



INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI N°01
Institui manual de auditoria interna

UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade Central de Controle Interno

I – FINALIDADE

Estabelecer procedimentos a serem utilizados no desenvolvimento dos trabalhos de auditoria interna.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Unidade Central do Controle Interno como operacionalizador das atividades de auditoria e todas as unidades da estrutura organizacional como órgãos a serem auditados.

III – CONCEITOS

I – Controle Interno (CI): conjunto de recursos, métodos e processos adotado pelas próprias gerências do setor público, com vistas a impedir o erro, a fraude e a ineficiência, visando a dar atendimento aos princípios constitucionais, em especial os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II – Sistema de Controle Interno (SCI): conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de um órgão central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno previstas na Constituição e normatizadas em cada nível de governo;

III – Unidade Central de Controle Interno (UCCI): órgão central responsável pela coordenação das atividades do sistema de controle interno;

IV – Auditoria Interna (AI): técnica de controle interno, a ser utilizada pela UCCI para verificar a ocorrência de erros, fraudes e desperdícios, abarcando o exame detalhado, total ou parcial, dos atos administrativos.



IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno, que visa uniformizar os procedimentos das atividades de controle no órgão público, que foi criado através do Decreto nº 2.366/2006 de 17 de dezembro de 2006 e pela Lei Municipal nº 1.923/2008 de 20 de junho de 2008 e Lei Municipal nº 1.986/2008 de 22 de dezembro de 2008.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Central de Controle Interno:

- identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos a serem observados pelas unidades executoras, que serão objetos de auditoria;
- orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação das normas de auditoria;
- através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nos procedimentos para aprimoramento dos controles;
- organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- atender às solicitações do órgão setorial e da Unidade Central de Controle Interno, quanto ao fornecimento de informações e alterações de procedimentos recomendados pelo controle interno;
- alertar o órgão setorial e a Unidade Central de Controle Interno sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- realizar adequação operacional no sentido de atender as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e



quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Dos Órgãos Setoriais do Controle Interno:

- Prestar apoio técnico na fase de organização dos setores administrativos no sentido de adequar os controles ao constante nesta instrução normativa;
- Realizar avaliações setoriais de adequação referente ao constante no Manual de Auditoria Interna.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

O órgão de Controle Interno do Município de Santo Antônio do Sudoeste foi criado através do Decreto nº 2.366/2006 de 17 de dezembro de 2006 e pela Lei Municipal nº 1.923/2008 de 20 de junho de 2008 e Lei Municipal nº 1.986/2008 de 22 de dezembro de 2008, em atendimento ao constante na Constituição da República e demais normas federais, estaduais e municipais, que tratam sobre controle interno e sua atuação nos entes públicos.

Diante disso, se faz necessário a organização formal, no sentido de adotar procedimentos uniformes e capazes de tornar eficiente os trabalhos da Unidade Central de Controle Interno, bem como também da auditoria interna, que desenvolve trabalhos de avaliação dos controles, verificando sua aderência as normas e o atendimento aos princípios da administração pública.

Também salientamos que a instituição do Manual de Auditoria Interna, tem função de nortear os procedimentos internos nos setores envolvidos, possibilitando que definam suas estruturas atendendo as necessidades de gerar as informações através de documentos que possam ser avaliados e comprovados a eficácia dos controles.

VIII – APROVAÇÃO

O conteúdo desta Instrução Normativa foi levado ao conhecimento do Sr.(a). Prefeito(a) em 29 de Março de 2019.

IX - PROCEDIMENTOS



1 - APRESENTAÇÃO

Os atos praticados pelos agentes públicos no desempenho de suas atividades, tem a função principal de atender aos ditames legais e também a satisfação das pessoas que se utilizam do serviço público. Diante disso é imperativo ao ente público o controle destes atos, possibilitando certificar sua legalidade e eficácia, fornecendo elementos para os gestores e a sociedade de no sentido assegurar que estão sendo realizados em atendimento as normas regulamentadoras da gestão pública.

Todas as ações do ente público estão ligadas aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme determinado no artigo 37 da Constituição de República, sendo, portanto, dever do gestor público balizar suas ações através de seu cumprimento no dia a dia da administração.

O Controle Interno do Município, como órgão essencial a avaliação de efetividade dos requisitos citados, compreende o plano de organização e métodos capaz de desenvolver atividades no sentido de salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas, orçamentos e políticas de administração, procurando demonstrar a exatidão e fidedignidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

A estruturação e atuação do Controle Interno do Município de Santo Antônio do Sudoeste, está definida através da Lei Municipal 1.923 de 20 de junho de 2008, que criou o Sistema de Controle Interno do Município.

É com base nas leis citadas, que estão de acordo com as demais leis, inclusive normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que a Unidade Central do Controle Interno elabora o seu Manual de Auditoria Interna, procurando inserir normas capazes de possibilitar ao(s) profissional (is) que desempenham atividades de auditoria, todas as condições possíveis para desempenhar seu trabalho de forma harmônica, transparente e padronizado, evitando falhas em seus procedimentos, objetivando além de detectar problemas, oferecer ao gestor e a população alternativas e soluções adequadas para melhoria dos controles internos.



O processo de construção deste manual, é fruto da experiência pelos trabalhos já realizados e do conhecimento da estrutura de administração no município.

No que se refere ao desempenho dos trabalhos, deve ser considerado o volume elevado de informações em diversas áreas, diante disso foram inseridas informações que se julgam essenciais neste momento, mas sempre com o intuito de atualizar este manual conforme as necessidades, tanto surgidas em virtude do trabalho, quanto de novas normas editadas pelos Governo Federal, Estadual, Municipal e Tribunal de Contas do Estado.

2 - ASPECTOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS

As atividades, de fiscalização do Controle Interno devem ser desempenhadas no exercício de sua competência legal.

A Constituição Federal de 1988, no art. 70, atribuiu ao controle interno à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no que tange à legalidade, legitimidade e economicidade.

A Constituição Estadual, nos artigos 74 a 78, em relação simétrica com os institutos jurídicos da Constituição Federal nos artigos 70 a 75, delega ao Controle Externo e ao Controle Interno de cada poder, um elevado grau de independência e autonomia na fiscalização das unidades administrativas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário e demais entidades.

No apoio ao Controle Externo, exercido pelo TCE/PR, o Sistema de Controle Interno do Município, desempenha suas atividades precípua em conformidade com os postulados legais vigentes, mormente o Capítulo III — Do Controle Interno, da Lei Complementar 113/2005, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Com fundamento nas finalidades, objetos de controle específico e atividades do Controle Interno, de acordo a Lei Municipal 1.923 de 20 de junho de 2008, que criou o Sistema de Controle Interno do Município.



3 – DA AUDITORIA INTERNA

A auditoria interna, constitui o conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da entidade. Além disso podemos entender como técnica utilizada pelo controle interno com a finalidade de avaliar a eficiência da gestão administrativa e dos resultados alcançados, bem como apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e controles internos das unidades da administração direta e indireta, conforme deliberado nas normas relativas às competências respectivas.

Os trabalhos desenvolvidos pela Auditoria Interna objetivam a adequação da gestão de riscos operacionais, dos controles internos administrativos e do processo de governança corporativa proporcionando uma razoável garantia de que tais processos funcionem de acordo com o planejado, fazendo recomendações para a melhoria das operações da Administração Pública Municipal, em termos de economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade do desempenho organizacional.

Cabe salientar que controle interno não é sinônimo de auditoria interna, pois esta equivale a um trabalho organizado de revisão e apreciação dos controles internos, ao passo que o controle interno refere-se a procedimentos de organização como planos permanentes da instituição envolvendo todas as unidades executoras.

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

A atuação da auditoria interna visa a ação preventiva, procurando assessorar as diversas unidades da Administração Pública no fortalecimento do controle interno, através da organização, evitando, assim, a ocorrência de eventuais falhas, antes que elas produzam efeitos danosos ao erário e ao alcance dos objetivos.

A auditoria é atividade que necessita de planejamento, no qual serão observadas as condições de sua realização, áreas a serem auditadas tempo



estimado e outras informações consideradas relevantes, e o Plano Anual de Auditoria Interna será enviado ao Chefe do Executivo Municipal, até o final de Dezembro do ano anterior a sua execução.

3.1-Finalidade da Auditoria Interna

O Controle Interno, através das atividades de auditoria, terá a finalidade de: avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e do orçamento do município e para avaliação da gestão dos administradores públicos municipais, pelos processos e resultados gerenciais, a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado e o que determina o artigo 2º da Lei nº1.923/2008, conforme a seguir descrito:

Art. 2º. O Sistema de Controle Interno do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, tem as seguintes atribuições:

I – avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II – viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

III - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

VII – supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;

VIII – tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

IX – efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000;

X – realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando-o sobre a



necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;

XI – cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) e à Unidade Central do Sistema de Controle Interno quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

As auditorias poderão ser:

a) **Regulares** - referem-se aos trabalhos contidos no Plano Anual de Auditoria Interna e destina-se a acompanhar e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de gestão e controle interno, adotados pelas unidades responsáveis e executoras dos sistemas administrativos.

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

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

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

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

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

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

As inspeções de auditoria terão como objetivo verificar:

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

b) fatos relacionados a denúncias apresentadas de maneira formal;

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



- d) elementos para subsidiar a emissão dos relatórios de auditoria e emissão do parecer conclusivo sobre as contas anuais;
- e) as solicitações dos ordenadores de despesas;
- f) o cumprimento de recomendações, e determinações do Prefeito Municipal.

3.3 – Tipos de Auditoria

As auditorias distingue-se em:

Auditoria de avaliação e acompanhamento da gestão: exame e avaliação durante o exercício financeiro, com vistas a:

- a) opinar sobre a regularidade das contas, certificando-a, quando for o caso;
- b) verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes;
- c) verificar a probidade na aplicação de dinheiro público e na guarda ou administração de valores e outros bens do Município ou sob sua administração, guarda ou gerência;
- d) verificar e opinar sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município;
- e) acompanhamento dos atos administrativos, análise de seus efeitos, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo empecilhos ao desempenho da sua missão institucional.

Auditoria de Gestão Administrativa e de Pessoal: visa a apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, bem como o atendimento do parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000; manifestando-se formalmente em especial quanto:

- a) à legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado;
- b) à legalidade dos atos administrativos derivados de pessoal.

Auditoria Contábil, Orçamentária e Financeira: compreende o exame dos registros, dos documentos, e a coleta de informações sobre as receitas e aplicações dos recursos, bem como sobre as despesas efetuadas pelos órgãos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame:

a) Das receitas e aplicações dos recursos públicos:

1. das transferências intergovernamentais;
2. do lançamento e da respectiva cobrança de todos os tributos da competência local;
3. da cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
4. das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.

b) Das despesas públicas:

1. da execução da folha de pagamento;
2. da manutenção da frota de veículos e equipamentos;
3. do controle e acompanhamento dos bens patrimoniais;
4. dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor;
5. dos limites dos gastos com pessoal e o seu respectivo acompanhamento;
6. das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde;
7. da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades do direito privado.

Auditoria Operacional: consiste na avaliação dos métodos e processos operacionais realizados pelos órgãos e entidades públicas municipais, com a finalidade de avaliar se os recursos estão sendo usados eficientemente e se estão alcançando os objetivos traçados pelo governo, a eficácia de uma ação, a eficiência, economicidade e legalidade de uma gestão ou adequação de um programa.

Auditoria Especial: procedimento para verificar fatos relevantes e/ou urgentes trazidos ao conhecimento da unidade de controle interno e não passíveis de inclusão em futura auditoria, bem como para apurar denúncias quanto à



legalidade e à legitimidade de atos e fatos administrativos praticados por qualquer responsável ou administrador sujeito ao seu controle.

3.4 – Técnicas De Auditoria

As técnicas de auditoria são os procedimentos utilizados pelo auditor para consolidar o processo de auditoria:

3.4.1 Exame Físico

É procedimento pelo qual o auditor verifica a existência ou não de determinado objeto, verificando também se as quantidades estão adequadas com a informação levantada, nos quais apura o seguinte:

- a) existência física;
- b) autenticidade: se confere com as informações formais existentes;
- c) quantidade: apuração adequada da quantidade real física; e
- d) qualidade: comprovação visual ou laboratorial das condições de uso do item examinado.

3.4.2 Exame da Documentação Original

Técnica voltada para evidenciar os documentos comprobatórios de transações, quando exigidos por imposição legal, comercial ou de controle.

