metade rateada equitativamente entre os beneficiários temporários.

O direito à pensão não prescreve, ela poderá ser pedida a qualquer tempo, mas as prestações correspondentes ao período que ultrapasse cinco anos estarão prescritas.

Quanto a perda do direito à pensão, essa ocorre quando o dependente for condenado por sentença judicial transitada em julgado pela prática de crime doloso contra o segurado que resulte em sua morte.

A pensão poderá ser concedida também ao dependente em caráter provisório, pela ausência ou morte presumida do segurado, casos em que deverá ser comprovado o desaparecimento em

desabamentos, inundações, incêndios, acidentes, no desempenho das funções do cargo ou em missão de segurança. A ausência declarada pela autoridade judiciária competente faz prova de desaparecimento.

Após cinco anos de vigência da pensão provisória e caso não houver reaparecimento do segurado, essa pensão será transformada em vitalícia ou provisória, conforme for o caso.

O dependente que tiver direito a mais de duas pensões optará pela mais vantajosa, uma vez que é vedado o acúmulo de mais de duas.

Pensão Vitalícia - são as que somente se extinguem ou revertem com a morte do beneficiário.

Pensão Temporária - são as que podem se extinguir ou reverterem pela morte, casamento, cessação de invalidez, maioridade ou emancipação do beneficiário.

Transferência para a reserva - a transferência para a reserva pode ser a pedido ou *ex officio*, sendo que a primeira só poderá ser concedida após 30 anos de serviço e estará sujeito a prestação de serviço na ativa, mediante aceitação após convocação.

Reforma - é quando não há mais possibilidade de convocação do policial militar para prestação de serviços em atividade e se efetua *ex officio*.

Pagamento dos benefícios - os benefícios serão pagos em prestações mensais e consecutivas até o dia 15 do mês seguinte. O benefício devido ao civilmente incapaz será pago ao seu representante legal bem como em caso de ausência, moléstia contagiosa ou impossibilidade de locomoção.

Os benefícios não podem ser objeto de penhora, arresto ou seqüestro, sendo nula sua venda, cessão, constituição de ônus, outorga de poderes irrevogáveis ou em causa própria para o recebimento.

Revisão de proventos - sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, os proventos de aposentadoria e as pensões serão revistos na mesma proporção e na mesma data.

Gratificação natalina - é devida ao servidor aposentado e ao pensionista no valor equivalente ao benefício que receber referente ao mês de dezembro de cada ano. Quando houver a ocorrência de fato extintivo do benefício será calculado o proporcional ao mês em que houve a extinção, sendo que cada mês decorrido ou fração superior a 15 dias corresponderá a um doze avos do benefício correspondente.

Isenção de contribuição previdenciária - os servidores que após completarem os requisitos para a aposentadoria voluntária integral que permanecerem em atividade serão isentos da contribuição previdenciária até o servidor completar 60 anos de idade e 35 de contribuição se homem e 55 anos de idade e 30 de contribuição para mulher, quando então a contribuição será restabelecida, permanecendo ou não o segurado em atividade.

- **Regime Geral da Previdência Social – RGPS**

Aos servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão, bem como de outro cargo temporário ou de emprego público aplica-se o RGPS.

Este regime está previsto na Constituição Federal, onde estabelece que a previdência social será organizada sob a forma de regime geral, de caráter contributivo e de filiação obrigatória, e prevê que o RGPS atenderá os seguintes preceitos: cobertura dos eventos de doença, invalidez, morte e idade avançada; proteção à gestante e à maternidade; proteção ao trabalhador em situação de desemprego involuntário; salário-família e auxílio reclusão para dependentes dos segurados de baixa renda; pensão por morte do segurado.

Os salários de contribuição considerados para o cálculo do benefício serão devidamente atualizados bem como os benefícios, bem como não poderão ser de valor mensal inferior ao salário mínimo e a gratificação natalina terá por base o valor dos proventos do mês de dezembro de cada ano.

O RGPS veda a filiação, na qualidade de segurado facultativo, de pessoa participante de regime próprio de previdência social, bem como estabeleceu um limite máximo para o valor dos benefícios em R$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) sendo obrigatório seu reajuste.

Aposentadoria - será concedida nas seguintes condições: 35 anos de contribuição se homem e 30 anos de contribuição se mulher; 65 anos de idade se homem e 60 anos de idade se mulher; 30 anos de contribuição se homem e 25 anos se mulher para os professores, desde que comprovem exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio.

- **Plansaúde**

O Plano de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Estado do Tocantins garante aos segurados e seus dependentes a assistência à saúde, através dos serviços de medicina preventiva e curativa e tratamento odontológico, oferecendo: consultas médicas, ambulatoriais e hospitalares, exames de diagnósticos e de treinamento, e internamentos eletivos e emergenciais clínicos, cirúrgicos e obstétricos.

A inscrição no PLANSAÚDE é facultativa, efetuando-se mediante assinatura de termo de adesão e implica em compromisso de vinculação ao plano por no mínimo doze meses contado a partir da assinatura do termo. No ato da inscrição do segurado deverão ser feitas as inscrições de seus dependentes e exigirá a comprovação documental dos dados.

A operadora fornecerá o Termo de Adesão que conterão expressamente as regras de utilização do PLANSAÚDE. A Lei n° 1.952, de 23 de setembro de 2003 dispõe, também, sobre normas, procedimentos, contribuições e comparticipação para a utilização do PLANSÚDE.

- **Processo Disciplinar**

O servidor público quando presta informações incorretas seja por culpa ou dolo, ou quando executa irregularmente suas atribuições responde civil, penal e administrativamente por seus atos omissivos ou comissivos.

As sanções civis, penais e disciplinares podem acumular-se, sendo umas independentes das outras, salvo se houver absolvição criminal negando a existência do fato ou afastar do acusado a respectiva, caso em que a será afastada a responsabilidade civil ou administrativo do servidor.

As sanções disciplinares aplicadas ao servidor público são: advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo de provimento em comissão e destituição de função comissionada.

A aplicação da sanção de advertência será aplicada pelo chefe de repartição e outras autoridades na forma dos respectivos regimentos e regulamentos. Para a sanção de suspensão e a de destituição de função comissionada a competência para a aplicação da sanção é do Secretário de Estado ou autoridade equivalente. Já as sanções de demissão, destituição de cargo em comissão e cassação de aposentadoria e disponibilidade serão aplicadas pelos Chefes dos Poderes do Estado.

As regras e outros aspectos da responsabilidade do servidor estão definidos em Manual de Sindicância e Processo Administrativo.

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO 25: **Sistema de Recursos Humanos**

Verificar se: **E**xcelente **Ó**timo **R**egular **P**recário

N.°	PROCEDIMENTO	BASE LEGAL	NÃO	SIM	QUALIDADE			
					E	O	R	P
01	Existe responsável legal pelo setor de Recursos Humanos?	Lei 1.415, Art. 4° Inciso XII	( )	( )				
02	Existe um quadro de pessoal atualizado demonstrando o n.° de servidores efetivos, comissionados e contratos especiais?	Lei n.° 1.050, Art. 3° § 1° e 2°	( )	( )				
03	Consta pasta individual onde possa ser registrados todos os passos dos servidores do órgão/entidade?	Lei 1.415, Art. 4°, Inciso XII	( )	( )				
04	Existe um sistema informatizado de controle de pessoal do órgão/entidade?	Lei 1.415, Art. 4°, Inciso XII	( )	( )				
05	Consta controle de freqüência do pessoal?		( )	( )				

06	As faltas e os atrasos injustificados são descontados dos servidores?	Lei 1.050, Art. 39	( )	( )				
07	Os atestados médicos são emitidos conforme as normas legais?		( )	( )				
08	Existe controle da jornada de trabalho dos servidores?	Lei 1.050, Art. 19 § 1° e 2°	( )	( )				
09	É feito o acompanhamento do estágio probatório dos servidores concursados?	Lei 1.050, Art. 20	( )	( )				
10	Existe comissão de avaliação especial de desempenho devidamente designada?	ING SECAD n.° 01/00, item 1.2.3	( )	( )				
11	Há procedimento de avaliação periódica de desempenho dos servidores?	Lei 1.050, Art. 22 inciso III	( )	( )				
12	Há acompanhamento dos eventos de capacitação funcional?	Art. 37, CF	( )	( )				
13	Há acompanhamento das demissões e exonerações de servidores?	Lei 1.050, Art. 22	( )	( )				
14	Há acompanhamento e avaliação dos servidores removidos?	Lei 1.050, Art. 34	( )	( )				
15	Há acompanhamento da vacância e/ou redistribuição dos cargos públicos?	Lei 1.050, Art. 31 a 33 e 35	( )	( )				
16	Há acompanhamento dos substitutos dos titulares dos cargos em comissão de direção ou chefia ou função de confiança?	Lei 1.050, Art. 36	( )	( )				
17	A folha de pagamento é elaborada corretamente e em tempo hábil? São	Lei 1.050, Art. 39 a 41	( )	( )				

	observadas os descontos permitidas em lei?							
18	São observadas as vantagens garantidas aos servidores?	Lei 1.050, Capítulo II	( )	( )				
19	As férias são gozadas e pagas corretamente?	Lei 1.050, 81 a 84	( )	( )				
20	As licenças são concedidas aos servidores conforme disposição legal?	Lei 1.050, Capítulo IV	( )	( )				
21	Os afastamentos dos servidores são concedidos conforme disposição legal?	Lei 1.050, Capítulo V	( )	( )				
22	As faltas justificadas são comprovadas com documento emitido legalmente?	Lei 1.050, Capítulo VI	( )	( )				
23	Na contagem do tempo de serviço são observadas as disposição legais?	Lei 1.050, Capítulo VII	( )	( )				
24	Há subordinação imediata de cônjuge, companheiro ou parente até o 2° grau civil a servidor investido em cargo ou função de confiança	Lei 1.050, Art. 132, inciso VIII	( )	( )				
25	Há acumulação ilegal de cargos?	Lei 1.050, Art. 133 a 135	( )	( )				
26	Há servidores respondendo a processo disciplinar?	Lei 1.050, Art. 136	( )	( )				
27	Os prejuízos causados ao erário pelo servidor no exercício de suas funções são reparados?	Lei 1.050, Art. 137 parágrafo único e Art. 138	( )	( )				
28	Há acompanhamento das sanções disciplinares?	Lei 1.050, Art. 145 a 150	( )	( )				
29	Os procedimentos disciplinares são realizados conforme disposição legal?	Lei 1.050, Título V	( )	( )				

30	Os benefícios da seguridade social do servidor são concedidos de acordo com a lei?	Lei 1.050, Título VI	( )	( )				
31	São observadas as vantagens específicas devidas aos policiais militares?	Lei 1.050, Art. 217 a 218	( )	( )				
32	São observadas todas as normas disciplinares específicas aos policiais civis?	Lei 1.050, Art. 219 a 234	( )	( )				
33	Há prestação de serviços gratuitos?	Lei 1.050, Art. 236	( )	( )				
34	Os servidores com registros profissionais estão em dia com seus respectivos conselhos?	Lei 1.415, Art. 4°, Inciso XII	( )	( )				
35	Há acompanhamento e controle da evolução funcional?	Lei n.° 1.534/04, Cap. III						

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:

_____

_____

_____.

9.2.8 Sistema de Transportes

Constitui-se de procedimentos operacionais, regulamentados, para uso e manutenção da frota de veículos oficiais, pertencentes ao patrimônio do Estado ou locados, que destinam-se ao atendimento das necessidades de transporte na esfera da Administração Pública Direta e Indireta.

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO 26: **Sistema de Transportes**

Verificar se: **E**xcelente **Ó**timo **R**egular **P**recário

N.°	PROCEDIMENTO	BASE LEGAL	NÃO	SIM	QUALIDADE			
					E	O	R	P

01	Existe servidor responsável pelo setor de Transportes?	Art. 14 da IN nº 1/99, de 26/03/99	( )	( )				
02	As infrações e multas acometidas pelos condutores de veículos são devidamente apuradas e responsabilizados os infratores?		( )	( )				
03	Existem veículos de terceiros na Unidade por meio de cessão ou locação?		( )	( )				
04	Os veículos são guardados na Garagem Central?	Inciso IV do art. 4º, IN nº 1/99, de 26/03/99	( )	( )				
05	É feita a vistoria nos veículos quando há troca de motoristas?	Inciso I do art. 4º da IN nº 1/99, de 26/03/99	( )	( )				
06	Os consertos realizados nos veículos são previamente e posteriormente vistoriados e emitidos os respectivos laudos pela Garagem Central?	Art. 8º, IN nº 1/99, de 26/03/99	( )	( )				
07	Existe sistemática de repasse de orientação e informação relacionado ao controle e manutenção dos veículos, bem como à avaliação de conduta dos respectivos motoristas?		( )	( )				
08	É feita a comunicação à Garagem Central dos nomes dos motoristas e suas respectivas CNHs,	Art. 14, IN nº 1/99, de 26/03/99	( )	( )				

	bem como do responsável pelo Setor de Transportes e seu substituto com endereço e telefone?							
09	É feita avaliação de desempenho dos motoristas quanto ao uso dos veículos?	IN 001/99, Art. 9°	( )	( )				
10	São observadas as vedações aos condutores de veículos oficiais?	IN 001/99, Art. 10	( )	( )				
11	Os veículos da garagem são liberados mediante requisição própria devidamente assinada pelo responsável?	IN 001/99, Art. 11	( )	( )				
12	É feita vistoria dos veículos e sua documentação?	IN 001/99, Art. 12	( )	( )				
13	Há o quantitativo e tipos de veículos de cada órgão e entidade?	IN 001/99, Art. 13	( )	( )				
14	Há repasse de informações dos veículos à Secretaria de Governo?	IN 001/99, Art.	( )	( )				
15	Os controles de veículos são feitos de forma informatizada?		( )	( )				
16	Há estabelecimento de cota de combustível para cada órgão ou entidade?		( )	( )				
17	Há constantes alterações da cota inicial estabelecida para o consumo de combustível?		( )	( )				
18	Existe controle de		( )	( )				

	utilização de veículos que permita um monitoramento eficaz?							
19	Os veículos estão licenciados com placas oficiais e com documentação em dia?		( )	( )				
20	Existem veículos considerados ociosos, inservíveis e antieconômicos?		( )	( )				
21	Existe controle de utilização de veículos que registre o horário da saída e entrada, o destino, o usuário, a autorização da chefia e a quilometragem percorrida?		( )	( )				
22	Houve alteração da cota inicial estabelecida para o consumo de combustível?		( )	( )				
23	O combustível está sendo utilizado dentro dos limites estabelecidos, pela Administração?		( )	( )				
24	Para abastecimento, lavagem, lubrificação e consertos está sendo utilizado mapa de controle anual?		( )	( )				
25	A contratação de veículos de terceiros é realizada nos termos da legislação em vigor?		( )	( )				
26	Os veículos oficiais são conduzidos por motoristas profissionais regularmente matriculados?		( )	( )				

27	Em caso de uso irregular do veículo oficial foi promovida sindicância e instaurado inquérito administrativo?		( )	( )				
28	O veículo de representação está sendo utilizado de acordo com a legislação em vigor?		( )	( )				
29	São observadas as proibições dos locais de utilização de veículos oficiais?		( )	( )				
30	Há o uso de placas não oficiais em veículos oficiais, ou de placas oficiais em veículos particulares?		( )	( )				

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:

_____

_____

_____.

9.2.9 Sistema de Compras

É o conjunto de normas e procedimentos que norteiam o planejamento para aquisição dos bens de consumo e permanentes, necessários ao desempenho da Administração pública.

