

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DO RIO GRANDE DO SUL**

**A ESTRUTURAÇÃO,
ORGANIZAÇÃO E
ATUAÇÃO DOS
CONTROLES INTERNOS
MUNICIPAIS SEGUNDO
A NORMA CONTÁBIL**

**Porto Alegre-RS
Dezembro de 2017**

Uma publicação do CRCRS

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DO RIO GRANDE DO SUL**

Av. Praia de Belas, 1554

90110-000 PORTO ALEGRE RS

Fone: (51) 3254-9400 – E-mail: crcrs@crcrs.org.br

Internet: www.crcrs.org.br – Facebook: /[crcrsocial](https://www.facebook.com/crcrsocial) – Twitter: @[crcrs_oficial](https://twitter.com/crcrs_oficial)

Autores

Comissão de Estudos de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (2016/2017)

César Volnei Mauss (Coordenador); Diogo Duarte Barbosa; Patricia Sostmeier; Gilberto Fonseca Raymundo; Luciana Porciúncula; Sandra Regina Toledo dos Santos; Aramis Ricardo Costa de Souza; Silvio Luis da Silva Zago; e João Marcos Leão da Rocha.

Comissão de Estudos de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (2014/2015)

Magda Rosane Peres Brazil (Coordenadora); João Marcos Leão da Rocha; Paulo César Flores; Diogo Duarte Barbosa; Patrícia Sostmeier; Alexandre Costa Quintana; Gilberto Fonseca Raymundo; Renata Agra Balbuena; Luciana Porciúncula; Cesar Volnei Mauss; Gilberto Bujak; e Celina Ritt Blazina.

1ª edição – publicação eletrônica

Coordenação-geral

Contador Antônio Palácios – Presidente do CRCRS

Coordenação específica

Contador Márcio Schuch Silveira – Vice-presidente Técnico

Coordenação da edição

Márcia Bohrer Ibañez

*Os conceitos emitidos nesta publicação são de inteira
responsabilidade de seus autores.*

APRESENTAÇÃO

Colega:

Esta publicação tem o objetivo de proporcionar esclarecimentos aos profissionais da Contabilidade que atuam em entidades públicas, sobre diversos aspectos que envolvem o controle interno no âmbito municipal.

É mais uma publicação do Programa de Educação Continuada do CRCRS, oferecida gratuitamente à classe contábil gaúcha, inteiramente à disposição para consulta e/ou *download*, por intermédio da página do Conselho.

Nossos sinceros agradecimentos à Comissão de Estudos de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, cujos integrantes dedicaram uma parcela significativa de seu tempo na elaboração deste livro, tendo em mente algo mais elevado: colaborar com a classe contábil gaúcha.

Contador *Antônio Carlos de Castro Palácios*
Presidente - Gestão 2016/2017

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 – DO CONTROLE INTERNO	9
1.1 INTRODUÇÃO AO TEMA	9
1.2 CONCEITO	11
1.3 TIPOS DE CONTROLE	12
1.4 DISTINÇÃO ENTRE MÉTODOS, SISTEMA E PRINCÍPIOS	13
1.5 O CONTROLE SOB A ÓTICA DO COSO E DA DOCTRINA	15
1.6 AUDITORIA INTERNA E AUDITORIA EXTERNA	19
CAPÍTULO 2 – DO CONTROLE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	21
2.1 CONCEITO APLICADO	21
2.2 OBJETIVOS ENCONTRADOS	21
2.3 FORMAS DE CLASSIFICAÇÃO	22
2.3.1 Natureza jurídica do controlador	22
2.3.2 Localização do controlador	22
2.3.3 Momento do exercício	23
2.3.4 Forma de instauração	23
2.3.5 Aspecto controlado	23
2.4 CONTROLE INTERNO NO CONTEXTO CONSTITUCIONAL	23
2.5 CONTROLE EXTERNO E A CONSTITUIÇÃO FEDERAL	24
CAPÍTULO 3 – DA ATUAÇÃO DO CONTROLE INTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL	25
3.1 FINALIDADE	25
3.2 SISTEMAS E UNIDADES DE CONTROLE INTERNO SOB A ÓTICA DO TCE-RS ..	26
3.3 ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO MUNICIPAL	27
3.4 GESTÃO DAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS FEDERAIS	29
CAPÍTULO 4 – DO CONTROLE INTERNO DA UNIÃO E DO ESTADO	31
4.1 CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO (CGU)	31
A Controladoria-Geral da União (CGU) apresenta diretrizes quanto a seu campo de atuação e técnicas de trabalho, que serão explicitadas em seguida	31
4.1.1 Campo de atuação	31
4.1.2 Técnicas de trabalho	32
4.2 CONTADORIA E AUDITORIA-GERAL DO ESTADO (Cage)	35
4.2.1 Estrutura e funções institucionais	35
4.2.2 Campo de atuação	37
CAPÍTULO 5 – DO CONTROLE INTERNO SOB O ENFOQUE CONTÁBIL	38

5.1 ABRANGÊNCIA	38
5.2 ASPECTOS RELEVANTES DA NBC T 16.8	40
5.2.1 A classificação do controle interno	41
<i>5.2.1.1 Categoria operacional</i>	<i>41</i>
<i>5.2.1.2 Categoria contábil</i>	<i>42</i>
<i>5.2.1.3 Categoria normativa</i>	<i>42</i>
5.3. ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURAÇÃO E ATUAÇÃO DOS AGENTES DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL – RESOLUÇÃO CFC 560-83	43
CAPÍTULO 6 – DOS MECANISMOS DE GESTÃO	45
6.1 GOVERNANÇA PÚBLICA	45
6.2 CONTROLE INTERNO	46
CAPÍTULO 7 – ESTRUTURA E COMPONENTES DO CONTROLE INTERNO	48
7.1 AMBIENTE DE CONTROLE	48
7.2 MAPEAMENTO E AVALIAÇÃO DE RISCOS	48
7.3 PROCEDIMENTOS DE CONTROLE	49
7.4 INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	50
7.5 MONITORAMENTO	50
CAPÍTULO 8 – DA JURISPRUDÊNCIA	51
8.1 APONTAMENTOS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU) SOBRE A UTILIZAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS PELOS MUNICÍPIOS	51
8.2 INCONFORMIDADES APRESENTADAS PELO TCE-RS	55
CAPÍTULO 9 – DO MODELO DE SISTEMA DE CONTROLE INTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL	57
9.1 VISÃO GERAL	57
9.2. INSTITUIÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (SCI)	57
9.3 ATUAÇÃO DO SCI	59
9.4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	60
9.5 ITENS DE VERIFICAÇÃO OBRIGATÓRIOS	61
9.6 ORIENTAÇÃO NORMATIVA	68
9.7 INFORMAÇÕES SOBRE IRREGULARIDADES OU ILEGALIDADES CONSTATADAS	69
9.8 LISTA DE ANEXOS	72
ANEXO I – CONTROLE DE RECURSOS ANTECIPADOS	73
ANEXO II – CONTROLE DE RECURSOS TRANSFERIDOS	74
ANEXO III – CONTROLE DE VIAGENS E DIÁRIAS	75
ANEXO IV – CONTROLE DE VEÍCULOS.	76
ANEXO V – CONTROLE DE ESTOQUES	80
ANEXO VI – CONTROLE DE LICITAÇÕES	81
ANEXO VII – PESQUISA DE PREÇOS – MATERIAL E SERVIÇOS	83

ANEXO VIII – CONFORMIDADE DOS ATOS: DISPENSA DE LICITAÇÃO/ INEXIGIBILIDADE	84
ANEXO IX – CONFORMIDADE DOS ATOS: LICITAÇÃO	88
ANEXO X – CONFORMIDADE DOS ATOS: CONVÊNIOS	93
ANEXO XI – CONFORMIDADE DOS ATOS: TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS À CONTA DE SUBVENÇÕES SOCIAIS/ CONTRIBUIÇÕES/ AUXÍLIOS	98
ANEXO XII – CONFORMIDADE DOS ATOS: ALTERAÇÕES CONTRATUAIS ..	101
ANEXO XIII – CONFORMIDADE DOS ATOS: CONTRATO DE GESTÃO COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS	105
ANEXO XIV – PAPÉIS DE TRABALHO	109
ANEXO XV – PROGRAMA DE AUDITORIA	110
ANEXO XVI – RELATORIO DE CI	111
ANEXO XVII – NORMA INTERNA	112
ANEXO XVIII – <i>CHECKLIST</i>	113
ANEXO XIX – <i>CHECKLIST</i>	114
ANEXO XX – MODELO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA - NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA EMPENHO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA	115
ANEXO XXI – MODELO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA - NORMAS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONTROLE INTERNO E ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO	125
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	135

CAPÍTULO 1 – DO CONTROLE INTERNO

Este capítulo tem por objetivo apresentar a introdução ao tema controle interno; seus conceitos; os tipos de controle; a distinção entre método, sistemas e princípios; o controle sob a ótica do Coso e da doutrina; e, por fim, a distinção entre auditoria interna e externa.

1.1 INTRODUÇÃO AO TEMA

Conforme Castro (2008, p. 27), “a palavra controle sempre esteve ligada às finanças”, sendo que, desde a sua origem no latim (*rotulum*), demonstrava a relação com os contribuintes, até em seu significado em francês (*controller*), que remete a questões ligadas a registro, inspeção e exame.

O controle interno, portanto, vem a ser um tipo de controle que pode ser exercido tanto em empresas privadas como no setor público. Quanto ao controle interno relativo ao setor público, este possui legislações que tratam sobre o tema desde 1964, chegando a um texto mais específico sobre o assunto na Resolução CFC nº 1.135-2008, que aprovou a NBC T 16.8 – Controle Interno.

Mediante a edição da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, foram previstas as primeiras matérias sobre o controle da execução orçamentária. Nela estão expostas as disposições gerais sobre esse controle, além do controle interno e externo a ser exercido pelos órgãos públicos. Essa lei registrou ainda que a “verificação da legalidade dos atos de execução orçamentária será prévia, concomitante e subsequente”, ou seja, a qualquer momento, o controle interno poderia intervir, ou melhor, verificar a prestação ou a tomada de contas anual.

Posteriormente, o Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, apresentou em seu texto a necessidade da realização do controle, dando-lhe destaque como um dos princípios fundamentais da Administração Pública, junto com o planejamento, a coordenação, a descentralização e a delegação de competência.

Na Constituição Federal (CF) de 1988, o tema “controle interno” foi retomado, ressaltando a importância de sua atuação junto aos municípios do país, dispondo em seu artigo 31 que “a fiscalização do

Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei”. Da mesma forma, foram destacadas a fiscalização contábil, a financeira e a orçamentária, no artigo 70, e a finalidade do sistema de controle interno (artigos 74 e 75).

Posteriormente, com a edição da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, conhecida como a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), o controle interno foi salientado no Capítulo IX, Seção VI, da Fiscalização da Gestão Fiscal, em que assevera que a fiscalização sobre o cumprimento dessa lei é tarefa do Poder Legislativo, dos Tribunais de Contas e dos Sistemas de Controle Interno de cada Poder.

Então, apenas após a edição das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16) pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), especialmente a Resolução CFC nº 1.135-2008, que aprovou a NBC T 16.8 – Controle Interno, que novos conceitos, classificações, abrangência, estrutura e componentes da estrutura do controle interno foram retomados.

Por fim, no estado do Rio Grande do Sul, o Tribunal de Contas (TCE-RS) editou em 2012 a Resolução nº 936, que trata das “diretrizes a serem observadas na estruturação e funcionamento do sistema de controle interno municipal e dá outras providências”, sendo apresentadas as conceituações referentes ao controle interno, ao sistema de controle interno, à unidade central de controle interno e auditoria interna, bem como à instituição do sistema de controle interno no município, sua composição e respectivas atividades.

Sendo assim, por tratar-se de um tema significativo para a administração pública, especialmente para os municípios, a Comissão de Estudos de Contabilidade Aplicada ao Setor Público do Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul (CRCRS) apresenta neste trabalho as principais questões concernentes ao controle interno, o que inclui desde seu conceito até seu campo de aplicação, sendo esses assuntos abordados na legislação e na doutrina, além dos principais apontamentos dos Tribunais de Contas, para então enfatizar a questão central do estudo, ou seja, o controle interno na administração municipal, sob a ótica da NBC T 16.8.

Todo esse resgate histórico sobre o controle interno faz-se necessário para que se conheçam a evolução e a importância que essa atividade teve com o passar dos anos, tendo em vista o seu papel primordial no setor público, especialmente quanto ao atendimento das finalidades previstas na NBC T 16.8.

1.2 CONCEITO

De modo geral, controle foi conceituado por Sá (2009, p. 104) como sendo a “função que tem por finalidade observar se os fatos se passaram de acordo com o que a administração determinou”. Continuando, para o mesmo autor, também registra-se que o controle é uma das cinco funções estabelecidas por Fayol para a administração racional, quais sejam: previsão, organização, direção, coordenação e controle.

No tocante ao conceito de controle interno tem-se ainda, conforme Almeida (2012, p. 34), que “o controle interno representa em uma organização o conjunto de procedimentos, métodos ou rotinas com os objetivos de proteger os ativos, produzir dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na condução ordenada dos negócios da empresa”.

Já Cook e Winkle (1983, p. 131) destacavam que:

O controle interno é um sistema da empresa, constituído de seu plano de organização, atribuição de deveres e responsabilidades, projeto de contas e relatórios e todas as medidas e métodos empregados 1) para proteger seu ativo, 2) aumentar a exatidão e a fidedignidade dos dados e relatórios contábeis e de outros dados operacionais, 3) promover e avaliar a eficácia operacional de todos os aspectos das atividades da empresa e 4) comunicar as diretrizes administrativas e estimular e avaliar a observância das mesmas

Paralelamente, Franco e Marra (2001, p. 207) referenciam que “por controles internos entendemos todos os instrumentos da organização destinados à vigilância, fiscalização e verificação administrativa que permitam prever, observar, dirigir ou governar os acontecimentos que se verificam dentro da empresa e que produzam reflexos em seu patrimônio”.

Com isso, assume o controle interno a condição de estabelecer em seus procedimentos a uniformidade dos procedimentos inerentes às diversas áreas da estrutura governamental.

1.3 TIPOS DE CONTROLE

A partir das informações coletadas pela contabilidade, torna-se fundamental garantir a uniformidade e fidedignidade destas, para fins de melhor exercer o controle sobre os atos da gestão da entidade.

No entendimento de Franco e Marra (2001, p. 376), “a segurança maior no que concerne a evitar desvios, desfalques etc. repousa na eficiência dos controles internos”.

Para tanto, os tipos de controle podem ser instaurados em três formas sob o entendimento de Vaassen, Meuwissen e Schelleman (2013): os controles preventivos, os controles investigativos (detectivos) e os controles corretivos.

Os controles preventivos visam a evitar desvios de um determinado critério especificado, e os controles investigativos, a detecção de desvios desses critérios, que consistem, por exemplo, em estouros de orçamento, na não conformidade com determinado procedimento interno, em relatórios expondo custos maiores ou menores do que o real, em receitas não informadas ou na informação de receitas inexistentes.

Os exemplos de controles preventivos são segregações de funções, proteção física de ativos e definição de procedimentos para a execução de determinadas atividades. Já os exemplos de controles internos investigativos são vinculados a conciliações, revisões analíticas, contagem física de estoques, análise de variância e repetição de determinados cálculos.

As medidas preventivas são sempre de natureza organizacional e as investigativas são específicas de controle de atividades.

Já os controles corretivos são utilizados na solução dos problemas de controles detectados com a utilização dos controles investigativos.

1.4 DISTINÇÃO ENTRE MÉTODOS, SISTEMA E PRINCÍPIOS

Quando se trata das expressões utilizadas, descreve-se que controle(s) interno(s) e sistema ou estrutura de controle(s) interno(s) são expressões sinônimas, utilizadas para referir-se ao processo composto pelas regras de estrutura organizacional e pelo conjunto de políticas e procedimentos adotados por uma organização para a vigilância, fiscalização e verificação, que permite prever, observar, dirigir ou governar os eventos que possam impactar na consecução de seus objetivos. É, pois, um processo organizacional de responsabilidade da própria gestão, adotado com o intuito de assegurar uma razoável margem de garantia de que os objetivos da organização sejam atingidos.

Cabe destacar o registro de Wallace (1991, p. 51 *apud* ANTUNES, 1998, p. 54) para o fato de o Instituto Americano de Auditores Independentes (*American Institute of Certified Public Accounts – AICPA*), na edição da norma de auditoria SAS 55 – Consideração da Estrutura de Controle Interno nas Auditorias de Demonstrações Financeiras, em 1988, ter introduzido um novo conjunto de terminologias para a área de controle.

Dentre outros, os termos substituídos foram:

Terminologia antiga	Nova terminologia
Sistema de Controle Interno	Estrutura de Controle Interno

A nova terminologia, segundo Antunes (1998, p. 54), amplia o seu conteúdo, uma vez que, como “estrutura”, a SAS 55 incorpora o ambiente de controle, o sistema de contabilidade e os procedimentos de controle, além de introduzir o conceito de risco de controle. Contudo, cumpre-nos assinalar, a literatura técnica sobre o assunto continua a utilizar fartamente a expressão sistema de controle(s) interno(s) ou simplesmente controle(s) interno(s) para se referir à estrutura de controle interno ou ao controle interno aplicado a uma organização.

O controle interno da própria entidade não deve ser confundido com o sistema de controle interno a que se refere o artigo 74 da Constituição Federal de 1988 (CF/88).

As disposições constitucionais trouxeram uma aparente confusão no que diz respeito à terminologia da área de controles, o que tem levado a esforços para estabelecimento de conceitos, inclusive em textos

legais, como os citados por Araújo (2013, p. 2) a seguir, após admitir que “não obstante tipificar as finalidades do sistema de controle interno, o constituinte não apresentou – e não deveria fazê-lo – o conceito dessa importante atividade para a consecução dos resultados de uma gestão” (TCU, 2009).

Os controles internos dividem-se em duas categorias (COOK; WINKLE, 1983):

- os controles administrativos, que tratam sobre os procedimentos e os métodos que dizem respeito, primordialmente, às operações de uma entidade e suas políticas, diretrizes e relatórios, relacionando-se apenas indiretamente com as demonstrações financeiras. Compreendem o plano da organização e os procedimentos e registros relacionados com os processos decisórios, mediante os quais a administração autoriza as transações. Essa autorização é uma função administrativa diretamente ligada à responsabilidade de atingir os objetivos da organização e constitui o ponto de partida para o estabelecimento de um controle contábil das transações;
- os controles contábeis, que consistem em métodos, procedimentos e plano de organização pertinentes, principalmente, à salvaguarda dos ativos da entidade e à garantia de que as contas e os relatórios financeiros são merecedores de confiança.

Os controles contábeis, para os mesmos autores, são destinados a proporcionar uma segurança razoável de que:

- as transações sejam executadas segundo a autorização geral ou específica da administração e registradas na medida do necessário para (1) permitir a elaboração das demonstrações financeiras em conformidade com os princípios contábeis, ou quaisquer outros critérios aplicáveis a essas demonstrações; e (2) manter a responsabilidade pelo ativo;
- o acesso ao ativo só seja permitido com autorização da administração;
- o registro da responsabilidade pelo ativo seja comparado com os bens existentes, a intervalos razoáveis, tomando-se as devidas providências quando surge alguma discrepância.