O exame do auditor observará o seguinte:

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

3.4.3 Conferência de Cálculos



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

3.4.4 Exame de Registros Contábeis

Procedimento utilizado para verificação da confiabilidade dos registros, sua tempestividade, comparação dos saldos, levantamentos específicos que possibilitem verificar o correto registro das operações.

3.4.5 Indagação Escrita ou Oral - Entrevistas

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

3.4.6 Exame de Livros e Registros Auxiliares

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

3.4.7 Correlação entre as Informações Obtidas

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

3.4.8 Observação das Atividades

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

Observados os sistemas de controle interno, o auditor definirá os procedimentos ou técnicas a serem aplicadas e a extensão do seu trabalho.

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



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

3.5 – Prova Seletiva ou Amostragem

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

3.5.1 Amostragem Probabilística ou Estatística

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

3.5.2 Amostragem Não Probabilística ou Subjetiva

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

3.6 – Resultados dos Trabalhos de Auditoria

Os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser comunicados na forma de Relatórios.

3.6.1 - Relatório de Auditoria

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

Ao término de cada auditoria, será apresentado um relatório específico, que conterá o resultado e, caso haja, as respectivas recomendações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

Esse relatório será submetido à autoridade a quem recair a competência de ordenador de despesas do órgão auditado, e deverá ser encaminhado, de maneira sigilosa, quando o caso assim o exigir.

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

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

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

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

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

Após o recebimento do relatório pelo responsável da unidade administrativa auditada, será concedido o prazo de trinta dias, prorrogável por igual período, mediante solicitação formal do responsável.

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

O acompanhamento pode ser realizado mediante designação específica ou no transcurso do Trabalho de auditoria subsequente.

O impacto da auditoria será medido nesta fase, quando é verificado o grau da efetiva adoção das providências pelo auditado e os benefícios decorrentes das recomendações.

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



prover sua periódica consolidação e divulgação pela Unidade Central de Controle Interno.

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

No acompanhamento devem ser adotados os seguintes procedimentos:

1) revisão sistemática das ações administrativas, confrontando com as recomendações dos auditores;

2) verificação dos efeitos das ações na correção das deficiências;

3) análise quanto à dificuldade ou facilidade de implementação das recomendações;

4) determinação da necessidade de qualquer trabalho adicional, como acompanhamento posterior ou auditoria subsequente;

5) revisão dos aspectos que deixaram de ser relevantes;

6) inclusão dos resultados do Acompanhamento nos relatórios de auditoria;

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

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

A partir deste plano, pode a auditoria acompanhar ações previstas, verificando sua efetiva implementação e coletando elementos para o planejamento de novas auditorias.

3.7 – Papeis de Trabalho: Conceitos/Características

Papeis de trabalho são registros que evidenciam as características dos atos e fatos relevantes apurados pela equipe durante a realização dos trabalhos.

Constituem-se, portanto, no suporte de todo o trabalho desenvolvido pela equipe, contendo o registro dos procedimentos adotados, das informações utilizadas, dos testes executados, das verificações e conclusões a que chegou.



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

- racionalizar a execução da atividade/tarefa;
- garantir o alcance dos objetivos;
- fundamentar o relatório com provas necessárias e suficientes;
- facilitar a sua revisão;
- servir de instrumento para certificação de que os critérios adotados para a escolha da amostra foram os mais adequados;
- fornecer orientação para exames posteriores da equipe e superiores;
- constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada.

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

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

Para que um papel de trabalho possa realmente cumprir as suas finalidades, é necessário que seja redigido de forma clara e compreensível e os comentários deverão ser sucintos.

Os papéis de trabalho que evidenciem irregularidades devem integrar o relatório, sob forma de anexo, pois servirão de suporte para as conclusões a serem apresentadas. Os demais ficarão arquivados na UCCI com a indicação do número da correspondente ao papel de trabalho e respectivo Relatório de Auditoria, para eventuais consultas.

3.8 – Pontos Relevantes

Os pontos relevantes são fatos significativos a serem relatados pela equipe. Devem ser apresentados de forma objetiva e suficientemente fundamentados para sustentar as conclusões.



Os pontos relevantes abrangem fatos e outras informações pertinentes, incluindo casos e situações reais, não contemplando as conclusões da equipe, nem as recomendações resultantes.

O desenvolvimento dos pontos é o processo mais importante de uma inspeção, visto que neles fundamentam-se as conclusões e recomendações que serão, posteriormente, objeto de auditoria específica.

3.8.1 Requisitos básicos

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

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

3.8.2 Roteiro para desenvolvimento de pontos de relevância:

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

- identificação da situação encontrada;
- identificação das linhas de competência e responsabilidade;
- identificação das causas;
- delimitação da extensão da ocorrência;
- identificação dos efeitos;
- identificação e exame das normas que regem a matéria;
- esclarecimentos prestados pelos responsáveis;
- formação de opinião;
- proposição de medidas corretivas;
- alterações na direção dos trabalhos de auditoria.



3.9 – Questões de Auditoria Interna

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

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

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

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

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

3.9.1 Questões descritivas

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

3.9.2 Questões normativas

São aquelas que tratam de comparações entre o desempenho atual e aquele estabelecido em norma, padrão ou meta, tanto de caráter qualitativo



quanto quantitativo. Abordam o que deveria ser e usualmente são perguntas do tipo: “O programa tem alcançado as metas previstas?”

A abordagem metodológica empregada nesses casos é a comparação com critérios previamente identificados e as técnicas de mensuração de desempenho.

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

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

3.9.4 Formulação das questões de auditoria

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

1º passo – descreva o problema

O trabalho da equipe de auditoria consistirá em definir o escopo e expressar, de forma clara e objetiva, o problema que norteará todo o esforço de concepção e execução da auditoria.

2º Passo – explore as questões

O problema deve ser subdividido em partes que não se sobreponham. Cada parte, por sua vez, poderá ser subdividida.

3º Passo – estabeleça hipóteses

A equipe deve fazer uma discussão com elaboração de ideias para identificar possíveis hipóteses de solução dos problemas identificados. A seguir deve-se estabelecer uma hierarquia de hipóteses relacionadas a cada um deles.

4º Passo – teste suas hipóteses

Identifique as hipóteses de difícil resposta e considere como as dificuldades podem ser contornadas. Confronte as questões com os recursos articulação e coerência (o conjunto das questões elaboradas deve ser capaz de esclarecer o problema de auditoria previamente identificado).



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

5º Passo – defina as questões viáveis de serem trabalhadas

Os critérios para a escolha ou exclusão de determinada questão são a relevância das conclusões que poderão ser alcançadas e a factibilidade da estratégia metodológica requerida para respondê-la de forma satisfatória.

Priorize as questões e decida quais devem ser estudadas. Lembre-se que as questões devem ser sucintas e sem ambiguidades.

6º Passo – avalie o impacto financeiro da questão

Sempre que possível deve-se demonstrar o impacto financeiro e o método a ser empregado para garantir economia de recursos.

7º Passo – elabore uma proposta de trabalho detalhada

Uma vez definidas as questões de auditoria formuladas, relativas à equipe ao cronograma e aos custos das atividades a serem desenvolvidas, essas serão o ponto de partida de uma auditoria de desempenho operacional ou de uma avaliação de programa e orientarão todo o trabalho de investigação.

4 – IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

As incertezas decorrentes dos exames de auditoria, são inerentes a atividade e fazem parte do processo, por isto sempre que se propõe a realizar o trabalho de auditagem, o profissional deverá avaliar os riscos, considerando as áreas e os controles implementados pela entidade que possam influenciar na formação de opinião do auditor. Nesse contexto, a avaliação do risco é utilizada para identificar as áreas mais importantes dentro do objeto da auditoria, permitindo ao auditor delinear um programa de auditoria capaz de testar os controles mais importantes, ou testar os controles com maior profundidade.

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



4.1 – Fatores de Riscos

Os fatores de risco são elaborados levando-se em conta os levantamentos de informações, sob o prisma de serem (básicos, intermediário, secundários e de apoio), tendo os seguintes enfoques:

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

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

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

- alto grau de liquidez financeira e muita atratividade (alto);

- liquidez normal e muita atratividade (médio);

- baixa liquidez e atratividade (baixo).

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

- Controle Interno inexistente ou não aceitável (alto);

- Controle Interno abaixo dos padrões de aceitação (médio);

- Controle Interno satisfatório (baixo);

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

- Auditado há mais de 4 anos (alto);

- Auditado há mais de 2 anos (médio);

- Auditado no ano anterior do plano (baixo);

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



5 – A ÉTICA E O SIGILO DO AUDITOR

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

A) **Imparcialidade:** O auditor deve ser imparcial, baseando-se nos fatos, não emitindo julgamentos e tomando partidos;

B) **Independência:** O auditor interno somente é independente quando pode exercer suas funções de auditoria de forma livre e objetiva. A independência permite ao auditor exercer julgamento imparcial e sem tendenciosidade, que é essência a realização de uma boa auditoria. Isto se consegue através de adequado “status” na organização e objetividade na consecução de suas atividades;

C) **Honestidade:** O auditor deve se manter honesto, não deve aceitar qualquer tipo de suborno ou propinas, ou forjar qualquer tipo de situação imprópria.

D) **Soberania** – possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no programa de auditoria de acordo com o estabelecido na ordem de serviço, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes cabíveis e na elaboração dos relatórios de auditorias ou parecer técnico;

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

6 – PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

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



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

Estando o plano de auditoria devidamente elaborado e aprovado o auditor responsável pelo trabalho inicia seu planejamento através de:

- consulta de trabalhos anteriores;
- consulta de manuais de procedimentos legislação, sistemas etc;
- entrevistas com executores do processo;
- análise dos objetivos daquele processo e controles existentes ou necessários.

7 – DO PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

O planejamento de auditoria, deve ser anual, devendo considerar as áreas a serem auditadas a partir de análise de sua importância e o risco para os controles do ente público, de forma que possibilite além das auditorias periódicas também o acompanhamento das correções de falhas detectadas em auditorias anteriores.

Ao montar o planejamento anual, deve ser levado em consideração as áreas que mais podem afetar a gestão em termos de controle. O planejamento de auditoria deverá considerar que se trata de processo dinâmico, no qual poderá ocorrer situações que requeiram atividades além daquelas previstas, por isto é importante que o tempo seja bem distribuído de forma que possa atender ao conjunto de necessidades do ente público, e também deve levar em consideração que por motivos operacionais pode haver modificação do planejamento previsto, antecipando auditorias ou até mesmo excluindo aquelas de menor importância.

8 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA VERIFICAÇÃO DE PROCESSOS

A verificação dos processos deve ser realizada a partir do que apresenta a legislação referente ao controle interno, seguindo roteiro que serve de balizador



para o desempenho das atividades no sentido de comprovar o atendimento a legislação e as demandas de cada órgão do ente auditado.

Neste sentido deve ser verificado conforme a sequência a seguir que serve como referência para os trabalhos, porém, sem ser exaustiva.

8.1 Contratos

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

Base Legal: Lei n°. 8.666/93

Verificar se:

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

2. A Administração convocou regulamente o interessado para assinar o termo do contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos (art. 64) OBS.: o prazo pode ser prorrogado nos termos do § 1º do art. 64: uma vez; igual período; solicitado durante o transcurso do prazo; motivo aceito pela administração.

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

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

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

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

11. Consta as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas (art. 55, V I).

12. Consta os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas (art. 55, VII).

13. Consta os casos de rescisão (art. 55, VIII).

14. Consta o reconhecimento dos direitos da administração, em caso de rescisão administrativa oriunda de inexecução total ou parcial do contrato (art. 55, IX).

15. Consta a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos (art. 55, XII).

16. Consta a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (art. 55, XIII).

17. A duração do contrato se limita à vigência dos créditos orçamentários ou se encaixa nas exceções da lei (art. 57 e incisos).

18. Caso os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega tenham sido prorrogados, observou-se que as demais cláusulas do contrato foram mantidas, bem como o equilíbrio econômico-financeiro (art. 57, § 1º).

19. Caso os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega tenham sido prorrogados, observou-se que os motivos foram devidamente autuados em processo e se encaixam em uma das hipóteses dos incisos I e VI do § 1º do art. 57

20. Caso haja prorrogação de qualquer prazo do contrato, observou-se que há justificativa por escrito (art. 57, § 2º).



21. O foro estabelecido no contrato é o da sede da Administração, exceto para o caso do art. 32 § 2º).

22. O contrato estabeleceu com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definem os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam (art. 54, § 1º).

23. O contrato está sendo executado pelas partes de acordo com suas cláusulas e a Lei (art. 66).

24. Na execução do contrato, os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais são de responsabilidade do contratado (art. 71, caput).