No planejamento da compras devem ser observados:

I – os limites, a definição das unidades e das quantidades;

II – a disponibilidade orçamentária, a programação financeira e o cronograma de desembolso mensal;

III – as condições de guarda e armazenamento que preserve o material adquirido.

Para efeito do processo de compras, o setor competente deve utilizar, nos casos de dispensa pelo valor, o Sistema de Compras Via Internet e manter sistema atualizado que permita a especificação completa do bem e favoreça a pesquisa ou cotação de preços, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação.

De acordo com a Lei n.° 8.666/93, na conformidade dos seus artigos 15 e 16, as compras, sempre que possível, deverão:

I - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;

II - ser processadas através de sistema de registro de preços;

III - submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

IV - ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;

V - balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

§ 1º O registro de preços será precedido de ampla pesquisa de mercado.

§ 2º Os preços registrados serão publicados trimestralmente para orientação da Administração, na imprensa oficial.

§ 3º O sistema de registro de preços será regulamentado por decreto, atendidas as peculiaridades regionais, observadas as seguintes condições:

I - seleção feita mediante concorrência;

II - estipulação prévia do sistema de controle e atualização dos preços registrados;

III - validade do registro não superior a um ano.

§ 4º A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

§ 5º O sistema de controle originado no quadro geral de preços, quando possível, deverá ser informatizado.

§ 6º Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar preço constante do quadro geral em razão de incompatibilidade desse com o preço vigente no mercado.

§ 8º 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.

Será dada publicidade, mensalmente, em órgão de divulgação oficial ou em quadro de avisos de amplo acesso público, à relação de todas as compras feitas pela Administração Direta ou Indireta, de maneira a clarificar a identificação do bem comprado, seu preço unitário, a quantidade adquirida, o nome do vendedor e o valor total da operação, podendo ser aglutinadas por itens as compras feitas com dispensa e inexigibilidade de licitação.

Essa regra não se aplica aos casos de dispensa de licitação previstos no inciso IX do art. 24.

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO 27: **Sistema de Compras**

Verificar se: **E**xcelente **Ó**timo **R**egular **P**recário

N.°	PROCEDIMENTO	BASE LEGAL	NÃO	SIM	QUALIDADE			
					E	O	R	P
01	Existe responsável legalmente investido na função?		( )	( )				
02	Há sistema de cadastro de preços?		( )	( )				

03	Há acompanhamento das informações dos fornecedores?		( )	( )				
04	É feito a checagem das especificações dos materiais solicitados?		( )	( )				
05	É feita cotação de preços via Internet e pessoalmente?		( )	( )				
06	Há agilidade na montagem dos processos?		( )	( )				
07	Os materiais adquiridos são conferidos com as especificações?		( )	( )				
08	São observadas as normas de compras?		( )	( )				
09	Existe controle de caixa no setor?		( )	( )				
10	Há pagamentos feitos com cheques?		( )	( )				

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:

_____

_____

_____.

9.2.10 Sistema Tecnológico e de Informação

Constitui-se num mecanismo de controle dos recursos do amplo campo tecnológico conhecido e disponível para implantação de métodos de controle das atividades estatais, buscando atingir os objetivos básicos, como: universalização e democratização do acesso aos serviços; melhoria da gestão e qualidade dos serviços públicos; transparência; redução dos custos unitários; simplificação de processos; informação como fator estratégico e convergência e integração das redes e sistemas de informação.

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO 28: **Sistema de Informática**

Verificar se: **E**xcelente **Ó**timo **R**egular **P**recário

N.°	PROCEDIMENTO	BASE LEGAL	NÃO	SIM	QUALIDADE			
					E	O	R	P
01	Existe servidor designado para responder pelo setor?		( )	( )				
02	A estrutura física atende as necessidades do setor?		( )	( )				
03	Os servidores são capacitados para desenvolver as atividades do setor?		( )	( )				
04	Os equipamentos utilizados são adequados para atender as necessidades do setor e do órgão?		( )	( )				
05	Há capacidade de atendimento das solicitações dos departamentos?		( )	( )				
06	Há acompanhamento das especificações e aquisições dos equipamentos de informática?		( )	( )				
07	Há acompanhamento da garantia dos equipamentos?		( )	( )				
08	Há acompanhamento dos serviços externos de manutenção dos equipamentos de informática?		( )	( )				
09	Há orientações quanto ao uso dos equipamentos de informática?		( )	( )				
10	Há rede lógica no órgão?		( )	( )				
11	Há um responsável pela administração da rede lógica do órgão?		( )	( )				
12	Há acompanhamento das instalações elétricas para os equipamentos de		( )	( )				

	informática?							
13	Há um levantamento da real necessidade de equipamentos de informática no órgão?		( )	( )				
14	Há um plano de compartilhamento dos equipamentos dentro de um mesmo setor?		( )	( )				
15	Há acompanhamento da prestação de serviços de telecomunicações?		( )	( )				
16	Há preocupação em uniformizar o uso de tecnologias?		( )	( )				
17	Há profissional com capacidade para desenvolver software de qualidade?		( )	( )				
18	O local onde funciona o setor de informática é seguro contra roubo?		( )	( )				
19	Há extintores de incêndio em locais de fácil acesso para os casos de acidente?		( )	( )				
20	São feitas cópias de backups?		( )	( )				
21	As cópias de backups são guardadas em local seguro?		( )	( )				
22	Há preocupação em verificar se os softwares usados estarão sempre disponíveis para uso?		( )	( )				
23	Há login com senha em todos os computadores do setor?		( )	( )				
24	Os softwares instalados nos computadores se encontram em CD e em local seguro?		( )	( )				
25	Existem contratos para todos os projetos desenvolvidos		( )	( )				

	por terceiros?							
26	Os prazos e as exigências no contrato são as mesmas documentadas ou relatadas no desenvolvimento?		( )	( )				
27	Existe definido um procedimento a ser adotado em caso de falha de alguma ferramenta de software?		( )	( )				

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:

_____

_____

_____.

9.2.11 Sistema de Avaliação do Desempenho Institucional

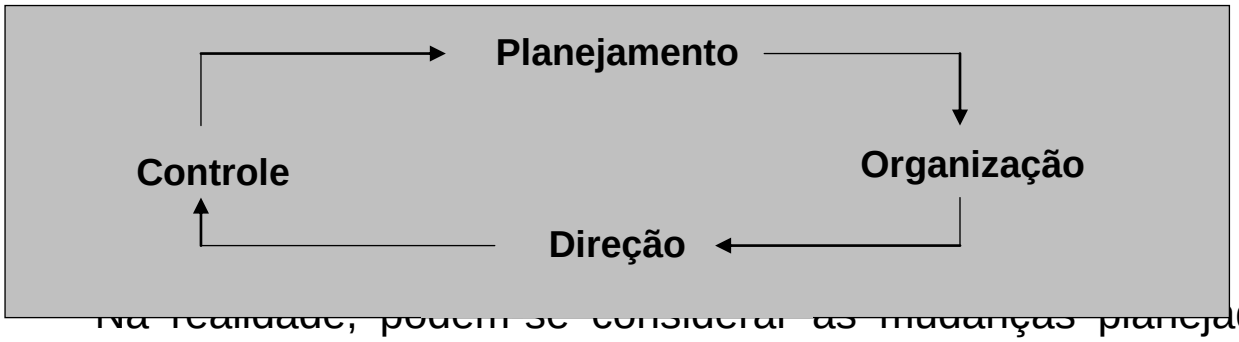
É o conjunto de normas e procedimentos que sistematizam os processos e orientam os agentes públicos para o exercício de um modelo empreendedor de administração pública, capaz de prestar serviços de melhor qualidade a um menor custo, atendendo aos interesses da sociedade, com base na estruturação organizacional, na ação estruturada em programas, no fluxograma dos processamentos, serviços, atividades e produtos e no estabelecimento de regras, metas, parâmetros, padrões e indicadores que deverão ser observados na administração dos recursos públicos.

9.2.11.1 Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional é o conjunto ordenado de responsabilidades, autoridades, comunicações e decisões das unidades organizacionais para o desenvolvimento e implementação de plano de atividade, devendo ser delineada de acordo com as estratégias e objetivos estabelecidos, constituindo-se numa ferramenta básica para alcançar as situações almejadas pelo órgão ou entidade.

As funções básicas de administração são quatro e estão apresentadas de forma interligada, como mostra a figura:

Funções de administração



Na realidade, podem se considerar as mudanças planejadas na estrutura organizacional como um dos meios mais eficazes para melhorar o desempenho do órgão ou entidade.

Quando a estrutura organizacional é estabelecida de forma adequada, ela propicia para o órgão ou entidade alguns aspectos:

a) Identificação das tarefas necessárias ao alcance dos objetivos estabelecidos;

b) Organização das funções e responsabilidade;

c) Informações, recursos e feedback aos empregados;

d) Medidas de desempenho compatíveis com os objetivos; e

e) Condições motivadoras.

Na concepção da estrutura organizacional é preciso considerar dois importantes tipos de estrutura: a formal e a informal.

Estrutura formal é aquela deliberadamente planejada e formalmente representada, em algum de seus aspectos, pelo organograma do órgão ou entidade.

A estrutura informal não é planejada e surge, naturalmente, da interação social dos técnicos e profissionais, formando uma espontânea rede de relações sociais e pessoais não estabelecida ou requerida pela estrutura formal. Assim, apresenta relações que, usualmente, não aparecem no organograma.

A abordagem na estrutura informal está nas pessoas e em suas relações, enquanto a estrutura formal dá ênfase a posições em termos de autoridades e responsabilidades.

Na consideração dos tipos de estrutura organizacional, deve-se lembrar que os diferentes tipos são os resultados da forma de departamentalização (funcional, clientes, produtos, territorial, por projetos, matricial etc.).

- **Metodologia de desenvolvimento, implantação e avaliação da estrutura organizacional**

No desenvolvimento de uma estrutura organizacional, devem-se considerar seus componentes, condicionantes, níveis de influência e níveis de abrangência.

Quando de sua implantação e respectivos ajustes, é muito importante o processo participativo de todos os funcionários ou servidores, visando a uma maior integração e motivação.

De modo que é necessário avaliar a estrutura organizacional implantada, sobretudo quanto ao alcance dos objetivos estabelecidos, bem como as influências dos aspectos formais e informais no ambiente de trabalho.

Entre os fatores internos que influenciam a natureza da estrutura organizacional da empresa, constam-se (Drucker, 1962, II:24):

a) a natureza dos objetivos estabelecidos para a empresa e seus funcionários ou servidores;

b) as atividades operantes exigidas para realizar esses objetivos;

c) a seqüência de passos, necessária para proporcionar os produtos ou serviços que os funcionários e clientes desejam e necessitam;

d) as limitações da habilidade de cada pessoa nas suas funções, além das limitações tecnológicas;

e) as necessidades sociais dos executivos, funcionários ou servidores; e

f) o tamanho do órgão ou entidade.

Deve-se, ainda, considerar os elementos e as mudanças no ambiente externo que são também forças poderosas que dão forma à natureza das relações externas.

Para o estabelecimento de uma estrutura organizacional, porém, considera-se como mais adequada à análise de seus componentes, condicionantes, níveis de influência e níveis de abrangência, conforme apresentado a seguir.

Com vistas ao delineamento da estrutura organizacional, Vasconcellos (1972:145) apresenta seus componentes, condicionantes e níveis de influência, para os quais se podem acrescentar os níveis de abrangência, assim resumidos:

- **Componentes da estrutura organizacional**

São três os componentes da estrutura organizacional:

a) sistema de responsabilidade (resultado da alocação de atividades), constituído por:

1. departamentalização;
2. linha e assessoria; e
3. especialização do trabalho.

b) sistema de autoridade (resultado da distribuição do poder), constituído por:

1. amplitude administrativa ou de controle;
2. níveis hierárquicos;
3. delegação; e
4. centralização ou descentralização.

c) sistema de comunicações (resultado da interação das unidades organizacionais), constituído por: o que, como, quando, de quem e para quem comunicar.

Outro componente de grande importância é: o sistema de decisão (o resultado da ação sobre as informações). Esse aspecto está

relacionado a Drucker (1962, II:11), que considera três análises para determinar a estrutura organizacional necessária:

a) análise das atividades;

b) análise das decisões; e

c) análise de relações.

- **Condicionantes da estrutura organizacional**

Os condicionantes são quatro:

a) objetivos e estratégias estabelecidos pela autoridade administrativa;

b) ambiente do órgão ou entidade;

c) evolução tecnológica e tecnologia aplicada na administração; e

d) recursos humanos, considerando suas habilidades, capacitações e níveis de motivação e de comprometimento para com os resultados dos serviços.

- **Níveis de influência da estrutura organizacional**

São três, a saber:

a) nível estratégico;

b) nível tático; e

c) nível operacional.

- **Níveis de abrangência da estrutura organizacional**

Podem ser considerados três níveis de abrangência quando do desenvolvimento e implementação da estrutura organizacional nas empresas, a saber:

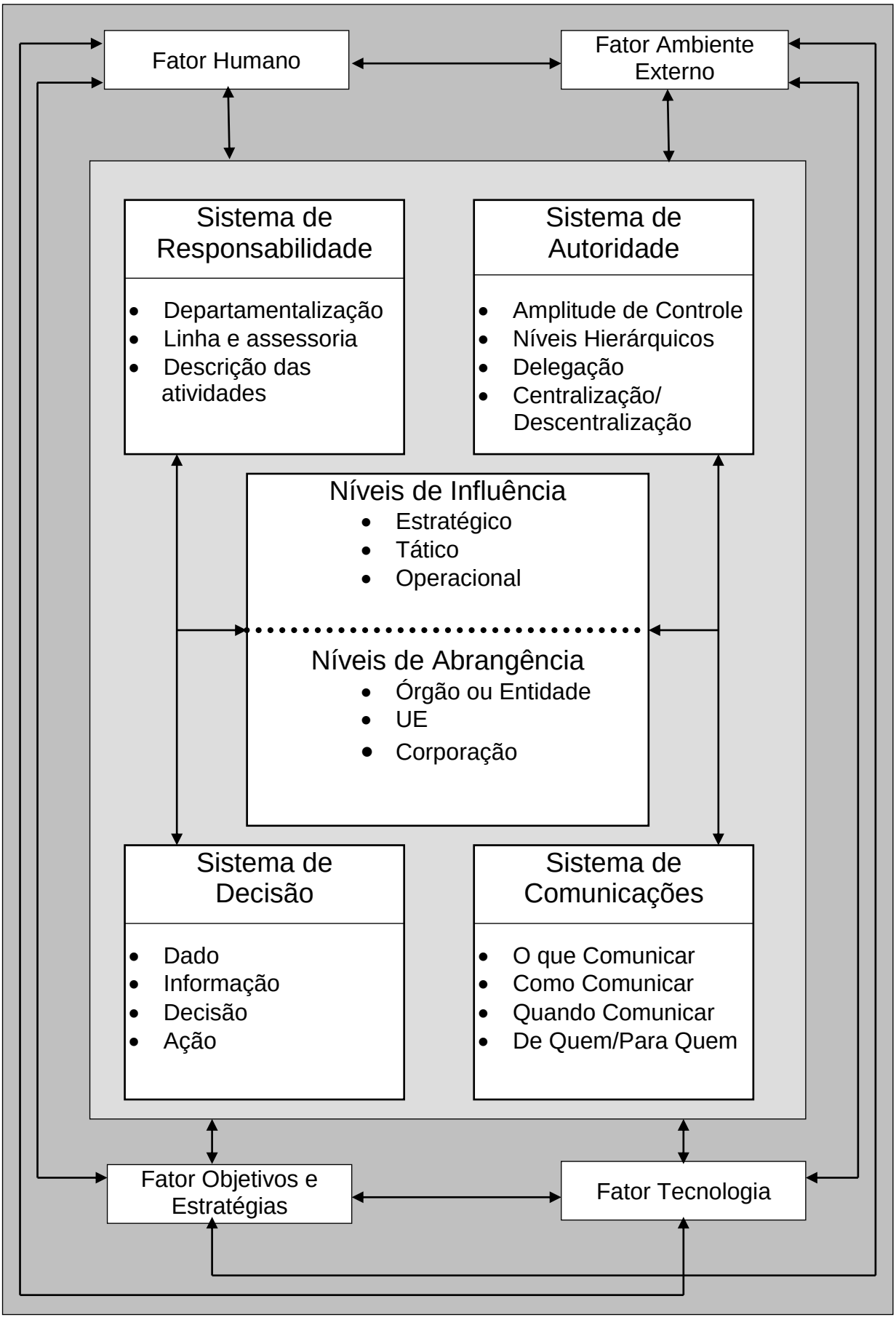
a) nível do órgão ou entidade;

b) nível da UE – Unidade Estratégica; e

c) nível de corporação.