Quanto aos princípios gerais de controle interno, os autores remetem aos seguintes:

– autorização pela administração: no exercício de suas funções, a administração precisa assegurar-se de que as operações da entidade estejam sendo realizadas de acordo com aquilo que foi proposto ou determinado. Os registros correspondentes devem ser feitos para atribuir responsabilidades por cada ato realizado. Por isso, a administração deve estabelecer níveis de alçada com relação à autorização para a realização dos mais diversos tipos de ato;

– plano de organização: a entidade deve ter um plano de organização, no qual ficam estabelecidas todas as suas rotinas internas e as responsabilidades do departamento ou pessoa pela execução dessas funções. Nesse plano, portanto, são estabelecidas as funções e as correspondentes responsabilidades;

– qualidade e treinamento de pessoal: para o bom funcionamento de um sistema de controle interno, a entidade deve ter pessoal capacitado para a execução de suas funções. Para tanto, é necessário um contínuo aperfeiçoamento técnico dos servidores, o que se obtém com treinamento sistemático;

– documentação do sistema: a fim de que cada servidor compreenda o sistema de controle interno de uma entidade e entenda sua função e responsabilidade, assim como os limites de alçada dessa organização, a documentação do sistema de controle interno deve ser feita e informada aos servidores por escrito. Podem ser utilizados, dentre outros, organogramas, manual de procedimentos, descrições de atividades e fluxogramas;

– auditoria interna: incumbem-se à auditoria interna a averiguação e a avaliação do sistema de controle interno, tanto contábil quanto administrativo. Cabe a ela verificar se as normas internas estão sendo observadas, bem como encontrar falhas no sistema de controle interno e propor soluções.

1.5 O CONTROLE SOB A ÓTICA DO COSO E DA DOUTRINA

Em 1985, estabeleceu-se a Comissão Treadway para examinar as causas da emissão de relatórios financeiros fraudulentos por importantes organizações, entre as quais algumas faliram de forma inteiramente inesperada; diante desse cenário, os auditores, aparentemente, não foram capazes de constatar o fato oportunamente.

Em 1992, a cooperação de cinco institutos regulatórios norte-americanos resultou no relatório da Comissão das Organizações Patrocinadoras da Comissão Treadway (*Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission*), ou, abreviando, o relatório Coso. Este foi prepara-

do com base nas recomendações da Comissão Treadway de se ter um relatório de gestão sobre a eficácia de seus controles internos, a fim de criar mais conscientização gerencial de que o ambiente de controle, o comitê de auditoria, os códigos de conduta e a auditoria interna, os quais são elementos importantes num sistema de controle interno, e obter um consenso sobre quais conceitos e definições de controle estavam em uso naquele momento.

O Coso define controle interno como um processo, a cargo de dirigentes, gestores e outras pessoas, com o objetivo de fornecer uma razoável segurança a respeito do alcance dos objetivos da entidade em relação aos seguintes aspectos:

- eficiência e eficácia das operações;
- confiabilidade dos relatórios financeiros;
- *compliance* (conformidade) a leis e regulamentos aplicáveis.

Adicionalmente aos objetivos do controle interno segundo o Coso, nos Estados Unidos a Agência Governamental para Prestação de contas (*Government Accountability Office – GAO*) trouxe um quarto objetivo: salvaguarda dos ativos da entidade (VAASSEN; MEUWISSEN; SCHELLEMAN, 2013).

O Coso (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) é uma entidade que não possui fins lucrativos e desenvolve ações visando à melhoria das demonstrações contábeis das entidades, focando os controles internos. O modelo do Coso serve para o estabelecimento de uma sequência de eventos que deverão determinar os níveis de controles necessários às atividades da entidade (BEUREN; ZONATTO, 2010).

O modelo Coso fornece um quadro no qual as organizações podem desenvolver um sistema abrangente e estruturado de controles internos. Quando da realização de auditoria, os controles internos serão identificados, avaliados e testados pelos auditores para determinar se esses procedimentos cumprem sua finalidade e são aplicados de forma consistente e confiável (SCHNEIDER; BECKER, 2011).

Os mesmos autores tratam que a lógica é que um sistema de controle interno bem concebido e em bom funcionamento é mais susceptível de produzir demonstrações contábeis que apresentam os resultados das operações de forma mais adequada. Por outro lado, um

sistema deficiente ou disfuncional de controles internos traz maior risco de provocar nas demonstrações contábeis informações enganosas para os estrangeiros que dependem delas.

Devido à complexidade inerente aos sistemas de controle interno, os auditores também contam com o modelo Coso para estruturar a sua investigação. Após a conclusão da auditoria, é emitido um parecer indicando se eles atestam que as demonstrações contábeis representam adequadamente os resultados das operações para o período em questão. Um parecer favorável emitido pelos auditores independentes acrescenta credibilidade, aos olhos do público externo, sobre as afirmações feitas pela administração nas demonstrações contábeis (ARENS *et al.*, 2007).

Em 1992, a obra *Internal Control Integrated Framework* (Controles internos – um modelo integrado) foi editado pelo Coso. Essa obra é referência em nível mundial no estudo de sistemas de controle, sendo constituída por uma estrutura integrada de gerenciamento de riscos e controles internos (SIMMONS, 1997).

O gerenciamento de riscos corporativos, embora não seja amplamente adotado, fornece uma estrutura e um conjunto de ferramentas para gerenciar os riscos de forma holística, servindo para monitorar o processo de gestão e os componentes estruturais, identificando possíveis eventos capazes de afetar a organização, com boa garantia do cumprimento dos objetivos (SCANELL *et al.*, 2013).

De acordo com o exposto no *site* do Coso, a estrutura de gerenciamento de riscos pode ser dividida em categorias, conforme segue:

- a) estratégia – alinhada à missão, significa planejar como alcançar as metas gerais;
- b) operações – eficiência e eficácia na utilização dos recursos disponíveis;
- c) comunicação – confiança em relatórios e fidedignidade na documentação; e
- d) conformidade – cumprimento das leis, regulamentos e normas aplicáveis.

Em relação aos sistemas de controles internos, o Coso define as seguintes dimensões: a) estratégico, operacional, comunicação e conformidade; b) ambiente interno, fixação de objetivos, identificação de eventos, avaliação de riscos, resposta a riscos, atividade de controle, in-

formações e comunicações, e monitoramento; c) subsidiária, unidade de negócio, divisão e nível de organização (BATISTA *et al.*, 2012).

O Coso recomenda a adoção de uma estrutura de sistema de controles composta por 5 construtos inter-relacionados, conforme descreve Batista *et al.* (2012) e CGU (2016):

– *Ambiente de controle*

A criação de um ambiente de controle proporciona o caminho para a organização, influenciando a consciência de controle do seu pessoal, servindo de base para os demais elementos e incluindo os seguintes fatores: valores de ética e integridade; comprometimento com a competência; filosofia de gestão e estilo operacional; estrutura organizacional; manualização das rotinas internas; definição de níveis de autoridade e responsabilidade; e políticas e práticas de recursos humanos.

– *Avaliação de riscos*

Toda entidade está sujeita a uma variedade de riscos de fontes externas e internas, e estes precisam ser avaliados. Uma pré-condição para a avaliação de riscos é a definição de objetivos conexos em diferentes níveis e internamente consistentes.

– *Atividades de controle*

Atividades de controle são as políticas e procedimentos que ajudam a assegurar que as diretivas da administração estejam sendo cumpridas, representando aquelas atividades que, quando executadas a tempo e maneira adequados, permitem a redução ou administração dos riscos. Podem ser de duas naturezas: atividades de prevenção – como, por exemplo, os limites determinados a um funcionário quanto à possibilidade de este aprovar valores ou assumir posições em nome da instituição –; e as de detecção, que se referem às atividades e transações que necessitam de aprovação de um supervisor para que sejam efetivadas.

– *Informação e comunicação*

As informações pertinentes necessitam ser identificadas, capturadas e comunicadas no tempo e de forma que possibilitem às pessoas realizarem suas responsabilidades. Um sistema de comunicação efetivo deve possibilitar o fluxo de informações num sentido amplo – horizontal e vertical –, além de tratar também as informações externas. A alta administração deve comunicar o que espera do seu pessoal e deve haver um canal para comunicação de informações relevantes da base para o topo.

– *Monitoramento*

O monitoramento do controle interno deve ser entendido como um processo que avalia o desempenho do sistema ao longo do tempo. Isso ocorre por meio de atividades contínuas de monitoramento, avaliações periódicas ou uma combinação das duas coisas. As deficiências do controle interno devem ser reportadas à gerência e os assuntos mais sérios à alta Administração.

Sob esses aspectos, aplica-se às entidades governamentais, especialmente aos municípios, ao adotar uma estrutura voltada ao ambiente de controle para preservar os procedimentos internos, à avaliação de riscos para garantir as ameaças externas e internas, as atividades de controle para prevenir e detectar os pontos que merecem atenção da gestão, no processo de informação e comunicação para estabelecer um processo horizontalizado e, por fim, o monitoramento para tornar mais fortalecida a estrutura administrativa a fim de preservar o patrimônio público.

1.6 AUDITORIA INTERNA E AUDITORIA EXTERNA

No contexto dos procedimentos de controle, torna-se importante distinguir os trabalhos exercidos pelas auditorias interna e externa.

A auditoria interna, que não deve ser confundida com controle interno ou unidade de controle interno, é um controle da própria gestão que tem por atribuição medir e avaliar a eficiência e eficácia de outros controles. Importa destacar que não cabe à auditoria interna estabelecer estratégias para gerenciamento de riscos ou controles internos para mitigá-los, pois estas são atividades próprias dos gestores. Cabe-lhe avaliar a qualidade desses processos.

A auditoria interna de um órgão ou entidade do Poder Executivo Federal integra, por força do que dispõe o Decreto nº 3.591-2000, o sistema de controle interno desse poder, mas não se confunde, ressalte-se mais uma vez, com o controle interno da própria entidade (TCU, 2009).

Conforme ensinam Attie (2011) e Crepaldi (2013), ainda existe o equívoco no Brasil de se entender o controle interno como sinônimo de auditoria interna, pois esta equivale a um trabalho organizado de revisão de controles internos, normalmente executado por um departamento especializado, ao passo que o controle interno se refere a procedimentos e planos permanentes da organização.

Em outras palavras, Cordeiro (2013, p. 9) enfatiza que a auditoria interna consiste numa atividade de “avaliação independente dentro de uma organização para revisar as operações contábeis, financeiras e outras. Com a finalidade de prestar serviço à administração, é um controle administrativo cuja função é medir e avaliar a eficiência dos outros controles”.

Para Franco e Marra (2001), a auditoria externa é aquela realizada por profissional liberal, auditor independente, sem vínculo empregatício com a entidade auditada. Atendendo ao fim a que se destina a auditoria, o auditor independente poderá realizá-la com seus próprios métodos e conveniências, desde que obedeça às normas usuais de Auditoria e obtenha os elementos de convicção com os quais possa dar parecer sobre a matéria examinada.

Ainda os mesmos autores apontam que a independência do auditor externo deve ser absoluta e esse jamais poderá aceitar imposições da entidade que o contrata quanto ao procedimento que deva adotar para a realização da auditoria, nem quanto às conclusões a que deve chegar.

Uma das características que distingue a auditoria externa é justamente o grau de independência que o auditor pode e deve manter em relação à entidade auditada.

CAPÍTULO 2 – DO CONTROLE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Este capítulo aborda os conceitos de controle interno implementados na administração pública, seus objetivos e formas de classificações, além do controle interno e externo constitucional.

2.1 CONCEITO APLICADO

A questão do controle da administração pública já é prevista nos princípios constitucionais. O artigo da 37 da Constituição Federal de 1988 descreve que: “A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”. Assim, para que esses princípios constitucionais sejam seguidos, é necessário que exista o controle efetivo e de forma ampla.

O controle na administração pública pode ser visto sob dois focos: o controle interno e o controle externo, sendo este último, segundo Meirelles (2005), realizado por um poder ou órgão constitucional independente funcionalmente em relação à atividade administrativa de outro poder, por exemplo, a apreciação das contas do Executivo e do Judiciário pelo Poder Legislativo, por meio de auditoria do Tribunal de Contas.

2.2 OBJETIVOS ENCONTRADOS

Existem elementos que motivam a realização do controle de forma geral. No entanto, pode-se destacar como principais objetivos do controle: verificar legalidade, mérito (legitimidade e economicidade) e resultados dos atos praticados; assegurar consecução dos interesses coletivos; assegurar transparência da gestão; e subsidiar o planejamento das ações.

De acordo com Slomski (2003), as entidades públicas possuem duplo controle, o qual consiste em controle interno e controle externo. O autor sintetiza que os controles internos públicos são realizados nas três esferas de governo, visando à proteção do patrimônio público, devendo estar presente em todos os setores da entidade governamental.

Os objetivos delinham as formas de classificação dos controles encontrados em âmbito governamental, voltadas às estruturas e aos aspectos que envolvem a legalidade dos atos, as quais são apresentadas a seguir.

2.3 FORMAS DE CLASSIFICAÇÃO

Os controles podem ser classificados quanto à natureza jurídica do controlador; quanto à localização do controlador; quanto ao momento do exercício; quanto à forma de instauração; e quanto ao aspecto controlado. Todos são descritos de forma detalhada a seguir.

2.3.1 Natureza jurídica do controlador

Quanto à natureza jurídica do controlador, existem três formas de controle: administrativo, judicial e legislativo.

O controle administrativo é aquele que o próprio órgão ou poder exerce sobre as atividades que realiza. É literalmente, o controle interno. O controle administrativo é o exercido pelo Executivo e pelos órgãos administrativos do Legislativo e do Judiciário para o fim de confirmar, rever ou alterar condutas internas, atendendo a aspectos relacionados à legalidade ou à conveniência da administração (CARVALHO FILHO, 2007).

O controle judicial é o mais importante instrumento de controle da administração. A expressão controle jurisdicional da administração abrange a apreciação, efetuada pelo Poder Judiciário, sobre os atos, processos e contratos administrativos, atividades ou operações materiais e mesmo a omissão ou inércia da administração (MEDAUAR, 2007).

Controle legislativo ou político compete exclusivamente ao Congresso Nacional e tem como objetivos a preservação e o equilíbrio das instituições democráticas do país, controlando as ações dos demais poderes, especialmente o Executivo (DI PIETRO, 2007).

2.3.2 Localização do controlador

Quanto à localização do controlador, o controle pode ser interno ou externo, conforme comentado anteriormente.

2.3.3 Momento do exercício

Já quanto ao momento do exercício, o controle pode ser: prévio, simultâneo ou posterior. Prévio é o controle que antecede a conclusão ou operatividade do ato, como requisito para sua eficácia; o simultâneo acompanha a realização do ato para verificar a sua regularidade; e posterior é o controle efetuado após a ocorrência do ato visando a corrigi-lo, declarar sua nulidade ou homologá-lo.

2.3.4 Forma de instauração

A forma de instauração é outra maneira de classificar o controle, sendo de ofício ou por provocação.

O controle de ofício é o que se instaura independentemente de provocação do administrado ou de qualquer outro órgão pertencente à estrutura do Poder Público. Já o controle por provocação é baseado no artigo 74, § 2º da Constituição Federal, segundo o qual todo cidadão poderá denunciar as irregularidades ao órgão de controle externo para fins de instauração do devido procedimento.

2.3.5 Aspecto controlado

Por último, o controle pode ser classificado quanto ao aspecto controlado: legalidade ou mérito.

Controle da legalidade é o decorrente do princípio da legalidade presente e tem como objetivo verificar se o ato ou procedimento administrativo está conforme a lei que o regula. Controle de mérito é aquele que verifica o efeito decursivo da prática dos atos administrativos, visando a conferir se o administrador público alcançou o resultado pretendido da melhor forma e com menos custos para a administração.

2.4 CONTROLE INTERNO NO CONTEXTO CONSTITUCIONAL

Controle interno é aquele realizado por órgãos de um poder sobre condutas administrativas produzidas dentro de sua própria esfera (CARVALHO FILHO, 2007).

O sistema de controle interno determinado pela Constituição Federal/1988 tem por finalidade fiscalizar por meio de procedimentos próprios a atividade administrativa, levando aos responsáveis as irregularidades detectadas para que providências sejam tomadas para a devida correção.

2.5 CONTROLE EXTERNO E A CONSTITUIÇÃO FEDERAL

De acordo com o artigo 71 da Constituição Federal/1988, o controle externo está a cargo do Congresso Nacional e será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas da União. Esse mesmo artigo da Constituição determina que compete ao Tribunal de Contas da União:

- julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta;
- apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta;
- realizar, por iniciativa própria, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, da Comissão Técnica ou de Inquérito, inspeções e Auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;
- fiscalizar as contas nacionais das empresas supranacionais de cujo capital social a União participe, de forma direta ou indireta;
- fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pela União mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, ao Estado, ao Distrito Federal ou ao Município;
- aplicar aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas, as sanções previstas em lei;
- assinar prazo para que o órgão ou entidade adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada ilegalidade;
- representar ao poder competente sobre irregularidades ou abusos apurados.

No entanto, neste livro o foco está no controle interno. Assim, na sequência, serão abordados vários tópicos sobre o controle interno nos âmbitos federal, estadual e municipal.

CAPÍTULO 3 – DA ATUAÇÃO DO CONTROLE INTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Neste capítulo constam descrições da finalidade da forma de atuar do controle interno na administração pública sobre os sistemas e unidades de controle interno sob a ótica do TCE-RS, as atividades do controle interno municipal e a gestão das transferências voluntárias federais.

3.1 FINALIDADE

O controle interno na administração pública tem como objetivo não somente fiscalizar os atos praticados pela administração, mas também os de assessoria, ou seja, orientar os gestores nas práticas administrativas, evitando assim possíveis erros ou fraudes; dessa forma se estará exercendo o controle prévio, concomitante ou subsequente, previstos na Lei nº 4.320-1964.

Nesse sentido, Botelho (2009, p. 31) destaca que:

O Controle Interno na Administração Pública objetiva a descoberta de possíveis desacertos, de descompasso administrativo, do mau cumprimento ou emperramento das rotinas, de inconformidade aos princípios administrativos, processados pelos próprios servidores de diversas áreas da administração. O Controle Interno irá nortear as ações do Poder Executivo no seu aspecto de economicidade, fazendo que todos os atos da Administração Pública sejam previamente analisados. Segundo Chaves (2009, p. 33), além de o controle interno atender ao previsto na CF/1988, Lei nº 4.320-1964, LRF/2000 e outras normativas, possui ainda a finalidade de “apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional”. Ainda define que “os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, deverão dar ciência tempestivamente ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária”.

Com as novas diretrizes estabelecidas pelo TCE-RS, por meio da Resolução nº 936-2012, que vão ao encontro do disposto na Lei nº

4.320-1964, no Decreto-Lei nº 200-1967, na CF/1988, na Lei de Responsabilidade Fiscal (101-2000) e na NBC T 16.8, tornou-se necessária a efetiva atuação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública Municipal.

3.2 SISTEMAS E UNIDADES DE CONTROLE INTERNO SOB A ÓTICA DO TCE-RS

De acordo com a Resolução nº 936-2012 do TCE-RS, as administrações municipais devem instituir seus Sistemas de Controle Interno e suas Unidades de Controle Interno por meio de legislação própria. Esse controle interno será exercido nas Administrações Diretas – Poder Executivo e Legislativo – e nas Administrações Indiretas.

Assim, a estrutura e a forma de atuação do controle interno serão regulamentadas por lei municipal de iniciativa do Poder Executivo. O artigo 3º da Resolução nº 936-2012 reza que “... a instituição do sistema de controle interno dar-se-á por meio de lei municipal de iniciativa do Poder Executivo, a qual deverá contemplar as atribuições previstas no artigo 74, incisos I a IV, da Constituição, e, ainda, dentre outros aspectos”.

No artigo 74 da CF/88 estão dispostas as finalidades que o Sistema de Controle Interno deve atender:

Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

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

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

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

Ainda, no § 1º inciso IV do artigo 74 da CF/88, é destacada a responsabilidade solidária que pode ocorrer quando os responsáveis pelo controle interno possuem conhecimento de certa irregularidade e não é dada ciência ao Tribunal de Contas da União (TCU).