25. Há um representante da Administração, especialmente designado, acompanhando e fiscalizando a execução do contrato (art. 67).

26. Consta no processo a ciência e aceitação do Gestor/Fiscal assumindo a responsabilidade? (art. 67 da Lei 8.666/93).

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

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

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

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

Aditivo contratual:

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

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



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

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

5. Todas as alterações contratuais de prazos, acréscimos, supressões e outros foram objeto de Termo Aditivos numerados sequencialmente e publicados.

Rescisão contratual

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

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

8.2 Licitação

Conceito: Licitação é o procedimento administrativo para contratação de serviços ou aquisição de produtos pelos governos Federal, Estadual, Municipal ou entidades de qualquer natureza. Para licitações, no Brasil, por entidades que faça uso da verba pública, o processo é regulado pela lei nº 8666/93.

Base Legal: Lei nº 8666/93.

Verificar se:

1. Foi observado o princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração (art. 3º, Lei nº 8666/93).

2. O Edital contém cláusulas ou condições que tenham o objetivo de restringir ou frustrar o caráter competitivo do Processo Licitatório, conforme segue:

- a) referência ou distinções em razão da naturalidade, sede ou domicílio;
- b) distinção entre empresas brasileiras e estrangeiras;
- c) obrigação do licitante de obter recursos;
- d) obrigação de fornecer materiais ou serviços sem previsão de quantidade ou em desacordo com o previsto;
- e) criar ou combinar modalidade de licitação;



- f) limitar no tempo, época ou local a comprovação de atividade;
- g) exigir valores mínimos de faturamento anteriores e índice de rentabilidade ou lucratividade;
- h) contrato com vigência indeterminada;
- i) outras situações que possam inibir ou restringir a competitividade.

3. Na ocasião do lançamento da licitação, houve recursos orçamentários para a garantia da cobertura da despesa.

4. Em caso de obras e serviços existem planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários.

5. O Artigo 9º da Lei nº 8.666/93 está sendo observado e que determina: “não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:

- I. o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
- II. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratada;
- III. servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.”

6. nas compras, há caracterização adequada dos objetos a serem adquiridos, com especificações técnicas claras, precisas e concisas.

7. os preços praticados nas compras são equiparados aos preços praticados no mercado.

8. existe registro de preço de mercado informatizado.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. as minutas dos Editais de Licitações são previamente analisadas e aprovadas por profissional da área jurídica do Município, mediante parecer.

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

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

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

- a) edital ou Convite e respectivos anexos;



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

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

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

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

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

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

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

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

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



Espécie Modalidade Valores em R\$, conforme Decreto nº 9412/2018 atualizando os valores estabelecidos no art.23, incisos I e II do caput da Lei Nº 8.666/93:

Obras e Serviços de Engenharia

Dispensa de Licitação 33.000,00
Convite Até 330.000,00
Tomada de Preços até 3.300.000,00
Concorrência Até 3.300.000,00

Compras e Outros Serviços

Dispensa de Licitação 17.600,00
Convite até 176.000,00
Tomada de Preços até 1.430.000,00
Concorrência Acima de 1.430.000,00

8.2.1 Convite

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

Base Legal: Lei nº. 8.666/93.

Verificar se:

1. O processo foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão, visto do responsável e indicação do recurso próprio.
2. Consta pesquisa de mercado (cotação de preços) no caso de compras com no mínimo 03 empresas, e planilha de custos, no caso de contrato de serviços e obras de engenharia.



3. Consta autorização do ordenador da despesa para abertura do processo.
4. Consta demonstração, detalhamento, finalidade do objeto/serviço a ser adquirido ou contratado.
5. Os recursos orçamentários previstos estão identificados pelos códigos dos créditos próprios da classificação e da categoria de programação.
6. Consta Termo de Referência e a planilha de custos, elaborados pelo órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso.
7. Consta cópia do ato de designação da Comissão Permanente de Licitação.
8. Consta definição de que o projeto executivo seja apresentado em conjunto com o projeto básico ou durante execução das obras e serviços contratados.
9. Consta convite e respectivos anexos.
10. O prazo estabelecido para a publicação do ato convocatório foi cumprido.
11. Consta comprovante do cadastramento das pessoas jurídicas ou físicas convidadas.
12. Consta minuta do termo de contrato, quando for o caso de obrigações futuras.
13. Consta parecer prévio da Área Técnica e/ou Jurídica do órgão, no caso de contratação que exija obrigações futuras.
14. Consta comprovante de entrega dos convites aos convidados.
15. O órgão ou entidade promotora do certame dispõe de quadro de avisos onde regularmente são divulgadas, dentre outras informações, cópias do convite de licitação.
16. Consta registro do horário em que houve a manifestação de interesse dos licitantes não convidados inicialmente, quando for o caso.
17. Consta o original das propostas e demais documentos que as instruírem.
18. A data de recebimento das propostas confere com a data estipulada no respectivo ato convocatório.



19. Os preços constantes da proposta vencedora estão compatíveis com os praticados no mercado, conforme demonstrado na estimativa inicial.

20. Houve empate de duas ou mais propostas resolvido de acordo com os critérios previstos no ato convocatório.

21. Consta documentação atualizada relativa à habilitação jurídica.

22. Consta documentação relativa à regularidade fiscal.

23. Consta documentação relativa à qualificação técnica, quando for o caso.

24. Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira, quando for o caso.

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

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

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

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

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

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

33. Os avisos de Convite são afixados em local público e de fácil Acesso.

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

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



8.2.2 - Concorrência

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

Base Legal: Lei n°. 8.666/93.

Verificar se:

1. O processo foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão, visto do responsável e indicação do recurso próprio.
2. Consta pesquisa de mercado (cotação de preços) referente a compras, com no mínimo 03 empresas, e no caso de serviços e obras, planilha de custo que possibilite estimar o valor do bem ou serviço.
3. Consta autorização do ordenador da despesa para abertura do processo.
4. Consta demonstração, detalhamento, finalidade do objeto/serviço a ser adquirido ou contratado.
5. Os recursos orçamentários previstos, estão identificados pelos códigos dos créditos próprios da classificação e da categoria de programação.
6. Consta projeto básico e orçamento detalhado em planilhas de custos unitários, elaborados pelo órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso.
7. Consta cópia do ato de designação da comissão de licitação.
8. Consta definição de que o projeto executivo seja apresentado em conjunto básico ou durante execução das obras e serviços contratados.
9. Consta o edital e respectivos anexos.
10. O objeto da licitação está descrito de forma sucinta e clara.
11. Foram estabelecidos prazos e condições para assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente, nos termos do art. 64.
12. Há previsão de sanções para o caso de inadimplemento.
13. Foi definido o local para aquisição e exame do projeto básico, conforme o caso, do projeto executivo.



14. Os critérios para julgamento estão dispostos de forma clara e com parâmetros objetivos.

15. Consta indicação dos locais, horários e acesso dos meios de comunicação à distância em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento do objeto.

16. Consta indicação do critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critério estatísticos ou faixas de variação referente ao preço de referência.

17. Consta critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela.

18. Estão estabelecidas as condições de pagamento, prevendo prazo de pagamento, cronograma de desembolso máximo por período, critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento, compensações financeiras e penalizações por eventuais atrasos e descontos por eventuais antecipações de pagamento; bem assim exigência de seguro, quando for o caso.

19. Existem instruções e normas para os recursos previstos na lei 8.666/93.

20. Foram estabelecidas as condições de recebimento do objeto da licitação.

21. Consta minuta do termo do contrato obrigatório.

22. Em caso de substituição do termo de contrato obrigatório por outros documentos hábeis, a exemplo da carta-contrato ou nota de empenho de despesa o objeto em licitação refere-se a bens a serem adquiridos mediante entrega imediata e integral.

23. Consta parecer prévio da Área Técnica e/ou Jurídica do órgão, quando for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

24. Consta comprovante de publicação do resumo do edital na imprensa oficial do Município, bem como, quando se tratar de obra financiada parcial ou totalmente com recursos federais, no Diário Oficial da União.

25. O prazo estabelecido para a publicação do ato convocatório foi cumprido.

26. Os interessados em participar da licitação possuem todos os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para a fase inicial da habilitação preliminar.

27. Houve autorização da autoridade competente para adoção do procedimento de pré-qualificação dos licitantes.

28. Consta o original das propostas e demais documentos que as instruírem.

29. A data de recebimento das propostas confere com a data estipulada no respectivo ato convocatório.

30. Os preços constantes da proposta vencedora estão compatíveis com os praticados no mercado, conforme demonstrado na estimativa inicial.

31. Houve empate de duas ou mais propostas resolvido de acordo com os critérios previstos no ato convocatório.

32. Consta documentação atualizada relativa à habilitação jurídica.

33. Consta documentação relativa à regularidade fiscal.

34. Consta documentação relativa à qualificação técnica, quando for o caso.

35. Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira, quando for o caso.

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

37. A ata de julgamento do certame foi publicada.

38. Inexistindo publicação, consta na ata de julgamento comunicação direta da intimação do resultado a todos os prepostos dos licitantes, para efeito de prazo



de recurso, inclusive em caso de propostas abertas em fase separada da habilitação.

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

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

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

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

43. Em caso de concorrência de âmbito internacional, o Edital foi ajustado às normas de política econômica, monetária, de comércio exterior e outras exigências do direito internacional.

8.2.3 - Concurso

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

Base Legal: Lei nº. 8.666/93.

Verificar se:

1. O processo foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão, visto do responsável e indicação do recurso próprio.

2. Consta pesquisa de mercado, (cotação de preço) ou critérios para estipular o valor do prêmio ou serviço a ser executado.

3. Consta autorização do ordenador da despesa para abertura do processo.

4. Os recursos orçamentários previstos, estão identificados pelos códigos dos créditos próprios da classificação e da categoria de programação.

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



6. Consta o projeto básico e/ou planilha de custos elaborados pelo órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso.
7. Consta cópia do ato de designação da comissão de licitação.
8. Consta regulamento próprio estabelecendo os critérios para a realização do concurso.
9. Consta parecer prévio da Área Técnica e/ou Jurídica do órgão, quando for o caso.
10. Consta comprovante de publicação do edital na imprensa oficial.
11. Consta o original das propostas e demais documentos que as instruírem.
12. Consta documentação relativa à habilitação jurídica.
13. Consta documentação relativa á regularidade fiscal.
14. Consta documentação relativa à qualificação técnica.
15. Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira.
16. Consta na ata circunstanciada, os nomes dos licitantes, avaliação e análise dos trabalhos e eventual manifestação de licitante de que vai interpor recursos.
17. Consta ato de homologação e adjudicação do objeto da licitação.
18. Consta o instrumento de contrato devidamente pactuado, quando for o caso.
19. Consta publicação do extrato do contrato na imprensa oficial, quando for o caso.
20. Consta encaminhamento por cópia do contrato ao TCE, quando for o caso.
21. Foi precedido de regulamento próprio e amplamente divulgado.

8.2.4 - Tomada de Preço

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

Base Legal: Lei n°. 8.666/93.



Verificar se:

1. O processo foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão, visto do responsável e indicação do recurso próprio.

2. Consta pesquisa de mercado (cotação de preços) referente a compras, com no mínimo 03 empresas, e no caso de serviços e obras, planilha de custo que possibilite estimar o valor do bem ou serviço.

3. Consta autorização do ordenador da despesa para abertura do processo.

4. Consta demonstração, detalhamento, finalidade do objeto/serviço a ser adquirido ou contratado.

5. Os recursos orçamentários previstos, estão identificados pelos códigos dos créditos próprios da classificação e da categoria de programação.

6. Consta projeto básico e orçamento detalhado em planilhas de custos unitários, elaborados pelo órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso.

7. Consta cópia do ato de designação da comissão de licitação.

8. Consta definição de que o projeto executivo seja apresentado em conjunto básico ou durante execução das obras e serviços contratados.

9. Consta o edital e respectivos anexos.

10. O objeto da licitação está descrito de forma sucinta e clara.

11. Foi definido o local para aquisição e exame do projeto básico, conforme o caso, do projeto executivo.

12. Os critérios para julgamento estão dispostos de forma clara e com parâmetros objetivos.

13. Consta indicação dos locais, horários e acesso dos meios de comunicação à distância em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento do objeto.

14. Consta indicação do crédito de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a



fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação referente ao preço de referência.

15. Consta critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela.

16. Estão estabelecidas as condições de pagamento, cronograma de desembolso máximo por período, critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento, compensações financeiras e penalizações por eventuais atrasos e descontos por eventuais antecipações de pagamento, bem assim exigência de seguro, quando for o caso.