Essa situação dos componentes, condicionantes, níveis de influência e níveis de abrangência da estrutura organizacional pode ser visualizada na figura a seguir:

FIGURA 07: Componentes, condicionantes, níveis de influencia e níveis de abrangência da estrutura organizacional



9.2.11.2 Instituição de Programas

Os programas governamentais deverão ser instituídos de acordo com as regras e critérios estabelecidos pelo Decreto Federal n.° 2.829, de 29 de outubro de 1998, observando-se os princípios e as normas do sistema de planejamento desenvolvido no **item 9.2.1** deste Manual.

A gestão com base na qualidade é importante para medir a eficácia dos Programas, com isso, as unidades responsáveis pela execução dos mesmos manterão, quando couber, sistema de avaliação do grau de satisfação da sociedade quanto aos bens e serviços ofertados pelo Poder Público.

- **Controle de Custos**

O controle de custos refere-se à contabilização dos gastos por centro de custos na forma de sistema que integra as unidades orçamentárias, programas, ações de governo e as unidades administrativas para fins de demonstração das despesas de custeio e operacionais no âmbito da instituição.

- **Centro de Custos**

Para Aquino (1999) "um centro de custos é uma unidade mínima de produção na qual acumula-se os custos para posterior alocação aos produtos". Os centros de custos são definidos em função de aspectos referentes à homogeneidade, organização, localização e responsabilidade.

O método dos centros de custos, originalmente batizado de RKW (Reichskuratorium für Wirtschaftlichkeit), ou método das seções homogêneas é a técnica de alocação de custos mais usada no Brasil e no mundo pelas instituições.

Segundo Aquino (1999, p. 28), o "método fundamenta-se no princípio de que é possível atribuir a cada seção, unidades de trabalho, através das quais possa-se medir toda a produção da seção, mesmo que esta seja diversificada".

O método é desenvolvido em duas fases. Na primeira, calcula-se os custos totais do período para cada centro de custos. Na segunda, os custos são alocados dos centros aos produtos.

Conforme a função que desempenham, os centros de custos classificam-se em produtivos, auxiliares e comuns (Neto, 1987), conforme segue:

a) os produtivos são os que contribuem diretamente com a produção;

b) os auxiliares têm como função básica a execução de serviços, não atuando diretamente sobre o produto; e

c) os comuns não estão diretamente relacionados à produção e sua função é fornecer serviços para outros centros.

O emprego do método do centro de custos requer num primeiro momento, que a instituição seja dividida em centros de custos e calculado o custo total para cada centro.

Na seqüência, os custos são alocados dos centros produtivos aos produtos. Para chegar a este estágio, os custos dos centros auxiliares são antes distribuídos aos centros produtivos através de bases de rateio e, em seguida, os custos acumulados nos centros de custos produtivos são alocados aos produtos.

- **Variável de Custo**

A variável de custo de que trata o presente estudo é a que se refere "ao valor de bens e serviços consumidos na produção de outros bens ou serviços" (Mattos, 1998, p. 19).

Custos de Curto Prazo

Os custos variáveis e totais aumentam com a produção. No curto prazo, os custos de produção são analisados com relação ao custo total, ao custo marginal e ao custo médio.

O custo tem dois componentes: o custo fixo e o custo variável. Os custos fixos são os custos que não variam em relação à taxa de

produção. Os custos variáveis são os custos devidos à utilização de insumos variáveis no processo de produção (Miller, 1981, p. 191). Desta forma, o custo total é a soma do custo fixo e do custo variável (Pindyck, 1994, p. 262).

O custo marginal, conforme conceituação de Pindyck (1994), é o aumento de custo ocasionado pela produção de uma unidade extra de produto. Em outras palavras, indica quanto custa cada aumento unitário de produção.

O custo médio, por sua vez, corresponde ao custo por unidade de produto. O custo médio pode ser custo fixo médio, custo variável médio e custo total médio. O custo fixo médio é o custo fixo dividido pelo nível de produção. O custo variável médio é o custo variável dividido pelo nível de produção e o custo total médio, é o custo total dividido pelo nível de produção (Pindyck, 1994, p. 264).

Custos de Longo Prazo

No longo prazo todos os fatores de produção são variáveis, não havendo custo fixo. Ferguson (1992) defende que um agente econômico opera no curto prazo e planeja no longo prazo. Conforme Pindyck (1994), uma linha de isocusto inclui todas as possíveis combinações de mão-de-obra e de capital que possam ser adquiridas a um determinado custo total, onde cada diferente nível deste descreve uma linha de isocusto diferente.

Para Varian (1994), "a função de custo c(w1, w2, y) mede o custo mínimo de produzir y unidades do produto quando os preços dos fatores são (w1, w2). Quando aumenta a quantidade do insumo mão-de-obra utilizada, é preciso diminuir a quantidade de capital, com a finalidade de manter o produto constante. As escolhas de insumos que geram custos mínimos para a firma dependerão dos preços dos insumos e do nível de produto que a firma deseja produzir, chamadas de demandas de fatores condicionais. Estas demandas resultam nas escolhas que minimizam custo para um dado nível do produto".

De acordo com Pindyck (1994, p. 280), "no longo prazo, a capacidade de variar a quantidade do capital permite que a empresa reduza seus custos. O mais importante determinante do formato das

curvas de custo médio e de custo marginal são os rendimentos crescentes, constantes e decrescentes de escala".

"A curva de custo marginal a longo prazo CMgLP é determinada a partir da curva de custo médio a longo prazo; ela mede a variação ocorrida a longo prazo nos custos totais, à medida que a produção seja incrementalmente elevada" (Pindyck, 1994, p. 281).

- **Tipos de Custos**

Segundo Mattos (1998, p. 19) os custos podem ser:

Quanto ao seu objeto:

a) Aplicáveis - são os que ocorrem durante a produção de bens ou serviços relacionados com a atividade-fim do órgão ou entidade; e

b) Inaplicáveis - são os que não estão relacionados diretamente com a produção de um bem ou serviço pertencente à atividade-fim do órgão ou entidade.

Quanto ao grau de detalhamento:

f) Custo Unitário - é o custo de produção de uma unidade de um produto ou serviço, obtido através da metodologia do custo por ordem de produção;

g) Custo Médio Unitário - é o custo de produção de uma unidade de um produto ou serviço, obtido através do custo total de produção de "n" produtos dividido pela quantidade deles, em determinado período; e

h) Custo Total - é o custo para produzir "n" produtos ou serviços.

Quanto ao relacionamento com o nível de atividade:

a) Custos Fixos - são aqueles que, com a estrutura de produção constante, não variam com a quantidade produzida;

b) Custos Variáveis - são os que, em um certo período, variam com a quantidade produzida;

c) Custo Misto Escalonado - variam de forma direta com nível de atividade, porém, não proporcional; e

d) Custo Misto Composto - estes custos possuem parte fixa e parte variável, onde uma varia diretamente proporcional à quantidade produzida e a outra mantém-se constante a qualquer nível de atividade.

Quanto ao elemento:

O custo é classificado por espécie, como pessoal e encargos sociais, material de consumo e serviço de terceiros, etc. Isto facilita a sua alocação pelo sistema de apuração de custos e um controle isolado de cada categoria de custo.

Quanto à incidência:

a) Diretos - são os incidentes diretamente no produto ou serviço. Estes custos surgem com o produto e não existem sem ele; e

b) Indiretos - são os custos incidentes indiretamente no produto ou serviço. Podem, em alguns casos, até incidir diretamente, porém apresentam dificuldade para controle individualizado, tendo-se que utilizar bases de rateio para sua alocação ao produto.

Quanto ao momento de cálculo:

a) Históricos - são custos já realizados e servem para medir o desempenho institucional; e

b) Futuros ou Pré-Determinados - são os custos calculados pelo método FEPS (Futuro que Entra e Primeiro que Sai) e objetivam o planejamento institucional.

- **Sistemas de Custos**

Um sistema de custos é composto por um princípio geral e métodos de custeio. O princípio está relacionado à definição das informações mais adequadas às necessidades da instituição. Em geral, o princípio orienta a análise das parcelas de custos diretos e indiretos que devem ser levadas em consideração.

Os métodos de custeio tratam da parte operacional, ou seja, do processamento dos dados e informações.

Segundo Bornia (2002, p. 53) os princípios de custeio estão ligados aos objetivos dos sistemas de custos, onde estão relacionados aos objetivos da contabilidade de custos sendo eles: a avaliação de estoques, o auxílio ao controle e a tomada de decisões.

Princípios de Custeio:

a) Custeio Direto - no custeio direto, também conhecido como custeio variável ou marginal, a principal distinção de custos é entre os custos fixos e os custos variáveis e somente os custos variáveis de produção incidem diretamente na elaboração de um produto, de modo que os custos fixos de produção são tratados como custos do período, indo diretamente para o resultado;

b) Custeio Por Absorção Integral - consiste na apropriação de todos os custos de produção aos produtos elaborados de forma direta e indireta (rateios);

c) Custeio Por Absorção Ideal - no custeio por absorção ideal todos os custos são alocados aos produtos, exceto os desperdícios.

Métodos de Custeio:

O Método do Custo Padrão tem como função principal fornecer suporte para o controle de custos da instituição, proporcionando um padrão de comportamento para os custos, determinando antecipadamente os componentes do produto, em quantidade e valor, apoiada na utilização de dados de várias fontes, com validade para determinado espaço de tempo (Dutra, 1992, p. 166).

De acordo com Mattos (1998), há alguns critérios a serem adotados na determinação do custo padrão. Primeiro, selecionar minuciosamente o material utilizado na produção. Segundo, realizar estudos de tempo e desempenho das operações produtivas. E, em terceiro, proceder estudos de engenharia dos equipamentos e das operações fabris.

Os padrões são estabelecidos para os materiais, a mão-de-obra e os custos indiretos. Para os materiais, consideram-se todos os fatores passíveis de modificação, destacando-se a especificação, a quantidade, o preço, a taxa de aproveitamento, as perdas naturais etc. Para a mão-de-obra, considera-se o tempo de execução de cada etapa, o período médio de tempo improdutivo, a taxa horária de cada componente da equipe, as alterações salariais, etc. Para os custos indiretos, há dificuldade para estabelecer um padrão, devido à variedade dos seus componentes e à alta parcela de custos fixos envolvidos.

Para Matz et al. (1976, p. 760) as vantagens mais importantes do método do custo padrão são:

- Promover e medir a eficiência do sistema produtivo;
- Controlar e reduzir os custos;
- Simplificar os processos de custo;
- Avaliar inventários e desempenho; e
- Fixar preços de venda.

Segundo Bornia (1997) a implantação do método da UEP consta de cinco procedimentos básicos:

Divisão da instituição em unidades administrativas e postos operativos

Através deste procedimento procura-se fazer o posto operativo coincidir com a máquina, com a finalidade de facilitar a visualização e a determinação dos índices de custo. Uma máquina comporta dois ou mais postos operativos, caso as operações executadas nos produtos sejam significativamente diversas, do mesmo modo que um posto operativo pode unir duas ou mais máquinas, caso as operações nos produtos sejam praticamente homogêneas.

Cálculo dos índices de custos

Trata de determinar os custos horários dos postos operativos, denominados foto-índices. Estes índices são calculados tecnicamente, de acordo com o real consumo de insumos por parte dos postos operativos em funcionamento, exceto matérias-primas e despesas de estrutura.

Escolha do produto base

O produto-base serve para amortecer as variações individuais dos potenciais produtivos, representando a estrutura produtiva da instituição. De posse dos tempos de passagem do produto-base pelos postos operativos e dos foto-índices, calcula-se o custo do produto-base naquele instante, denominado foto-custo-base e medido em unidades monetárias. Este custo serve de base de comparação para determinar as relações desejadas.

Cálculo dos potenciais produtivos

Diz respeito à divisão dos foto-índices pelo foto-custo-base.

Determinação dos equivalentes dos produtos

Os produtos, ao transitarem pelos postos operativos, absorvem os esforços de produção, de acordo com os tempos de passagem. O equivalente em UEP é o somatório dos esforços absorvidos pelo produto em todos os postos operativos.

O método de unidade de esforço de produção tem como vantagem principal a simplicidade de operacionalização. Com o conhecimento dos potenciais produtivos e equivalentes em UEP dos produtos, tornam-se fáceis e rápidos os cálculos periódicos necessários. Além disso, o método permite a mensuração de seu desempenho, através de medidas físicas, simples, fáceis de empregar e de interpretar.

9.2.12.3 Fluxograma dos Processamentos, Serviços, Atividades e Produtos

O fluxograma é a representação gráfica que, por meio de símbolos convencionais, apresenta a seqüência de um trabalho de forma dinâmica e analítica, caracterizando as operações, os responsáveis e/ou unidades organizacionais envolvidos no processo, para esquematização e visualização dos sistemas, de modo racional, claro e conciso, facilitando seu entendimento geral por todos os envolvidos.

Pois entre as técnicas de representação gráfica, os fluxograma é de intenso e amplo uso universal.

O fluxograma mostra como se faz o trabalho e penetra em problemas cuja solução interessa, diretamente, ao exercício de uma administração racional, consubstanciando a circulação de papéis e formulários entre as diversas unidades organizacionais do órgão ou entidade ou entre pessoas, possibilitando, com isso, o seu uso para pesquisa de falhas na distribuição de cargos e funções nas relações funcionais, na delegação de autoridade, na atribuição de responsabilidade e em outros aspectos do funcionamento do processo administrativo.