No artigo 75 da CF/88, é tratada a aplicabilidade das normas sobre a fiscalização contábil, financeira e orçamentária:

As normas estabelecidas nesta seção aplicam-se, no que couber, à organização, composição e fiscalização dos Tribunais de Contas dos Estados e do Distrito Federal, bem como dos Tribunais e Conselhos de Contas dos Municípios.

Parágrafo único. As Constituições estaduais disporão sobre os Tribunais de Contas respectivos, que serão integrados por sete Conselheiros.

A atuação da Unidade Central de Controle Interno (UCCI), conforme a Resolução nº 936-2012 do TCE-RS, deverá ser independente e composta somente por servidores de provimento efetivo, com habilitação profissional compatível com as atribuições de controle interno; esses servidores devem atuar de forma exclusiva nas UCCIs.

A UCCI deverá elaborar seu plano de trabalho anual, indicando as atividades de fiscalização, auxílio e orientação que serão desenvolvidas ao longo do exercício. O quadro constante do item 3.3 apresenta os principais procedimentos de rotinas que deverão ser realizados pelo controle interno, levando em consideração a Resolução nº 936-2012 do TCE-RS.

3.3 ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

As principais atividades a serem desenvolvidas pelo controle interno municipal estão evidenciadas no Quadro 1:

Quadro 1 – Atividades do controle interno municipal

Área	Atividades
Controle das receitas	<ul style="list-style-type: none">• Classificação correta das receitas;• Controle sobre operações de crédito;• Existência de lei para cobrança e majoração de tributos;• Efetivo lançamento e cobrança dos valores (tributos, taxas);• Controle das transferências intergovernamentais;• Confronto de lançamentos com documentos de suporte;

	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento e controle da cobrança da dívida ativa; • Acompanhamento e controle da cobrança dos títulos executivos do TCE; • Acompanhamento e controle dos avais e garantias; • Possibilidade de ocorrência de erro, falha ou fraude.
Controle das despesas	<ul style="list-style-type: none"> • Controle de dotações e respectivos saldos; • Cumprimentos dos estágios (empenho, liquidação e pagamento); • Verificar os comprovantes legais para a liquidação da despesa; • Verificar se foi atestada a liquidação da despesa; • Possibilidade de ocorrência de erro, falha ou fraude.
Compras e serviços	<ul style="list-style-type: none"> • Centralização de compras; • Planejamento de compras; • Obediência aos princípios da legislação vigente (licitação), em especial quanto à dispensa ou inexigibilidade de licitação; • Acompanhamento e análise dos processos licitatórios; • Acompanhamento e análise das pesquisas de preços; • Instituição da Comissão Permanente de Licitações; • Cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços; • Possibilidade de ocorrência de erro, falha ou fraude.
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento e controle das admissões e demissões; • Acompanhamento e controle dos cargos existentes e sua respectiva ocupação; • Acompanhamento e controle das gratificações concedidas; • Acompanhamento e controle das contratações comissionadas; • Controle de frequência dos servidores; • Análise do plano de cargos e salários; • Cadastro de servidores; • Controle sobre convocação de concursados; • Controle e acompanhamento da apropriação e recolhimento de encargos; • Controle e acompanhamento dos valores pagos aos servidores; • Controle e acompanhamento de horas extras; • Acompanhamento e controle de contratações temporárias; • Possibilidade de ocorrência de erro, falha ou fraude.
Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> • Forma de controle de estoques; • Normas para retirada de materiais; • Normas para acondicionamento dos materiais; • Verificação das movimentações de entradas e saídas de mercadorias; • Auditorias periódicas, por amostragem, dos estoques físicos comparados com os registros existentes; • Adequação do espaço físico para acondicionamento dos materiais; • Conciliação das movimentações (entradas e saídas) entre almoxarifado e contabilidade; • Possibilidade de ocorrência de erro, falha ou fraude.
Controle patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> • Controle de localização dos bens; • Atualização constante do cadastro; • Estado de conservação; • Identificação por chapa ou etiquetas; • Controle sobre as baixas dos bens; • Inventário analítico;

	<ul style="list-style-type: none"> • Controle e acompanhamento da inclusão dos bens de domínio público.
Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Análise do plano de contas utilizado; • Análise e acompanhamento das Demonstrações Contábeis; • Verificar se estão sendo elaboradas as Demonstrações Contábeis de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; • Verificar as escriturações contábeis; • Verificar se estão sendo obedecidos os princípios contábeis; • Revisar mensalmente os relatórios emitidos; • Verificar a veracidade dos comprovantes e documentos que deram origem aos registros contábeis; • Possibilidade de ocorrência de erro, falha ou fraude.
Frotas	<ul style="list-style-type: none"> • Controle de combustível consumido; • Controle de quilometragem rodada; • Controle dos gastos com manutenção da frota (serviços e materiais); • Seguro total dos veículos; • Apuração dos responsáveis em caso de acidentes.
Gestão fiscal	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento e controle dos limites de despesas com pessoal; • Acompanhamento e controle da dívida pública (fundada e flutuante); • Acompanhamento e controle dos limites da Dívida Consolidada; • Controle e acompanhamento dos limites das garantias e contragarantias; • Controle e acompanhamento das disponibilidades de caixa; • Controle e acompanhamento dos restos a pagar; • Controle e acompanhamento das metas fixadas de resultado nominal e primário; • Controle e acompanhamento da execução orçamentária e financeira.

Fonte: quadro baseado em Botelho (2009).

É importante destacar que foram elencadas as principais rotinas e tarefas a serem desempenhadas pelo controle interno, não esgotando assim as possibilidades, sendo que diversas outras atividades podem e deverão ser desempenhadas por esse órgão.

O controle interno deve ficar atento a todos os atos da administração pública e orientar o administrador, apontando falhas e indicando a atitude que o gestor deve possuir, no intuito de seguir os Princípios da Administração Pública, previstos no artigo 37 da CF/88, em especial o da economicidade, proporcionando assim a correta aplicação dos recursos públicos.

3.4 GESTÃO DAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS FEDERAIS

A Lei Complementar nº 101-2000 (LRF) define que transferências voluntárias são repasses de recursos correntes ou de capital a

outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, e que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde.

Assim, o controle interno também deve atuar no acompanhamento das transferências voluntárias federais, para que se evitem erros na aplicação dos recursos, que poderiam gerar consequências para a administração, como a devolução dos recursos recebidos.

É fundamental que se tenha um adequado controle dos atos praticados pelo gestor, em especial com relação às disposições e obrigações constantes na LC 101-2000. De acordo com a Controladoria-Geral da União (CGU), no Manual para os Agentes Municipais – Gestão de Recursos Federais, no caso de descumprimento de dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal, por parte do agente público, poderá ser aplicada, dentre outras providências, a punição do órgão ou entidade de recebimento de transferências voluntárias.

Como se vê, cabe ao controle interno fiscalizar e orientar as práticas da administração pública, para que os recursos sejam bem aplicados.

CAPÍTULO 4 – DO CONTROLE INTERNO DA UNIÃO E DO ESTADO

Neste capítulo estão descritas as atividades inerentes à Controladoria-Geral da União e à Controladoria e Auditoria-Geral do estado do RS.

4.1 CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO (CGU)

A Controladoria-Geral da União (CGU) apresenta diretrizes quanto a seu campo de atuação e técnicas de trabalho, que serão explicitadas em seguida.

4.1.1 Campo de atuação

No âmbito federal, compete à Secretaria Federal de Controle Interno (SFC) o exercício das atividades de órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Nesse sentido, em cumprimento ao disposto no artigo 74 da Constituição Federal e às disposições da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, o Sistema de Controle Interno foi criado para desenvolver uma série de ações, visando à obtenção de um processo de gestão pública em que não ocorram irregularidades, prejudiciais ao desempenho do ente público (CGU, 2014).

De acordo com a Lei nº 10.180-2001, o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal visa à avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos federais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tendo, conforme o artigo 20 da referida lei, as seguintes finalidades:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano pluri-anual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

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

Integram o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal: a Secretaria Federal de Controle Interno, como órgão central; e órgãos setoriais. Esses órgãos são aqueles de controle interno que compõem a estrutura do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério da Defesa, da Advocacia-Geral da União e da Casa Civil. Os órgãos centrais e setoriais podem se subdividir em unidades setoriais e regionais, como, respectivamente, segmentos funcionais e espaciais.

4.1.2 Técnicas de trabalho

O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal utiliza, conforme estabelece o Decreto nº 3.591-2000, como técnicas de trabalho para a consecução de suas finalidades a auditoria e a fiscalização. A auditoria visa a avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

Nesse sentido, a fiscalização visa a comprovar se o objeto dos programas de governo corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido, guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle são eficientes.

Durante a realização das atividades, a Secretaria Federal de Controle Interno mantém o foco no aprimoramento da gestão e da execução das políticas públicas, visando à melhoria da prestação de serviços públicos. As atividades desenvolvidas estão divididas em quatro eixos: Avaliação da Execução de Programas de Governo; Avaliação da Gestão dos Administradores; Ações Investigativas; e Orientação Preventiva aos Gestores Públicos (CGU, 2014), os quais serão descritos a seguir:

– *Avaliação da Execução de Programas de Governo*

A Secretaria Federal de Controle Interno, em conjunto com as unidades regionais da CGU, realiza em todo o território nacional verificações *in loco* dos recursos públicos federais, sejam aqueles aplicados diretamente pelo Governo Federal ou aqueles administrados por estados, municípios ou terceiro setor, quando recebedores de transferências dos ministérios. Essas verificações seguem dois padrões de atividades.

O primeiro padrão refere-se ao conjunto de verificações mediante amostras aleatórias e probabilísticas previamente estabelecidas, vi-

sando à representação de todo o universo de recurso aplicado em cada programa. O trabalho de campo ocorre ao longo do ano, de acordo com os roteiros de fiscalização planejados por cada unidade regional da CGU.

O segundo padrão refere-se ao conjunto de verificações realizadas por meio do Programa Fiscalização por Sorteios Públicos; nesse caso, a avaliação quanto ao correto uso dos recursos federais transferidos se dá por meio do sorteio dos municípios utilizando o mesmo sistema de sorteio das loterias da Caixa Econômica Federal. A fiscalização ocorre no período de uma semana, abrangendo os recursos da área social.

– *Avaliação da Gestão dos Administradores*

A CGU realiza diversas atividades que estão relacionadas com a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, envolvendo: auditorias anuais de contas; auditorias de acompanhamento de gestão; auditorias nos contratos e financiamentos externos e nos projetos de cooperação técnica internacional; tomadas de contas especiais; monitoramento dos gastos de pessoal; prestação de contas da Presidência da República; e o Relatório de Gestão Fiscal.

A Auditoria Anual de Contas visa a verificar as informações prestadas pelos administradores públicos federais, bem como analisar os atos e fatos da gestão, objetivando a instrução do processo de prestação de contas que subsidiará o julgamento pelo Tribunal de Contas da União.

As Auditorias de Acompanhamento da Gestão têm o intuito de manter um acompanhamento contínuo e sistemático dos atos de gestão; a CGU realiza durante todo o exercício Auditorias de Acompanhamento, que constituem um importante instrumento de interação com os gestores públicos para agregar valor à gestão, prevenir desvios ou evitar a má aplicação de recursos públicos.

A CGU é responsável pela realização de auditorias de avaliação de desempenho e conformidade dos contratos de empréstimo e doação firmados com organismos internacionais de financiamento, bem como por projetos de cooperação técnica internacional executados por órgãos e entidades da administração pública federal em parceria com organismos internacionais cooperantes.

Já a Tomada de Contas Especial é um instrumento de que dispõe a administração pública para ressarcir-se de eventuais prejuízos que lhe forem causados, sendo o processo revestido de rito próprio e somente instaurado depois de esgotadas as medidas administrativas para reparação do dano.

A emissão do Relatório e Certificado de Auditoria sobre processos de Tomadas de Contas Especiais manifesta-se sobre a adequada apuração dos fatos, indicando, inclusive, as normas ou regulamentos eventualmente infringidos, a correta identificação do responsável e a precisa quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas.

A Auditoria de Monitoramento dos Gastos de Pessoal visa a verificar a legalidade dos pagamentos dos servidores públicos federais no âmbito do Poder Executivo.

A Prestação de Contas do Presidente da República é um documento que apresenta o desempenho do Poder Executivo Federal, em cada exercício financeiro, por intermédio dos seus órgãos e entidades.

O Relatório de Gestão Fiscal do Poder Executivo Federal, consolidado a cada quatro meses, contém informações relativas à despesa total com pessoal, à dívida consolidada, à concessão de garantias e a operações de crédito. O Relatório de Gestão Fiscal é assinado pelo respectivo chefe e pelas autoridades responsáveis pela administração financeira e pelo controle interno, bem como por outras autoridades que vierem a ser definidas por ato próprio de cada Poder ou órgão.

– Ações Investigativas

As Ações Investigativas consistem em trabalhos especiais dotados de processos, procedimentos e instrumentais específicos, os quais propiciam condições para o desenvolvimento de trabalhos com enfoque ainda maior no efetivo combate à corrupção.

As Ações Investigativas são executadas em três frentes distintas de trabalho:

As Auditorias Especiais são realizadas, em geral, nos órgãos públicos federais. Os trabalhos têm origem nas solicitações de autoridades dentro do próprio governo ou de decisão da própria CGU, tendo em conta as denúncias veiculadas na imprensa ou a avaliação de risco

desenvolvida pelo órgão central de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

As operações especiais são realizadas em conjunto com o Departamento da Polícia Federal (DPF/MJ) e o Ministério Público, tanto Federal como Estadual.

As demandas externas são denúncias, requisições de ações de controle e pedidos de informação acerca da aplicação de recursos públicos federais encaminhados à CGU por autoridades responsáveis por órgãos da administração pública, representantes de entidades, cidadãos e outros.

– *Orientação Preventiva aos Gestores Públicos*

A CGU organiza capacitações e promove orientações sobre a gestão de recursos públicos. Nesse sentido, vem publicando manuais e cartilhas sobre diferentes temas. Realiza também diversos treinamentos sobre tópicos que mais afetam a gestão dos administradores públicos federais; como exemplo, podem ser citados: transferências voluntárias, prestação de contas, licitações e contratos.

4.2 CONTADORIA E AUDITORIA-GERAL DO ESTADO (Cage)

A Contadoria e Auditoria-Geral do Estado RS (Cage) apresenta estrutura, funções e campo de atuação institucionais que estabelecem o fluxo das atividades contábeis para o Governo do Estado RS.

4.2.1 Estrutura e funções institucionais

A Contadoria e Auditoria-Geral do Estado compreende as funções de contabilidade e auditoria e é composta pelos seguintes órgãos: Gabinete do Contador e Auditor-Geral do Estado; Conselho Superior; Órgãos de Execução, compreendendo aqueles com funções de coordenação, administração, integração ou especializados em razão da matéria (Divisões); e Órgãos de Execução Direta (Auditores do Estado).

A Cage foi instituída pela Lei Estadual nº 521, de 28 de dezembro de 1948, como Contadoria-Geral do Estado (CGE), tendo por finalidades, dentre outras, a execução, a centralização e a superintendência de todos os serviços de contabilidade do Estado; o estudo, a fiscalização e a orientação das atividades relativas à contabilidade e à escrituração em todos os órgãos da administração pública estadual que, de qualquer modo,

arrecadem rendas ou efetuem despesas, administrem ou guardem bens do Estado; e zelar pelo fiel cumprimento das leis de contabilidade pública. O Decreto nº 20.193, de 3 de março de 1970, criou o Sistema de Contabilidade e Auditoria, tendo como órgão central a Cage.

A Constituição Estadual de 1989, em seu artigo 76, assevera que o sistema de controle interno terá, no Estado, organização una e integrada, compondo órgão de contabilidade e auditoria-geral do Estado. A Lei Complementar nº 13.451, de 26 de abril de 2010, instituiu a Lei Orgânica da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado e o Regime Jurídico da Carreira de Auditor do Estado.

Entre as diversas funções institucionais da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado, destacam-se algumas relacionadas ao tema específico deste livro (SEFAZ, 2014):

- exercer, a título de controle interno, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado, dos órgãos da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta e de quaisquer entidades que tenham recebido auxílios, contribuições ou subvenções do Estado;

- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração Pública Estadual, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

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

- controlar e acompanhar a execução orçamentária;

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

- cientificar o Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades de que tome conhecimento;

- apoiar e estimular o exercício do controle social;

- realizar auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas entidades da Administração Direta e Indireta do Estado;

- exercer o controle sobre todos os atos daqueles que, a qualquer modo, arrecadem rendas, efetuem despesas ou administrem bens do Estado;

- examinar e emitir parecer sobre processos de prestação e tomadas de contas de qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores

públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assumam obrigações pecuniárias;

- encaminhar ao Ministério Público os documentos necessários ao oferecimento de denúncia de crimes praticados, por agentes públicos ou particulares, em licitações, contratos administrativos ou por atos praticados contra o erário;

- examinar licitações, contratos, ajustes, convênios ou outros instrumentos que, direta ou indiretamente, possam originar despesas públicas;

- efetuar a verificação prévia, concomitante e subsequente da legalidade dos atos da execução orçamentária e extraorçamentária;

- manifestar-se previamente sobre a criação ou organização de sistemas de controle interno, no âmbito da Administração Pública Estadual;

- emitir pareceres e prestar informações sobre matéria pertinente ao controle interno;

- gerenciar sistemas de informações de uso do controle interno; e

- avaliar as estruturas de controle, bem com os sistemas de informações utilizados pela Administração Pública Estadual, quanto à integridade e segurança destes, recomendando os ajustes necessários.

4.2.2 Campo de atuação

A Contadoria e Auditoria-Geral do Estado (Cage), órgão constitucional do Sistema de Controle Interno do Estado, atua em todos os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como no Ministério Público e Defensoria Pública do Estado, por meio de delegações (Seccionais e Setoriais) que orientam os administradores quanto à organização e funcionamento dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais, bem como exerce a fiscalização sobre todos os atos de gestão.

CAPÍTULO 5 – DO CONTROLE INTERNO SOB O ENFOQUE CONTÁBIL

O controle interno sob o enfoque contábil apresenta a abrangência das suas atividades, considerando os aspectos abrangentes da NBC T 16.8 e os aspectos da Resolução CFC nº 560-1983.

5.1 ABRANGÊNCIA

Quanto à abrangência, o controle interno sob o enfoque contábil compreende o conjunto de recursos, métodos, procedimentos e processos adotados pela entidade do setor público.

Segundo Castro (2008, p. 359), “[o] controle contábil compreende o plano de organização e todos os procedimentos diretamente relacionados com a consistência e a fidedignidade dos registros contábeis”. Já o ensinamento de Fink (2008, p. 18) assevera que: A contabilidade se caracteriza essencialmente como a ciência do controle, sendo reconhecida como o sistema de informação que controla o patrimônio de uma entidade. O campo de abrangência de uma ciência é delimitado pelo seu objeto. Na contabilidade, o objeto é sempre o patrimônio de uma entidade, definido como o conjunto de bens, direitos e de obrigações para com terceiros, podendo ser estudado sob os aspectos qualitativos e quantitativos.

Para Crepaldi (2013, p. 247), “[o] controle interno representa em uma organização os procedimentos, métodos ou rotinas cujos objetivos são proteger os ativos, produzir os dados contábeis confiáveis e ajudar na condução ordenada dos negócios da empresa”.

Nesse sentido, a finalidade do controle interno é:

- (a) salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;
- (b) dar conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente;
- (c) propiciar a obtenção de informação oportuna e adequada;

- (d) estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas;
- (e) contribuir para a promoção da eficiência operacional da entidade;
- (f) auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações.

Visando ao melhor entendimento das finalidades propostas, quanto ao controle interno, serão apresentados os seguintes conceitos:

Salvaguarda de ativos: Fink (2008) trata que “[s]ão as formas como os bens e direitos de uma organização são protegidos”.