17. Existem instruções e normas para os recursos previstos na lei 8.666.

18. Foram estabelecidas as condições de recebimento do objeto da licitação.

19. Consta minuta do termo do contrato obrigatório.

20. Em caso de substituição do termo de contrato obrigatório por outros documentos hábeis, a exemplo da carta-contrato ou nota de empenho de despesa o objeto em licitação refere-se a bens a serem adquiridos mediante entrega imediata e integral.

21. Consta parecer prévio da Área Técnica e/ou Jurídica do órgão, quando for o caso.

22. Consta comprovante de publicação do resumo do edital na imprensa oficial do Estado, bem como, quando se tratar de obra financiada parcial ou totalmente com recursos federais, no Diário Oficial da União.

23. O prazo estabelecido para a publicação do ato convocatório foi cumprido.

24. Consta comprovante do cadastramento dos licitantes interessados inclusive informação de que os cadastros apresentaram todas as condições exigidas e necessárias para a sua qualificação dentro do prazo máximo de 3 dias antes do recebimento das propostas.

25. Consta o original das propostas e demais documentos que as instruírem.



26. A data de recebimento das propostas confere com a data estipulada no respectivo ato convocatório.

27. Os preços constantes da proposta vencedora estão compatíveis com os praticados no mercado, conforme demonstrado na estimativa inicial.

28. Houve empate de duas ou mais propostas resolvido de acordo com os critérios previstos no ato convocatório.

29. Consta documentação atualizada relativa à habilitação jurídica.

30. Consta documentação relativa à regularidade fiscal.

31. Consta documentação relativa à qualificação técnica, quando for o caso.

32. Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira, quando for o caso.

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

34. A ata de julgamento do certame foi publicada.

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

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

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

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

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

8.2.5 Pregão Presencial

Conceito: O Pregão Presencial é a modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, nas dependências da instituição compradora, por meio de propostas de preços



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

escritas e lances verbais para classificação e habilitação do licitante com o menor preço ofertado, liderada por um pregoeiro devidamente designado pela Unidade Responsável da administração pública licitante.

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

Verificar se:

1. O processo foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão, visto do responsável e indicação do recurso próprio.

2. Consta autorização do ordenador da despesa para abertura do processo.

3. Os recursos orçamentários previstos, estão identificados pelos códigos dos créditos próprios da classificação e da categoria de programação.

4. Consta pesquisa de mercado (cotação de preços) referente a compras, com no mínimo 03 empresas, e no caso de serviços e obras, planilha de custo que possibilite estimar o valor do bem ou serviço.

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

6. Consta o projeto básico e/ou planilha de custos elaborados pelo órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso.

7. Consta cópia do ato de designação da comissão de licitação e do pregoeiro.

8. Consta edital e minuta do instrumento de contrato.

9. Consta parecer prévio da Área Técnica e/ou Jurídica do órgão, quando for o caso.

10. Consta cópia de publicação do aviso/edital na imprensa oficial ou jornal de grande circulação.

11. Consta declaração dos licitantes dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

12. Consta original das propostas e demais documentos que as instruírem.

13. Consta credenciamento dos representantes legais dos licitantes, mediante a apresentação de documentos que comprovem possuir poderes para a formulação de propostas e para os demais atos inerentes ao pregão.



14. Consta documentação relativa à regularidade fiscal.
15. O preço final (lance) está de acordo com o valor estimado.
16. Consta documentação relativa à qualificação técnica.
17. Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira.
18. Consta na ata, os nomes dos licitantes, e dos seus representantes legais, análise dos documentos de habilitação e das propostas e os preços escritos, os lances verbais apresentados e eventual manifestação de licitante de que vai interpor recurso.
 19. Consta ata, relatórios e deliberação da comissão julgadora.
 20. Consta o ato de adjudicação do objeto ao licitante declarando vencedor pelo pregoeiro, caso tenha havido desistência expressa de todos os licitantes da intenção de interpor recursos.
 21. Consta relatório circunstanciado, informando o nome do licitante vencedor e todos os passos ocorridos durante o pregão, fundamentados nos critérios estabelecidos pelo respectivo edital.

8.2.6 Pregão Eletrônico

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

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

Verificar se:

1. O processo foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão e visto do responsável e indicação do recurso próprio.
2. Consta autorização do ordenador da despesa para abertura do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

3. Os recursos orçamentários previstos, estão identificados pelos códigos dos créditos próprios da classificação de programação.

4. A autorização está assinada pelo ordenador da despesa.

5. Consta pesquisa de mercado (cotação de preços) referente a compras, com no mínimo 03 empresas, e no caso de serviços e obras, planilha de custo que possibilite estimar o valor do bem ou serviço.

6. Consta demonstração da finalidade do objeto em licitação, devidamente autorizado pela autoridade superior.

7. Consta o projeto básico e/ou planilha de custos elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso.

8. Consta cópia do credenciamento do pregoeiro responsável, dos membros da equipe de apoio, do operador do sistema eletrônico e do licitante.

9. Os licitantes que participaram da licitação foram credenciados até três (03) dias úteis anteriores à data do certame? Consta a declaração dos licitantes, de pleno conhecimento das exigências de habilitação previstas no edital.

10. Consta no edital do pregão eletrônico o site da sessão pública na Internet, data e hora de sua realização.

11. Consta cópia do Edital e comprovante de sua publicação.

12. Consta parecer jurídico sobre o edital e a minuta do contrato.

13. As propostas iniciais de preço que não guardaram conformidade com o edital foram desclassificadas.

14. Houve registro de recursos e contra-razões.

15. Os documentos de habilitação exigidos pelo edital (cópia e originais) foram juntados dentro do prazo estabelecido.

16. Nas situações em que o Edital prevê requisitos especiais de habilitação, a documentação necessária foi juntada.

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

18. Constam da ata, o lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações.

19. O licitante vencedor que descumpriu o prazo ou não apresentou toda a documentação exigida foi desclassificado e por conseguinte o próximo licitante da



ordem de classificação foi convocado para apresentar os documentos de habilitação.

8.2.7 Leilão

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

Base Legal: Lei nº 8.666/93.

Verificar se:

1. O processo foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão e visto do responsável e indicação do recurso próprio.

2. Consta autorização do ordenador da despesa para abertura do processo.

3. A autorização está assinada pelo ordenador da despesa.

4. Houve nomeação da Comissão Especial de Alienação.

5. Designação de Leiloeiro Oficial.

6. Consta pesquisa de mercado (cotação de preço - preço mínimo de arrematação) ou critérios para estipular o valor do bem;

7. Consta cópia do Edital e comprovante de sua publicação.

8. Consta parecer jurídico sobre o edital e a minuta do contrato.

9. Consta a declaração dos licitantes, de pleno conhecimento das exigências de habilitação previstas no edital

10. Houve registro de recursos e contra-razões.

11. Os documentos de habilitação exigidos pelo edital (cópia e originais) foram juntados dentro do prazo estabelecido.

12. Constam da ata, o lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações.

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



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

8.2.8 Contratação Direta

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

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

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

Base Legal: Lei nº 8.666/93

8.2.8.1 Inexigibilidade de Licitação

Verificar se:

1. O processo foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão, visto do responsável e indicação do recurso próprio.

2. Consta pesquisa de mercado (cotação de preços) referente a compras, com no mínimo 03 empresas, e no caso de serviços e obras, planilha de custo que possibilite estimar o valor do bem ou serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

3. Consta autorização do ordenador da despesa para abertura do processo.
4. Os recursos orçamentários previstos, estão identificados pelos códigos dos créditos próprios da classificação e da categoria da programação.
5. Consta demonstração, detalhamento, finalidade do objeto/serviço a ser adquirido ou contratado.
6. Consta o projeto básico e/ou planilha de custos elaborados pelo órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso.
7. Consta a minuta do termo de contrato, nos casos em que resulte obrigações futuras.
8. Consta parecer prévio da Área Técnica e/ou Jurídica do órgão, fundamentando os motivos excepcionais para a inexigibilidade da licitação.
9. Consta documentação relativa à habilitação jurídica, quando for o caso.
10. Consta documentação relativa à regularidade fiscal.
11. Consta documentação relativa à qualificação técnica, quando for o caso.
12. Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira, quando for o caso.
13. Consta ato de inexigibilidade, expedido pela autoridade competente.
14. Consta publicação do ato de inexigibilidade na imprensa oficial.
15. Consta cópia do termo de contrato e publicação do extrato, quando for o caso.
16. Consta documento que comprova a comunicação da empresa quanto a entrega dos serviços, quando for o caso.
17. Foi indicado o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, quando for o caso.
18. Consta o ato de designação da comissão para recebimento do material (quando for o caso).



8.2.8.2 Dispensa de Licitação:

1. O processo foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão, visto do responsável e indicação do recurso.

2. Consta pesquisa de mercado (cotação de preços) referente a compras, com no mínimo 03 empresas, e no caso de serviços e obras, planilha de custo que possibilite estimar o valor do bem ou serviço.

3. Consta autorização do ordenador da despesa para abertura do processo.

4. Os recursos orçamentários previstos, estão identificados pelos códigos próprios de classificação e da categoria de programação.

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

6. Consta projeto básico e/ou planilha de custos elaborados pelo órgão ou entidade promotora da contratação, quando for o caso.

7. Consta minuta do termo de contrato, nos casos em que resulte obrigações futuras.

8. Consta parecer prévio da Área Técnica e/ou do órgão, fundamentando os motivos excepcionais para a dispensa da licitação.

9. Consta documentação atualizada relativa à habilitação jurídica, quando for o caso.

10. Consta documentação relativa à regularidade fiscal.

11. Consta documentação relativa à qualificação técnica, quando for o caso.

12. Consta documentação relativa à qualificação econômico-financeira, quando for o caso.

13. Consta ato de dispensa, expedido pela autoridade competente.

14. Consta publicação do ato de dispensa na imprensa oficial.

8.3 Obras

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



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

Verificar se:

1. Existe Projeto básico, com elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra, serviço, complexo de obras ou serviços, objetos da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental da obra, a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, na forma do Artigo 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666/93.

2. Existe cronograma orçamentário, físico-financeiro, de execução de acordo com o projeto definido, e prazos e preços compatíveis com a média de obras idênticas.

3. Existe planilha de custos individualizada e devidamente detalhada em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários, e o produto nela especificado esteja contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, conforme exigência legal.

4. Existe todos os elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da ABNT, na forma contida no artigo 6º inciso X, da Lei nº 8.666/93.

5. Existe memorial descritivo.

6. Possui termo de contrato, carta-contrato, ordem de execução e valor da Obra.

7. Todos os contratos contêm as cláusulas estabelecidas no artigo 55 da Lei nº 8.666/93.

8. Foi designado, pelo menos, um servidor efetivo (engenheiro) para acompanhar a obra no tocante à medição, fiscalização e recebimento.

9. Todos os reajustes de preços estão sendo pagos de acordo com as normas vigentes e que possam decorrer de modificação no custo de produção, e de acordo com os critérios previstos no Edital (art. 65, § 1º, Lei nº 8.666/93).

10. Possui "Livro de Ocorrências" para anotações no local da obra ou serviços.



11. Está sendo periodicamente verificada e controlada a relação dos empregados que trabalham na obra, com a devida verificação dos registros em carteira de trabalho e/ou nomeação.

12. Estão sendo apresentadas as certidões do Instituto Nacional de Seguro Social – INSS específicas da averbação da obra.

13. Em caso de inexecução da obra ou serviço, erro de execução, execução imperfeita ou outro inadimplemento contratual, estão sendo aplicadas as penalidades previstas no contrato.

14. As medições das quantidades de serviços nas obras estão sendo efetuadas mensalmente ou de acordo com o estabelecido no contrato.

15. Os valores orçados estão em consonância com os efetivamente gastos.

16. As obras em andamento estão registradas na Contabilidade.

17. Existe compatibilidade entre o projeto executivo e a obra em execução, o material aplicado e o memorial descritivo, bem como do local onde a obra está sendo realizada.

18. O andamento das obras coincidem com as fases registradas e pagas.

19. A fiscalização foi feita por profissional habilitado e credenciado para a observância dos detalhes constantes da execução.

20. Estão sendo contabilizadas, no Sistema Patrimonial, as obras em andamento, à vista dos próprios documentos de despesa.

21. A obra foi incorporada ao imobilizado da Prefeitura quando concluída e, e se for o caso, apresentado o respectivo *habite-se*.

22. O termo final (recebimento definitivo), emitido por ocasião da entrega da obra, foi aprovado por ambas as partes (contratante e contratada).