O fluxograma objetiva, entre outros, os seguintes aspectos principais:

a) padronizar a representação dos métodos e os procedimentos administrativos;

b) maior rapidez na descrição dos métodos administrativos;

c) facilitar a leitura e o entendimento;

d) facilitar a localização e a identificação dos aspectos mais importantes;

e) maior flexibilidade; e

f) melhor grau de análise.

Objetiva, também, evidenciar a seqüência de um trabalho, permitindo a visualização dos movimentos ilógicos e a dispersão de recursos materiais e humanos, constituindo-se em fundamento básico de todo trabalho racionalizado, pois não basta fazer sua divisão, sendo necessário bem dispô-lo no tempo e no espaço.

- **Vantagens do Fluxograma**

O fluxograma tem uma serie de vantagens que podem ser resumidas em:

a) apresentação real do funcionamento de todos os componentes de um método administrativo, proporcionando e facilitando a análise da eficiência do sistema;

b) possibilidade da apresentação de uma filosofia de administração, atuando, principalmente, como fator de psicólogo;

c) possibilidade de visualização integrada de um método administrativo, o que facilita o exame dos vários componentes do sistema e de suas possíveis repercussões, tanto positivas quanto negativas;

d) favorecimento ao levantamento e à análise de qualquer método administrativo, desde o mais simples ao mais complexo, desde o mais especifico ao de maior abrangência;

e) permissão ao uso de convenções de simbologias, o que possibilita uma leitura mais simples e lógica do processo, tanto por parte dos especialistas em métodos administrativos, quanto por seus usuários;

f) possibilidade de identificação mais fácil e rápida dos pontos fortes e fracos do método administrativo considerado; e

g) atualização e manutenção do método administrativo de maneira mais adequada, pela melhor clareza das alterações introduzidas, incluindo suas causas e efeitos.

- **Informações básicas de um Fluxograma**

As informações básicas representadas num fluxograma podem ser relacionadas aos aspectos apresentados a seguir:

a) o tipo de operações ou trâmites que integram o circuito de informações;

b) o sentido de circulação ou fluxo de informação;

c) as unidades organizacionais em que se realiza cada operação;

d) o volume das operações efetuadas; e

e) os níveis hierárquicos que intervêm nas operações do método administrativo representado pelo fluxograma.

➢ Simbologia do Fluxograma

Os símbolos utilizados nos fluxogramas têm por objetivo evidenciar origem, processo e destino da informação escrita e/ou verbal componente de um sistema administrativo. Por outro lado, salienta-se que existe uma tendência, cada vez mais generalizada, para a padronização dos símbolos convencionais que representam elementos ou situações correntes.

É possível utilizar símbolos diferentes dos convencionais, desde que não ofereçam dificuldade de compreensão para o leitor e desde que sejam definidos previamente. Essa situação é decorrente das características específicas de alguns sistemas que exigem essa flexibilidade. Contudo, os símbolos mais comuns se desenvolveram e tiveram sua utilização ampliada, de tal maneira, que chegaram a constituir uma linguagem corrente entre os usuários.

➢ Tipos de Fluxogramas

Os principais tipos de fluxogramas utilizados são:

a) Fluxograma Vertical: é normalmente destinado à representação de rotinas simples em seu processamento analítico em uma unidade organizacional.

FIGURA 08: **Exemplo de fluxograma vertical**

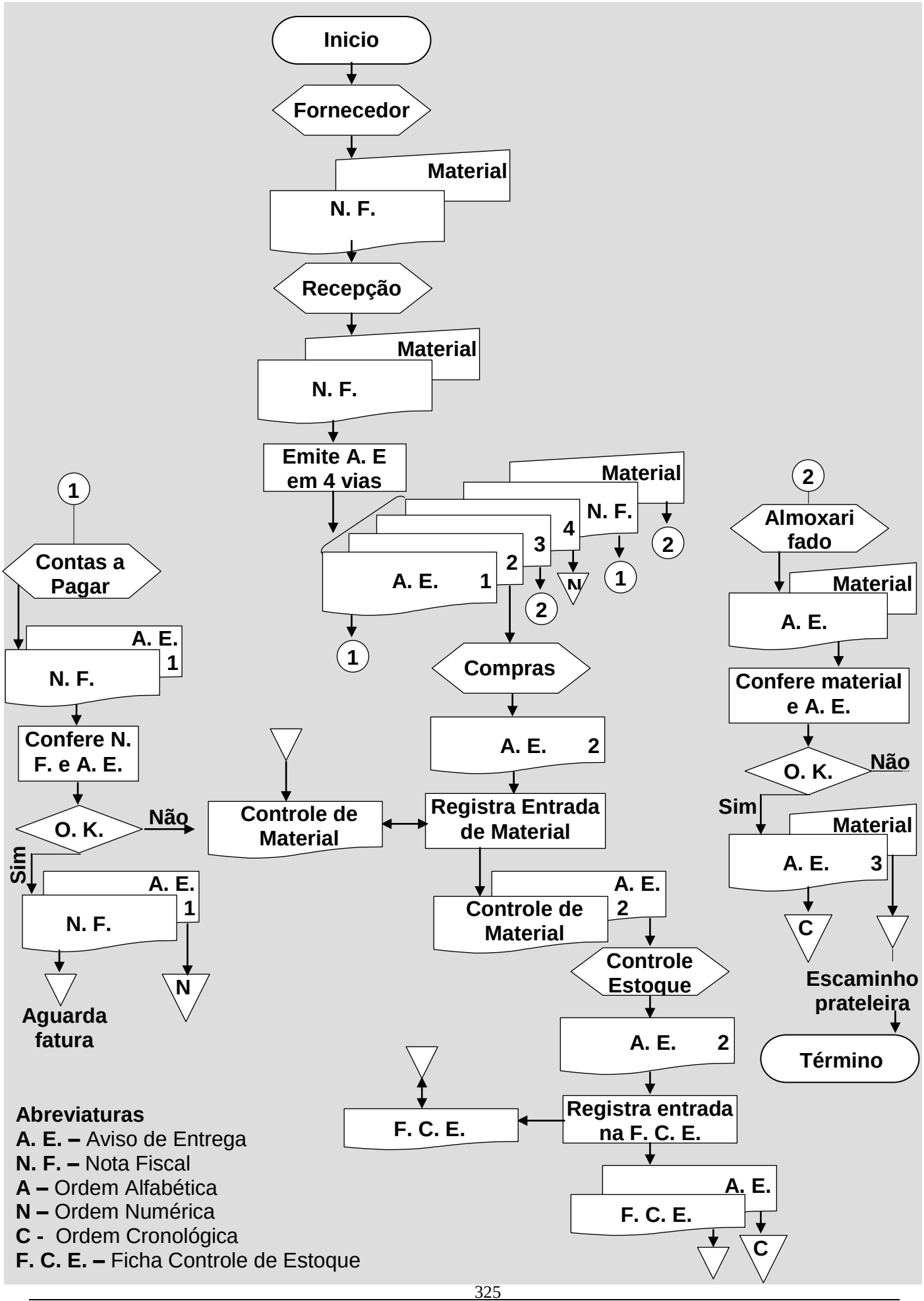
Fluxograma Vertical

Símbolos		Totais					
●	Análise ou Operação		3	Rotina	Atual	x	De recepção de material
■	Execução ou Inspeção		2		Proposta		
D	Demora ou Atraso		0	Unidade Organizacional:			Suprimentos
▲	Arquivo Provisório		2	Estudado por:			
▼	Arquivo Definitivo		3	Em de de 20			
➡	Transporte		9	Assinatura			

Ordem	Símbolos	Unidades Organizacionais	Descrição dos Passos
1		Recepção	Recebe do fornecedor Nota Fiscal (N. F.) e Material
2			Emite Aviso de Recebimento (A. R.) em 4 vias
3			Arquiva 4ª via do A. R. em ordem numérica crescente
4			Remete N. F. e 1ª vida do A. R. p/ o Setor de Contas a Pagar
5			Remete 2ª via do A. R. para o Setor de Compras
6			Remete 3ª via do A. R. e material p/ o Almoxarifado
7		Contas a Pagar	Recebe N. F. e 1ª via do A. R.
8			Confere N. F. com A. R.
9			Arquiva 1ª via do A. R. por ordem numérica crescente, aguardando pagamento
10			Arquiva N. F. em ordem alfabética de fornecedor, aguardando fatura
11		Compras	Recebe 2ª via do A. R.
12			Registra entrada de material pela 2ª via do A. R.
13			Remete 3ª via do A. R. para o Setor de Contabilidade – Controle de Estoques
14		Controle de Estoque	Recebe 2ª via do A. R.
15			Registra entrada de material na ficha de estoque correspondente
16			Arquiva 2ª via do A. R. em ordem cronológica – data de lançamento
17		Almoxarifado	Recebe 3ª via do A. R. e material
18			Verifica exatidão do A. R. pelo material recebido
19			Arquiva 3ª via do A. R. em ordem cronológica

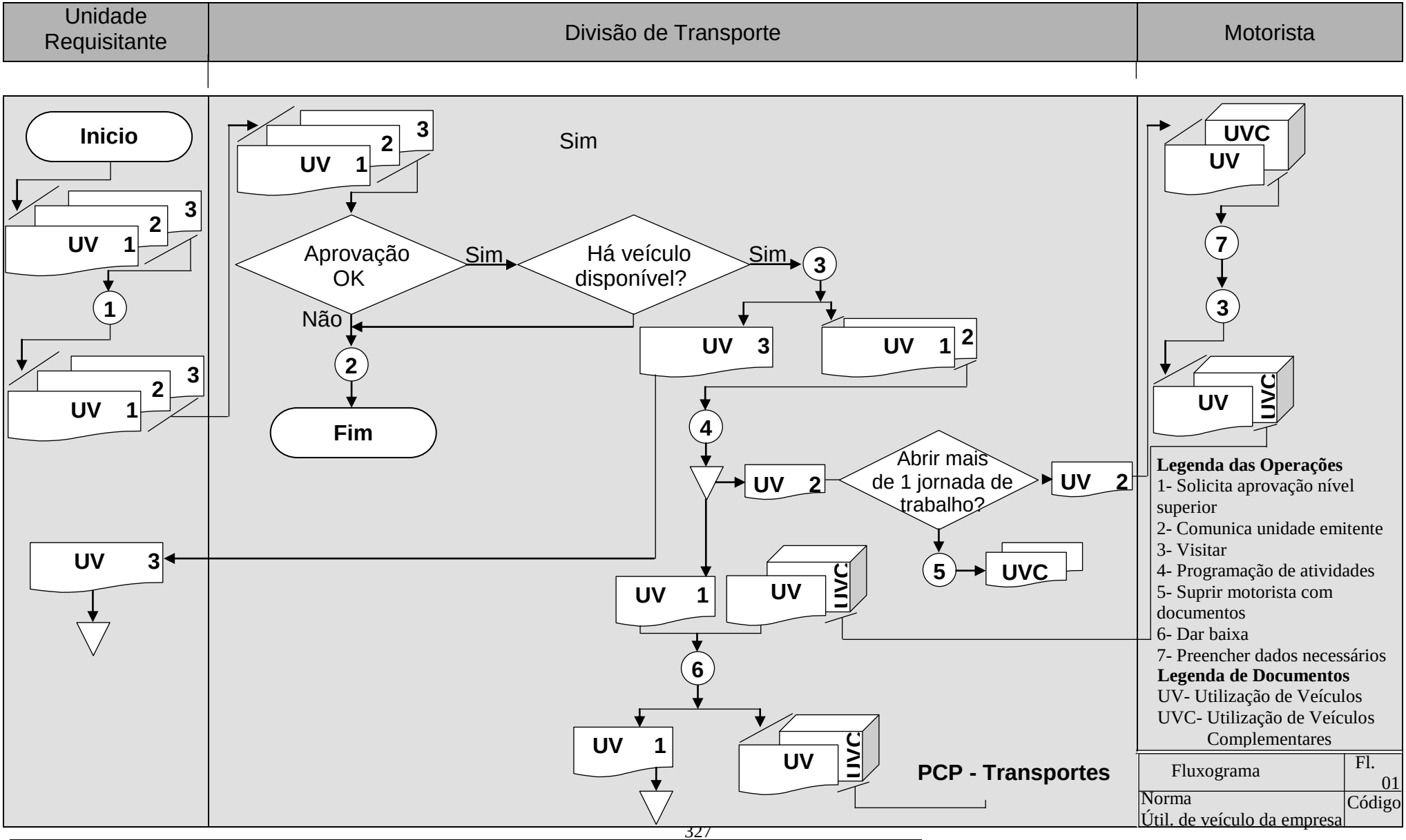
b) Fluxograma Parcial ou Descritivo: descreve o curso de ação e os trâmites dos documentos; é também mais utilizado para levantamentos; é de elaboração um pouco mais difícil do que o fluxograma vertical; e é mais utilizado para rotinas que envolvem poucas unidades organizacionais.

FIGURA 09: **Exemplo de Fluxograma Parcial ou Descritivo**



c) Fluxograma Global ou de Coluna: esse é o tipo de fluxograma mais utilizado pelas empresas; é utilizado tanto no levantamento quanto na descrição de novas rotinas e procedimentos; permite demonstrar, com maior clareza, o fluxo de informações e documentos, dentro e fora da unidade organizacional considerada; e apresenta maior versatilidade, principalmente por sua maior diversidade de símbolos.

FIGURA 10: **Exemplo de Fluxograma Global ou de Colunas**



9.2.11.4 – Regras, Metas, Parâmetros, Padrões e Indicadores

O exame dos sistemas e das práticas gerenciais de um órgão ou entidade, para determinar se eles estão levando em conta a eficiência e avaliando também o grau de eficácia obtido, deve seguir fatores e pontos chaves da administração.

Denota-se que há diferenças fundamentais, assim como similaridades, entre o setor privado e o público. As forças do mercado nem sempre se aplicam às operações governamentais. O custo, a quantidade e qualidade dos produtos e serviços do governo não são, normalmente, determinados pelo jogo da oferta e da procura, nem pela preocupação de rentabilidade e competitividade que se encontra no setor privado. As similaridades vêm da obrigação de oferecer bens e serviços aos clientes.

Todavia, os servidores públicos têm a responsabilidade suplementar de se adaptar às políticas de gerência aplicadas ao Governo a objetivos de programas múltiplos e, às vezes, contraditórios, e a tipos de serviços definidos por lei.

Questões de eficiência podem aparecer em todos os programas, atividades ou operações do governo referentes à produção de bens ou a prestação de serviços para clientes internos ou externos, assim como nas operações de regulamentação, cumprimento de lei e recebimento de receitas.

As questões de eficiência aparecem com mais freqüência nas operações que envolvem grandes capitais ou mão-de-obra, que consomem recursos consideráveis.

O caráter significativo, a importância relativa, o grau de risco e as possibilidades de melhoria são também alguns dos fatores a considerar na escolha das questões de eficiência visando uma avaliação de resultados.

O conceito de eficiência se aplica a todos os tipos de operações, mesmo se algumas produzirem resultados que não sejam uniformes e, portanto, mais difíceis de medir a partir de padrões consistentes.