Entende-se que os ativos devem ser resguardados ou protegidos contra erros ou irregularidades intencionais ou não intencionais.

Segurança ao ato praticado e obtenção de informação adequada: Castro (2008, p. 363) afirma que:

Todo gestor deve ter cautela, para que os atos praticados e sujeitos a julgamento externo estejam cobertos por controles prévios seguros, suportados por documentos que os comprovem, dentro da legislação pertinente e com responsabilidade definida, as informações sustentadas pelo controle interno dizem respeito tanto aos atos praticados como o impacto nos resultados.

Exatidão e fidedignidade dos dados contábeis: Fink (2008) relata que “referem-se à precisão e certeza dos elementos dispostos na contabilidade”.

Promover a eficiência operacional da entidade: para Fink (2008), isso “deriva da conjugação de um adequado plano de organização, com métodos e medidas claramente definidos, com o cumprimento de deveres e funções previamente estabelecidos, contando com pessoal qualificado no desenvolvimento de suas atividades”.

Nesse quesito, Castro (2008, p. 363) diz que “consiste em prover os meios necessários à execução das tarefas, para obter desempenho operacional satisfatório da entidade”. E, ainda, que:

A eficiência operacional implica no estabelecimento de padrões e métodos adequados que possam permitir que todas as áreas desenvolvam suas funções de forma racional, harmônica, integradas entre si e voltadas para os objetivos globais. Existem diversas formas de promover a eficiência: seleção de pessoal qualificado, treinamentos, plano de carreira, relatórios de desempenho, normas, instruções formais.

Estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas: segundo Castro (2008), o objetivo do estímulo à obediência das políticas existentes é assegurar que os propósitos da administração, estabelecidos por meios de suas políticas e procedimentos, sejam adequadamente seguidos pelos servidores. E, dessa forma, os setores funcionam de forma harmônica, possibilitando que a estrutura da unidade seja direcionada para o mesmo fim.

Auxiliar na prevenção de práticas ineficientes (inibir a corrupção): para o mesmo autor, esse item diz respeito a gerar controles possíveis de inibir a corrupção ou mesmo de apuração mais rápida, nesse caso eficiente e eficaz, na detecção de desvios. Oportunizando uma atuação efetiva dos vários elementos que compõem o controle interno, com colaboração dos controles sociais – exercidos pela sociedade – e externos, cuja responsabilidade é do Poder Legislativo, com auxílio dos Tribunais de Contas.

O controle interno deve ser exercido em todos os níveis da entidade do setor público, compreendendo:

- (a) a preservação do patrimônio público;
- (b) o controle da execução das ações que integram os programas; e
- (c) a observância às leis, aos regulamentos e às diretrizes estabelecidas.

5.2 ASPECTOS RELEVANTES DA NBC T 16.8

No que tange à Resolução do CFC nº 1.135, de 21 de novembro de 2008, e à aprovação da NBC T 16.8 – Controle Interno, faz-se necessário destacar seus aspectos relevantes, visto o fato da ocorrência da internacionalização das normas contábeis.

A NBC T 16.8 estabelece abrangência, classificação e objetivos do controle interno, bem como mapeamento, avaliação e monitoramento dos riscos.

Destaca-se ainda o que dispõe a Portaria nº 184-08, editada pelo Ministério da Fazenda, no que se refere às diretrizes a serem observadas no setor público quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-las convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

Diante disso, ações deveriam ser desenvolvidas com a finalidade de promover a convergência das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, às normas internacionais, até 2012.

É importante salientar que a NBC T 16.8 vem contribuir e oferecer referenciais para o controle interno como suporte do sistema de informação contábil e, dessa forma, minimizar riscos e dar efetividade às informações da contabilidade.

A norma contribui com a adoção de práticas de gestão voltadas para os resultados e o cumprimento do papel do Estado, de órgãos, entidades e programas governamentais, integradas aos demais sistemas de controle, objetivando garantir a eficiência e a eficácia do sistema de informação contábil.

5.2.1 A classificação do controle interno

A NBC T 16.8 classifica o controle interno nas seguintes categorias: operacional, contábil e normativo.

5.2.1.1 Categoria operacional

O controle operacional está relacionado às ações que propiciam o alcance dos objetivos da entidade. Abrange os chamados controles gerenciais e inclui relatórios, registros, formulários, sistema de autorização e aprovação, segregação de funções e muitos outros. Compreende, também, os métodos e procedimentos referentes à eficiência operacional e obediência às diretrizes administrativas. Em geral, inclui controles, tais como análises estatísticas, relatórios de desempenho e orçamentos.

5.2.1.2 Categoria contábil

O controle contábil está relacionado à veracidade e à fidedignidade dos registros e das demonstrações contábeis.

O controle interno contábil é definido como plano de organização, procedimentos e registros envolvidos na proteção dos ativos e na confiabilidade dos registros financeiros. Essa segurança pode ser obtida por meio da limitação do acesso aos ativos e do estabelecimento de controles físicos sobre esses, da autorização e do registro das transações e da comparação dos registros contábeis com os ativos.

Nesse sentido, a entidade deve estabelecer procedimentos de forma que os ativos sejam periodicamente confrontados com os registros da contabilidade.

Assim como o sistema de controle interno deve ser conhecido de maneira que sejam registradas apenas as transações autorizadas, por seus valores corretos e dentro do período de competência, a garantia de operações seguras requer conferências periódicas de documentos, cálculos e transações comerciais.

5.2.1.3 Categoria normativa

Destaque-se que o controle normativo está relacionado à observância da legislação e de normas pertinentes.

A normatização é descrita a seguir por Cavalheiro (2007, p. 37):

Todos os procedimentos, processos e documentos devem ser alvo de normatização ou mediante instruções de controle ou manual de organização do sistema de controle interno. A organização do organograma, por exemplo, com definição das atribuições específicas e comuns das unidades administrativas, o desenho do fluxo dos processos internos, os manuais de procedimentos setoriais, as rotinas das unidades, bem como as determinações sobre formulários, procedimentos, prestações de contas, devem ser objetos de normatização. Deve-se ter o cuidado para que as normatizações sobre controles internos não sejam extensas, que sejam simples e sofram periódica reavaliação.

Atendendo às categorias de classificação do controle interno, a NBC T 16.8 prevê que a operacionalização, contabilização e normatização dos procedimentos tornem mais efetivos e seguros os processos realizados no setor público.

5.3. ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURAÇÃO E ATUAÇÃO DOS AGENTES DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL – RESOLUÇÃO CFC 560-83

O suporte legislativo do controle interno é dado pelos seguintes diplomas legais, na sua ordem hierárquica:

- Lei nº 4.320-1964 – artigos 75, 76, 77, 78, 79 e 80;
- Resolução CFC nº 560-1983 – artigo 3º, itens 20, 24, 28, 33, 37, 39, 40 e 41;
- Constituição Federal/1988, artigos 31, 70 e 74;
- Lei Complementar nº 101-2000, artigo 54, parágrafo único, e artigo 59; e
- Lei Complementar nº 131-2009 – Normatiza o processo de transparência.

A Lei nº 4.320-1964 diz que a verificação da legalidade dos atos de execução orçamentária será prévia, concomitante e subsequente, e dá competência aos serviços de contabilidade ou órgãos equivalentes à verificação de componentes do controle interno.

A Resolução CFC nº 560-1983, ao definir as atribuições privativas dos profissionais da contabilidade, enumera uma série de itens sobre controle interno, a saber:

- controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial das empresas e demais entidades, avaliação do desempenho das entidades e exame das causas de insolvência ou incapacidade de geração de resultado;
- programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária;
- auditoria interna e operacional;
- organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares organização e operação dos sistemas de controle interno;

- organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- organização e operação dos sistemas de controle de materiais, matérias-primas, mercadorias e produtos semifabricados e prontos, bem como dos serviços em andamento.

É fundamental observar ainda que, nos termos da Resolução CFC nº 560-1983, é estabelecido que algumas atividades privativas do profissional da contabilidade podem ser exercidas de modo compartilhado com profissionais de outras áreas. Isso amplia o leque de alternativas para a formação do controle interno das entidades públicas.

A Constituição Federal/1988 dá o norteamento maior sobre a implementação e obrigatoriedade da existência do controle interno em todos os níveis de governo.

A Lei Complementar nº 101-2000 traça normas sobre os aspectos da Gestão Fiscal dos entes públicos.

Como se verifica nas atribuições constantes dos itens acima, uma gama imensa de atribuições do controle interno é considerada de exercício privativo do profissional da contabilidade.

Segundo o TCE do Estado de Mato Grosso (1), o controle interno de um Estado ou de um Município não é exercido por uma pessoa ou mesmo por um departamento integrante da estrutura organizacional, mas, sim, por todos aqueles que executam ou respondem pelas diversas atividades, em especial os que ocupam funções de comando.

Quanto à sua implementação, uma série de variáveis deve ser considerada, das quais a primeira é a política, a segunda, as condições estruturais, a terceira, a estrutura de servidores de provimento efetivo, e, finalmente, a estrutura física.

Outro fator relevante a ser considerado para a efetiva eficiência e eficácia do controle interno é a estabilidade funcional dos seus componentes. Nenhum profissional emitirá opinião isenta se esta implicar uma potencial demissão do cargo exercido.

Quanto à quantificação funcional da estrutura de controle interno de uma prefeitura, esta dependerá de uma série de variáveis, dentre elas o quantitativo de servidores da prefeitura, o nível de arrecadação e a infraestrutura de equipamentos.

CAPÍTULO 6 – DOS MECANISMOS DE GESTÃO

Na gestão pública, encontram-se atualmente mecanismos voltados aos princípios da governança pública para a prática e procedimentos mais uniformes dos processos internos, com ampla divulgação dos dados e sobre a sistematização do controle interno, apresentados a seguir.

6.1 GOVERNANÇA PÚBLICA

O objetivo da governança pública é criar condições para existência de uma organização mais racional, ética e pluralista. A governança surgiu para definir um sistema de ações em uma entidade para garantir a direção, o controle e a transparência das ações dos gestores. Faz parte da governança recuperar e garantir a confiabilidade da gestão pública sob a ótica de seus grupos de interesses (QUINTANA; JACQUES; MACAGNAN, 2013).

Nesse aspecto, o controle torna-se peça fundamental no processo de governança no sentido de otimizar os recursos e padronizar as informações.

A governança pública orienta as ações da gestão, que são contabilizadas, enquanto a governabilidade, representada pelas ações políticas do governo, proporciona decisões e ações que, ao serem realizadas, tornam-se elemento para registro e controle (OLIVEIRA; CARVALHO; CORREA, 2012).

A formulação de políticas públicas e práticas executivas representa condição essencial para que o Estado promova o bem-estar, a igualdade e a justiça. Nesse aspecto, o controle interno surge como instrumento do processo de gestão e adquire relevante importância sob o foco da governança e governabilidade. A governança numa visão moderna é representada como uma “nova Gestão Pública”, que implica gerir a administração pública por meio de modelos até então dirigidos exclusivamente à iniciativa privada (BULIGON; OLIVEIRA, 2012).

A aplicação de técnicas de governança aos serviços públicos pode levar a melhorias na eficiência e eficácia dos serviços. Os elementos-chave da governança, na nova gestão pública, podem ser resumidos

em: atenção às lições de gestão do setor privado e às decisões políticas; foco em liderança empresarial dentro das organizações de serviço público e na gestão e auditoria de desempenho; desagregação dos serviços públicos para as suas unidades mais básicas e foco em sua gestão de custos; e crescimento do uso dos mercados, a concorrência e os contratos para a alocação de recursos e prestação de serviços no âmbito dos serviços públicos (OSBORNE, 2006).

6.2 CONTROLE INTERNO

O controle interno como mecanismo de gestão aumenta a capacidade de governar, fortalecendo a relação de legitimação, promovendo dessa feita um aperfeiçoamento da governabilidade, ou seja, o bom governo cresce quando fortalece a gestão por meio do controle e da fiscalização (PACINI, 1995).

Nesse sentido, nota-se então a forte relação entre governança e governabilidade, as quais por sua vez convergem e ressaltam a importância do controle interno na busca do bem comum dos seus usuários (BULIGON; OLIVEIRA, 2012).

O maior desafio é definir a governança para todo o setor público, com vista a melhorar a eficiência e a eficácia das despesas públicas e do investimento público. A reforma do sistema fiscal intergovernamental seria um pré-requisito para o fortalecimento da responsabilidade para todo o setor (WONG, 2011).

Novas formas de organização da prestação de serviços – virtual – foram habilitadas pela mudança socioeconômica e tecnológica, que por sua vez influenciaram na inovação organizacional. Os maiores alcanços da esfera privada sobre a esfera pública sugerem que os serviços públicos não precisam mais ser acessados por intermédio exclusivo de órgãos públicos. Em vez disso, um processo de intermediação foi iniciado, no qual uma série de agentes não públicos fornecem e gerenciam diretamente serviços públicos (BUDD, 2007).

A governança pública oferece importantes ensaios sobre o funcionamento do governo moderno e promete melhorias significativas na maneira com que o governo se desenvolverá durante as próximas décadas, no sentido de abrir um novo campo de cooperação, flexibilidade e coletividade gerado criativamente para resolver os complexos problemas que afligem a sociedade moderna (RUBIN, 2010).

Considerando os princípios básicos de governança, pode-se afirmar que a transparência representa a boa comunicação interna e externa, espontânea, franca e rápida, abrangendo todos os fatores que orientam a ação empresarial e guiam a concepção de valor. A equidade é o tratamento igualitário de todos os grupos minoritários dentro da organização. A prestação de contas representa a atuação ao longo do exercício social vigente. A responsabilidade organizativa incorpora conceitos de ordem social e ambiental na definição das atividades e operações, considerando todas as interações com a comunidade na qual a organização atua (QUINTANA; JACQUES; MACAGNAN, 2013).

De uma forma mais específica, a unidade de controle interno, para atingir esses princípios básicos de governança, precisa ocupar um espaço importante na entidade pública, atuando diretamente junto ao chefe do Executivo, com autonomia e acesso a todos os ministérios ou secretarias do ente público. Para observar essa situação, apresenta-se a seguir um modelo de organograma de uma prefeitura, onde a unidade de controle interno aparece em destaque, junto ao gabinete do prefeito.

Na estrutura hierárquica, o controle interno aparece da seguinte forma conforme apresenta-se na Figura 1:

Figura 1: Estrutura organizacional



Fonte: os autores.

A estrutura organizacional apresentada trata da posição mais adequada para agregar o controle interno, especialmente ao se considerarem os municípios, por conterem ainda as atividades de controle externo em seu âmbito de forma muito presente.

CAPÍTULO 7 – ESTRUTURA E COMPONENTES DO CONTROLE INTERNO

A NBC T 16.8 apresenta a estrutura do controle interno baseando-se em cinco componentes: ambiente de controle; mapeamento e avaliação de riscos; procedimentos de controle (de prevenção ou de detecção); informação e comunicação; e monitoramento. Ou seja, entende-se que, dentre os vários controles possíveis de serem realizados e de acordo com os objetivos de uma entidade, cinco componentes de controle internos são essenciais, sendo que eles se inter-relacionam.

7.1 AMBIENTE DE CONTROLE

O ambiente de controle representa o alicerce dos demais componentes, disciplinando-os e estruturando-os:

O ambiente de controle é a base de todo o sistema de controle interno. Ele fornece o conjunto de regras e estrutura, além de criar um clima que influi na qualidade do controle interno em seu conjunto. O ambiente de controle exerce uma influência geral na forma pela qual se estabelecem as estratégias e os objetivos, e na maneira pela qual os procedimentos de controle são estruturados (TCE-MG, 2012).

Saliente-se que a avaliação do ambiente está relacionada à integridade pessoal e profissional e aos valores éticos da direção e do quadro de pessoal; ao “perfil dos superiores” (ou seja, a filosofia da direção e o estilo gerencial); à estrutura organizacional; e a políticas e práticas de recursos humanos (TCE-MG, 2012).

7.2 MAPEAMENTO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

O mapeamento e a avaliação de riscos referem-se à identificação e à análise dos riscos relevantes para a consecução dos objetivos da entidade e formam a base para a determinação de como os riscos devem ser administrados. Nesse sentido, deve-se considerar a identificação e a mensuração do risco, a avaliação da tolerância da organização ao risco e o melhor desenvolvimento de respostas.

Um bom sistema de controle interno funciona como uma “peneira” na detecção de erros ou irregularidades (CREPALDI, 2013); assim, se a empresa tiver esse sistema forte e bem executado, o auditor pode reduzir o volume de testes de auditoria.

Tendo sido estabelecidos objetivos claros e um ambiente de controle eficaz, uma avaliação dos riscos a serem enfrentados pela entidade no alcance de sua missão e de seus objetivos determina a base para o desenvolvimento da resposta apropriada ao risco. A melhor maneira de minimizar o risco é por meio de procedimentos de controle. Os procedimentos de controle podem ser preventivos e/ou detectivos. As ações corretivas são necessárias para complementar os procedimentos de controle interno, com a intenção de alcançar os objetivos (TCE-MG, 2012).

7.3 PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Os procedimentos de controle tratam das políticas que ajudam a assegurar que as diretrizes da administração estejam sendo seguidas. Ou seja, referem-se aos procedimentos ou medidas de prevenção que norteiam e antecedem o processamento de um ato ou um fato, para prevenir a ocorrência de omissões, inadequações e intempestividade da informação contábil. Incluem procedimentos de detecção, ou seja, medidas que visem à identificação, concomitante ou *a posteriori*, de erros, omissões, inadequações e intempestividade da informação contábil.

Os procedimentos de controle e as ações corretivas devem promover a otimização dos recursos. Seu custo não deve exceder o benefício que delas resulte (custo-eficácia) (TCE-MG, 2012).

Alguns dos procedimentos de controle de detecção e prevenção são:

- a) procedimentos de autorização e aprovação;
- b) segregação de funções (autorização, execução, registro, controle);
- c) controles de acesso a recursos e registros;
- d) verificações;
- e) conciliações;
- f) avaliação de desempenho operacional;
- g) avaliação das operações, processos e atividades; e
- h) supervisão (alocação, revisão e aprovação, orientação e capacitação).

Com tais procedimentos, entende-se que as formas de detecção e prevenção de possíveis fatores que comprometam a organização

pública sejam possíveis de apontar vulnerabilidades do sistema e do fluxo de procedimentos internos, gerando maior confiança e credibilidade nos dados apurados internamente.

7.4 INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

A informação e a comunicação, como componentes, devem tornar possível a identificação, o armazenamento e a comunicação de toda informação relevante, na forma e no período determinados, a fim de permitir a realização dos procedimentos estabelecidos e outras responsabilidades, orientar a tomada de decisão, assegurar o monitoramento de ações e contribuir para a realização de todos os objetivos de controle interno. Trata-se da identificação, captura e troca de informações sob forma e em época tal que permitam que as pessoas cumpram suas responsabilidades.

Informação e comunicação eficazes são vitais para que uma entidade conduza e controle suas operações. A gerência de uma entidade necessita de comunicação relevante, confiável, correta e oportuna, relacionada tanto aos eventos internos quanto aos eventos externos. Ademais, a informação é necessária a toda entidade para que ela alcance seus objetivos (TCE-MG, 2012).

7.5 MONITORAMENTO

O monitoramento representa o processo que avalia a qualidade do desempenho dos controles internos. Finalmente, uma vez que o controle interno é uma atividade dinâmica que deve ser aperfeiçoada continuamente, em função das mudanças e dos riscos que a entidade enfrenta, o monitoramento do sistema de controle interno é necessário, de modo a assegurar que o controle interno esteja em sintonia com os objetivos, o ambiente, os recursos e os riscos (TCE-MG, 2012).