8.4 Atos de Pessoal

8.4.1 Controles Gerais e Funcionais

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



Base Legal: Lei Municipal nº 1.990/1990 – que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis de Santo Antônio do Sudoeste e das divergências entre os Planos de Carreira. E Lei Municipal nº 2.415/2015 a qual dispõe sobre a Organização do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais.

Verificar se:

1. As inclusões de novos servidores no mês foram decorrentes de nomeações e/ou contratações legais.

2. As exonerações e/ou rescisões do mês foram excluídas da Folha de Pagamentos.

3. As inclusões em Folha relativas a adicional de férias pagas no mês de gozo são as corretas e se não há pagamento em duplicidade pelo mesmo período.

4. Estão sendo informadas ao Tribunal de Contas do Estado quando exigido pelo mesmo ou por legislação pertinente, as nomeações e exonerações.

5. Estão sendo descontadas em Folha de Pagamentos as faltas não justificadas.

6. Existem no órgão controles de frequência.

7. As inclusões e exclusões mensais de valores em Folha de Pagamentos relativas as diferenças salariais são precedidas de autorizações.

8. Os cálculos dos valores referentes as inclusões e exclusões são objeto de revisões nas prévias das Folhas de Pagamento mensais.

9. Os cálculos das consignações estão corretos (INSS, IRRF, ISSQN e outras).

10. Os recolhimentos das consignações e dos encargos sociais estão sendo efetuados nos prazos legais.

11. Em caso de empregado público o FGTS está sendo recolhido no prazo legal e nos percentuais previstos em lei.

12. Existem escalas de férias na entidade inspecionada ou auditada.

13. As suspensões de gozo de férias são justificadas e autorizadas pelas autoridades competentes na organização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

14. Existe controle rígido de gozo de férias, com anotações confiáveis nas fichas funcionais.
15. Existe pagamento de férias a título de indenização.
16. Em caso positivo, quem autorizou, qual o motivo que justifique o servidor ter sido impedido de usufruir desse direito de gozo.
17. Existem servidores contratados por tempo determinado.
18. Em caso positivo se foi previsto em lei, devidamente precedida de autorização.
19. Os servidores temporários foram submetidos a testes seletivos.
20. Existe sistema anual de avaliação de desempenho.
21. Em caso negativo o motivo e recomendar a sua implementação.
22. Está sendo elaborado a Guia Fiscal de Informações Previdenciárias - GFIP dos cargos comissionados, empregados públicos e temporários.
23. Existe funcionário ou empregado à disposição de outro órgão ou entidade do poder executivo, outro poder, ou até outras esferas de governo.
24. Em caso positivo está sendo exigido o atestado de frequência mensalmente.
25. Existem servidores de outras esferas de governo, de outros poderes ou ainda de outros órgãos e entidades do poder executivo lotado na entidade inspecionada ou auditada.
26. Em caso positivo está sendo informada regularmente a frequência para a entidade cedente.
27. Nos casos de servidores cedidos ou à disposição de outros órgãos, que recebam pela entidade inspecionada ou auditada, a opção salarial está correta em termos de valores e percentuais de acordo com a legislação pertinente.
28. Existe servidor temporário exercendo cargo comissionado ou função gratificada.
29. Os cálculos de rescisões de contrato de trabalho estão sendo efetuados de acordo com a legislação em vigor.
30. Existe no período inspecionado ou auditado, sindicâncias ou inquéritos envolvendo servidores da entidade. Em caso positivo foram tomadas as providências nelas recomendadas.



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

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

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

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

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

36- Houve seleção pública para contratação de estagiários.

Registro Funcional

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

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

Frequência

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

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

Hora Extra

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

2-As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do registro de ponto e estão dentro do limite autorizado em lei.

Férias

6. Há servidores com mais de uma férias vencida.

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

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

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



Licenças

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

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

Vantagens

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

13 Os valores pagos atendem os requisitos da norma legal.

Promoções

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

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

Gfip (Guia do Recolhimento do FGTS e informações á Previdência Social)

16. A Gfip tem sido enviada no prazo legal e com todas as informações obrigatórias.

Demonstrativo Previdenciário

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

Declaração de Bens

18. A declaração de bens dos Agentes Políticos e ocupantes de cargo de chefia, está sendo elaborada no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações.

Publicação dos Subsídios e da Remuneração dos Cargos e Empregos Públicos

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

RAIS (Relação Anual de Informações Sociais)

20 A RAIS está sendo preenchida e encaminhada no prazo legal.

Declaração Anual dos Rendimentos Pagos ou Creditados



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

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

Controle da Saúde dos Servidores

23. Os funcionários têm realizado e apresentado com a regularidade os exames médicos e laborais exigidos.

8.4.2 Ingresso no Serviço Público (Provimento)

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

Base Legal**Verificar se:** Lei Municipal nº 1.990/1990 – que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis de Santo Antônio do Sudoeste e das divergências entre os Planos de Carreira. E Lei Municipal nº 2.415/2015 a qual dispõe sobre a Organização do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais.

Provimento Efetivo.

1. A nomeação de servidores para cargos de provimento efetivo se deu através de aprovação em concurso público e com previsão na LDO.

2. O concurso público fez reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência.

3. As vagas abertas em concurso possuíam autorização em lei.

4. A nomeação obedeceu a ordem de classificação dos aprovados no concurso público.

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

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

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

Provimento Temporário



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

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

10. A admissão foi autorizada pela autoridade competente.

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

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

13. O contrato está devidamente assinado pelas partes.

Provimento em Comissão

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

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

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

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

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

Provimento dos Cargos Eletivos

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

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

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

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

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

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



Estagiários

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

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

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

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

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

8.4.3 Vacância

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

Base Legal: Lei Municipal nº 1.990/1990 – que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis de Santo Antônio do Sudoeste e das divergências entre os Planos de Carreira. E Lei Municipal nº 2.415/2015 a qual dispõe sobre a Organização do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais.

Verificar se:

Cargos Efetivos

1 Ocorreu vacância de cargos efetivos no período.

2 Dos processos constam no que couber em cada caso, conforme normas:

- a) pedido de exoneração;
- b) declaração de bens;
- c) atestado demissional da saúde;
- d) declaração de acidente de trabalho;
- e) parecer final da junta médica;
- f) atestado de óbito;
- g) processo administrativo da demissão;
- h) portaria baixada pela autoridade competente;
- i) publicação no órgão oficial do Município;
- j) cálculo do tempo de serviço;



- k) identificação dos beneficiários da pensão;
- l) cálculo dos saldos de vencimentos e vantagens;
- m) cálculo dos proventos ou pensão devidos com memória de cálculo;
- n) encaminhamento do processo ao TCE para homologação.

3 - os direitos funcionais foram calculados e pagos de forma regular.

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

Cargos em Comissão

5 - Dos processos constam no que couber em cada caso, conforme normas:

- a) carta com pedido de exoneração;
- b) ordem da autoridade competente;
- c) declaração de bens;
- d) cálculo dos saldos remuneratórios;
- e) portaria editada pela autoridade competente;
- f) publicação no órgão oficial do Município.

Temporários

6 - Dos processos constam no que couber em cada caso, conforme normas:

- a) manifestação da parte interessada;
- b) rescisão do contrato;
- c) ordem de demissão;
- d) processo de sindicância;
- e) termo de rescisão;
- f) cálculo dos saldos remuneratórios;
- g) atestado de saúde demissional;
- h) portaria editada pela autoridade competente;
- i) publicação no órgão oficial do Município.

8.5 Tributos e arrecadação

8.5.1 Controles Gerais



Conceito: São controles relacionados ao setor de tributação e arrecadação municipal, visando ao controle sobre atividades fiscalizatórias, de arrecadação de tributos e demais atividades referentes a área tributária.

Base Legal: Lei Municipal nº 805/1984 Lei Municipal 1547/2001, Lei Municipal nº1847/2007 e Lei Federal nº5172/66.

Verificar se:

8.5.2- Tributação e arrecadação

8.5.3-Aspectos gerais

1. Os tributos municipais (impostos, taxas, contribuição de melhoria e contribuição de iluminação pública) estão devidamente instituídos e regulamentados? Fundamento legal: art. 145 e 156 da CR, art. 11 da LRF

2. A legislação tributária municipal está compatível com as normas gerais de abrangência nacional?

3. Existem rotinas de fiscalização dos tributos? Fundamento legal: art. 194 a 200 do CTN

4. O cadastro de imóveis do Município está de acordo com as informações existentes no Registro de Imóveis? Fundamento legal: art. 32 e 110 do CTN e 1.245 do CCB

5. Há investigação dos motivos de inadimplência? Fundamento legal: art. 145, §1º, da CR

6. Existe procedimento sistematizado de cobrança administrativa dos tributos? Fundamento legal: art. 196 do CTN

7. As certidões negativas de débitos, positivas e positivas com efeito de negativa, estão sendo expedidas corretamente? Fundamento legal: 205 a 208 do CTN

8. Os preenchimentos dos requisitos para o reconhecimento das imunidades estão sendo verificados e acompanhados sistematicamente? Fundamento legal: art. 150, inciso VI, da CR e art. 14 do CTN

9. A imunidade é conferida somente aos impostos municipais, não sendo estendida a outros tributos (ex. taxas)? Fundamento legal: art. 150, inciso VI, da CR



8.5.4-Crédito tributário

1. Os tributos estão sendo corretamente lançados? Fundamento legal: arts. 142 a 150 do CTN
2. Há controle do prazo de decadencial de 5 (cinco) anos para o lançamento? Fundamento legal: art. 173 do CTN
3. Os contribuintes são regularmente notificados do lançamento? Fundamento legal: arts. 142 e 145 do CTN
4. Os parcelamentos estão regulamentados em lei? Fundamento legal: Art. 155 A do CTN
5. Os parcelamentos estão sendo pagos em dia? Fundamento legal: art. 151, inciso VI, do CTN
6. Os tributos não pagos estão sendo inscritos em dívida ativa? Fundamento legal: art. 201 do CTN
7. As isenções são disciplinadas em lei específica? Fundamento legal: art. 176 do CTN
8. As isenções foram consideradas na expectativa de receita orçamentária? Fundamento legal: art. 14 LRF
9. Os beneficiados com as isenções atendem integralmente os requisitos previstos na legislação municipal?

8.5.5-Dívida ativa

1. Os tributos não pagos estão sendo inscritos em dívida ativa? Fundamento legal: art. 201 do CTN
2. Os tributos vencidos estão sendo inscritos em dívida ativa e a CDA levada à execução dentro do prazo prescricional de 5 (cinco) anos? Fundamento legal: art. 174 e 202 do CTN
3. A CDA é emitida com todos os requisitos exigidos na legislação? Fundamento legal: art. 202 do CTN e art.2º, §5º, da LEF.
4. A remissão dos créditos de pequena monta é feita considerando a totalidade do devido por um mesmo contribuinte durante todo o prazo prescricional? Fundamento legal: art. 172, inciso III, do CTN e art. 14, §3º, da LRF
5. Na cobrança judicial promovida por advogado servidor do Município, os honorários são prontamente recolhidos ao Município?



8.5.6-Tributos em espécie - IPTU

1. Os imóveis estão cadastrados em nome dos respectivos proprietários, contendo informações dos eventuais possuidores, que sejam co-responsáveis pelo IPTU? Fundamento legal: art. 34 e 202, inciso II, do CTN e art. 2º, §5º, inciso I, da LEF

2. Há revisão periódica do cadastro de imóveis? Fundamento legal: art. 33 do CTN

3. Quando aprovado projeto de construção e expedido o “Habite-se”, o expediente é remetido ao órgão competente do Município para a alteração do cadastro? Fundamento legal: art. 33do CTN

4. Existe tabela ou planta de valores básicos dos terrenos e construções aprovados em lei? Fundamento legal: arts. 33 e 97, §2º, do CTN

5. É procedida a atualização anual da tabela ou planta de valores, por decreto, mediante aplicação de índice de variação de inflação? Fundamento legal: art. 97, §2º, do CTN

6. O valor venal do imóvel resultante da tabela ou planta em vigor está compatível com o valor de mercado? Fundamento legal: art. 33 do CTN

7. É feito o acompanhamento dos pagamentos pelos contribuintes que optam pelo recolhimento parcelado? Fundamento legal: art. 155- A do CTN

8.5.7-Tributos em espécie ISS

1. Os contribuintes são cadastrados como pessoas físicas ou jurídicas, e os documentos necessários e essa identificação e a sua completa qualificação estão arquivados?