No caso de resultados de difícil medição, a avaliação de eficiência se apóia nos controles, nos procedimentos operacionais e nos métodos de trabalhos aplicados para se obter a eficiência.

Ainda pode avaliar-se, dentre outros aspectos da gerência, a adequação dos esforços feitos para aumentar a eficiência, principalmente aqueles relacionados com o objetivo de aumentar a produtividade, melhorar a qualidade dos rendimentos ou reduzir os custos dos insumos, conforme o caso.

- **Compreensão dos Conceitos de Eficiência**

Os critérios e os elementos que permitem a compreensão dos conceitos de eficiência foram comentados no sistema de planejamento (**item 9.2.1** deste Manual).

No entanto, para se compreender realmente o conceito de eficiência, é preciso entender as expressões insumos, produtos (incluindo quantidade e qualidade), nível de serviço e produtividade.

A eficiência é, portanto, um conceito baseado nos recursos (insumos), nos bens e serviços (produtos) e no ritmo em que se utiliza os insumos para produzir ou oferecer os produtos (produtividade).

Os **insumos** são recursos (humanos, financeiros, equipamentos, materiais, instalações, informações, energia e terrenos) utilizados para a produção de produtos.

Os **produtos** são bens e serviços produzidos para responder às necessidades de um “cliente”, e definem-se em termos de quantidade e qualidade, elaborados em função de parâmetros relativos ao nível de serviço.

A **quantidade** refere-se ao montante, ao volume ou ao número de bens e serviços produzidos. Por exemplo, o número de passaportes fornecidos, o número de casos de imposto de renda processados, o número de candidatos admitidos como imigrantes e a área das instalações mantida.

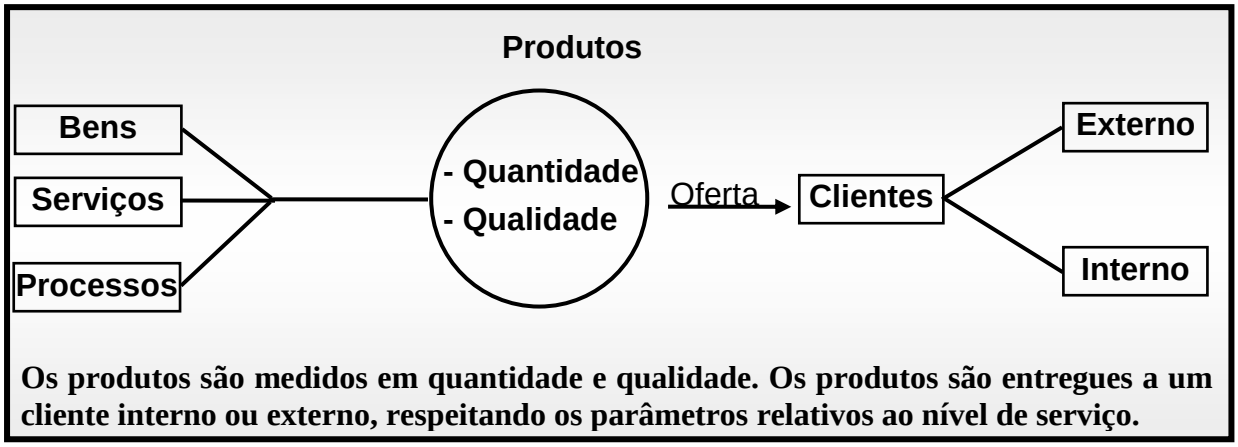
A **qualidade** refere-se a vários atributos e características como a confiabilidade, a precisão, a cortesia do serviço, a segurança e o conforto.

O **nível de serviço** refere-se a “riqueza” em termos de facilidade de acesso, as opções, o serviço no momento oportuno, a freqüência e o prazo de resposta. Os padrões de nível de serviço são freqüentemente

definidos pela Lei, regulamentos ou política. Estes critérios podem influenciar tanto a qualidade quanto o custo do serviço.

A **produtividade** é o percentual da quantidade de bens e serviços aceitáveis produzidos (produto) em relação à quantidade de recursos (insumos) que serviram para sua produção. Pois ela se exprime em percentual, com o custo ou o tempo por unidade de produto.

FIGURA 11: Representação do conceito de eficiência



Os procedimentos de trabalho, dentre outros fatores, determinam o ritmo no qual os recursos são gastos na produção de bens ou serviços. Em conseqüência, os procedimentos de trabalho influenciam a produtividade de uma operação.

A eficiência é um conceito relativo. Ela é medida comparando-se a produtividade obtida ao que se é desejado como padrão, objetivo ou critério. A quantidade e qualidade dos produtos obtidos e o nível de serviço oferecido são também comparados aos padrões e objetivos, a fim de se determinar em que medida são provocadas mudanças na eficiência.

A eficiência é melhor quando mais produtos com os mesmos ou menores recursos, ou quando se produz a mesma quantidade de produtos com menos recursos, conforme ilustração pela figura ....

- **Qual a Relação Entre Eficiência, Economia e Eficácia?**

A eficiência representa somente uma dimensão da performance de um programa ou de uma operação de governo, devendo observar-se sensivelmente outras dimensões de rendimento, principalmente a economia e a eficácia.

Para agir visando à economia, é preciso obter recursos em quantidade suficiente e de qualidade satisfatória com o mínimo custo. Como a eficiência revela o vínculo entre os insumos e os produtos, os princípios de eficiência e de economia estão intimamente ligados. A aquisição econômica dos recursos contribui para a eficiência, minimizando o custo dos insumos utilizados.

Mesmo que as questões de eficácia coincidam com aquelas de eficiência e as ultrapassem no capítulo dos resultados e do impacto dos programas, a economicidade está estreitamente ligada à eficiência, pois trata-se de um fator importante para se determinar o modo de atingir os objetivos do programa ao menor custo.

A figura 11 ilustra as relações entre a economia, a eficiência e a eficácia.

- **Operações com Diferentes Resultados**

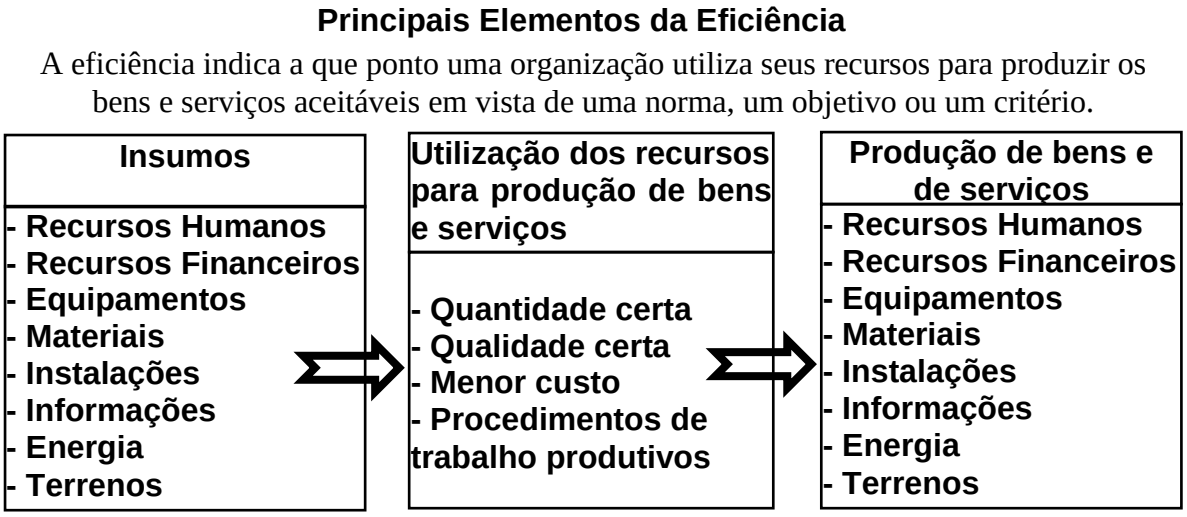
As operações do governo abrangem uma grande variedade de formas de trabalho, que vai de tarefas de escritório repetitivas a análises intelectuais complexas, e de trabalhos manuais a operações automatizada com material dispendioso e uma tecnologia avançada.

Pode ser difícil medir a eficiência de certas operações com produtos não similares. Dentre este tipo de operação, existem o planejamento, a elaboração da política, a pesquisa, as funções de consultoria suporte, a administração geral e a gerencia de projeto.

As operações mensuráveis têm muitos pontos em comum com as que são difíceis de medir. Assim, os dois tipos de operações devem ser planejados, orçados, explorados, acompanhados e controlados. Habitualmente, todas as operações têm um cliente que recebe um serviço ou um produto.

A principal diferença encontra-se na dificuldade de se medir e avaliar a eficiência a partir da razão insumo-produto.

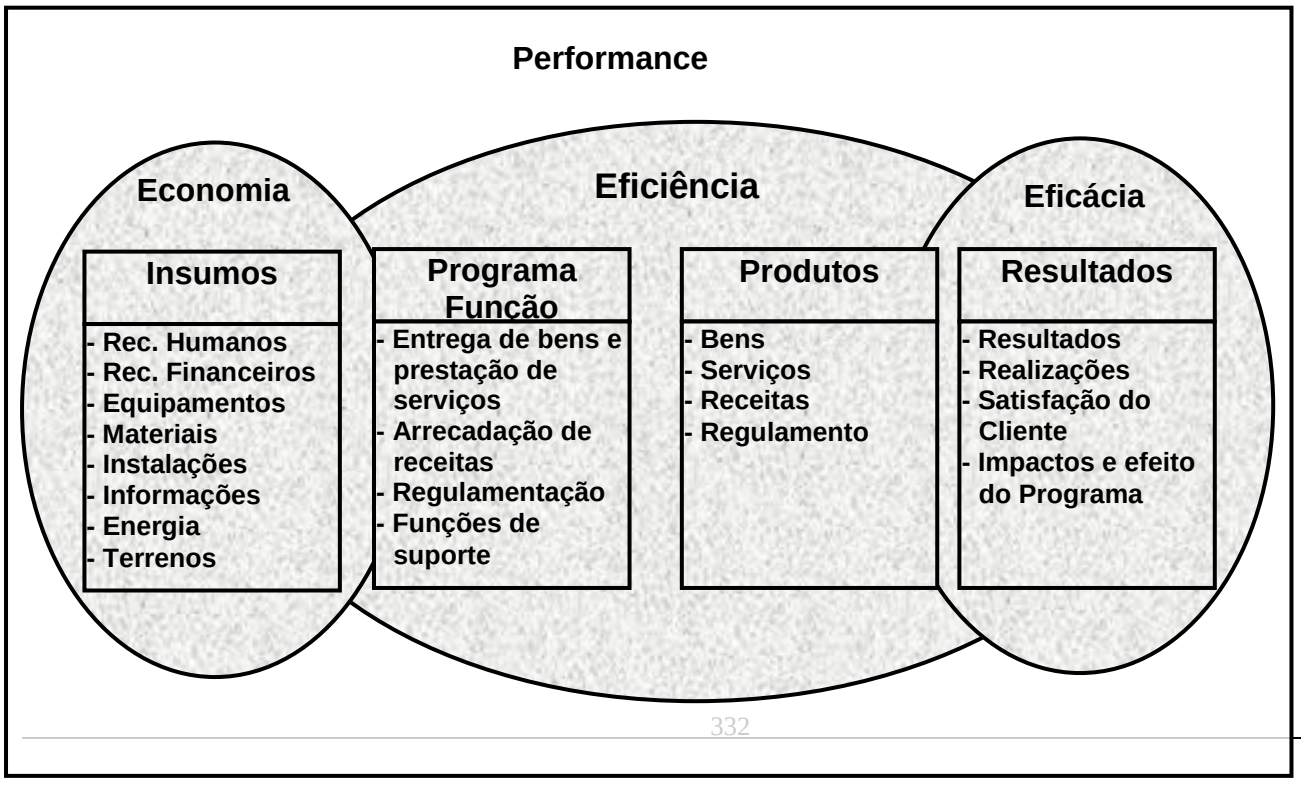
FIGURA 12: **Elementos da Eficiência**



obrigação do administrador em ser cuidadoso na utilização dos recursos é pertinente para todas as operações, inclusive aquelas cuja eficiência é medida com dificuldade.

Para que se possa ou não medir a eficiência, espera-se que as unidades administrativas estejam observando se os controles, os procedimentos operacionais e os métodos de trabalho são apropriados para minimizar os insumos na prestação e na entrega dos bens e serviços requisitados.

FIGURA 13: **Performance da Eficiência**



- **Medida de Eficiência**

Os dados sobre a eficiência são úteis para uma administração eficiente das operações. A direção precisa destes dados a fim de determinar se o nível de eficiência está atingindo um padrão aceitável. E precisa igualmente de tais dados para comparar os níveis de eficiência antes e após a aplicação de medidas corretivas.

Normalmente, a melhor maneira de se medir e acompanhar a eficiência e os fatores relacionados, consiste em utilizar um grupo de índices baseados, por exemplo, em diversos aspectos de quantidade, qualidade e nível de serviço. Um conjunto de índices deve ser utilizados afim de que se possa compreender como os fatores operacionais relacionados influenciam a eficiência de uma operação. Pode-se então controlar os fatores relacionados para implementar a eficiência.

Os insumos (mão-de-obra, material, espiral) podem ser medidos em unidades materiais ou financeiras. Assim, os insumos de mão-de-obra podem ser medidos em unidades de tempo ou em moeda corrente, e os recursos materiais e capitais em termos monetários.

Os produtos uniformes podem ser contados facilmente, podendo igualmente medir a quantidade de recursos consumidos para calcular a eficiência da sua produção. Se os problemas não forem uniformes, deve-se evitar contá-los como unidades padrões de produção, assim, exige-se quantidades iguais de recursos para um cálculo de eficiência.

- **Padrões de eficiência**

Os padrões oferecem um ponto de referência para medir e avaliar a eficiência. Vários tipos de padrões podem servir de ponto de referência, contanto que eles representem um nível razoável da eficiência esperada.

Padrões científicos - Estes padrões são elaborados a partir de técnicas bem estabelecidas de medição de trabalho. Os padrões científicos constituem, pois, um critério confiável de medida e de avaliação do nível de eficiência.

Padrões históricos - Os percentuais de produtividade, representando a eficiência obtida anteriormente, podem servir de referência para avaliar o nível atual de eficiência.

Comparações organizacionais (pontos de referências) - Pode-se igualmente avaliar a eficiência de um órgão comparando-a a padrões organizações que executam um trabalho similar e são consideradas como líderes na sua área, ou comparando-a a critérios geralmente reconhecidos nos negócios empresariais ou industriais.

Capacidade de utilização - A eficiência de uma grande quantidade de pessoal, de material, de veículos, de instalações, etc., é bastante influenciada pela extensão na qual se utiliza produtivamente estes recursos em relação ao tempo de utilização disponível. A utilização exprime-se em porcentagem efetivamente utilizada da capacidade disponível.