Portanto, a atividade do sistema de controle interno pressupõe o estabelecimento de um padrão predeterminado de procedimentos, que servirá de baliza ante o que for executado, com vista à verificação da sua conformidade, indicando a necessidade de ações corretivas, se for o caso.

A Contabilidade é parte essencial desse sistema, na medida em que tem a missão de fornecer-lhe informações tempestivas, confiáveis e integrais.

CAPÍTULO 8 – DA JURISPRUDÊNCIA

Neste capítulo são tratados assuntos sobre os apontamentos do TCU com recursos federais utilizados pelos municípios e inconformidades levantadas pelo TCE-RS, explicitados a seguir.

8.1 APONTAMENTOS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU) SOBRE A UTILIZAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS PELOS MUNICÍPIOS

Conforme o artigo 71, VI, da Constituição Federal de 1988, compete ao Tribunal de Contas da União fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pela União, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, a Estados, ao Distrito Federal ou a Municípios.

Nessa seara, analisando os apontamentos realizados pelo TCU relativamente às irregularidades na utilização de recursos federais pelas entidades municipais, percebe-se que eles giram em torno da não utilização dos recursos de acordo com o disposto nos diferentes regramentos que disciplinam as transferências federais aos Municípios.

Relativamente aos recursos da Saúde, apesar de repassados pelo fundo a fundo, em função da Decisão nº 449-1998-Plenário, “a transferência de recursos da União, no âmbito do SUS, para Estados, Municípios e Distrito Federal, tem natureza convenial, embora seja admitido outro instrumento ou ato legal para sua efetivação”, são fiscalizados pelo TCU. Entretanto, em virtude da quantidade expressiva de recursos a serem fiscalizados, o TCU tem desenvolvido ações que visam a promover a integração dos diversos órgãos de controle nos Estados e Municípios, formando a Rede de Controle da Gestão Pública.

No que tange aos recursos da Educação, a fiscalização de alguns recursos compete ao TCU, enquanto outros ficam a cargo da Controladoria-Geral da União (CGU). Os recursos do Fundeb, que é fundo estadual, são habitualmente fiscalizados pelos Tribunais de Contas dos Estados, com exceção dada aos fundos que recebem complementação da União, ocasião em que são fiscalizados também pelo TCU. Os recursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) são transferidos mediante convênios, o que implica fiscalizações pelo TCU.

Os recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), por força do artigo 5º da Medida Provisória nº 2.178-36/01, são fiscalizados pelo TCU. Já os recursos do Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PNATE) e da Educação de Jovens e Adultos (EJA), por força do artigo 10 da Lei Federal nº 10.880/04, são fiscalizados pela CGU.

Cabe salientar que tanto o TCU quanto a CGU têm competências que, vez ou outra, se confundem, haja vista que, enquanto a esta

compete assistir direta e imediatamente ao Presidente da República no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública federal,¹

àquele compete, entre outras atribuições constitucionais, julgar as contas de administradores públicos e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos federais, bem como as contas de qualquer pessoa que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário federal.

Destarte, inúmeras vezes, a omissão da devida prestação de contas ou irregularidades na aplicação dos recursos federais, a CGU, por intermédio de suas setoriais, instaura tomada de contas especial que posteriormente é julgada pelo TCU.

As prestações de contas dos recursos acima elencados são entregues, via de regra, aos órgãos ou entidades transferidoras dos recursos federais que, por intermédio dos seus controles internos setoriais, encaminham anualmente as contas para o TCU, para apreciação e julgamento quanto ao fiel cumprimento do que foi estabelecido em convênios ou instrumentos congêneres.

Os apontamentos e os julgamentos do TCU ocorrem em virtude do não atendimento aos quesitos dos instrumentos de acordo pre-

¹ Artigo 17 da Lei Federal nº 10.683-2003.

viamente firmados, principalmente a não utilização dos recursos para a finalidade para a qual foram transferidos. Igualmente encontram-se apontamentos referentes à não comprovação de aplicação de contrapartida do ente municipal, o que configura utilização indevida do recurso repassado, haja vista que a não aplicação da contrapartida no objeto avançado significa a utilização do recurso para outra finalidade. Também se encontram com muita frequência apontamentos que denotam superfaturamento nos bens e serviços adquiridos com recursos federais.

A seguir, alguns apontamentos do TCU sobre má utilização de recursos federais:

Acórdão 1156/2013

GRUPO II – CLASSE I – Plenário

TC – 000.844/2009-2

NATUREZA: Recurso de Revisão

ENTIDADE: Associação dos Moradores de Canasvieiras – Amocan/SC

RECORRENTE: Daniel Schroeder (682.938.109-63)

SUMÁRIO: RECURSOS DE REVISÃO EM TOMADA DE CONTAS ESPECIAL. NÃO COMPROVAÇÃO DA CORRETA APLICAÇÃO DE PARTE DOS RECURSOS. CONHECIMENTO. NOVOS DOCUMENTOS. DÉBITO REMANESCENTE, RELATIVO A DESPESAS NÃO COMPROVADAS, AFASTADO EM FACE DA BAIXA MATERIALIDADE. DÉBITO RELATIVO À CONTRAPARTIDA NÃO APLICADA NÃO ELIDIDO. OBRIGAÇÃO DE RESSARCIMENTO A SER SUPORTADA PELA ENTIDADE. AVANÇADO ESTÁGIO PROCESSUAL E BAIXA MATERIALIDADE DO VALOR DEVIDO NÃO JUSTIFICAM A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DE REVISÃO PELO MP/TCU COM VISTA À RESPONSABILIZAÇÃO DA CONVENIENTE. PROVIMENTO PARCIAL DO RECURSO. AFASTAMENTO DO DÉBITO. MANUTENÇÃO DA IRREGULARIDADE DAS CONTAS DEVIDO À INJUSTIFICADA OMISSÃO NO DEVER DE PRESTAR CONTAS. ALTERAÇÃO DO FUNDAMENTO DA MULTA. CIÊNCIA.

Acórdão 5509/2013

GRUPO II – CLASSE II – SEGUNDA CÂMARA

TC 007.095/2011-2.

Natureza: Tomada de Contas Especial.

Unidade: Município de Ji-Paraná – RO.

Responsáveis: Edson Antônio Novais (CPF 156.786.449-04), Maria das Graças Capitelli (CPF 390.300.759-53) e Prefeitura Municipal de Ji-Paraná-RO (CNPJ 04.092.672/0001-25).

Advogado: não há.

SUMÁRIO: TOMADA DE CONTAS ESPECIAL. DESVIO NA APLICAÇÃO DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE SAÚDE. CITAÇÃO SOLIDÁRIA DO MUNICÍPIO E DOS EX-SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DE SAÚDE. REVELIA DO MUNICÍPIO. COMPROVAÇÃO DO BENEFÍCIO DO MUNICÍPIO COM A APLICAÇÃO IRREGULAR DOS RECURSOS. INCIDÊNCIA DA DECISÃO NORMATIVA – TCU 57/2004. INVIABILIDADE DE SE AFERIR BOA-FÉ DA PESSOA JURÍDICA. FIXAÇÃO DE NOVO PRAZO AO MUNICÍPIO PARA RECOLHIMENTO DO DÉBITO ATUALIZADO.

Acórdão 1577/2014

GRUPO I – CLASSE II – SEGUNDA CÂMARA

TC 006.311/2013-0.

Natureza: Tomada de Contas Especial.

Entidade: Município de Ibicuitinga/CE.

Responsável: Francisco Anilton Pinheiro Maia (213.239.333-87).

Advogados constituídos nos autos: José Moreira Lima Júnior, OAB/CE nº 6.986, e outros.

SUMÁRIO: TOMADA DE CONTAS ESPECIAL. CONVÊNIO. FUNASA. SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO. EXECUÇÃO APENAS PARCIAL. CITAÇÃO. REJEIÇÃO DAS ALEGAÇÕES DE DEFESA. COMPLETA FRUSTRAÇÃO DOS OBJETIVOS DO CONVÊNIO. CONTAS IRREGULARES. DÉBITO INTEGRAL. MULTA.

Acórdão 620/2014

GRUPO II – CLASSE II – Segunda Câmara

TC 007.616/2012-0.

Natureza: Tomada de Contas Especial

Entidade: Município de Caridade do Piauí – PI.

Responsáveis: Justino Antônio da Silva, ex-prefeito, Construtora e Consultoria e Projetos Ltda., Município de Caridade do Piauí – PI.

Advogado constituído nos autos: Anastácio Araújo Costa Sales Neto, OAB/PI 6390; Antônio Tito Pinheiro Castelo Branco, OAB/PI 178/96-B.

SUMÁRIO: CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO ENTRE O MINISTÉRIO DA SAÚDE E O MUNICÍPIO DE CARIDADE DO PIAUÍ/PI VISANDO À EXECUÇÃO DE MELHORIAS SANITÁRIAS EM 127 RESIDÊNCIAS. EXECUÇÃO APENAS PARCIAL DO OBJETO. VÍCIOS CONSTRUTIVOS. AUSÊNCIA DE APORTE DE CONTRAPARTIDA PELO MUNICÍPIO. CITAÇÃO DE EX-PREFEITO, EM SOLIDARIEDADE COM A EMPRESA CONTRATADA PELO DANO APURADO. CITAÇÃO DO MUNICÍPIO PELO MONTANTE NÃO APORTADO A TÍTULO DE CONTRAPARTIDA, QUE VEIO A SER ASSUMIDO PELA CONCEDENTE. APRESENTAÇÃO DE DEFESA PELO EX-PREFEITO E PELO MUNICÍPIO. JULGAMENTO PELA IRREGULARIDADE DAS CONTAS DO REFERIDO GESTOR, COM CONDENAÇÃO EM DÉBITO.

TO, EM SOLIDARIEDADE COM A CONTRATADA, ALÉM DE APLICAÇÃO A AMBOS DA MULTA DO ART. 57 DA LEI Nº 8.443/1992. REJEIÇÃO DAS ALEGAÇÕES DE DEFESA DO MUNICÍPIO. CONCESSÃO DE PRAZO ADICIONAL PARA RECOLHIMENTO DA DÍVIDA ATUALIZADA MONETARIAMENTE.

8.2 INCONFORMIDADES APRESENTADAS PELO TCE-RS

A despeito de o controle interno ser exigência constitucional desde a edição da CF/88, o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS) vem exigindo a devida estruturação dos Sistemas de Controle Interno dos Municípios mais amiúde a partir da edição da Lei Complementar nº 101-2000, que trouxe inúmeras exigências de controle, no que tange à averiguação de limites de gastos impostos, bem como em relação aos diversos relatórios que passaram a ser exigidos.

O TCE-RS tem alertado os gestores quanto à necessidade de estruturação do Sistema de Controle Interno, promovido encontros e treinamentos sobre a matéria, exarado entendimentos sobre o tema (Parecer nº 03-2003 e Informação nº 60-2002) e, mais recentemente, publicou a Resolução TCE-RS nº 936-2012, que dispôs sobre as diretrizes a serem observadas na estruturação e funcionamento do Sistema de Controle Interno municipal.

Desde 2011, têm sido frequentes os registros por parte do TCE-RS referentes às deficiências nos Sistemas de Controle Interno, à luz da legislação local e dos dispositivos constantes na Constituição da República e em seus próprios atos normativos.

Dentre os problemas enfrentados, está a ausência de dedicação exclusiva dos integrantes das Unidades Centrais de Controle Interno, que geralmente exercem outras funções, prejudicando, inclusive, o princípio da segregação de função, pois realizam auditorias sobre matéria na qual atuou preteritamente como executivo dos atos auditados. A presença dominante de servidores não efetivos nas Unidades de Controle Interno também é motivo de aponte regular.

Encontram-se, também, apontamentos no sentido da omissão do Sistema de Controle Interno na comprovação de aplicação de recursos transferidos, bem como carência generalizada no atendimento de sua missão constitucional, afrontando os artigos 31, 70 e 74 da Carta

Magna. A ausência de formação necessária às atividades também é uma constante, seja pela composição do Sistema por servidores de nível médio, até a ausência de contadores que possam realizar análise de peças técnicas dessa origem.

As penalidades sugeridas giram em torno da advertência ao administrador para corrigir as situações verificadas e da aplicação de multas administrativas. Entretanto, não se observa o julgamento pela irregularidade de contas ou parecer desfavorável às contas, embora essa realidade seja possível, de acordo com o disposto na Resolução TCE-RS nº 1.006, de 5 de fevereiro de 2014.

CAPÍTULO 9 – DO MODELO DE SISTEMA DE CONTROLE INTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Neste capítulo, constam a visão geral sobre o modelo de Sistema de Controle Interno (SCI) na administração pública municipal, a instituição e atuação do Sistema de Controle Interno, a estrutura e os itens de verificação obrigatórios, orientação normativa, informações sobre irregularidades ou ilegalidades constatadas e listas de anexos.

9.1 VISÃO GERAL

O Sistema de Controle Interno municipal é, portanto, regido por várias leis, normas, resoluções e outras regras; contudo, para ser instituído em um município, deve ser elaborada e aprovada uma lei de criação desse sistema, além de um regimento interno.

A lei municipal e o regimento interno devem contemplar o previsto nas legislações anteriores, como a CF/88, a Lei nº 4.320-1964, a Lei nº 101-2000, a NBC T 16.8 e a Resolução 936-2012 do TCE-RS. Cada município terá a sua lei, de acordo com as características e necessidades locais; todavia, salienta-se a importância de o Poder Executivo atentar para o previsto nas legislações concernentes a esse assunto, para que o Sistema de Controle Interno municipal possa realizar seus trabalhos de acordo com o estabelecido nestas.

É na lei municipal que deverá constar como será composto o SCI, quais as principais atividades a serem realizadas e a forma de funcionamento da UCCI, entre outros.

9.2. INSTITUIÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (SCI)

Tendo em vista o previsto nas legislações referentes ao controle interno municipal, especialmente no tocante à NBC T 16.8, Araújo (2013, p. 62) explica que o Sistema de Controle Interno deve existir “para oferecer subsídios à Administração Pública para asseverar o bom gerenciamento de suas ações”, devendo estar presente em todas as funções da administração pública.

Para tanto, o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS) traz no texto da Resolução nº 936-2012 que a instituição do Sistema de Controle Interno (SCI) deve ser proposta por meio de lei de iniciativa do Poder Executivo, e esta deve estabelecer a forma de atuação do SCI.

Os procedimentos de fiscalização devem estar disciplinados em regras internas próprias e claramente estabelecidas. A Lei de Criação do Sistema de Controle Interno é uma das principais regras internas que devem ser estabelecidas.

Ainda, conforme o Acórdão nº 1.074-2009 do Tribunal de Contas de União, que trata sobre o controle interno e apresenta algumas recomendações para os Sistemas de Controle Interno, destaca-se que este seja independente, separado de qualquer outro setor que exerça atividade de gestão, e seja subordinado diretamente ao dirigente máximo da entidade.

Diante do exposto, podem ser propostos os seguintes itens que deveriam constar num projeto de lei para criação de controle interno para os municípios, em especial as regras gerais sobre a fiscalização do controle interno, cabendo a cada município adaptar seu projeto de acordo com as suas necessidades:

- forma de fiscalização e sua abrangência: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, com relação à legalidade, economicidade, aplicação de auxílios e renúncia de receita;
- estabelecer que todos os órgãos e os agentes públicos integrarão o Sistema de Controle Interno;
- identificação clara da criação do Órgão Central de Controle Interno e a quem este estará subordinado (chefe do Poder Executivo), bem como as atividades a serem desenvolvidas – atividades estas de controle, realizadas mediante auditorias nas diversas áreas da administração pública. As finalidades dessas auditorias devem estar estabelecidas e identificadas na lei;
- estabelecer como se dará a coordenação da Unidade Central de Controle Interno;
- indicar os procedimentos a serem realizados quando da constatação pelo controle interno de irregularidades nos atos ou contratos da administração pública;
- as atividades a serem desenvolvidas pelo controle interno no apoio ao controle externo;

- a definição das responsabilidades, competência e garantias profissionais dos membros do controle interno;
- as disposições gerais e transitórias que se fizerem necessárias.

Além disso, para a instituição do sistema de controle interno e, conseqüentemente, para que sejam alcançadas as finalidades previstas na NBC T 16.8, as quais são: salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais; dar conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente; propiciar a obtenção de informação oportuna e adequada; estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas; contribuir para a promoção da eficiência operacional da entidade; auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, é necessária a realização de algumas ações pela administração pública municipal.

Segundo Araújo (2013, p. 82), é preciso colocar em prática algumas estratégias, como:

Implantação de uma estrutura organizacional; delimitação de responsabilidades; definição de limites de alçada; manualização de procedimentos; desenvolvimento de indicadores de desempenho; adoção de um sistema contábil estruturado; comprovação de registros de forma independente; segregação de funções; promoção de rodízio de servidores; e implantação de uma auditoria interna independente.

Com essas estratégias definidas e em funcionamento no município, de acordo com as premissas previstas desde a CF/88, é importante ainda o conhecimento das legislações e normas concernentes à administração pública, pelos membros do Sistema de Controle Interno municipal, para que aconteça uma atuação efetiva.

9.3 ATUAÇÃO DO SCI

Na auditoria interna, Silva (2013) explica que, para que ocorra o planejamento das atividades de auditoria interna, é importante a elaboração do plano anual de atividades de auditoria interna (PAINT), que é um instrumento onde é apresentada a programação dos trabalhos de auditoria para certo período. Na sua elaboração devem ser consideradas as legislações dos órgãos, os setores onde serão realizados os

trabalhos, finalidade, tipo de auditoria, período, entre outros, sendo que esse plano pode ser alterado no decorrer dos trabalhos.

Já Araújo (2013) destaca que, para instituir o controle interno, é preciso revisar a sistemática de planejamento, com a integração das leis orçamentárias (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei do Orçamento Anual); criar um organograma que demonstre as subordinações e separações de tarefas; fazer um manual de normas e procedimentos para as rotinas existentes; estabelecer relatórios para acompanhamento das ações e possíveis comparações entre o previsto e o realizado; realizar a troca de informações tempestivas entre os setores; observar as técnicas de orçamento e de uma estrutura contábil adequada; capacitar periodicamente os servidores; e implantar auditoria interna.

Os principais aspectos a serem considerados, na forma de atuação do SCI na lei municipal, segundo o Inciso II, do artigo 3º, da Resolução nº 936-2012, são: a definição da estrutura organizacional, atribuições e forma de exercício; a indicação dos itens de verificação obrigatória; a elaboração de orientações normativas e prazos para cumprimento pelos órgãos; e a necessidade de dar ciência aos gestores e ao TCE-RS sobre as irregularidades constatadas, com as providências para extingui-las.

9.4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Sobre a estrutura, o artigo 5º da Resolução nº 936-2012 dispõe que: “A UCCI deverá ser composta unicamente por servidores investidos em cargos de provimento efetivo, recrutados entre categorias profissionais distintas, cuja habilitação seja compatível com a natureza das respectivas atribuições, os quais terão atuação exclusiva na unidade”.

Quanto à estrutura da UCCI, é pertinente a presença de um contador, tendo em vista que deve ser realizada a verificação das áreas de contabilidade, orçamento, finanças públicas e pessoal, bem como do patrimônio e da gestão administrativa.

Além da comissão de controle interno, geralmente composta, nos municípios, de três membros, algumas leis municipais trazem em seu texto a possibilidade de membros setoriais, ou seja, consideram-se órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno as diversas unidades (setores) da

estrutura organizacional do Município, para exercer atividades de controle interno, orientadas pela UCCI.

9.5 ITENS DE VERIFICAÇÃO OBRIGATÓRIOS

Para que se verifiquem todos os itens obrigatórios durante o exercício social pelo SCI na administração pública municipal, é indicada, de acordo com Silva (2013), a elaboração de um programa de auditoria. Trata-se de um instrumento que visa a orientar o auditor na realização dos trabalhos, pois apresenta um roteiro com o objeto, contendo indicação para o andamento dos trabalhos, ou seja, quais procedimentos serão utilizados. Dessa maneira, são uniformizados os procedimentos e otimizadas as horas para cada trabalho.