2. Os tributos são lançados conforme a situação cadastral dos contribuintes?

3. É realizada fiscalização permanente para verificação de prestadores de serviços (autônomos) sem o competente Alvará e inscrição no cadastro fiscal? Fundamento legal: art. 194 do CTN

4. É feita a baixa automática dos autônomos quando deixam de exercer as suas atividades?

5. Os valores do ISS fixo são atualizados regularmente?



6. Não foi concedida ilegalmente isenção do ISS com base em lei editada após a EC n.º37/2002, salvo para os serviços da construção civil (em que é admitida)?

8.5.8-Tributos em espécie - ITBI

1. Quando recolhido o ITBI o órgão competente do Município para a alteração do cadastro é informado, para o acompanhamento da alteração na titularidade do imóvel e garantia de atualidade do cadastro? Fundamento legal: art. 34 CTN

2. O setor competente possui dados e informações sobre os valores de mercado praticados no Município para os diversos tipos de imóveis (urbanos e rurais)? Fundamento legal: art.38 CTN

3. É feita vistoria no imóvel quando da avaliação, por servidor com atribuição própria para a atividade? Fundamento legal: art. 37, inciso XXII, da CR e art. 142 do CTN

8.5.9-Tributos em espécie - Taxas

1. As taxas são instituídas observando as hipóteses constitucionais e as normas gerais do CTN? Fundamento legal: arts.77 a 80 do CTN

2. Não são cobradas taxas de certidões solicitadas para a defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal?

3. As taxas instituídas em legislação municipal (vigilância sanitária, licenciamento ambiental, licença e localização – inclusive a sua renovação – etc.) estão sendo efetivamente cobradas? Fundamento legal: arts.77 a 80 do CTN

8.5.10 Tributos em espécie – Contribuição de Melhoria

1. O Município possui lei instituindo a Contribuição de Melhoria?

2. Nas obras que ensejam a cobrança desse tributo, é realizado o procedimento previsto na lei? Fundamento legal: art. 142 do CTN

3. Os valores cobrados estão observando o limite total do custo da obra e os limites individuais de valorização do imóvel?



5.5.11 Tributos em espécie – Contribuição de iluminação pública

1. Foi instituída a contribuição de iluminação pública? Fundamento legal: art. 11 da LRF

2. O produto da arrecadação da contribuição está sendo utilizado exclusivamente para atendimento de despesas e investimentos no serviço de iluminação pública.

8.6. – Planejamento

Conceito: O planejamento formal das atividades atinentes ao ente público, seguem as regras estipuladas pela legislação, carecendo sempre de controle sobre sua execução, onde são geradas informações capazes de dar suporte ao gerenciamento das atividades e ao acompanhamento do controle social.

Base Legal: Lei nº4320/64, Lei nº101/2000, Constituição da República.

8.6.1 Plano Plurianual

01 O PPA foi elaborado e encaminhado à Câmara no prazo legal?

02 A definição dos objetivos e metas baseou-se em diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município?

03 Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação das diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento?

04 Realizou-se audiência pública para definição dos objetivos e metas constantes no PPA?

05 O PPA apresenta estimativas da receita que é compatível com a capacidade de arrecadação?

06 O PPA foi publicado no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos?

07 Há relatórios de avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no PPA e tomada de decisão para correção de eventuais desvios?

Fundamentos legais: art. 165, § 1º, da Constituição da República, Lei Complementar nº 101/2000, art. 48, "caput".



8.6.2- Lei de Diretrizes Orçamentárias

01 A LDO foi elaborada e encaminhada à Câmara no prazo legal?

02 A definição das prioridades e metas está compatível com o PPA?

03 Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação das diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras? Fundamento legal: art. 165, § 2º, da Constituição da República.

04 Realizou-se audiência pública para definição das prioridades e metas constantes na LDO? Fundamento legal: art. 48, parágrafo único, inc. I, da Lei Complementar nº 101/2000.

05 A LDO priorizou recursos para obras em andamento e conservação do patrimônio.

06 O relatório com identificação das obras em andamento e conservação do patrimônio foi encaminhado tempestivamente à Câmara? Fundamento legal: art. 45 da Lei Complementar nº 101/2000.

07 A LDO apresenta orçamento da receita compatível com a capacidade de arrecadação. Fundamento legal: art. 12 da Lei Complementar nº 101/2000.

08 O texto da lei dispõe sobre as questões indicadas na Constituição e na LRF, em especial sobre as Metas e os Riscos Fiscais.

09 O Anexo de Metas Fiscais e o Anexo de Riscos Fiscais foram elaborados de acordo com a legislação. Fundamentos legais: art. 4º da Lei Complementar nº 101/2000.

10 A LDO foi publicada no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos.

Fundamentos legais: Lei nº 4657/42, art. 1º (Lei de Introdução ao Código Civil), Lei Complementar nº 101/2000, art. 48, "caput".

11 Há relatórios de avaliação do cumprimento das prioridades e metas estabelecidas na LDO e tomada de decisão para correção de eventuais desvios? Fundamento legal: Lei Complementar nº 101/2000, arts. 4º, I, "e" c.c. art. 59, I.

8.6.3 Lei Orçamentária Anual

01 A mensagem de encaminhamento da LOA foi elaborada conforme estabelecido na Lei nº 4.320/64? Fundamento legal: art.22, I, da Lei Federal nº 4.320/64.

02 A LOA foi elaborada e encaminhada à Câmara no prazo legal?



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

03 Os Projetos, Atividades e Operações Especiais estão compatíveis com o PPA e a LDO? Fundamentos legais: art. 165, § 7º, da Constituição da República, art. 5º da Lei Complementar nº 101/2000.

04 As receitas e despesas estão classificadas de forma adequada e demonstradas nos anexos previstos na Lei 4.320/64, na LDO e na LRF? Fundamentos legais: art. 2º, § 1º, da Lei Federal nº 4.320/64, art. 5º, I, II e III, da Lei Complementar nº 101/2000, Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município.

05 Realizou-se audiência pública para definição dos objetivos e metas constantes na LOA? Fundamento legal: art. 48, parágrafo único, inc. I, da Lei Complementar nº 101/2000.

06 A LOA apresenta orçamento da receita e da despesa compatíveis com as metas fiscais estabelecidas na LDO? Fundamento legal: art. 5º, I, e ART. 12, da Lei Complementar nº 101/2000.

07 Os estudos sobre a previsão das receitas, inclusive receitas correntes líquidas, foram disponibilizadas ao Poder Legislativo no prazo legal? Fundamento legal: art. 12, § 3º, da Lei Complementar nº 101/2000.

08 O texto da lei destaca os recursos dos orçamentos fiscal e da seguridade social e foi elaborada em obediência ao princípio da exclusividade? Fundamentos legais: art. 165, § 5º, I, II e III, da Constituição da República, art. 165, § 8º, da Constituição da República, art. 195, § 2º, da Constituição da República.

09 A LOA contempla recursos para atendimento dos gastos mínimos com saúde e ensino? Fundamentos legais: art. 198, III, da Constituição da República (saúde), art. 212, da Constituição da República (educação), Lei Complementar nº 141/2012, art. 7º (saúde), Lei Federal nº 9.394/96, art. 69 (educação).

10 Os precatórios expedidos pelo Judiciário, até 1º de julho, foram incluídos no orçamento do ano seguinte para serem pagos até o final do exercício? Fundamento legal: art. 100, § 5º, da Constituição da República, Resolução nº 115, de 29 de junho de 2010, do Conselho Nacional de Justiça.

11 Foi atendida a exigência legal quanto à efetiva participação do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, na formulação do orçamento? Fundamento legal: Lei Federal nº 11.494/2007, art. 24, § 9º.

12 Quanto aos recursos vinculados às Ações e Serviços Públicos da Saúde, houve a participação efetiva do Conselho Municipal de Saúde, na formulação da proposta orçamentária, conforme previsto no art. 1º da Lei Federal



nº 8142/90 e na Resolução nº 333/2003, do Conselho Nacional de Saúde?
Fundamentos legais: Lei Complementar nº141/2012, art. 30, § 4º, Lei Federal nº 8.142/90, art. 1º, Resolução nº 333/2003, do Conselho Nacional de Saúde.

13 Foi assegurado ao Conselho Tutelar a efetiva participação na elaboração da proposta orçamentária relativa aos programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente? Fundamento legal: art. 136, IX da Lei Federal nº 8.069/90(Estatuto da Criança e do Adolescente).

14 A LOA foi publicada no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos? Fundamentos legais: Lei nº 4657/42, art. 1º (Lei de Introdução ao Código Civil), Lei Complementar nº 101/2000, art. 48, "caput".

15 Foram elaborados a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso no prazo legal, aprovadas por decreto? Fundamento legal: art. 8º, da Lei Complementar nº 101/2000.

16 A receita prevista foi desdobrada em metas bimestrais de arrecadação? Fundamento legal: art. 13, da Lei Complementar nº 101/2000.

17 As metas fiscais (Resultado Primário) anuais foram desdobradas em metas quadrimestrais, para fins de avaliação?

18 Há relatórios de avaliação do cumprimento das metas estabelecidas na LOA e tomada de decisão para correção de eventuais desvios? Fundamento legal: art. 9º, § 4º, da Lei Complementar nº 101/2000.

8.7- Execução orçamentária e financeira

Conceito: O planejamento formal das atividades atinentes ao ente público, seguem as regras estipuladas pela legislação, carecendo sempre de controle sobre sua execução, onde são geradas informações capazes de dar suporte ao gerenciamento das atividades e ao acompanhamento do controle social.

Base Legal: Lei nº4320/64, Lei nº101/2000, Constituição da República.

8.7.1- Execução da receita

8.7.1.1 - Lançamento de Tributos e Outras Rendas

01 O lançamento das receitas, quando exigível, ocorreu de forma regular e tempestiva? Fundamentos legais: Lei Federal nº 5.172/66, art. 142 (Código Tributário Nacional), Lei Federal nº 4.320/64, art. 52, Lei Complementar nº 101/2000, art. 11.



02 As receitas lançadas estão registradas de forma confiável e segura e permitem o registro das baixas e apuração dos créditos para inscrição em dívida ativa? Fundamento legal: arts. 85, 88 e 97 da Lei Federal nº 4.320/64.

03 Foi expedido aviso de lançamento das receitas aos contribuintes/devedores? Fundamento legal: art. 145, da Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional).

04 Os encargos moratórios incidentes sobre receitas cobradas com atraso foram calculados corretamente? Fundamento legal: art. 161, da Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional).

05 As baixas das receitas arrecadadas foram processadas de forma tempestiva? Fundamento legal: art. 6º da Resolução CFC nº 1282/2010 (Princípio contábil da oportunidade).

8.7.1.2 - Renúncia de Receitas

01 Ocorreram atos caracterizados como renúncia de receita?

02 A renúncia de receita estava prevista na LDO e autorizada em lei devidamente demonstradas as contrapartidas de efetivo conteúdo social e de benefícios à sociedade?

03 Foi realizado o procedimento administrativo de estimativa do impacto orçamentário-financeiro do valor renunciado?

04 A renúncia de receita estava prevista no orçamento da receita?

05 Se não prevista no orçamento, foi realizado o procedimento administrativo de estimativa do impacto orçamentário-financeiro? do valor renunciado?

06 A renúncia de receita exigiu medidas de compensação e essas foram ou estão sendo realizadas de forma prévia à concessão dos benefícios? Fundamentos legais: Art. 165, § 6º, da Constituição da República, Lei Complementar nº 101/2000

8.7.1.3- Receitas Tributárias

01 Existe a efetiva responsabilidade na gestão fiscal nos estágios de: instituição, previsão, arrecadação e efetivo recolhimento dos tributos de competência constitucional do Município? Fundamentos legais: art. 30, III, da Constituição



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

da República; art. 145, da Constituição da República, art. 156, da Constituição da República, art. 11, da Lei Complementar nº 101/2000.

02 Existe um efetivo esforço no sentido de combate à sonegação, no âmbito da fiscalização das receitas, e se há ações desenvolvidas com o objetivo de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial e, ainda, se houve a adoção de medidas para o incremento das receitas tributárias e de contribuições? Fundamento legal: arts. 13 e 58, da Lei Complementar nº 101/2000.

03 Periodicamente, são elaborados e submetidos à autoridade competente relatórios gerenciais sobre o comportamento da arrecadação tributária, contendo, inclusive, comentários e dados que permitam a tomada de decisão superior? Fundamento legal: art. 67, IV da Lei Complementar nº 101/2000.