- **Geração de Indicadores**

O primeiro momento relacionado à geração dos indicadores de desempenho da gestão, refere-se à aplicação dos requisitos básicos para sua seleção e produção, tais como:

a) Seletividade: capta os aspectos, etapas e resultados essenciais ou críticos do serviço, como os de grande interface com o público usuário.

b) Simplicidade e baixo custo de obtenção: facilidade de compreensão e aplicação, gerado a baixo custo, através da utilização de relações percentuais simples, média aritmética, etc.

c) Cobertura: suficientemente representativo, inclusive em termos estatísticos, do processo, organização, área, etc. a que se refere e, se possível, representativo de situação ou contexto geral.

d) Rastreabilidade: capacidade de registrar, fornecer e manter adequadamente os dados, informações e a memória de cálculo utilizados na geração dos indicadores.

e) Permanência e estabilidade: consonância ao longo do tempo, e geração com base em procedimentos rotinizados e incorporados às atividades da organização.

A sistemática adotada priorizou a solidificação de terminologias e conceitos envolvidos na de avaliação de desempenho, conforme a seguir descrito:

a) indicadores de desempenho - são fatores que, como o próprio nome mostra, fornecem à administração indícios do grau de eficiência e eficácia com que são conduzidas as operações, podem ser expressos em termos monetários ou estatísticos e quanto à aplicação que se destinam podem ser de carga de trabalho, de volume ou de produto, quantitativos ou de eficiência e qualitativos, de impacto ou de eficácia;

b) parâmetros - são elementos referenciais para a ação, constituindo-se em aspectos que condicionam e interferem numa área de atuação ou organização, mas que estão fora de controle gerencial naquele nível;

c) padrões de desempenho - são os níveis de desempenho desejados, geralmente expressos em termos quantitativos e relacionados com indicadores de desempenho selecionados, podendo ser especificados em lei, regulamentação ou contrato, definidos pelas metas da administração, criados com base estatísticos e práticas da instituição, no desempenho de um grupo ou órgão semelhante e baseados em comparações históricas;

d) coleta de dados sobre desempenho real - é o processo de coleta de dados financeiros, orçamentários ou estatísticos relacionados com indicadores de desempenho identificados, para medir a magnitude do que se realizou, o banco de dados pode ser o resultado de uma coleta constante de dados ou de acúmulo periódico.

e) comparação e avaliação de desempenho - é o processo de relacionamento do real com o desejado ou esperado em termos de desempenho, a fim de identificar eventuais variações (favoráveis ou desfavoráveis) em relação aos padrões adotados, visando evidenciar se as operações são eficiente e eficazmente realizadas.

- **Critérios Estatísticos**

A Estatística era utilizada quase que totalmente para controle de dados de interesse do Estado. Esses dados se referiam, na maioria das vezes, à população. Talvez, por esta razão, o conjunto representativo de dados estatísticos, chama-se “população”.

Normalmente se controlavam natalidade, transações comerciais, mortalidade, e neste caso, ainda se controlavam a causa, ou seja, a epidemia que causava a morte.

Ainda hoje, é muito comum este tipo de controle, principalmente no que se refere às mortes causadas por acidentes.

Atualmente a estatística é largamente empregada, não só pelo Estado, mas pelas grandes e pequenas indústrias e pelo comércio, de modo geral.

A estatística quase sempre se baseia em cálculos probabilísticos para determinar uma previsão futura. Assim, uma empresa para tomar uma decisão para o lançamento de um determinado produto, antes se antecede de uma previsão, quase sempre com base numa pesquisa de mercado, ou seja, uma pesquisa que vem predeterminar a aceitação do produto. De modo geral, todo trabalho estatístico se procede de informações ou coleta de dados.

Os dados estatísticos, de modo geral, são representados através de gráficos para facilitar a compreensão imediata de uma análise. A representação gráfica, sendo as mais comuns:

a) **Gráfico de Barras ou Colunas** – o qual se constitui de retângulos dispostos no sentido horizontal, com o mesmo intervalo um do outro e cujas alturas são proporcionais aos números com que se pretendem representá-los;

b) **Gráfico de Curvas** – constitui-se de uma linha poligonal aberta, e é particularmente indicado quando uma das grandezas é o tempo. Neste caso, dispõe-se o tempo (dia, mês ou ano) horizontalmente, ou seja, no eixo horizontal, marcando-se pontos à mesma distância, e no eixo vertical marcam-se pontos com a mesma unidade de distâncias entre si. Os valores são representados por pontos situados no plano cartesiano, cujas distâncias desses pontos no eixo horizontal serão proporcionais aos valores.

c) **Gráfico de Setores** – constitui-se de um círculo dividido em setores, e é especialmente empregado quando se deseja representar um dado em relação ao todo.

QUESTIONÁRIO DE VERIFICAÇÃO 29: **Sistema de Avaliação e Desenvolvimento Institucional**

Verificar se: **E**xcelente **Ó**timo **R**egular **P**recário

N.°	PROCEDIMENTO	SIM	NÃO	QUALIDADE			
				E	O	R	P
01	Existe organograma funcional que demonstra os departamentos e suas funções?	( )	( )				
02	Existe Regimento Interno devidamente aprovado por Decreto pelo Governador?	( )	( )				
03	Existe responsável legalmente investido na função?	( )	( )				
04	A estrutura organizacional foi dividida de acordo com o nível de abrangência?	( )	( )				
05	Existe fluxograma dos processamentos, serviços, atividades e produtos?						
06	Há servidores habilitados para auferir a qualidade?	( )	( )				
07	Há acompanhamento da qualidade dos serviços prestados por terceiros?	( )	( )				
08	Há acompanhamento da qualidade dos produtos adquiridos?	( )	( )				
09	Há acompanhamento da qualidade dos serviços prestados entre as unidades do órgão?	( )	( )				
10	Foi desenvolvida uma metodologia de aferição da qualidade?	( )	( )				
11	Há avaliação da qualidade dos serviços prestados pelo órgão ao público externo?	( )	( )				
12	Há regulamento que estabeleça as regras, metas, parâmetros, padrões e indicadores para medir os resultados?	( )	( )				
13	Existe base de dados para aplicação dos indicadores constantes dos programas?						

14	Há espaço para receber reclamações dos usuários (interno e externo) do órgão?	( )	( )				
15	Há intercâmbio e feedback entre as unidades administrativas?	( )	( )				

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS:

_____

_____

_____.

9.2.13 Outros Sistemas Gerenciais

Não se pretendeu aqui se esgotar todos os sistemas administrativos operacionais, outros poderão ser acrescentados à medida que forem sendo desenvolvidos pelos órgãos e entidades da Estrutura Básica do Poder Executivo Estadual.

10 – NORMAS FUNDAMENTAIS, CONDUTA E PERFIL DO AUDITOR

As normas fundamentais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual têm como finalidades:

a) orientar os agentes do Sistema de Controle Interno para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidades;

b) padronizar e esclarecer a terminologia utilizada no Sistema de Controle Interno, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos;

c) permitir levar ao conhecimento da Administração Pública Estadual o papel, as responsabilidades, a capacitação dos agentes do Sistema de Controle Interno, a forma de atuação, o âmbito dos trabalhos envolvidos, as atribuições e, principalmente, as contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública Estadual;

d) servir de instrumento para ampliar e melhorar o relacionamento técnico-profissional entre os agentes do Sistema de Controle Interno nas diferentes esferas de governo e destes com os auditores internos e independentes;

e) servir de ponto de partida para as adaptações que, diante de circunstâncias legais, tiverem de ser efetuados no exercício da ação de controle, tendo em vista as diferentes modalidades jurídicas na administração direta, indireta e descentralizada do Poder Executivo Estadual; e

f) servir de instrumento de apoio ao aperfeiçoamento profissional dos agentes do Sistema de Controle Interno.

Essas normas fundamentais apresentam-se estruturadas da seguinte forma:

a) Normas Relativas aos auditores;

b) Normas Relativas à execução do trabalho;

c) Normas Relativas à opinião do Sistema de Controle Interno;

d) Normas Relativas à forma de comunicação;

e) Normas Relativas à audiência do auditado; e

f) Normas Relativas às auditorias de recursos externos.

A documentação comprobatória da execução orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da Administração Estadual permanecerá na respectiva unidade à disposição dos controles interno e externo nas condições e nos prazos estabelecidos.

Os órgãos e entidades de outras esferas de governo, bem assim as entidades privadas que executam obras, serviços ou projetos com recursos do Estado informarão a sociedade sobre a origem deles.

O agente público guardará sigilo sobre as informações a que tiver acesso no exercício das atribuições objeto da Lei n° 1.415, de 20 de novembro de 2003.

Os anteprojetos de lei, as minutas de regulamentos e instruções normativas, cuja matéria se relacione com a Lei n.° 1.415/2003, serão submetidos à manifestação da Controladoria-Geral do Estado.

10.1 Normas Relativas aos Auditores

A conduta do auditor pautar-se-á pelas regras estabelecidas na Lei do Servidor Público Civil do Poder Executivo Estadual, devendo adotar comportamento ético, cautela e zelo profissional, no exercício de suas atividades. Deve manter uma atitude de independência que assegure a imparcialidade de seu julgamento, nas fases de planejamento, execução e emissão de sua opinião, bem assim nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional.

O auditor deve ter um comprometimento técnico-profissional e estratégico, permitindo a evolução permanente, utilização de tecnologia atualizada e compromisso com a sua missão institucional.

A atividade de controle é de caráter multidisciplinar, realizada em equipe, devendo o espírito de cooperação entre os servidores e chefias prevalecer sobre posicionamentos meramente pessoais. O agente do Sistema de Controle Interno é um membro de um órgão de controle, com diferentes profissionais, onde cada um deve cooperar com seu talento e profissionalismo no sentido de agregar o máximo de valor ao trabalho realizado pela instituição.

No desempenho de suas funções, deve, ainda, observar os seguintes aspectos:

a) **comportamento ético** - deve ter sempre presente que, como servidor público, se obriga a proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros, sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder;

b) **cautela e zelo profissional** - agir com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acatar as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de controle interno e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica;

c) **independência** - manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, bem assim nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional;

d) **soberania** - possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no planejamento dos exames de acordo com o estabelecido na ordem de serviço, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes necessários, e na elaboração de seus relatórios;

e) **imparcialidade** - abster-se de intervir em casos onde haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato aos seus superiores;

f) **objetividade** - procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas;

g) **conhecimento técnico e capacidade profissional** - em função de sua atuação multidisciplinar, deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa, conhecimentos contábeis, econômicos, financeiros e de outras disciplinas para o adequado cumprimento do objetivo do trabalho;

h) **atualização dos conhecimentos técnicos** - manter atualizado seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis ao Sistema de Controle Interno;

i) **uso de informações de terceiros** - valer-se, conforme o caso, de informações confiáveis anteriormente produzidas pelos profissionais do Sistema de Controle Interno, não necessitando reconfirmá-las ou retestá-las, haja vista a utilização das mesmas técnicas e observação das mesmas normas no âmbito do Sistema;

j) **cortesia –** ter habilidades no trato, verbal e escrito, com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados e pares, bem como, aqueles com os quais se relaciona profissionalmente.

10.2 Normas Relativas à Execução do Trabalho

O auditor, no exercício de suas funções, tem livre acesso a todas as dependências do órgão ou entidade auditada, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo ou informação, devendo o auditor guardar o sigilo das informações caso elas estejam protegidas legalmente.

Quando houver limitação da ação, o fato deverá ser comunicado, de imediato, por escrito, ao dirigente do órgão ou entidade auditada, solicitando as providências necessárias.

- **Planejamento dos Trabalhos**

O trabalho realizado pelo Sistema de Controle Interno deve ser adequadamente planejado, como apresentado a seguir:

a) **exame preliminar** - com o objetivo de obter os elementos necessários ao planejamento dos trabalhos, o auditor deve examinar as informações constantes da ordem de serviço e dos planos estratégico e operacional a que se vincula o objeto do controle, considerando a legislação aplicável, normas e instruções vigentes, bem como os resultados dos últimos trabalhos realizados e diligências pendentes de atendimento, quando for o caso;

b) **elaboração do programa de trabalho** - o programa de trabalho consta da ordem de serviço preparada pela área de controle que elabora o plano estratégico e operacional, exigindo:

1. a determinação precisa dos objetivos do exame, ou seja, a identificação sobre o que se deseja obter com a auditoria, a inspeção, a fiscalização e avaliação de resultados;

2. a identificação do universo a ser examinado;

3. a definição e o alcance dos procedimentos a serem utilizados;

4. a localização do objeto ou unidade examinada;

5. o estabelecimento das técnicas apropriadas;

6. a estimativa dos homens x horas necessários à execução dos trabalhos;

7. a referência quanto ao uso de material e/ou documentos de exames prévios ou outras instruções específicas.

- **Avaliação das Unidades Internas de Execução**

Quando ficar identificado na ordem de serviço a necessidade de avaliação das unidades internas de execução, o auditor deve efetuar um adequado exame com vistas à avaliação da capacidade e da efetividade dessas unidades – contábil, financeira, patrimonial, de pessoal, de suprimento de bens e serviços e operacional - das unidades da administração direta, entidades da administração indireta, projetos e programas, conforme abaixo:

a) **capacidade das unidades internas de execução** - avaliar os procedimentos, políticas e registros que compõem as unidades internas de execução, com o objetivo de constatar se estas proporcionam razoável segurança de que as atividades e operações se realizam, de forma a possibilitar o atingimento das metas, em termos satisfatórios de economia, eficiência e eficácia;

b) **efetividade** - realizar exame das operações que se processam nas unidades internas de execução, com o propósito de verificar se os procedimentos, políticas, mecanismos, registros e outros dados relevantes, funcionam de acordo com o previsto e se os objetivos de controle estão sendo atendidos, de forma permanente, sem desvios;

c) **exame dos objetivos de controle** – os órgãos e entidades adotam o controle das atividades através das unidades internas de execução, que compreende um plano de organização e de todos os métodos e procedimentos, de forma ordenada, para: proteger seus recursos; obter informações oportunas e confiáveis; e promover a eficiência operacional, assegurar a observância das leis, normas e políticas vigentes, com o intuito de alcançar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos, devendo, ainda:

1. certificar a existência e propriedade dos procedimentos e mecanismos de salvaguarda dos recursos humanos, financeiros

e materiais, assim como do devido uso e funcionamento dos mesmos;

2. constatar se os sistemas de registros incluem a totalidade das operações realizadas e se os métodos e procedimentos utilizados permitem confiar se as informações, financeira e operacional, oriundas daqueles, refletem, adequadamente, a boa e regular utilização dos recursos, bem como o cumprimento das metas e dos objetivos dos programas;
3. certificar a existência e a idoneidade dos critérios, para identificar, classificar e mensurar dados relevantes das operações, verificando, igualmente, se estão sendo adotados parâmetros adequados para avaliação da efetividade, eficiência, eficácia e economicidade dessas operações; e
4. comprovar se os procedimentos estabelecidos asseguram, razoavelmente, o cumprimento das diretrizes governamentais, das leis, regulamentos, normas e outras disposições de observância obrigatória.

d) **prevenção de impropriedades e irregularidades** - os controles de execução, instituídos em um órgão ou entidade, devem conter procedimentos, mecanismos e diretrizes que prevejam ou minimizem o percentual de impropriedades ou irregularidades. Um bom controle de execução reduz a probabilidade de ocorrer tais impropriedades ou irregularidades, ainda que não possa evitá-las totalmente.