A par das verificações iniciais que o programa de trabalho pode trazer, um dos instrumentos recorrentes utilizados para auxiliar os trabalhos dos CIs é o *checklist*, que apresenta vários questionamentos referentes ao tema a ser verificado, no qual deve ser apontada a alternativa que ocorreu entre as opções existentes (sim, não, não aplicável e observações).

Além do *checklist*, também são utilizados pelo SCI os papéis de trabalho. De acordo com Souza (2006), os papéis de trabalho são os elementos ou documentos comprobatórios obtidos durante os trabalhos de auditoria, que servem para apoiar o parecer ou relatório final. Nesse caso, os programas de trabalho também são considerados papéis de trabalho.

Esse registro realizado ao longo dos trabalhos, que demonstra a data, a área de análise e os trabalhos executados, pode ser complementado com cópias de documentos e legislações, entre outros.

Para Silva (2013), os papéis de trabalho são diversos formulários e documentos que são acrescentados nas informações e apontamentos do auditor no decorrer da execução dos trabalhos. Devem ser concisos, objetivos, completos, sem imperfeições, e possuir uma sequência lógica.

De acordo com a Resolução nº 936-2012 do TCE-RS, devem ser verificadas pelo CI, especialmente, as áreas da contabilidade, orçamento, patrimônio, finanças públicas, gestão administrativa e de pessoal

(incluídos os atos de admissão). Além disso, deve compreender, no mínimo:

I – quanto às receitas, o exame:

- a) das transferências intergovernamentais;
- b) do lançamento e da respectiva cobrança de todos os tributos da competência local;
- c) da cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo TCE;
- d) das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.

II – quanto às despesas e ao conjunto da gestão, o exame:

- a) da execução da folha de pagamento;
- b) da manutenção da frota de veículos e equipamentos;
- c) do controle e acompanhamento dos bens patrimoniais;
- d) dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor;
- e) dos limites dos gastos com pessoal;
- f) das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde;
- g) da gestão dos regimes próprios de previdência;
- h) 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.

III – quanto às admissões de pessoal, manifestação:

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

Silva (2014) propõe alguns procedimentos de fiscalização necessários para o desenvolvimento das atividades do SCI, considerando as áreas descritas na Resolução nº 936-2012.

O Quadro 2 apresenta uma sugestão dos procedimentos a serem verificados, com a base legal e a técnica que podem ser utilizadas, na contabilidade, visando ao controle e à fiscalização na área da Contabilidade:

Quadro 2: Procedimentos a serem verificados na contabilidade

NO PROCEDIMENTO VERIFICAR SE	BASE LEGAL	TÉCNICA
O plano de contas utilizado está de acordo com o determinado pelo TCE.	Resoluções do TCE.	Análise documental
Estão sendo elaboradas as Demonstrações Contábeis de acordo com as NBCASP.	Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público do CFC.	Análise documental e correlação das informações
Os documentos que deram origem aos registros contábeis têm veracidade.	Normas e/ou regras de Contabilidade.	Análise documental
As receitas lançadas estão registradas de forma confiável e segura e de acordo com a classificação exigida.	LOA, normas e regras complementares.	Análise documental
Os créditos da fazenda pública quando não recolhidos na data do vencimento têm sido inscritos de forma regular como dívida ativa.	Normas ou regras complementares e/ou atos administrativos.	Análise documental, exame de Registros e conferência de cálculos.
As retenções obrigatórias em pagamentos efetuados a fornecedores estão sendo realizadas de forma regular.	Normas ou regras complementares e/ou atos administrativos.	Análise documental, conferência de cálculos.

Fonte: adaptado de Silva (2014).

É de suma importância a auditoria nas diversas áreas da administração pública. Assim, o controle e a fiscalização orçamentária se fazem necessários nas entidades públicas.

O Quadro 3 apresenta uma sugestão dos procedimentos a serem verificados, com a base legal e a técnica, que podem ser utilizados quanto ao orçamento:

Quadro 3: Procedimentos a serem verificados quanto ao orçamento

1 PLANO PLURIANUAL – PPA		
NO PROCEDIMENTO VERIFICAR SE	BASE LEGAL	TÉCNICA
O PPA foi elaborado e encaminhado ao Poder Legislativo no prazo legal.	Art. 165, inciso I, § 1º da CF e Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e demais normas complementares.	Análise documental
Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento.	Constituição Federal, Estadual Municipal e/ou normas complementares.	Análise documental
Foi realizada audiência pública para definição dos objetivos e metas constantes do PPA.	Normas ou regras complementares.	Análise documental
O PPA foi publicado na imprensa oficial e em meios eletrônicos e encaminhado ao Tribunal de Contas no prazo legal.	Constituição Federal, Estadual Municipal e/ou normas complementares.	Análise documental

2 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO		
NO PROCEDIMENTO VERIFICAR SE	BASE LEGAL	TÉCNICA
A LDO foi elaborada de acordo com as normas e encaminhada ao Poder Legislativo segundo as normas e no prazo legal.	Art. 165, inciso II, § 2º da CF e Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e demais normas complementares.	Análise documental
A definição das prioridades e metas está compatível com o PPA.	Constituição Federal, Estadual Municipal e/ou normas complementares.	Análise documental
Foi realizada audiência pública para definição dos objetivos e metas constantes do PPA.	Normas ou regras complementares.	Análise documental
Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento e os Anexos de Metas e Riscos Fiscais.	Art. 4º, § 4º da LRF, Constituição Federal, Estadual Municipal e/ou normas complementares.	Análise documental
O texto de lei dispõe sobre as questões indicadas na LRF e as normas de controle interno.	Art. 4º da LRF, normas e regras complementares e/ou atos administrativos.	Análise documental
A LDO foi publicada no órgão oficial e em meios eletrônicos e encaminhada ao Tribunal de Contas no prazo legal.	Normas ou regras complementares.	Análise documental
Há relatórios de avaliação do cumprimento das prioridades e metas estabelecidas na LDO.	Normas ou regras complementares e/ou atos administrativos.	Análise documental
3 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA		
NO PROCEDIMENTO VERIFICAR SE	BASE LEGAL	TÉCNICA
A LOA foi elaborada de acordo com as normas e encaminhada ao Poder Legislativo de acordo com as normas e no prazo legal.	Art. 165, inciso III, § 5º da CF e Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e demais normas complementares.	Análise documental
As prioridades e metas estão compatíveis com a LDO e o PPA.	Art. 5º da LRF, CF Constituição Estadual, Municipal e/ou normas complementares.	Análise documental
As despesas estão classificadas de forma adequada e demonstradas em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento.	Constituição Federal, Estadual Municipal e/ou normas complementares.	Análise documental
A LOA apresenta orçamento da receita compatível com a capacidade de arrecadação.	Normas e regras complementares e/ou atos administrativos.	Análise documental, conferência de cálculos
A LOA apresenta todos os anexos, adendos e demonstrativos exigidos pela norma legal.	Art. 5º, incisos I e II da LRF, Normas e/ou regras complementares.	Análise documental
A LOA foi publicada na imprensa oficial e em meios eletrônicos.	Normas e regras complementares e/ou atos administrativos.	Análise documental

Foram elaborados a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso no prazo legal, aprovados por decreto e publicados.	Art. 8º da LRF e Normas ou regras complementares e/ou atos administrativos.	Análise documental correlação de Informações
A LOA contempla recursos para atendimento dos gastos mínimos com saúde e educação.	CF, Constituição Estadual, Municipal e/ou normas complementares.	Análise documental, exame de registros

Fonte: adaptado de Silva (2014).

O controle e a fiscalização do patrimônio são fundamentais para a administração pública, sendo que todos os agentes públicos devem zelar pelo patrimônio do ente público.

O Quadro 4 apresenta uma sugestão dos procedimentos a serem verificados, com a base legal e a técnica, que podem ser utilizados no patrimônio.

Quadro 4: Procedimentos a serem verificados no patrimônio

NO PROCEDIMENTO VERIFICAR SE	BASE LEGAL	TÉCNICA
Em caso de alienação de ativos, foi elaborada justificativa quanto ao interesse público na alienação e laudo de avaliação.	Normas ou regras complementares e/ou atos administrativos.	Análise documental
A alienação foi aprovada por lei e realizada por meio de processo licitatório regular.	Normas ou regras complementares e/ou atos administrativos.	Análise documental
Os registros contábeis de baixa no ativo foram feitos de forma regular.	Normas ou regras complementares e/ou atos administrativos.	Análise documental
Todos os materiais adquiridos, principalmente os de uso específicos, são recebidos no Almoxarifado por servidor habilitado.	Regras definidas pelo controle interno e atos administrativos.	Análise documental, entrevista escrita ou oral
O responsável pelo Almoxarifado informa periodicamente à Unidade de Compras a quantidade dos itens em estoque.	Regras definidas pelo controle interno e atos administrativos.	Análise documental, entrevista escrita ou oral
O acesso ao local de armazenamento dos materiais em estoque é restrito ao pessoal da área de Almoxarifado.	Regras definidas pelo controle interno e atos administrativos.	Análise documental, verificação <i>in loco</i>
Toda entrega de material é feita mediante Requisição.	Regras definidas pelo controle interno e atos administrativos.	Análise documental, correlação de informações
Existe inventário anual de material de consumo.	Art. 106, inciso III, da Lei nº 4.320-1964, regras definidas pelo controle interno.	Análise documental
Os bens móveis e imóveis estão sendo devidamente registrados no mês de sua aquisição.	Regras definidas pelo controle interno e atos administrativos.	Análise documental

NO PROCEDIMENTO VERIFICAR SE	BASE LEGAL	TÉCNICA
Os bens estão identificados com plaquetas ou relação própria.	Regras definidas pelo controle interno e atos administrativos.	Verificação <i>in loco</i> , correlação de informações
Existe Inventário Anual de bens móveis e imóveis e há comissão designada para a sua realização.	Art. 106, inciso III da Lei nº 4.320-1964, regras definidas pelo controle interno.	Análise documental, correlação de informações
As baixas de bens são formalizadas em processos, instruídos com a documentação, principalmente, com o termo de baixa.	Regras definidas pelo controle interno e atos administrativos.	Análise documental

Fonte: adaptado de Silva (2014).

A LRF, bem como a Resolução nº 936-2012, destacam a importância do controle, fiscalização e acompanhamento das finanças públicas.

Assim, o Quadro 5 apresenta uma sugestão dos procedimentos a serem verificados, com a base legal e a técnica, que podem ser utilizados nas finanças públicas:

Quadro 5: Procedimentos a serem verificados nas finanças públicas

NO PROCEDIMENTO VERIFICAR SE	BASE LEGAL	TÉCNICA
As disponibilidades de caixa apuradas em cada fonte de recursos têm sido aplicadas de forma regular.	Normas ou regras complementares e/ou atos administrativos	Análise documental, exame de registros
As aplicações financeiras têm sido realizadas de forma a obter as melhores taxas de rendimento.	Normas ou regras complementares e/ou atos administrativos	Análise documental, conferência de cálculos
Os recursos da alienação de ativos foram depositados em conta bancária específica e aplicados em despesas de capital.	Art. 44 da LRF	Análise documental, exame de registros
Existem créditos da fazenda pública sem providências efetivas de cobrança.	Normas ou regras complementares e/ou atos administrativos	Análise documental, exame de registros
A baixa dos créditos da fazenda pública tem sido realizada de forma regular.	Normas ou regras complementares e/ou atos administrativos	Análise documental, exame de registros
Ocorreram atos caracterizados como renúncia de receita, que foi realizada de acordo com as normas e autorizada em lei.	LRF, LDO e normas ou regras complementares	Análise documental e correlação de informações

Fonte: adaptado de Silva (2014).

O controle e a fiscalização na gestão administrativa são de suma importância para a administração pública, que indicará a correta utilização dos recursos públicos, bem como o atendimento à LRF.

O Quadro 6 apresenta uma sugestão dos procedimentos a serem verificados, com a base legal e a técnica, que podem ser utilizados na gestão administrativa:

Quadro 6: Procedimentos a serem verificados na gestão administrativa

NO PROCEDIMENTO VERIFICAR SE	BASE LEGAL	TÉCNICA
Os limites de despesas com pessoal estão dentro do estabelecido em legislação vigente.	LRF e normas ou regras complementares.	Análise documental, exame de registros e conferência de cálculos
Existe controle do quantitativo e tipo de veículo.	Regras definidas pelo controle interno e atos administrativos.	Análise documental, verificação <i>in loco</i>
Os veículos estão com licenciamento e pagamento de seguro total em dia.	Regras definidas pelo controle interno e atos administrativos.	Análise documental
Os veículos são conduzidos por motoristas habilitados.	Regras definidas pelo controle interno e atos administrativos.	Análise documental
Há controle sobre abastecimento, lubrificação e de consertos e troca de pneus.	Regras definidas pelo controle interno e atos administrativos.	Análise documental, verificação <i>in loco</i>
Os limites da Dívida Consolidada Líquida estão dentro do estabelecido em legislação vigente.	LRF e normas ou regras complementares.	Análise documental, exame de registros e conferência de cálculos
Os limites das Garantias e Contragarantias estão dentro do estabelecido em legislação vigente.	LRF e normas ou regras complementares.	Análise documental, exame de registros e conferência de cálculos

Fonte: adaptado de Silva (2014).

Assim como nas demais atividades, também é fundamental o controle, a fiscalização e o acompanhamento da gestão de pessoal.

O Quadro 7 apresenta uma sugestão dos procedimentos a serem verificados, com a base legal e a técnica, que pode ser utilizada na gestão de pessoal:

Quadro 7: Procedimentos a serem verificados na gestão de pessoal

NO PROCEDIMENTO VERIFICAR SE	BASE LEGAL	TÉCNICA
Todas as despesas com pessoal estão amparadas pela legislação em vigor.	Normas ou regras complementares e/ou atos administrativos.	Análise documental
O pagamento de direitos e vantagens está de acordo com a legislação vigente.	Normas ou regras complementares e/ou atos administrativos.	Análise documental e conferência de cálculos
O número de horas extras está dentro do limite fixado em normas vigentes e acompanhado do comprovante de sua realização.	Normas ou regras complementares e/ou atos administrativos.	Análise documental e exame de registros

NO PROCEDIMENTO VERIFICAR SE	BASE LEGAL	TÉCNICA
As pastas funcionais dos servidores estão atualizadas quanto à documentação e arquivadas adequadamente.	Princípio da eficiência – Art. 37 da CF e regras definidas pelo controle interno.	Análise documental, verificação <i>in loco</i>
O número de cargos estabelecidos no Plano de Cargos do órgão/entidade está compatível com o efetivamente pago na folha.	Plano de Cargo na entidade, normas e regras complementares.	Análise documental, exame de registros
As admissões e demissões foram efetivadas de acordo com a legislação vigente e cargos disponíveis.	CF, normas e regras complementares e/ou atos administrativos.	Análise documental, verificação <i>in loco</i>
Há controle da efetividade dos servidores.	Normas e regras complementares e/ou atos administrativos.	Análise documental, exame de registros
Há controle periódico do transporte escolar.	Normas e regras complementares e/ou atos administrativos.	Análise documental, correlação de informações, verificação <i>in loco</i>
Há aplicação de 60% do Fundeb com professores em sala de aula.	Normas e regras complementares e/ou atos administrativos.	Análise documental
Há aplicação de no mínimo 25% da receita tributária em gastos com Educação.	CF, normas e regras complementares.	Análise documental
Há controle de distribuição e qualidade da merenda escolar.	Regras definidas pelo controle interno e/ou atos administrativos.	Análise documental, verificação <i>in loco</i>
Há aplicação de no mínimo 15% da receita tributária em gastos com Saúde.	CF, normas e regras complementares.	Análise documental
Os relatórios que devem ser enviados ao FNS estão sendo enviados no prazo determinado.	Normas e/ou regras complementares.	Análise documental

Fonte: adaptado de Silva (2014).

Seguindo os roteiros propostos nos programas de trabalho, com o auxílio de *checklists* e outros papéis de trabalho, a atuação do SCI possibilitará alcançar a abrangência objetivada no início dos trabalhos.

9.6 ORIENTAÇÃO NORMATIVA

Em relação à orientação normativa, Souza (2006) explica que a falta de normas para os diversos setores existentes nos Municípios é uma das irregularidades mais comuns verificadas pelos controles internos, por isso, a importância da implantação de uma estrutura organizacional para delimitar responsabilidades e limites, além dos manuais de procedimentos.

Conforme o artigo 3º da Resolução nº 936-2012, o CI deve elaborar orientação normativa e fixar prazos a serem cumpridos pelos órgãos e entidades auditadas internamente para resposta aos questionamentos formulados e aos relatórios elaborados pela UCCI, para a adoção das medidas corretivas.

As normas podem ser emitidas para todos os setores das secretarias do município. Contudo, apesar de existirem modelos, as normas não devem simplesmente ser copiadas pelos municípios, mas sim tomadas como base para adaptá-las de acordo com a legislação e realidade do município.

Ainda, é importante que antes da emissão das normas seja realizado um estudo sobre o setor em questão, para verificar os procedimentos que este engloba e se possui uma norma anterior. Com base nas informações colhidas junto aos setores, regras anteriores e legislação atual, é possível elaborar normas que auxiliem o setor e contribuam para o bom andamento dos serviços na administração pública.

9.7 INFORMAÇÕES SOBRE IRREGULARIDADES OU ILEGALIDADES CONSTATADAS

Sobre irregularidades e ilegalidades constatadas, Silva (2013, p. 105) explica que os relatórios de auditoria são os documentos gerados a partir dos trabalhos realizados pela auditoria, e que são levados ao conhecimento dos superiores. Neles deve ser apresentada a “constatação, justificativas, análise das justificativas e recomendações, além dos critérios técnicos descritos nas normas emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade e pelos manuais dos próprios órgãos”.

Para Souza (2006), os relatórios do CI são o resultado do trabalho quando são encontradas irregularidades na aplicação dos procedimentos de auditoria, sendo que tal relatório deve ser enviado ao prefeito municipal ou ao presidente da Câmara de Vereadores, a fim de dar ciência dos fatos e encaminhar para providências.

Ainda segundo Souza (2006, p. 129), o relatório do CI deverá conter: “o nome do município; a data de emissão; o número do relatório e da página; as irregularidades encontradas (na forma resumida); as recomendações para regularizar as situações apontadas; a assinatura do

Presidente ou Coordenador do Controle Interno; a data e o visto do recebimento pelo Prefeito ou Presidente da Câmara”.

Além dos trabalhos executados a partir do programa de auditoria, ou seja, do planejamento anual de verificações, o CI também se comunica com o TCE-RS por meio de um canal exclusivo para os membros do CI no portal do TCE-RS (www.tce.rs.gov.br), no Espaço Controle Interno.

O Espaço Controle Interno é uma ferramenta para comunicação entre o Tribunal de Contas e o controle interno municipal. Nele é possível realizar consulta processual sobre o município em que o CI atua e solicitar informações ao CI por meio do sistema de Solicitação de Informações e Questionários Eletrônicos.

A Solicitação de Informações é gerada a partir de denúncias recebidas pelo Tribunal de Contas ou pelo próprio setor de Direção de Controle e Fiscalização do TCE-RS. Essas demandas devem ser respondidas pelo CI dentro do prazo disponível, salientando-se a importância do sigilo por parte do CI, sob pena de responsabilização, sobre todos serviços disponíveis nesse canal.