04 A atualização monetária, as multas e os juros de mora aplicáveis aos tributos e demais receitas próprias pagas com atraso, são calculados e cobrados corretamente, principalmente pela rede bancária, em conformidade com os índices e/ou critérios estabelecidos na legislação municipal? Fundamento legal: Código Tributário Municipal.

05 Nos pagamentos através da tesouraria, as guias de arrecadação identificam o nome do pagador, contêm o valor arrecadado, a origem e classificação da receita, assim como a data e a assinatura/rubrica do agente responsável pelo recebimento? Fundamento legal: § 1º do art. 55 da Lei Federal nº 4.320/64.

06 Na arrecadação da receita própria efetuada por intermédio de estabelecimentos bancários, o produto da arrecadação é imediatamente colocado à disposição do Município?

07 A tarifa paga pelos serviços bancários para arrecadação de receitas tributárias está dentro dos parâmetros de mercado?

08 Há, entre os contribuintes inadimplentes do Município, fornecedores/credores regulares da administração, bem como agentes políticos? Fundamentos legais: art. 37, da Constituição da República (princípios da moralidade e eficiência), art. 70, da Constituição da República (princípio da economicidade).

09 Foi feita a correta retenção do IRRF, incidente sobre valores pagos pelo Município, a qualquer título, inclusive pelas autarquias e fundações municipais, como segue:



- 1,5% sobre o valor dos contratos de prestação de serviços, caracterizadamente de natureza profissional, celebrados com pessoas jurídicas;
- 1% sobre o valor dos contratos de prestação de serviços de limpeza, conservação, segurança, vigilância e locação de mão de obra, firmados com pessoas jurídicas, civis ou mercantis;
- 1,5% sobre os valores pagos ou creditados a cooperativas de trabalho, associações de profissionais ou assemelhados, relativos a serviços pessoais prestados por associados ou colocados a disposição;
- Tabela Progressiva de retenção sobre os valores pagos aos servidores municipais e sobre os valores pagos a pessoas físicas pela prestação de serviços sem vínculo empregatício (profissionais autônomos).

Fundamentos legais: art. 158, I, da Constituição da República, Decreto Federal nº 3.000/99 (Regulamento do Imposto de Renda), Instrução Normativa SRF nº 15/2001.

8.7.1.4- Dívida Ativa

01 Os termos de inscrição em dívida ativa estão revestidos das formalidades legais e formais, que deverão estar presentes nas certidões de dívida ativa, quais sejam:

- o nome do devedor, dos corresponsáveis e, sempre que conhecido, o domicílio ou residência de um e de outros;
- o valor originário da dívida, bem como o termo inicial e a forma de calcular os juros de mora e demais encargos previstos em lei ou contrato;
- a origem, a natureza e o fundamento legal ou contratual da dívida;
- a indicação, se for o caso, de estar a dívida sujeita à atualização monetária, bem como o respectivo fundamento legal e o termo inicial para o cálculo;
- a data e o número da inscrição no Registro de Dívida Ativa e o número do processo administrativo ou do auto de infração, se neles estiver apurado o valor da dívida.

Fundamentos legais: art. 2º, § 5º, da Lei Federal nº 6.830/80, Lei Federal nº 5.172/66, art. 202 (Código Tributário Nacional).



02 Estão inscritos em dívida ativa todos os créditos tributários e não tributários, lançados e não arrecadados, discriminados por exercício? Fundamento legal: art. 39, § 2º, da Lei Federal nº 4.320/64.

03 A administração municipal, efetivamente, efetua a cobrança da dívida ativa, nas esferas administrativa e judicial, como forma de incrementar a arrecadação e evitar a prescrição do crédito? Fundamento legal: art. 2º, § 3º, da Lei Federal nº 6.830/80.

04 Há a ocorrência de baixas de valores inscritos em dívida ativa sem a devida autorização legislativa? Fundamento legal: art. 37, da Constituição da República (princípio da legalidade).

05 Os casos de remissão do crédito tributário foram autorizados com fulcro no art. 172 do Código Tributário Nacional (Lei 5.172/66) e de acordo com os critérios estabelecidos em lei municipal? Fundamento legal: art. 172, da Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional).

06 Quando da cobrança da dívida ativa, é acrescido ao valor principal a correção monetária, a multa e os juros, nos termos estabelecidos no Código Tributário Municipal? Fundamentos legais: art. 201, parágrafo único, da Lei Federal nº 5.172/66 (Código tributário nacional), art. 39, § 4º, da Lei Federal nº 4.320/64;

07 Os saldos em dívida ativa dos contribuintes (setor tributário) correspondem aos valores apresentados pela Contabilidade?

08 São atualizados monetariamente, em periodicidade mensal, os créditos inscritos em dívida ativa?

09 Os registros contábeis evidenciam, separadamente, os saldos da dívida ativa de Curto Prazo e de Longo Prazo, bem como a Provisão Para Perdas da Dívida Ativa?

8.7.1.5 - Alienação de Bens

01 Houve alienação de ativos?

02 Foi elaborada justificativa quanto ao interesse público na alienação e laudo de avaliação?

03 As alienações ocorridas foram precedidas de autorização legislativa, avaliação prévia e licitação (concorrência para bens imóveis e leilão para bens móveis)? Fundamento legal: art. 17, da Lei Federal nº 8.666/93.



04 Nas concorrências para venda de bens imóveis, foi exigido, na fase de habilitação, tão somente o recolhimento de quantia correspondente a 5% da avaliação? Fundamento legal: art. 18, da Lei Federal nº 8.666/93.

05 Na venda de bens imóveis adquiridos em decorrência de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento:

a) os mesmos foram avaliados ?

b) foi comprovada a necessidade ou utilidade da alienação?

c) foi realizada licitação (concorrência ou leilão)?

Fundamento legal: art. 19, da Lei Federal nº 8.666/93.

06 Os recursos da alienação de bens foram depositados em conta bancária específica e aplicados em despesas de capital ou destinados ao Regime de Previdência (geral ou próprio)? Fundamento legal: art. 44, da Lei Complementar nº 101/2000.

07 Os registros contábeis de baixa no ativo se processou de forma regular?

8.7.1.6 - Transferências Correntes e de Capital

01 Os valores recebidos a título de transferências: constitucionais do Estado (ICMS, IPI/Exportação, CIDE) e da União (FPM, LC 87/96, FUNDEB, Salário Educação), estão de acordo com os índices estabelecidos pela legislação em vigor?

02 Os recursos de transferências constitucionais, legais e voluntárias, vinculados a finalidades específicas, são depositados e movimentados em contas bancárias específicas?

03 Os valores informados pela União e Estado, relativo às transferências voluntárias, conferem com os valores constantes no balancete da receita?

Fundamentos Legais: arts. 158 a 162, da Constituição da República, Art. 212, §§ 5º e 6º, da Constituição da República (salário educação), Lei Federal nº 9.766/98 (salário educação), Art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (Fundeb), Lei Federal nº 11.494/2007 (Fundeb), Arts. 25 e 50, I, da Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 63/90 (Valor Adicionado Fiscal), Lei Estadual nº 11.038/97 (cota parte do ICMS).

04 Na execução dos recursos recebidos a título de transferências voluntárias, Foram efetuadas as devidas prestações de contas e o seu respectivo



encaminhamento aos órgãos concessionários? Fundamento legal: art. 70, parágrafo único, da Constituição da República.

.05 Enquanto não utilizados, os recursos oriundos de Transferências Voluntárias, estão sendo aplicados em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de uso for igual ou superior a 30 dias, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública quando a utilização verificar-se em prazos menores que 30 dias? Fundamento legal: art. 116, § 4º, da Lei 8.666/93

.06 Os rendimentos da aplicação de recursos vinculados estão sendo aplicados na sua vinculação original? Fundamento legal: art. 116, § 5º, da Lei 8.666/93

8.7.1.7- Demais Receitas Correntes

01 As receitas de aluguéis, arrendamentos e concessões de uso estão de acordo com as condições estabelecidas em contrato?

02 A receita agropecuária e/ou indústria é compatível com as despesas de manutenção da(s) respectiva(s) atividade(s) econômica(s)?

03 Há cobrança pela prestação de serviços de máquinas/equipamentos a terceiros, e são obedecidos os princípios constitucionais da impessoalidade e da moralidade, no sentido da não utilização de tais serviços para favorecimentos pessoais ou políticos?

04 Os valores cobrados nas prestações de serviço estão de acordo com os preços fixados pela legislação municipal?

05 Existem controles sobre a execução dos serviços, de forma a identificar de quem partiu a autorização para a realização do serviço, o tipo de serviço?

Fundamentos legais: art. 70, da Constituição da República, art. 10, X, da Lei Federal nº 8.429/92, art. 75, I, da Lei Federal nº 4.320/64.

8.7.2 - Execução despesa

8.7.2.1-Controle da execução da despesa orçamentária

01 Foi estabelecido o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso em até 30 dias após a publicação da LOA? Fundamento legal: art. 8º, da Lei Complementar nº 101/2000.



02 O ato que estabeleceu a programação financeira contempla um quadro de cotas bimestrais de realização da despesa, com a finalidade de compatibilizar o fluxo de desembolso (despesa) com o dos ingressos (receita), e, assim, evitar a formação de execução orçamentária deficitária, ou ter de recorrer a empréstimos onerosos? Fundamentos legais: arts. 47 a 50, e art. 80, da Lei Federal nº 4.320/64, Arts. 9º e 52, da Lei Complementar nº 101/2000.

03 As contratações, principalmente de obras e serviços continuados, observam a programação financeira de forma a preservar o equilíbrio de caixa? Fundamento legal: art. 7º, § 2º, III, e art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

04 Nos casos em que a realização da receita comportou o cumprimento das metas fiscais, ao final de cada bimestre, foram obedecidas as disposições do art. 9º da Lei Complementar nº 101/00 quanto à limitação de empenho, segundo critérios fixados na Lei de Diretrizes Orçamentárias? Fundamento legal: art. 4º, I, "b", da Lei Complementar nº 101/2000, art. Art. 4º, I, "b", art. 9º e art. 31, § 1º, I

05 A despesa obedece regularmente às fases de Empenho, Liquidação e Pagamento, de acordo com os artigos 59 a 63 da Lei Federal nº 4.320/64? Fundamento legal: arts. 59 a 63, da Lei Federal nº 4.320/64.

8.7.2.2- Procedimentos Administrativos para Geração de Despesas

01 A geração de despesas, caracterizadas como criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, ou obrigatórias de caráter continuado, foi precedida do procedimento administrativo de estimativa do impacto orçamentário-financeiro e elaboradas de acordo com as normas?

02 Esse procedimento administrativo foi considerado como condição prévia para licitação e empenho da despesa?

03 No caso das despesas de caráter irrelevante, o montante está definido na Lei de Diretrizes Orçamentárias? Fundamento legal: arts. 15, 16 e 17, da Lei Complementar nº 101/2000.

8.7.2.3 - Controle dos Créditos Adicionais

01 Os créditos adicionais têm sido processados com base em autorização de lei municipal? Fundamentos legais: art. 167, V, da Constituição da República; art. 42, da Lei Federal nº 4.320/64.



02 Os créditos adicionais abertos indicam as fontes de recursos, e elas efetivamente existem? Fundamento legal: art. 43, da Lei Federal nº 4.320/64.

03 Os créditos adicionais foram abertos com obediência às fontes de recursos? Fundamento legal: art. 8º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 101/2000.

04 A abertura de créditos extraordinários baseou-se em situações urgentes e imprevistas comprovadas e com conhecimento imediato ao Poder Legislativo? Fundamentos legais: art. 167, § 3º, da Constituição da República, art. 41, III, e art. 44 da Lei Federal nº 4.320/64.

05 A reabertura de crédito adicional especial ou extraordinário no exercício seguinte, pelo limite de seu saldo, deu-se com base no fato de terem sido abertos nos últimos quatro meses do exercício anterior? Fundamento legal: art. 167, § 2º, da Constituição da República.

06 A ação objeto de crédito especial estava contemplada no PPA e na LDO? Fundamento legal: art. 165, § 7º, c.c. art. 166, § 3º, I, da Constituição da República.

07 A abertura de créditos suplementares abertos com base na autorização contida na Lei Orçamentária Anual, obedeceu o(s) limite(s) previsto(s) na referida Lei? Fundamento legal: art. 165, § 8º, c.c. art. 167, II e VII, da Constituição da República.

8.7.2.4 - Empenho

01 Os empenhos das despesas foram emitidos de forma prévia? Fundamento legal: art. 60, da Lei Federal nº 45.320/64.

02 Os documentos de suporte da despesa pública estão anexados à nota de empenho? Fundamentos legais: art. 63, § 2º, da Lei Federal nº 4.320/64, art. 1º, da Lei Federal nº 8.846/94 (fornecimento de nota fiscal ou documento equivalente).