- **Obtenção de evidências**

Em atendimento aos objetivos da atividade, o auditor deve realizar, na extensão indicada na ordem de serviço, os testes ou provas adequados nas circunstâncias, para obter evidências qualitativamente aceitáveis que fundamentem, de forma objetiva, seu trabalho, como:

a) **finalidade da evidência** - consiste na obtenção suficiente de elementos para sustentar a emissão de sua opinião, permitindo chegar a um grau razoável de convencimento da realidade dos fatos e situações observadas, da veracidade da documentação examinada, da consistência da contabilização dos fatos e fidedignidade das informações e registros gerenciais para fundamentar, solidamente, seu trabalho, que depende

diretamente da qualidade das evidências que é considerada satisfatória quando reúne as características de suficiência, adequação e pertinência:

1. **suficiência da evidência** – ocorre quando, mediante a aplicação de testes que resultem na obtenção de uma ou várias provas, o auditor é levado a um grau razoável de convencimento a respeito da realidade ou veracidade dos fatos examinados;

2. **adequação da evidência** – entende-se como tal, quando os testes ou exames realizados são apropriados à natureza e características dos fatos examinados;

3. **pertinência da evidência** – a evidência é pertinente quando há coerência com as observações, conclusões e recomendações eventualmente formuladas;

b) **critérios para obtenção da evidência** - na obtenção da evidência, o auditor deve guiar-se pelos critérios de importância relativa e de níveis de riscos prováveis, aquela refere-se ao significado da evidência no conjunto de informações e estes às probabilidades de erro na obtenção e comprovação da evidência.

- **Impropriedades e Irregularidades**

O auditor, no decorrer de qualquer atividade, deve prestar especial atenção àquelas transações ou situações que denotem indícios de irregularidades e, quando sejam obtidas evidências das mesmas, deverá ser dado o devido tratamento, com vistas a permitir que os dirigentes possam adotar as providências corretivas pertinentes, quando couber:

a) **caracterização de impropriedade e irregularidade** – impropriedade consiste em falhas de natureza formal de que não resulte dano ao erário, porém evidencia-se a não observância aos princípios de legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade, já a irregularidade é caracterizada pela não observância desses princípios, constatando a existência de desfalque, alcance, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo quantificável para o Erário;

b) **detecção de impropriedades e irregularidades** – apesar de não ser o objetivo primordial das atividades do Sistema de Controle Interno a busca de impropriedades ou de irregularidades, o auditor deve

estar consciente da probabilidade de, no decorrer dos exames, defrontar-se com tais ocorrências, competindo-lhe assim, prestar especial atenção às transações ou situações que apresentem indícios de irregularidades e, quando obtida evidências, comunicar o fato aos dirigentes para adoção das medidas corretivas cabíveis;

c) **apuração de impropriedades e irregularidades** - exige do auditor extrema prudência e profissionalismo, pois ao verificar a ocorrência de irregularidades, deve levar o assunto, por escrito, ao conhecimento do dirigente do órgão ou entidade auditada, solicitando os esclarecimentos e justificativas pertinentes, quando isso não implicar risco pessoal, caso contrário, informar a ocorrência ao seu dirigente que o orientará e adotará as providências necessárias.

9.3 Normas Relativas à Opinião do Sistema de Controle Interno

A opinião do Órgão de Controle Interno do Poder Executivo Estadual deve ser expressa por meio de Relatório e Parecer.

O Parecer de Auditoria será emitido na verificação das contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Estado.

O Órgão de Controle Interno deve emitir o Parecer de Auditoria levando em consideração a jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado, suas resoluções e decisões julgadas em casos semelhantes, de modo a garantir adequada uniformidade de entendimento.

Quando o Órgão de Controle Interno não obtiver elementos comprobatórios suficientes e adequados, de tal modo que o impeça de formar opinião quanto à regularidade da gestão, a opinião decorrente dos exames fica sobrestada, por prazo previamente fixado para o cumprimento de diligência pelo órgão ou entidade auditados, quando então, mediante novos exames, o Órgão de Controle Interno emitirá o competente Parecer. Neste caso, quando sobrestado o exame, o órgão do Sistema de Controle Interno deve dar ciência da ocorrência ao Tribunal de Contas do Estado.

Na ocorrência de eventos ou transações subseqüentes ao período examinado que, pela sua relevância, possam influir substancialmente na posição financeira e patrimonial da unidade ou entidade examinada, é indispensável que esses fatos sejam considerados em seu Parecer.

- **Práticas de Comunicação Oral**

As apresentações orais constituem-se meio positivo e eficiente de comunicar os resultados de auditoria. Sua versatilidade permite que sejam usadas não somente quando da conclusão dos trabalhos, mas também durante seu andamento, mantendo os gestores informados do andamento dos exames.

A utilização de apresentações orais proporciona diversas vantagens, pois, em geral, são mais fáceis de preparar do que um relatório, além disso, as pessoas chegam mais facilmente ao assunto falando do que escrevendo e tendem a usar linguagem mais simples e direta.

Os auditores que conhecem o assunto conseguem muitas vezes mais facilmente expor oralmente, em termos claros, do que redigir. A forma de apresentação oral é também mais flexível e pode ser prontamente adaptada a assuntos de complexidade variada. Além do mais, podem ser acrescentados detalhes para satisfazer às audiências que possuem diferentes níveis de responsabilidade e de conhecimento sobre o assunto.

Quando a equipe sentir-se com dificuldades de argumentação e/ou inibição devem recorrer aos recursos visuais. A apresentação de gráficos e outros recursos visuais oferece outras vantagens: permite que as pessoas presentes à reunião com a equipe se utilizem de seus sentidos da visão e audição e formulem perguntas sobre os pontos duvidosos.

Orientação Geral quanto aos Recursos Visuais:

Recursos visuais podem ser muito úteis para ajudar na comunicação dos resultados nas apresentações orais, depoimentos e relatórios escritos.

Fotografias, desenhos, gráficos, mapas e fluxogramas tornam a apresentação mais clara e proporcionam maior impacto do que palavras ou tabelas. Tais recursos visuais podem enfatizar especialmente os

pontos centrais dos resultados de auditoria e reduzir os detalhes da apresentação oral e do relatório final.

Para serem úteis, as ilustrações precisam relacionar-se diretamente com o assunto e ajudar a identificar, esclarecer ou enfatizar determinado dado.

Precisam também ser de bom gosto e por vezes colocados perto do assunto, em vez de serem inseridos em anexo.

Deve ser também estudada a viabilidade de ser efetuar uma apresentação com recursos de transparências, ou outros meios de comunicação, para fornecer melhor proveito, consistência e entendimento de todo o pessoal participante da reunião de comunicação.

Uma vez concluído os exames de auditoria, a equipe pode discutir os comentários e as sugestões expostas no preliminar (ou rascunho) do relatório, com os responsáveis pelas áreas examinadas ou afetadas por estas (usando uma discrição razoável). O propósito disto é garantir que as sugestões, sejam realistas e práticas antes que o auditor as apresente formalmente ao seu cliente ou auditado.

Se se propõe um novo procedimento, a equipe deve assegurar-se de que seja realmente possível cumpri-lo sem provocar novos problemas. Se se propõe a eliminação de algum procedimento antigo, deve assegurar-se de que foram considerados todos os efeitos de sua eliminação e de que ela resolva todos os problemas. A esta altura, todas as discussões devem ser provisórias e informais, e de um nível não muito elevado.

O propósito não é o de revisar o relatório preliminar mas de discutir as possibilidades das mudanças propostas, utilizando, naturalmente, de razoável discrição ou melhor:

c) evitar uma crítica excessiva do sistema atual ou aos responsáveis;

d) abster-se de explicações desnecessárias aos responsáveis envolvidos sobre a maneira de como dada deficiência pode ser explorada.

As conversações podem indicar o número de obstáculos ou objeções às mudanças propostas no relatório preliminar. A equipe pode

concordar com algumas destas objeções e, neste caso, ele deve corrigir o relatório preliminar, e julgar também que outra objeções não são válidas. Nestes casos, pode ser útil responder antecipadamente às objeções no próprio relatório preliminar, e explicar como podem ser solucionadas as aparentes dificuldades.

Metodologia da Comunicação Oral – deve-se agendar reunião com o gerente/responsável da área auditada para:

a) discutir, detalhada e exaustivamente, os impactos positivos e negativos encontrados;

b) reformular as recomendações

c) obter a ação do auditado.

Utilizar como guia as informações constantes dos itens a seguir registrados e utilizar a formulário Controle de Implementação de Recomendação/Solução.

Concluídos os trabalhos de campo após analisar os resultados dos testes e firmar sua opinião a equipe de auditoria deverá levar ao conhecimento do gerente/responsável da área auditada os impactos da gestão apresentando separadamente os fatos positivos (melhorias e economias) e os fatos negativos (falhas, gastos evitáveis, excesso/desperdícios, prejuízos e desvios/fraudes).

Os impactos negativos expressos nos pontos de auditoria devem ser apresentados caracterizando-se as causas, fraquezas e conseqüências para se possa negociar com o auditado a viabilização das recomendações/soluções consideradas oportunas e suficientes.

Finalidade da Comunicação Verbal – no encerramento dos trabalhos de campo a equipe deve realizar, com os gestores, uma discussão preliminar sobre as evidências e conclusões. A comunicação oral possibilita confirmar ou eliminar os posicionamentos iniciais.

Atributos da Comunicação Verbal – os agentes públicos, em atividades de auditoria, devem ter habilidade no trato com os agentes envolvidos no processo de avaliação e acompanhamento de uma gestão e em comunicar-se de maneira eficaz. Para tanto considera-se atributos da comunicação verbal:

a) Cortesia

b) Objetividade

c) Concisão

d) Tempestividade

9.4 Normas Relativas à Audiência do Auditado

Os auditores designados para a realização dos trabalhos de auditoria deverão, obrigatoriamente, durante os trabalhos de campo, dar conhecimento das ocorrências identificadas, aos responsáveis pelas áreas auditadas, solicitando destes os devidos esclarecimentos e manifestações formais sobre as constatações preliminares, considerando a necessidade dos gestores públicos de terem assegurada, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar suas avaliações a respeito dos trabalhos realizados pelo Sistema de Controle Interno, bem como de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade, no pleno exercício de seu direito de defesa, conforme o caso.

Concluídos os trabalhos de campo, após os esclarecimentos apresentados pelas áreas auditadas, o titular do órgão do Sistema de Controle Interno responsável pela realização da auditoria dará conhecimento formal do Relatório prévio ao dirigente máximo da unidade auditada, fixando prazo mínimo de cinco dias úteis, a partir da data de recebimento, para manifestação, compatibilizando com os prazos requeridos pelo Tribunal de Contas do Estado.

Os relatórios de auditoria a serem elaborados na etapa posterior à dos trabalhos de campo, deverão evidenciar as manifestações ou justificativas apresentadas pelos gestores/dirigentes, colhidas nas etapas mencionadas acima, de forma a contribuir para a gestão e a avaliação dos procedimentos de execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Na hipótese de o órgão ou entidade auditada não encaminhar, nos prazos previstos, a manifestação a que se refere o item anterior, o órgão do Sistema de Controle Interno, responsável pela realização da auditoria,

consignará no relatório, parecer de auditoria do dirigente, que o órgão ou entidade auditada não exerceu o direito de resposta.

Caso os prazos fixados para a manifestação do órgão ou entidade auditada conflitem com outros prazos fixados em norma de hierarquia superior, excepcionalmente, o processo será encaminhado ao órgão central do Sistema de Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado, dentro dos prazos legais, sem prejuízo da análise da manifestação do auditado que será encaminhada em momento subseqüente.

Ocorrendo o previsto no exposto acima, e sendo as justificativas apresentadas suficientes para a alteração das conclusões expressas no parecer, o órgão do Sistema de Controle Interno deverá produzir um novo parecer submetendo-o à apreciação do supervisor para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.

No caso de serem constatados atos de gestão identificados como irregulares, atribuídos a ex-dirigentes relacionados no Rol de Responsáveis, o órgão de controle interno responsável pela realização da auditoria deverá encaminhar, a esses ex-dirigentes, ofício dando conhecimento do trabalho de auditoria produzido, com a síntese dos relatórios contendo as citadas irregularidades vinculadas aos seus respectivos períodos de gestão, a fim de que os mesmos tomem conhecimento das constatações e conclusões da auditoria e possam apresentar esclarecimentos pertinentes, assim exercendo, de maneira plena, o seu direito de defesa.

Os esclarecimentos ou justificativas, conforme cada caso, deverão ser apresentados pelos ex-dirigentes, e merecerão análise e emissão de opinião por parte da unidade de controle interno, que as encaminhará ao Tribunal de Contas do Estado, para subsidiar o processo de julgamento das contas como um todo, bem como aos ex-dirigentes.

As auditorias subseqüentes verificarão se os gestores públicos adotaram as providências necessárias à implementação das recomendações apresentadas nos relatórios de auditoria e, nos casos de não atendimento àquelas, deverão colher dos titulares dos órgãos e entidades documento formalizando as razões para a sua não adoção.

9.5 Normas Relativas à Forma de Comunicação

Para cada atividade realizada, o Órgão de Controle Interno deve elaborar relatório e parecer, quando couber, ou nota, que são genericamente denominadas formas de comunicação. Esses documentos devem refletir os resultados dos exames efetuados, de acordo com a forma ou tipo de atividade.

As informações que proporcionem a abordagem da atividade, quanto aos atos de gestão, fatos ou situações observados, devem reunir principalmente os seguintes atributos de qualidade:

a) **Concisão** - utilizar linguagem sucinta e resumida, transmitindo o máximo de informações de forma breve. É característica dessa linguagem a precisão e a exatidão;

b) **Objetividade** – expressar linguagem prática e positiva, demonstrando a existência real e material da informação;

c) **Convicção** – demonstrar a certeza da informação que a comunicação deve conter visando persuadir e convencer qualquer pessoa para as mesmas conclusões, evitando termos e expressões que possam ensejar dúvidas;

d) **Clareza** – expressar linguagem inteligível e nítida de modo a assegurar que a estrutura da comunicação e a terminologia empregada permitam que o entendimento das informações sejam evidentes e transparentes;

e) **Integridade** – registrar a totalidade das informações de forma exata e imparcial, devendo ser incluídos na comunicação todos os fatos observados, sem nenhuma omissão, proporcionando uma visão completa das impropriedades/irregularidades apontadas, recomendações efetuadas e conclusão;

f) **Oportunidade** – transmitir a informação, simultaneamente, com tempestividade e integridade de modo que as comunicações sejam emitidas de imediato, com a extensão correta, a fim de que os assuntos neles abordados possam ser objeto de oportunas providências;

g) **Coerência** – assegurar que a linguagem seja harmônica e concordante, de forma que a comunicação seja lógica, correspondendo aos objetivos determinados;

h) **Apresentação** – assegurar que os assuntos sejam apresentados numa seqüência estruturada, isenta de erros ou rasuras que possam prejudicar o correto entendimento, segundo os objetivos do trabalho, de forma adequada, com uma linguagem que atenda, também, aos atributos de qualidade mencionados; e

i) **Conclusivo** – permitir a formação de opinião sobre as atividades realizadas. Em situações identificadas na ordem de serviço, poderá ficar especificado que não cabe uma manifestação conclusiva principalmente nos casos em que os exames forem de caráter intermediário.