Os Questionários Eletrônicos são perguntas enviadas para o CI responder quanto a determinados assuntos, como, por exemplo, transporte escolar, transporte coletivo, fiscalização municipal, meio ambiente, entre outros, que permitem a realização de diagnósticos dos municípios pelo TCE-RS. Os Questionários também possuem prazo para envio das respostas. Após o estudo dos resultados, o TCE-RS realiza a divulgação da pesquisa, ou seja, o diagnóstico sobre o assunto.

Além dessas remessas de informações para o TCE-RS, o CI ainda envia quadrimestral ou semestralmente (dependendo do número de habitantes do município) informações mediante a Manifestação do Controle Interno (MCI).

O MCI é um programa com algumas perguntas objetivas sobre, dentre outros assuntos, a execução orçamentária do município e gastos com pessoal, o que gera um relatório disponível para visualização no portal do TCE-RS e que também deve ser impresso e entregue no Serviço Regional de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Rio

Grande do Sul, ou seja, é mais próprio do município gerador das informações.

Anualmente, o CI também elabora o Relatório e Parecer do Sistema de Controle Interno sobre o Poder Executivo; o Poder Legislativo; a Gestão dos Recursos Vinculados às Ações e Serviços Públicos de Saúde (ASPS); e a Gestão dos Recursos Vinculados à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE), que trazem em seu texto alguns itens de verificação obrigatória, como o previsto na Resolução nº 936-2012 do TCE-RS.

Portanto, além de o controle interno municipal verificar os itens constantes no programa de auditoria elaborado anualmente, por meio de *checklists* e verificações *in loco*, gerando relatórios com as irregularidades verificadas e as recomendações, objetivando saná-las e encaminhá-las ao prefeito municipal ou ao presidente da Câmara de Vereadores, o CI também repassa informações diretamente para o TCE-RS, mediante Relatórios e Pareceres anuais sobre o Poder Executivo, Legislativo, ASPS e MDE, e via portal, mediante as Solicitações de Informações, os Questionários Eletrônicos e a Manifestação do Controle Interno.

9.8 LISTA DE ANEXOS

Apresentam-se exemplos de modelos que podem ser adaptados como instrumentos de controle interno de acordo com as necessidades de cada ente público municipal.

ANEXO I – CONTROLE DE RECURSOS ANTECIPADOS

ANEXO II – CONTROLE DE RECURSOS TRANSFERIDOS

ANEXO III – CONTROLE DE VIAGENS E DIÁRIAS

ANEXO IV – CONTROLE DE VEÍCULOS

ANEXO V – CONTROLE DE ESTOQUES

ANEXO VI – CONTROLE DE LICITAÇÕES

ANEXO VII – PESQUISA DE PREÇOS – MATERIAL E SERVIÇOS

ANEXO VIII – CONFORMIDADE DOS ATOS: DISPENSA DE LICITAÇÃO – INEXIGIBILIDADE

ANEXO IX – CONFORMIDADE DOS ATOS: LICITAÇÃO

ANEXO X – CONFORMIDADE DOS ATOS: CONVÊNIOS

ANEXO XI – CONFORMIDADE DOS ATOS: TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS À CONTA DE SUBVENÇÕES SOCIAIS – CONTRIBUIÇÕES – AUXÍLIOS

ANEXO XII – CONFORMIDADE DOS ATOS: ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

ANEXO XIII – CONFORMIDADE DOS ATOS: CONTRATO DE GESTÃO COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

ANEXO XIV – PAPÉIS DE TRABALHO

ANEXO XV – PROGRAMA DE AUDITORIA

ANEXO XVI – RELATORIO DE CI

ANEXO XVII – NORMA INTERNA

ANEXO XVIII – *CHECKLIST*

ANEXO XIX – *CHECKLIST*

ANEXO XX– MODELO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA – NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA EMPENHO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

ANEXO XXI – MODELO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA – NORMAS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONTROLE INTERNO E ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO

ANEXO 1 – CONTROLE DE RECURSOS ANTECIPADOS

CONTROLE DE RECURSOS ANTECIPADOS	
Solicitação n.	<input type="text"/>
Servidor	<input type="text"/>
Status	<input type="checkbox"/> Apto <input type="checkbox"/> Inapto
Justificativa Satisfatória	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Notas de Empenho/Ordens de Pagamento	<input type="checkbox"/> Aprovadas <input type="checkbox"/> Reprovadas
Comprovação documental da realização da despesa no período próprio	<input type="checkbox"/> Aprovada <input type="checkbox"/> Reprovada
Pertinência da despesa em relação ao objeto da antecipação	<input type="checkbox"/> Aprovada <input type="checkbox"/> Reprovada
Comprovação do processo licitatório/justificação de dispensa	<input type="checkbox"/> Aprovada <input type="checkbox"/> Reprovada
Guia de recolhimento do saldo não aplicado	<input type="checkbox"/> Aprovada <input type="checkbox"/> Reprovada
Extrato bancário da conta especial confere com contas apresentadas	<input type="checkbox"/> Confere <input type="checkbox"/> Não confere
Comprovação da compra do material/prestação de serviços	<input type="checkbox"/> Comprovada <input type="checkbox"/> Reprovada
Atestado do ordenador de que houve rigor na aplicação	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
_____ Responsável setorial	

Fonte: Município de Florianópolis

Objetivo: controlar os adiantamentos de recursos, visando a garantir a prestação de contas destes e a devolução dos recursos não utilizados dentro de sua finalidade: realizar um controle dos adiantamentos, porém somente em meio eletrônico e alertar da necessidade de ter esse controle e zerar no final do ano.

ANEXO II – CONTROLE DE RECURSOS TRANSFERIDOS

CONTROLE DE RECURSOS TRANSFERIDOS	
Documento n.	<input type="text"/>
Tipo	<input type="checkbox"/> Subvenção <input type="checkbox"/> Auxílio <input type="checkbox"/> Contribuição
Entidade	<input type="text"/>
CNPJ	<input type="text"/>
Status	<input type="checkbox"/> Apto <input type="checkbox"/> Inapto
Notas de Empenho/Ordens de Pagamento	<input type="checkbox"/> Aprovadas <input type="checkbox"/> Reprovadas
Comprovação documental da realização da despesa no período próprio	<input type="checkbox"/> Aprovada <input type="checkbox"/> Reprovada
Pertinência da despesa em relação ao objeto da antecipação	<input type="checkbox"/> Aprovada <input type="checkbox"/> Reprovada
Guia de recolhimento do saldo não aplicado	<input type="checkbox"/> Aprovada <input type="checkbox"/> Reprovada
Extrato bancário da conta especial confere com contas apresentadas	<input type="checkbox"/> Confere <input type="checkbox"/> Não confere
Comprovação da compra do material/prestação de serviços	<input type="checkbox"/> Comprovada <input type="checkbox"/> Reprovada
Atestado do ordenador de que houve rigor na aplicação	<input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado
<hr/> Responsável setorial	

Fonte: Município de Florianópolis

Objetivo: Controlar os recursos transferidos a terceiros, visando a garantir a prestação de contas e sua utilização dentro de sua finalidade, como: controle eletrônico e formulário anexo ao empenho; elaborar uma pasta de controle por convênio; anexar plano de aplicação, orçamentos de aquisição, contrato, lei e prestação de contas.

ANEXO III – CONTROLE DE VIAGENS E DIÁRIAS

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS					
Nome do Servidor:				CPF:	
Cargo/Função/Emprego:				Matrícula:	
N.º do Banco:		N.º da Agencia:		N.º da Conta Corrente:	
Origem/Destino: De			Para		
Período de afastamento: Início em: ____/____/____ Hora da saída: _____ (1)			Retorno em: ____/____/____ Hora do término do objeto da viagem:		
Quantidade de diárias (2)	Com Pernoite :	Sem Pernoite :	Quantidade total de diárias :		
Valor da Despesa					
Meio de transporte Autorizado	Rodoviário :	Ferroviário :	Aéreo :		
Descrição das tarefas a serem executadas :					
UA		PT		ND e Fonte	
Unidade Orçamentária					
Autorização dada pelo processo n ^o				Folhas n ^o	

OBS.: (1) - Horário necessário para a chegada do servidor a tempo de cumprir o objeto da viagem.
 (2) - Levar em consideração a impossibilidade de retorno à origem no dia do término do objeto da viagem, em virtude de problemas decorrentes do meio de transporte utilizado.

Fonte: Adaptado da Controladoria-Geral do Município de Rio de Janeiro-RJ.

ANEXO IV – CONTROLE DE VEÍCULOS

FICHA DE CONTROLE DE BORDO CONTROLE DE VEÍCULOS

	Nº		Mês/Ano						
	Veículo			Placa					
	Secretaria								
	Responsável								
Relatório diário de atividades executadas									
Dia	Hora		Quilometragem		Km rodado	Destino	Motivo	Nº pessoas transportadas	Visto
	Saída	Retorno	Saída	Chegada					

COMBUSTÍVEIS

Dia/ Mês	Km	Litros	Nº Requisição	Nº Nota Fiscal	Visto

CONTROLE DE PEÇAS, ACESSÓRIOS E SERVIÇOS

Dia/ Mês	Nº Requisição	Discriminação	Visto

CONTROLE DE LAVAGEM, LUBRIFICAÇÃO E OUTROS

Dia/Mês	Nº Requisição	Discriminação	Visto

Objetivo: controlar o uso dos veículos e máquinas; controlar os locais de prestação de serviços, número de pacientes ou passageiros transportados; e obter a informação dos gastos com o veículo ou máquina.

A ficha de controle de bordo permite o controle dos custos dos veículos e quem é o condutor.

Sugere-se instituir normativa interna de como deve ser controlado e utilizado a frota de veículos e máquinas, prevendo:

- como proceder em caso de multa;
- danos aos equipamentos;
- restituição das multas e danos a terceiros, após identificado o condutor causador;
- procedimentos para instaurar o processo administrativo que irá identificar o condutor causador dos danos.

CUSTO BENEFÍCIO DA FROTA MUNICIPAL

DEMONSTRATIVO DA RELAÇÃO CUSTO-BENEFÍCIO DA FROTA MUNICIPAL - 2015									
Secretaria Municipal:		Veículo/Máquina (tipo, modelo, placa, ano):							
Data	Combustíveis	Pneus	Peças	Serviços	Outras despesas (seguro, multa, lubrificante, etc)	Remuneração mensal do Motorista	CUSTO TOTAL R\$	Horas trabalhadas ou km	Custo/hora ou custo/km = i5/i5
1							-		
2							-		
3							-		
4							-		
5							-		
6							-		
7							-		
8							-		
9							-		
10							-		
11							-		
12							-		
13							-		
14							-		
15							-		
16							-		
17							-		
18							-		
19							-		
20							-		
21							-		
22							-		
23							-		
24							-		
25							-		
26							-		
27							-		
28							-		
29							-		
30							-		
31							-		
Total									
Data:				Responsável		Nome:			
						Cargo:			

Objetivo: Controlar o custo do km rodado por cada veículo público.

Obs.: Pode ou não incluir a depreciação. Se for comparar gastos com outros municípios, não incluir.

CONTROLE DO DESEMPENHO DA FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PARA CONSUMO DE COMBUSTIVEL

Período: Janeiro/2008 a Dezembro/2008

Veículo	Placa	Ano	Combustível	Qtd.Litros	Inicial	Final	Percorrido	Tipo	Média	Setor
CAMINHAO FORD CARGO INZ 8490	INZ8490	2007	OLEO DIESEL	11.224,00	8124	33896	25772	KM	2,30	SMOV
CAMINHAO M.B. IDD OBRA	IDD8523	1995	OLEO DIESEL	4.779,00	163359	172015	8656	KM	1,81	SMOV
CAMINHAO PRANCHA OBRA	IFS5786	1988	OLEO DIESEL	584,00	0	18	18	KM	0,03	SMOV
CAMINHAO W.V.IKZ OBRA	IKZ2039	2002	OLEO DIESEL	11.570,00	136643	164038	27133	KM	2,35	SMOV

ANEXO V – CONTROLE DE ESTOQUES

Dados da Mercadoria								
Descrição	Garrafa Branca para 120 ml		Código		1.212			
Família	Embalagens		Fornecedor	Ind. Plástica Qualquer				
Armazenagem	Caixa com 12		Telefone / Fax	055-555-5555				
Movimento do Estoque								
Data	Descrição	Preço Custo	Destinatário	Entrada	Saída	Saldo	Custo Un. Médio	Valor do Estoque
10/09/1998	Compra	9,00		30000	0	30000	9,00	270.000,00
15/09/1998	Compra	10,00		30000	0	60000	9,50	570.000,00
15/09/1998	Consumo		Escola XXXX		0 40000	20000	9,50	190.000,00
						20000	9,50	190.000,00
						20000	9,50	190.000,00
						20000	9,50	190.000,00
						20000	9,50	190.000,00
						20000	9,50	190.000,00
						20000	9,50	190.000,00
						20000	9,50	190.000,00
						20000	9,50	190.000,00
						20000	9,50	190.000,00
						20000	9,50	190.000,00
						20000	9,50	190.000,00
						20000	9,50	190.000,00
						20000	9,50	190.000,00
						20000	9,50	190.000,00
						20000	9,50	190.000,00

Objetivo: controlar a entrada e saída de materiais de consumo dos estoques, em quantidade e valor (material de expediente, combustível, pneus, peças de reposição, material de limpeza, medicamentos, materiais ambulatoriais, merenda, dentre outros). Com esta planilha é possível calcular o custo dos materiais consumidos no período.

Esse modelo de controle pode ser eletrônico (via *software* de gestão, planilhas *Excel*) e também em papel, nos casos que o controle eletrônico não é possível. Os requisitos mínimos são esses.

ANEXO VI – CONTROLE DE LICITAÇÕES

Relatório de Instrução Processual Mínima					
Processo Administrativo nº xx.xxx.xxx/xxxx					
DADOS DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO					
1 – Modalidade da Licitação:			Contratação Direta: () Inexigibilidade () Dispensa		
2 – Base Legal:					
3 – Objeto da Contratação:					
4 – Prazo de Execução:					
5 – Valor:					
6 – Edital nº:					
INSTRUÇÃO PROCESSUAL		SIM	NÃO APLICÁVEL	FLS.	OBS. Nº
1	Consta justificativa acerca da necessidade de contratação?				
2	Houve a devida autorização pela autoridade competente para abertura do procedimento licitatório ou para a contratação direta, bem como a respectiva publicação no Diário Oficial do despacho autorizativo?				
3	Consta Projeto Básico/Termo de Referência devidamente aprovado pela autoridade competente?				
4	Constam Orçamento de Obras/Serviços e/ou pesquisa de preços?				
5	Consta nos autos a devida justificativa do preço?				
6	Consta a declaração do ordenador da despesa de que a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, nos termos do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal?				
7	Consta Declaração de Conformidade com a Minuta-Padrão?				
7.1	As alterações na minuta de edital de licitação foram indicadas e justificadas?				

7.2	As alterações na minuta de contrato foram indicadas e justificadas?				
OBSERVAÇÕES:					
OBS. Nº:					

xxxxxxxxxx, XX de XXXXXX de XXXX.

Fonte: Adaptado Controladoria-Geral do Município do Rio de Janeiro-RJ.

ANEXO VII – PESQUISA DE PREÇOS – MATERIAL e SERVIÇOS

CONSOLIDAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS – MATERIAL e SERVIÇOS

ITEM	CÓDIGO DO MATERIAL	NOME PADRONIZADO DO MATERIAL	U/C	QUANT.	FONTE DE PESQUISA	FONTE DE PESQUISA	FONTE DE PESQUISA	ESTIMATIVA DE PREÇO
					DATA:	DATA:	DATA:	
					VALIDADE:	VALIDADE:	VALIDADE:	
					PREÇO R\$	PREÇO R\$	PREÇO R\$	PREÇO R\$

OBSERVAÇÕES		
	_____	_____
	RESPONSÁVEL PELA PESQUISA	RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO
	TELEFONE _____	TELEFONE _____
	DATA: _____	DATA: _____

PROCESSO N.º _____

DATA: ____/____/____ FLS. ____

RUBRICA: _____

Obs: usar para pesquisar preços nas compras até R\$ 8.000,00 ou para servir de preço base para abertura de editais licitatórios.

Fonte: Controladoria-Geral do Município de Rio de Janeiro-RJ.

ANEXO VIII – CONFORMIDADE DOS ATOS: DISPENSA DE LICITAÇÃO – INEXIGIBILIDADE

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DOS ATOS DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA		Processo nº:		
DISPENSA DE LICITAÇÃO / INEXIGIBILIDADE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (Exceto Obras e Serviços de Engenharia, Contrato de Gestão com Organizações Sociais e Celebração de Convênios)		Data:		
		Fls.:		
		Rubrica:		
I – Dados da Contratação				
1- Forma de Contratação: () Dispensa () Inexigibilidade		3- Valor Contratado R\$:		
2- Objeto da Contratação:				
II – Procedimentos para Contratação		SIM (indicar nº da(s) folha(s) do processo)	NÃO APLICÁVEL	OBS. Nº
1	A Solicitação da Despesa encontra-se devidamente preenchida, no valor total da despesa, justificada e assinada?			
2	Foi verificada a existência de “Ata de Registro de Preços” no âmbito da Administração Municipal?			
3	Quanto à estimativa de preços e ao valor contratado:			
3.1	A estimativa constante da Solicitação de Despesa corresponde ao menor preço encontrado em R\$ (moeda corrente no país) por meio da comparação entre as seguintes fontes: pesquisa de preços no mercado, preços praticados pela Prefeitura e preços fornecidos por instituição idônea?			
3.2	Quando não adotado o menor preço pesquisado, o processo está instruído com justificativa técnica do órgão quanto ao critério escolhido, preservando, em qualquer hipótese, a realidade do mercado?			
4	Há previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes da compra/prestação de serviços a serem executados no exercício financeiro em curso?			
5	Nos casos de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa, há atendimento ao art. 16 da Lei Complementar 101-2000 – LRF quanto ao:			

5.1	Inciso I: Consta o impacto orçamentário – financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos dois subsequentes?			
5.2	Inciso II: Consta a declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias?			
6	Contém projeto básico/termo de referência aprovado pela autoridade competente (§ 2º, art. 7 da Lei nº 8.666-1993)?			
7	Contém a especificação do que se pretende comprar/contratar?			
8	Contém local de entrega dos materiais a serem adquiridos (quadro de distribuição) ou a relação de equipamentos e/ou de unidades onde serão prestados os serviços?			
9	Contém o orçamento detalhado em planilhas e quantitativos que expressem a composição de todos os custos unitários (inciso II, § 2º, art. 7 da Lei n.º 8.666-1993)?			
10	Há especificação do produto final a ser apresentado após a prestação do serviço ou em cada etapa dela?			
11	O projeto contém o cronograma físico/financeiro do serviço, com o número, o percentual, os valores monetários e produto de cada uma das etapas que permita o acompanhamento da execução do objeto da contratação?			
12	Nos casos de inexigibilidade, há atendimento ao disposto na Lei nº 8.666-1993 e suas alterações no que se refere à:			
12.1	Comprovação de notória especialização e justificativa pela singularidade dos serviços, para as contratações de serviços técnicos (inciso II do art. 25, combinado com o artigo 13)?			
12.2	Nos casos de contratação de artistas representado por pessoa jurídica, há declaração de agenciamento artístico concedendo ao seu representante a exclusividade junto ao Município e documentos que comprovem sua consagração pela crítica ou pela opinião pública (inciso III do art. 25)?			
13	Nos casos de dispensas previstas nos parágrafos 2º e 4º do art. 17 e nos incisos III, IV, VI, VIII e seguintes do art. 24 e nas situações de inexigibilidade referidas no art. 25, contém atendimento ao art. 26 da Lei nº 8.666-1993 e suas alterações quanto à (a):			
13.1	Apresentação de justificativa para a contratação (art. 26, <i>caput</i>)?			
13.2	Caracterização de situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa (inciso I)?			