03 O empenho da despesa observa a fonte de recursos correspondente? Fundamentos legais art. 8º, parágrafo único, da Lei Federal nº 4.320/64

04 A nota de empenho, quando emitida, registra todas as informações básicas exigidas na legislação? Fundamento legal: art. 61, da Lei Federal nº 4.320/64.

05 A despesa empenhada está classificada de forma adequada? Fundamento legal: art. 12, da Lei Federal nº 4.320/64.

06 As notas de empenhos estão assinadas pela autoridade competente e pelos responsáveis pela sua emissão? Fundamento legal: art. 58, da Lei Federal nº 4.320/64.



07 O arquivamento das notas de empenhos encontra-se em boa ordem?

8.7.2.5 - Liquidação da Despesa

01 O estágio da liquidação da despesa está sendo observado?

02 A liquidação da despesa se baseia em documentos previstos na legislação?

03 O atestado de liquidação da despesa (recebimento) é registrado no documento fiscal correspondente, ou em campo apropriado na nota de empenho, pelo servidor responsável? Fundamentos legais: arts. 62 e 63, da Lei Federal nº 4.320/64, art. 73, da Lei Federal nº 8.666/93.

04 As notas fiscais ou documentos equivalentes, constantes dos processos de liquidação da despesa:

- São emitidas em nome do Município?
- Referem-se a primeira via do documento fiscal ?
- Contemplam os preços unitários e totais?
- Observam o prazo de validade para emissão?
- São emitidas eletronicamente (Nota Fiscal Eletrônica), nos casos em que tal obrigação é exigível?

• No caso de prestação de serviços sujeitos à retenção de INSS, apresentam o destaque da retenção? na forma estabelecida pelos arts. 126 e 127 da Instrução Normativa RFB nº 971/2009? Fundamentos legais: Lei Federal nº 8.846/94, art. 1º, arts. 126 e 127 da Instrução Normativa RFB nº 971/2009.

05 Especificamente em relação à folha de pagamento, a liquidação da despesa é efetuada com base nos registros de ponto dos servidores e demais documentos comprobatórios da legitimidade dos pagamentos? Fundamento legal: art. 47, da IN RFB 971/2009.

06 A liquidação da despesa é registrada na contabilidade de forma tempestiva mediante lançamentos contábeis nos sistemas correspondentes? Fundamento legal: arts. 88 a 91, da Lei Federal nº 4.320/64.

07 Na liquidação das despesas relativas aos bens de uso especial ou dominial, há registro contábil em conta específica e individualizada? Fundamento legal: art. 95, da Lei nº 4.320/64.



08 Em caso de obras, a Administração está emitindo termo de recebimento provisório e definitivo? Fundamento legal: art. 73, da Lei nº 8.666/93.

09 Quando não aceita como liquidada a despesa, medidas administrativas e judiciais foram tomadas para preservar o interesse público? Fundamento legal: art. 73, § 2º, e arts. 86, 87 e 88, da Lei Federal nº 8.666/93.

8.7.2.6 - Pagamento da Despesa

01 Os pagamentos estão sendo realizados mediante ordem bancária pelo seu valor líquido?

02 Os pagamentos foram realizados mediante emissão de ordem autorizada pela autoridade competente e processada pela contabilidade de forma tempestiva?

03 Os pagamentos realizados através de transações eletrônicas (TED, Depósitos On Line, etc.) estão devidamente autorizados? Fundamentos legais: art. 65, da Lei Federal nº 4.320/64, resolução FNDE nº 44/2011

04 Os pagamentos obedeceram à ordem cronológica das datas de suas exigibilidades em cada fonte de recursos?

05 Eventuais descumprimentos da ordem cronológica basearam-se em razões de interesse público previamente justificado, homologado pela autoridade competente e publicado no órgão oficial do Município?

06 As despesas com valores dentro do limite de dispensa de licitação de que trata o item II do artigo 24 da Lei 8.666/93 foram pagas no prazo de até cinco dias úteis contados da apresentação da fatura? Fundamento legal: art. 5º, da Lei Federal nº 8.666/93.

8.7.2.7- Retenções (INSS, ISS, IRRF, Contribuição Previdenciária, etc.)

01 As ordens de pagamento registram todas as retenções exigidas por contrato ou lei?

02 As retenções foram registradas contabilmente de forma individualizada em contas específicas no fluxo orçamentário ou extraorçamentário de acordo com sua natureza? Fundamentos legais: Decreto nº 3.000/99 (Regulamento do Imposto de Renda), Instrução Normativa RFB nº 971/2009 (INSS), Código Tributário Municipal, art. 93, da Lei Federal nº 4.320/64.



8.7.2.8 - Despesas com Publicidade

01 A administração mantém em seu poder a documentação referente a todas as matérias divulgadas nos veículos de comunicação, propiciando ao controle externo (Câmara Municipal e TCE) plenas condições de examinar o gasto, quanto à sua adequação ou não aos preceitos legais/constitucionais ?

02 A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da administração possui caráter educativo, informativo ou de orientação social, assim como se não contém nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de servidores ou autoridades públicas?

03 As despesas com publicidade atendem aos princípios constitucionais da moralidade, da impessoalidade, da economicidade, bem como ao princípio da razoabilidade? Fundamentos legais: art. 37, § 1º, da Constituição da República,

8.7.2.9- Despesas por Adiantamento

01 Existe legislação municipal (Lei e Decreto) disciplinando o regime de adiantamento, destinado às despesas que não possam se subordinar ao processo normal de aplicação?

02 Se existe legislação regulamentando o adiantamento, mesma vem sendo observada, especialmente quanto ao empenho do valor adiantado, autorização, valores máximos, realização de despesas previstas na lei, aplicação de penalidades para prestação de contas fora do prazo, documento fiscal, natureza da despesa, parecer do órgão contábil, etc.?

03 Há controle contábil, em contas do ativo circulante e do sistema compensado, dos adiantamentos pendentes de prestação de contas e respectivos responsáveis? Fundamentos legais: art. 68, 69 e 105 da Lei Federal nº 4.320/64,

8.7.2.10- Despesas com Diárias e Indenizações

01 As diárias devidas aos servidores foram pagas de acordo com a legislação municipal, inclusive no que tange à periodicidade dos reajustes dos valores?



02 Os valores fixados para diárias são compatíveis com as reais despesas com pernoite, alimentação e transporte, respeitando os princípios constitucionais da economicidade e da moralidade?

03 Os motivos dos deslocamentos que geraram o pagamento das diárias atenderam à finalidade pública?

04 Se existem pagamentos de diárias em períodos de férias e/ou licenças do beneficiário, bem como em feriados ou fins de semana, existiu, comprovadamente, a real necessidade do deslocamento do servidor?

05 As viagens dos servidores foram formalmente autorizadas conforme dispõe a legislação municipal?

06 Existem relatórios ou prestações de contas que comprovem a realização da viagem?

07 Na hipótese de o Município ter optado por custear as despesas efetivamente realizadas, mediante ressarcimento, em substituição a modalidade da diária:

- a legislação municipal autoriza esse procedimento e se existem normas dispondo sobre seu funcionamento?

- existe limites máximos para gastos com pernoite, alimentação e transporte e os mesmos vêm sendo observados?

- as despesas indenizadas encontram-se comprovadas através de documentos idôneos e próprios?

- a prestação de contas ou o relatório de viagem traz informações completas sobre o deslocamento?

- esse sistema, em termos de custo, revela-se menos oneroso do que o pagamento de diárias ?

Fundamentos legais: art. 37, da Constituição da República (princípios da legalidade e moralidade), art. 70, parágrafo único, da Constituição da República, c.c. art. 63, da Lei Federal nº 4.320/64 (prestação de contas das diárias).

8.7.2.11- Despesas Indenizáveis

01 A administração assumiu despesas decorrentes de atos praticados por servidores públicos (multas de trânsito, danos causados a terceiros, etc.), sem a



instauração de procedimento administrativo, indispensável à apuração da responsabilidade do agente administrativo?

02 A administração dispõe e se utiliza de normas e mecanismos de controle sobre a utilização de bens e serviços públicos (telefone, fax, veículos, etc.), por servidores para fins particulares (ou a impossibilidade do uso ou critérios para ressarcimento de valores)?

03 Na ocorrência de despesas indenizáveis, houve ressarcimento aos cofres municipais, por parte do servidor, bem como a observância das disposições legais municipais pertinentes, especialmente quanto ao prazo, valores das parcelas, regularidade dos recolhimentos, etc.?

Fundamentos legais: art. 37, § 6º, da Constituição da República, arts. 43, 186 e 927, parágrafo único, do Código Civil Brasileiro;

8.7.2.12- Restos a pagar

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

2. Foram autorizadas pela autoridade competente;

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

3.1. Houve no sistema financeiro o controle analítico anual;

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

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

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

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

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



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

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

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

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

13. Os restos a pagar foram quitados mediante verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, referente aos fornecimentos feitos ou serviços prestados, tendo por base:

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

8.8- Outros controles operacionais

8.8.1 - Controle de Veículos, Máquinas e Equipamentos

01 Existem normas, instruções de serviço ou instrumento similar, orientando quanto à correta administração, controle e utilização da frota de veículos e máquinas?

02 Existe controle sobre a movimentação de máquinas, equipamentos e de veículos, com informações relativas ao motivo do deslocamento, quilometragem e itinerários percorridos, horários de saída/chegada, visto de quem utilizou o veículo/máquina, dados sobre abastecimentos e reparos efetuados, etc.?



8.8.2- Bens Móveis

1. Existem registros atualizados relativos à identificação, à localização, ao valor dos bens móveis e dos responsáveis pela sua guarda e administração;

2. Os registros contábeis dos bens móveis conferem com os registros cadastrais;

3. No controle dos bens móveis há registro de:

a) distribuição dos bens móveis;

b) a fixação de chapas de identificação com número do registro;

c) emissão de termo de responsabilidade e guarda dos bens;

d) recolhimento por inservibilidade, perda ou extravio, furto ou roubo, alienação, doação, desnecessidade, obsoleto, etc;

e) redistribuição;

f) empréstimo, troca ou transferência;

g) baixa, etc.

4. As ocorrências com os bens são comunicadas pelos responsáveis ao responsável do Sistema Administrativo.

5. No controle cadastral dos bens móveis há informações de:

a) número do registro cadastral;

b) requisitante do bem;

c) nomenclatura e descrição do bem;

d) dados do fornecedor;

e) número da Nota de Empenho, valor e fonte de recursos;

f) movimentação de carga, data, número do documento fiscal, número do termo de responsabilidade, transferência, recolhimento, descrição da declaração, etc;

g) identificação do responsável que autorizou a baixa.

6. Existem termos contendo assinatura dos responsáveis por setor.

7. As aquisições, baixas, cessões, doações e permutas estão regularmente registradas na contabilidade;

8. No caso de bens inservíveis, antieconômicos e obsoletos, houve providências para sua baixa;



9. Foram observadas as normas de licitação nas aquisições e alienações (se for o caso);

10. Estão sendo realizados inventários anuais dos bens e a soma dos valores obtidos deve conferir com o valor registrado na contabilidade;

11. Ao realizar depreciações, correções (se for o caso) e reavaliações legais foram utilizados índices vigentes;

12. O setor contábil foi informado sobre aquisições, alienações, cessões, permutas, baixas, reavaliações ou quaisquer alterações havidas, e se estes atos deverão ser autorizados pela administração superior;

13. Todos os bens móveis cedidos ou recebidos em regime de comodato possuem o respectivo termo;

14. Em toda doação de bens móveis para terceiros houve a caracterização do interesse social e foi devidamente autorizada pelo Legislativo;

15. Em toda saída e retorno do bem para conserto existe controle formal;

16. Os bens inservíveis estão recebendo baixa, porém será necessário constituir uma comissão de 3 (três) membros para tal finalidade.

16. Está sendo cumprido o que determina no art. 70, Parágrafo único, CF Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumam obrigações de natureza pecuniária.

8.8.3- Bens Imóveis

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

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

Verificar se:

1. Os bens imóveis do Município estão em uso, bem como estão organizados em processos e arquivados em ordem;

2. Para cada imóvel existe escritura pública devidamente arquivada e registro em cartório;



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

8.8.4- Disponibilidade Financeira – Bancos

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

X – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa todas as Secretaria e Departamentos Municipais.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Santo Antônio do Sudoeste, 28 de março de 2019.

Maira Fabiana Benini Schirmann
Maira Fabiana Benini Schirmann
Gestor de Controle Interno Municipal