As comunicações devem seguir os padrões usualmente adotados no Sistema de Controle Interno, admitindo-se, em determinadas circunstâncias, as adaptações necessárias à melhor interpretação e avaliação dos resultados dos trabalhos.

Na emissão do Relatório de Auditoria realizada com base no processo de Tomada e Prestação de Contas dos órgãos ou entidades auditadas, é necessário que se atenda aos requisitos estabelecidos no item que dispôs sobre as normas relativas à opinião do Sistema de Controle Interno.

9.6 Normas Relativas as Auditorias de Recursos Externos

Quando o trabalho referir-se a exame de aplicação de recursos originários de contratos firmados com organismos internacionais de crédito, deverão ser observados os seguintes requisitos:

a) os demonstrativos e documentações complementares, exigidos pelos Bancos Financiadores, Agências Multilaterais de Crédito e Organismos de Cooperação Internacional deverão ser encaminhados pelos Executores Estaduais dos Projetos/Programas a Controladoria-Geral do Estado, conforme as seguintes especificações e prazos:

1. para os Projetos/Programas custeados com recursos do Banco Mundial - BIRD, cuja auditoria esteja sob a responsabilidade da Controladoria-Geral do Estado, nos termos do Protocolo de

Entendimentos firmado entre o Governo Estadual e aquele Organismo Internacional, os demonstrativos financeiros e contábeis, básicos e complementares, acompanhados das devidas notas explicativas, nos modelos estabelecidos pelas diretrizes do Banco, deverão ser encaminhados até o dia 28 de fevereiro de cada exercício financeiro e referir-se à movimentação de recursos do exercício imediatamente anterior;

2. para os Projetos/Programas custeados com recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, cuja auditoria esteja sob a responsabilidade da Controladoria-Geral do Estado, nos termos do Protocolo de Entendimentos firmado entre o Governo Estadual e aquele Organismo Internacional, os demonstrativos financeiros e contábeis, básicos e complementares, acompanhados das devidas notas explicativas, nos modelos estabelecidos pelas diretrizes do Banco, deverão ser encaminhados até o dia 31 de janeiro de cada exercício financeiro e referir-se à movimentação de recursos do exercício imediatamente anterior; e

3. para os Projetos/Programas custeados diretamente ou com custos compartilhados entre os executores estaduais e os Organismos Internacionais de Cooperação Técnica, cuja auditoria esteja sob a responsabilidade da Controladoria-Geral do Estado, conforme Termos de Referência acordados entre as partes, os demonstrativos financeiros, nos moldes dos utilizados pelos escritórios centrais desses organismos, deverão ser encaminhados até o dia 31 de janeiro de cada exercício financeiro e referir-se à movimentação de recursos do exercício imediatamente anterior.

b) o relatório de auditoria em projetos co-financiados pelo Banco Mundial – BIRD deverá conter, dentre outros, os seguintes requisitos:

1. opinião sobre as contas do projeto (Parecer);

2. opinião sobre o cumprimento de cláusulas contratuais, de leis e regulamentos (Parecer);

3. opinião sobre os "Statement of Expenditures - SOE" (demonstrativos dos certificados de despesas) ou outros demonstrativos que os substituam (Parecer);

4. Carta Gerencial à direção executiva do projeto ou entidade contendo:

i. levantamento e avaliação dos controles internos, quando então serão apresentadas observações;

ii. comentários sobre aspectos financeiros específicos, abordando:

- compatibilidade entre os desembolsos previstos ou orçados, do Banco co-financiador e da Contrapartida Estadual, com os recursos realizados até o período auditado;
- compatibilidade entre os desembolsos efetuados no período examinado, em confronto com os extratos fornecidos pelo Banco co-financiador; e
- compatibilidade entre os recursos utilizados, do Banco co-financiador e da Contrapartida Estadual, com os montantes apresentados nos relatórios de progresso encaminhados periodicamente ao primeiro.

iii. comentários sobre a implementação das recomendações de auditorias anteriores; e

iv. recomendações como resultado dos exames de auditoria e fiscalização efetuados.

5. opinião sobre a Conta Especial administrada pela Secretaria da Fazenda Estadual (Parecer); e

6. Procedimentos de Auditoria Aplicados.

c) o relatório de auditoria em projetos co-financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID deverá conter, dentre outros, os seguintes requisitos:

1. opinião sobre as contas do projeto (Parecer);

2. opinião sobre informações financeiras complementares, leis e disposições oficiais;

3. opinião sobre o cumprimento de cláusulas contratuais, quando couber; e

4. Carta Gerencial, na forma do subitem “ii” do item 4, anterior.

d) o relatório de auditoria em Projetos de Cooperação Técnica em execução nacional deverá conter, dentre outros, o seguinte requisito:

1. resumo executivo nos molde do Termo de Referência.

Nos demais tipos e formas de auditoria, o relatório será elaborado de acordo com os objetivos e características de cada trabalho realizado, conforme especificado na ordem de serviço.

Quando o Órgão de Controle Interno não puder opinar, conclusivamente, sobre o estado das contas, em virtude de o órgão ou a entidade auditada não ter apresentado ou não possuir registros contábeis e demonstrações financeiras compatíveis ou em razão da ocorrência de outros fatores determinantes, será emitido circunstanciado relatório abordando objetivamente as razões impeditivas e manifestando a negativa de opinião.

O responsável pelo Órgão de Controle Interno deverá estabelecer e manter programa de supervisão e revisão dos trabalhos, a fim de aperfeiçoar e assegurar a qualidade dos relatórios, além de certificar-se de que foram tomadas providências e alcançados os resultados esperados a respeito das recomendações formuladas.

PARTE II

FORMULÁRIOS DE ACOMPANHAMENTO GERENCIAL

1 – ACOMPANHAMENTO CONTÁBIL

INFORMAÇÕES GERENCIAIS – CONTÁBEIS					
DESCRIÇÃO	***VALOR(R$)***	***DESCRIÇÃO***	***VALOR(R$)***	***DESCRIÇÃO***	***VALOR(R$)***
VALOR DA RECEITA		TOTAL DOS BENS IMÓVEIS		SALDO DA DÍVIDA FLUTUANTE	
QUOTAS FINANCEIRAS RECEBIDAS		VALOR EM ALMOXARIFADO		SALDO INICIALDA DÍVIDA FUNDADA	
DESPESAS CORRENTES		SALDO DISPONÍVEL EM BANCO		CORREÇÃO DA DÍVIDA FUNDADA	
DESPESAS DE CAPITAL		SALDO DAS CONTAS ESPECÍFICAS		AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA FUNDADA	
TOTAL DAS DESPESAS		SALDO DA CONTA DO TESOURO		SALDO FINAL DA DÍVIDA FUNDADA	
TOTAL DOS BENS MÓVEIS					

DESCRIÇÃO	***VALOR(R$)***	***DESCRIÇÃO***	***VALOR(R$)***	***DESCRIÇÃO***	***VALOR(R$)***
VALOR DA RECEITA		TOTAL DOS BENS IMÓVEIS		SALDO DA DÍVIDA FLUTUANTE	
QUOTAS FINANCEIRAS RECEBIDAS		VALOR EM ALMOXARIFADO		SALDO INICIALDA DÍVIDA FUNDADA	
DESPESAS CORRENTES		SALDO DISPONÍVEL EM BANCO		CORREÇÃO DA DÍVIDA FUNDADA	
DESPESAS DE CAPITAL		SALDO DAS CONTAS ESPECÍFICAS		AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA FUNDADA	
TOTAL DAS DESPESAS		SALDO DA CONTA DO TESOURO		SALDO FINAL DA DÍVIDA FUNDADA	
TOTAL DOS BENS MÓVEIS					

2 – CONTROLE DE CONVÊNIOS

Convênio N.º	Processo N.º	Concedente	Objeto	Valor	Período de Vigência	Prazo Prestação Contas

3 – CONTROLE DE CONTRATOS

Contrato N.º	Processo N.º	Interessado	Objeto	Valor	N.° de Parcelas	Período de Vigência

4 – CONTROLE DE LICITAÇÕES

N.°/Nome da UG:

Processo N.º	Edital N.º	Data da Divulgação	Modalidade	Objeto	Firmas Vencedoras	Data Homolo-gação	Data Adjudi-cação	Valor Estima-do

5 – CONTROLE DE PROCESSOS ANALISADOS

Data Entrada NUSCIN	Proc. N.º	Interessado	Assunto	Valor	Modalidade de Empenho			N.° de Parcs.
					Ordinário	Estimativo	Global	

6 – ACOMPANHAMENTO DAS METAS FÍSICO-FINANCEIRAS DOS PROGRAMAS

Governo do Estado do Tocantins
Relatório Gerencial de Metas Físico-Financeiras dos Programas
Unidade Orçamentária: _____ UG: _____
Período de Referência: _____

Programa:

Objetivo:

Justificativa:

Prazo de Execução:

Indicador Específico	Unidade de Medida	Índice Atual	Data da Apuração	Índice Desejado

META ORÇAMETÁRIO-FINANCEIRA

Ação		Recursos (R$)			METAS FÍSICAS		
N.°	Descrição	Autorizado	Executado	% Útil.	Prevista	Executada	% Útil.
TOTAL DO PROGRAMA							

7 – ACOMPANHAMENTO DAS METAS FÍSICO-ORÇAMENTÁRIAS PREVISTAS EM AÇÃO GOVERNAMENTAL

Governo do Estado do Tocantins
Relatório Gerencial de Metas Físico-Financeiras dos Programas
Unidade Orçamentária: _____ UG: _____
Período de Referência: _____

Nome da Ação:

Código da Categoria de Programação:

Produto	Unidade de Medida	Meta Física Inicial	Meta Física Executada	% de Execução

METAS ORÇAMETÁRIO-FINANCEIRAS

GD	Fonte	Orç. Inicial	Redução	Créditos Adicionais	Autorizada	Empenhada	% Executado	Saldo
				Suplementar		NE		

PARTE III
FONTES DE CRITÉRIOS

1- ÁREAS DE CONHECIMENTO

1.1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.2 CONTABILIDADE

1.2.1 Auditoria

1.2.2 Contabilidade de Custo

1.2.3 Contabilidade Geral

1.3 DIREITO

1.3.1 Direito Administrativo

1.3.2 Direito Civil

1.3.3 Direito Comercial

1.3.4 Direito Constitucional

1.3.5 Direito do Trabalho

1.3.6 Direito Financeiro

1.3.7 Direito Penal

1.3.8 Direito Previdenciário

1.3.9 Direito Processual Penal

1.3.10 Direito Tributário

1.4 ECONOMIA E FINANÇAS

1.4.1 Estatística

1.4.2 Informática

1.4.3 Língua Inglesa

1.4.4 Língua Portuguesa

1.4.5 Matemática Financeira

1.4.6 Orçamento Público

2 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Ribeiro, Renato Jorge Brown. **Administração Financeira e Orçamentária**. Ed. Vestcon, Brasília 2003, 1° Edição.

Granjeiro J. Wilson, **Administração para Auditores, Técnicos e Analistas**. Ed. Vestcon, Brasília 2000.

Ribeiro Osni Moura, **Contabilidade Geral Fácil**. Ed. Saraiva, 2° Edição, 1999.

Velter Francisco e Missagia Luiz Roberto, **Manual de Contabilidade**. Ed. Impetus, Rio de Janeiro, 2003.

Sá A. Lopes e Sá A. M. Lopes, **Dicionário de Contabilidade**. Ed. Atlas, 9° Edição, 1995.

Meirelles Hely Lopes, **Direito Administrativo Brasileiro**. Ed. Malheiros, 28° Edição, 2003.

Guerra Evandro Martins, **Os Controles Externos e Internos da Administração Pública e os Tribunais de Contas**. Ed. Fórum, 2003.

Oliveira Djalma de Pinho Rebouças de, **Sistemas, Organização e Métodos**. Ed. Atlas, 13° Edição, 2002, São Paulo

Castro Domingos Poubel de e Garcia Leice Maria, **Contabilidade Pública no Governo Federal**. Ed. Atlas, São Paulo, 2004.

Licitação e Contratos: Orientações Básicas/ Tribunal de Contas da União. Brasília, TCU, Secretaria de Controle Interno, 2003.

Pietro Maria Sylvia Zanella Di, **Direito Administrativo**. 17 Edição, Ed. Atlas, São Paulo, 2004.

Filho João Eudes Bezerra, **Contabilidade Pública**. Ed. Impetus, 2004, Rio de Janeiro.

Manual de Treinamento do SIAFEM, **Serpro- Empresa do Ministério da Fazenda.**

Noblat Pedro Luiz Delgado, **Programação Orçamentária**. Brasília, 2000, ABOP (Associação Brasileira de Orçamento Público).

Amado Antônio Augusto, **Alguns Aspectos do Planejamento no Setor Público**. ABOP (Associação Brasileira de Orçamento Público).

Filho Nagib Abdala, **Financiamento Orçamentário**. ABOP (Associação Brasileira de Orçamento Público).

Jr. J. Teixeira Machado e Reis Heraldo da Costa, **A Lei 4.320 Comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. Ed. Ibam, 31° Edição, 2003.

Tribunal de Contas do Estado da Bahia, **Manual de Auditoria Governamental. 2000**, Bahia.

Tribunal de Contas do Estado da Bahia, **Guia de Trabalho de Campo**.1997

Ministério da Fazenda- **Secretaria de Controle Interno** – Instrução Normativa 01/01. Manual Técnico

Stakoviak Dilce e Mourão Diomar, Monografia: **Auditoria em Programa- O Grande Desafio do Controle Externo.**

CONSTITUIÇÕES

Constituição da República Federativa do Brasil, 1988, Senado Federal.

Constituição do Estado do Tocantins, 1989, Estado do Tocantins

LEIS

Lei n° 1.050/90 – Estatuto dos Servidores Públicos

Lei n° 1.124/03 – Estrutura básica do Poder Executivo Estadual

Lei n° 1.415/03 – Sistema Estadual de Controle Interno

Lei n° 8.666/93 – Normas Para Licitações e Contratos

Lei n° 10.520/02 – Regulamento de Modalidade de Licitação Pregão

Lei n° 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal

Lei n° 4.320/64 – Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei Compl. n° 61/02 – Retenção e Recolhimento de ISSQN

Lei n° 1.522/04 – Regime de Adiantamento

DECRETOS ESTADUAIS

Decreto n° 2.349/05 – Execução Orçamentária

Decreto n° 2.350/05 – Regulamento de Suprimento de Fundo

Decreto n° 3.555/00 – Regulamento de Modalidade de Licitação Pregão

Decreto n° 1.124/01 – Sistema de Compras Via Internet

Decreto n° 1.719/03 – Criação da Controladoria- Geral do Estado

Decreto n° 2.062/04 – Dispõe sobre Diárias

INSTRUÇÕES NORMATIVA

IN n° 01/99 – Uso de Veículos Oficiais

IN n° 004/02 – Encaminhamento Matérias ao TCE

IN n° 006/03 – Prestação de Contas

IN n° 01/97 – Celebração de Convênios