13.3	Razão da escolha do fornecedor (inciso II)?			
13.4	Justificativa do preço (inciso III)?			
13.5	Documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados (inciso IV)?			
14	Os documentos e certidões apresentados pelo(s) contratado(s) estão em vigor e devidamente autenticados, no caso de cópias (art. 32 da Lei nº 8.666-1993)?			
15	O fornecedor encontra-se em situação regular nos seguintes cadastros:			
15.1	Cadastro de fornecedores da Prefeitura?			
15.2	Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS (Consultar o sítio http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/)?			
16	A minuta do instrumento jurídico está previamente examinada e aprovada pela Procuradoria-Geral do Município ou Órgão Jurídico na Administração Indireta (art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666-1993)?			
III – Procedimento para emissão da(s) Nota(s) de Empenho		SIM (indicar nº da(s) folha(s) do processo)	NÃO APLICÁVEL	OBS. Nº
17	Quanto à(s) Reserva(s) de Dotação:			
17.1	A classificação orçamentária utilizada encontra-se compatível com o objeto da contratação e de acordo com o Quadro de Detalhamento de Despesa em vigor, no que se refere à(ao):			
17.1.1	Programa de Trabalho:			
17.1.1.1	Função?			
17.1.1.2	Subfunção?			
17.1.1.3	Programa?			
17.1.1.4	Projeto?			
17.1.1.5	Atividade?			
17.1.1.6	Programação especial?			
17.1.1.7	A Meta foi informada de acordo com o PPA, quando for o caso?			
17.2	Na utilização de Fontes de Recursos vinculadas, o objeto da contratação está compatível com a(s) finalidade(s) de aplicação destinada aos recursos?			
17.3	A classificação da Natureza da Despesa está adequada ao objeto da contratação?			
18	O planejamento da despesa está adequado ao cronograma de entrega/execução da despesa?			

19	Quanto à(s) Nota(s) de Autorização de Despesa – NAD(s):			
19.1	Os dados do(s) fornecedor(es) confere(m) com os documentos apresentados?			
19.2	A fundamentação legal está compatível com o tipo de contratação da despesa?			
19.3	Foi assinada pela autoridade competente?			
19.4	Consta a ratificação da Autoridade Superior (art. 26, <i>caput</i> da Lei n.º 8.666-1993)?			
19.5	Foi(ram) providenciada(s) a(s) publicação(ões) no Diário Oficial?			
IV – Observações				
OBS. Nº	Descrição			
1				
2				

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Declaro que a presente despesa encontra-se em condições de prosseguimento, estando em conformidade quanto à correta classificação orçamentária, ao enquadramento legal e à formalização processual.

Em ____/____/____

nome/cargo/matricula do servidor

Notas:

- OBS Nº - apor observação, quando entender necessária, numerada de forma sequencial;
- SIM – apor na coluna “SIM” o número da(s) folha(s) do processo instrutivo que ratificam a informação.

Fonte: Adaptado Controladoria-Geral do Município do Rio de Janeiro-RJ.

ANEXO IX – CONFORMIDADE DOS ATOS: LICITAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DOS ATOS DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA LICITAÇÃO AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (Exceto Obras e Serviços de Engenharia)		Processo nº:		
		Data:		
		Fls.:		
		Rubrica:		
I – Dados da Contratação				
1- Modalidade da Licitação: <input type="checkbox"/> Concorrência <input type="checkbox"/> Tomada de Preço <input type="checkbox"/> Convite <input type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Pregão		2- Licitação nº:		
3- Objeto da Contratação		4- Valor Contratado R\$:		
		SIM (indicar nº da(s) folha(s) do pro- cesso)	NÃO APLICÁ- VEL	OBS. Nº
		II - Procedimentos para Contratação		
1	A Solicitação da Despesa encontra-se devidamente preenchida, justificada e assinada?			
1.1	Na Solicitação de Despesa foi observada a lista de classificação de materiais?			
2	O objeto está definido de forma clara, precisa, suficiente, concisa e objetiva, sem especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que possam limitar ou frustrar o caráter competitivo do certame, a realização, o fornecimento ou a prestação do serviço (§ 7º do art. 15 e inciso I do art. 40 da Lei nº 8666-1993 e suas alterações; inciso II do art. 3º da Lei nº 10.520-02)?			
3	Foi verificada a existência de “Ata de Registro de Preços” no âmbito da Administração Municipal?			
4	Quanto à estimativa de preços para abertura de licitação:			
4.1	A estimativa constante da solicitação de despesa corresponde ao menor preço encontrado em R\$ (moeda corrente no país), por meio da comparação entre as seguintes fontes: pesquisa de preços no mercado, preços praticados pela Prefeitura e preços fornecidos por instituição idônea?			
4.2	Quando não adotado o menor preço pesquisado, o processo está instruído com justificativa técnica do órgão quanto ao critério escolhido, preservando, em qualquer hipótese, a realidade do mercado?			

5	Há previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes da compra/prestação de serviços a serem executados no exercício financeiro em curso (Art. 7º, Inciso III, do § 2º; art. 14 e art. 38, <i>caput</i> , da Lei nº 8.666-1993)?			
6	Nos casos de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa, há atendimento ao art. 16 da Lei Complementar nº 101-00 – LRF quanto ao:			
6.1	Inciso I: consta o impacto orçamentário - financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos dois subsequentes?			
6.2	Inciso II: Consta a declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias?			
7	A modalidade de licitação, exceto Pregão, está compatível com o valor estimado da despesa (art. 23 da Lei nº 8.666-1993)?			
8	No caso de aquisição de bens e serviços comuns, nos termos do art. 1º da Lei nº 10.520-02:			
8.1	Foi realizada mediante licitação na modalidade “Pregão”, na forma eletrônica (Art. 2º, § único, do Decreto nº 30.538-09)?			
8.2	Foi justificada pela autoridade competente, nos casos de comprovada inviabilidade, a não realização de Pregão na forma Eletrônica para aquisição de bens e serviços comuns (Art. 2º, § único, do Decreto nº 30.538-09)?			
9	Há autorização para a abertura da licitação pela autoridade competente (art. 38 da Lei nº 8.666-1993)?			
10	Consta cópia do ato de designação da comissão de licitação, do responsável pelo convite, ou do pregoeiro e respectiva equipe de apoio (inciso III do art. 38 da Lei nº 8.666-1993; inciso IV do art. 3º da Lei nº 10.520-02)?			
11	Contém o original do edital ou convite e respectivos anexos datados, rubricados em todas as folhas e assinados pela autoridade que os expediu (§1º; art. 40 da Lei nº 8.666-1993)?			
12	Contém projeto básico/termo de referência aprovado pela autoridade competente (§2º, art. 7 da Lei nº 8.666-1993 e art. 3º da Lei nº 10.520-02)?			
13	A proposta detalhe contém a especificação do que se pretende comprar/contratar?			
14	Contém local de entrega dos materiais a serem adquiridos (quadro de distribuição) ou a relação de equipamentos e/ou unidades da prestação dos serviços?			
15	Contém o orçamento detalhado em planilhas e quantitativos que expressem a composição de todos os custos unitários (§ 2º, art. 40 da Lei nº 8.666-1993 e art. 3º da Lei nº 10.520-02)?			

16	Há especificação do produto final a ser apresentado após a prestação do serviço ou em cada etapa dela?			
17	O projeto contém cronograma físico/financeiro do serviço, com nº das etapas, os percentuais de cada etapa, seus valores monetários e produto de cada etapa que permita o acompanhamento da execução do objeto da licitação?			
18	A minuta do instrumento jurídico está previamente examinada e aprovada pela Procuradoria-Geral do Município ou Órgão Jurídico na Administração Indireta (art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666-1993)?			
19	Os avisos contendo o resumo do edital/convite foram publicados com a antecedência prevista na legislação (art. 21 da Lei nº 8.666-1993; inciso V do art. 4º da Lei nº 10.520-02)?			
20	O edital, na íntegra, foi disponibilizado para <i>download</i> em meio eletrônico, na internet?			
21	Consta, exceto no caso de pregão, ata de julgamento com indicação da(s) licitante(s) habilitada(s) e inabilitada(s) e respectiva publicação (§1º do art. 43 da Lei nº 8.666-1993)?			
22	Foram cumpridas as normas e condições estabelecidas no edital/convite (art. 41 da Lei nº 8.666-1993)?			
23	Quanto ao resultado da licitação:			
23.1	Contém ata de julgamento com indicação da(s) licitante(s) vencedora(s) e respectivos itens, devidamente publicada (§ 1º, art. 43 da Lei nº 8.666-1993)? No caso de pregão, contém a ata de registro e acompanhamento do pregão para os modos presencial ou eletrônico, com registro de todas as ocorrências do certame, com todos os lances sucessivos e verbais oferecidos pelas empresas inerentes às propostas apresentadas (art. 8º da Lei nº 10.520-02)?			
23.2	Consta da ata de julgamento das propostas justificativa para a adjudicação quando não se tratar do menor preço apresentado?			
23.3	A adjudicação foi realizada de acordo com o resultado da licitação?			
23.4	Contém o ato de homologação e de adjudicação da licitação emitidos pela autoridade competente e o Pregoeiro (quando for o caso) e foram devidamente publicados (inciso VII do art. 38 da Lei nº 8.666-1993 e Lei nº 10.520-2002)?			
23.5	Está compatível com os critérios estabelecidos no Edital e com as informações contidas nas propostas (art. 41 e 45 da Lei nº 8.666-1993 e Lei nº 10.520-2002)?			
23.6	A Ata de Registro de Preços foi publicada e, simultaneamente, disponibilizada na internet de modo a ampliar a divulgação junto aos órgãos participantes e aos demais interessados?			

23.7	Nas licitações de “menor preço”, o preço contratado está compreendido no limite estabelecido no edital/convite?			
24	Nos casos das contratações com fulcro nos incisos V ou VII do art. 24 da Lei nº 8.666-1993, foi atendido o art. 26 da referida Lei quanto á (ao):			
24.1	Apresentação de justificativa para a contratação (art. 26, <i>caput</i>)?			
24.2	Razão da escolha do fornecedor (inciso II)?			
24.3	Justificativa do preço (inciso III)?			
25	Os documentos e certidões apresentados pelo(s) licitantes estão em vigor e devidamente autenticados, no caso de cópias (art. 32 da Lei nº 8.666-1993)?			
26	O fornecedor encontra-se em situação regular nos seguintes cadastros:			
26.1	Cadastro de fornecedores da Prefeitura?			
26.2	Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS (Consultar o sítio http://www.portalttransparencia.gov.br/ceis?			
27	No caso de adesão a licitação realizada pelo Sistema de Registro de Preços:			
27.1	A adesão foi autorizada pelo ordenador de despesa?			
27.2	O processo de contratação foi instruído, no mínimo, com cópia da seguinte documentação: - Edital e anexos ou Declaração do Ordenador de Despesa de que tem ciência do conteúdo do Edital e anexos; - Ata de Registro de Preços e o seu extrato; - Manifestação do beneficiário do Registro de Preços sobre o interesse em atender ao acréscimo pleiteado pelo órgão não participante do certame, após convocação formal feita pelo órgão gerenciador do sistema; - Manifestação expressa do órgão gerenciador do sistema autorizando a adesão à Ata de Registro de Preços pelo órgão não participante do certame.			
27.3	Consta informação do Órgão Gerenciador referente aos dados do beneficiário do Registro de Preços, para fins de emissão da Nota de Autorização de Despesa – NAD e posterior formalização contratual ou pedido de fornecimento?			
III – Procedimento para emissão da(s) Nota(s) de Empenho		SIM (indicar nº da(s) folha(s) do processo)	NÃO APLICÁVEL	OBS. Nº
28	Quanto à(s) Reserva(s) de Dotação:			
28.1	A classificação orçamentária utilizada encontra-se compatível com o objeto da contratação e de acordo com o Quadro de Detalhamento de Despesa em vigor, no que se refere à (ao):			

28.1.1	Programa de Trabalho:			
28.1.1.1	Função?			
28.1.1.2	Subfunção?			
28.1.1.3	Programa?			
28.1.1.4	Projeto?			
28.1.1.5	Atividade?			
28.1.1.6	Programação especial?			
28.1.1.7	A Meta foi informada de acordo com o PPA, quando for o caso?			
28.2	Na utilização de Fonte de Recurso vinculada, o objeto da contratação está compatível com a(s) finalidade(s) de aplicação destinada aos recursos?			
28.3	A classificação da Natureza da Despesa está adequada ao objeto da contratação conforme Classificador de Receita e Despesa?			
29	O planejamento da despesa está adequado ao cronograma de entrega/execução da despesa?			
30	Quanto à(s) Nota(s) de Autorização de Despesa – NAD(s):			
30.1	Os dados do(s) fornecedor(es) confere(m) com os documentos apresentados?			
30.2	A fundamentação legal está compatível com o tipo de contratação da despesa?			
30.3	Foi assinada pela autoridade competente?			
30.4	Nos casos das contratações com fulcro nos incisos V ou VII do art. 24 da Lei nº 8.666-1993, consta ratificação da autoridade superior conforme art. 26 da mesma Lei?			
30.5	Foi(ram) providenciada(s) a(s) publicação(ões) no Diário Oficial?			
IV – Observações				
OBS. Nº	Descrição			
1				
2				

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Declaro que a presente despesa encontra-se em condições de prosseguimento, estando em conformidade quanto à correta classificação orçamentária, ao enquadramento legal e à formalização processual.

Em ____/____/____

nome/cargo/matricula do servidor

Notas:

- OBS Nº - apor observação, quando entender necessária, numerada de forma sequencial;
- SIM – apor na coluna “SIM” o número da(s) folha(s) do processo instrutivo que ratificam a informação.

Fonte: Adaptado Controladoria-Geral do Município do Rio de Janeiro-RJ.

ANEXO X – CONFORMIDADE DOS ATOS: CONVÊNIOS

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DOS ATOS DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA CONVÊNIOS		Processo nº:			
		Data:			
		Fls.:			
		Rubrica:			
I – Dados do convênio					
1- Entidade:					
2- Objeto:			3 - Valor (R\$):		
II – Procedimentos para Formalização			SIM (indicar nº da(s) folha(s) do processo)	Não Aplicável	OBS. Nº
1	A Solicitação da Despesa encontra-se devidamente preenchida, no valor total da despesa, justificada e assinada?				
2	Há previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes das etapas do convênio a serem executadas no exercício financeiro em curso (Art. 7º, Inciso III do § 2º combinado com o Art. 116 da Lei nº 8.666-1993)?				
3	Nos casos de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa, há atendimento ao art. 16 da Lei Complementar 101-00 – LRF quanto ao:				
3.1	Inciso I: consta o impacto orçamentário - financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos dois subsequentes?				
3.2	Inciso II: Consta a declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias?				
4	A minuta do instrumento jurídico está previamente examinada e aprovada pela Procuradoria-Geral do Município ou Órgão Jurídico na Administração Indireta (art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666-1993)?				
5	Há autorização prévia, exigida por legislação municipal?				
6	Há comprovação, por meio do Estatuto, que a Entidade atua na(s) atividade(s) a ser(em) realizada(s)?				
7	Há comprovação de inquestionável reputação ético-profissional da entidade?				

8	Nos casos de Universidades, há documento de aprovação da contratação pelo Conselho Universitário ou Conselho Superior de Ensino e Pesquisa, ou, no caso que envolva utilização de estagiários estudantes da Universidade, do Conselho Departamental da respectiva Faculdade?			
9	Há vedação às entidades contratadas de quarteirização do respectivo contrato ou convênio para outras entidades, ressalvada a contratação de recursos humanos para atuação direta no projeto ou atividade contratada?			
10	Nos casos de contratação de qualquer entidade, pública ou privada, com fulcro no inciso XIII do artigo 24 e nos casos de inexigibilidade no <i>caput</i> do artigo 25, combinado com o artigo 116 da Lei nº 8666-1993, foi observado:			
10.1	O objeto da contratação está relacionado com pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional para os quais tenha sido a entidade criada?			
10.2	A escolha da Entidade foi efetuada por Processo Seletivo Público?			
10.3	A seleção foi efetuada por Comissão Especial de Avaliação?			
10.4	O Processo Seletivo Público teve publicidade?			
10.5	A avaliação das Entidades pela Comissão Especial de Avaliação seguiu os critérios estabelecidos no Edital do Processo Seletivo Público?			
10.6	A entidade tem existência legal há mais de cinco anos?			
10.7	O Termo de Referência elaborado pela Prefeitura caracterizou a necessidade da contratação, os prazos, os custos, as atividades a serem desenvolvidas e os produtos ou serviços que serão produzidos?			
10.8	A entidade apresentou planilha na qual fiquem discriminadas as atividades a serem desenvolvidas, os prazos e produtos ou serviços?			
10.9	A entidade fez a indicação nominal dos recursos humanos que serão utilizados na execução do contrato, informando a natureza do vínculo com a entidade, podendo somente ser alterada, no curso da execução do convênio, mediante justificativa?			
11	Há competente “Plano de Trabalho” proposto pela organização interessada e previamente aprovado pelo órgão contratante, nos termos do art. 116 da Lei nº 8.666-1993?			
12	O Plano de Trabalho contém, no mínimo, conforme § 1º do artigo 116 da Lei nº 8.666-1993:			
12.1	A identificação do objeto a ser executado?			
12.2	As metas a serem atingidas?			
12.3	As etapas ou fases de execução?			
12.4	O plano de aplicação dos recursos financeiros?			
12.5	O cronograma de desembolso?			

12.6	A previsão do início e do fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas?			
12.7	Se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, há comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador?			
13	Contém atendimento ao art. 26 da Lei nº 8.666-1993 e suas alterações quanto à (ao):			
13.1	Apresentação de justificativa para a contratação (art. 26, <i>caput</i>)?			
13.2	Razão da escolha do fornecedor (inciso II)?			
13.3	Justificativa do preço (inciso III)?			
13.4	Documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados (inciso IV)?			
14	No convênio cuja execução envolva a aquisição de material permanente (observar o Plano de Trabalho/Termo de Referência) verificar se há previsão, nos atos que antecedem à contratação e no instrumento jurídico, relativa aos aspectos a seguir:			
14.1	No caso de aquisição realizada pelo Município, foi feita por meio de processo específico e na natureza de despesa própria, adequada às regras da Lei nº 8.666-1993 no que se refere às modalidades das licitações ou suas dispensas/inexigibilidades?			
14.2	No caso da aquisição pela Entidade, por dispensa de licitação, por quaisquer razões, foram os custos relativos apresentados preliminarmente à Prefeitura, para fins de comparação com os seus próprios?			
14.3	Há indicação dos procedimentos a serem adotados quanto ao controle do material durante a execução do convênio?			
14.4	Há indicação da destinação do material permanente, após o término do convênio?			
15	Foram atendidas na instrução processual as condições necessárias à habilitação da Entidade?			
16	Os documentos e as certidões apresentados pela(s) entidade(s) estão em vigor e devidamente autenticados, no caso de cópias (art. 32 da Lei nº 8.666-1993)?			
17	O conveniente encontra-se em situação regular nos seguintes cadastros:			
17.1	Cadastro de fornecedores da Prefeitura?			
17.2	Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS (Consultar o sítio http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/)?			

III – Procedimento para emissão da(s) Nota(s) de Empenho		SIM (indicar nº da(s) folha(s) do processo)	Não Aplicável	OBS. Nº
18	Quanto à(s) Reserva(s) de Dotação:			
18.1	A classificação orçamentária utilizada encontra-se compatível com o objeto da contratação e de acordo com o Quadro de Detalhamento de Despesa em vigor, no que se refere à(ao):			
18.1.1	Programa de Trabalho:			
18.1.1.1	Função?			
18.1.1.2	Subfunção?			
18.1.1.3	Programa?			
18.1.1.4	Projeto?			
18.1.1.5	Atividade?			
18.1.1.6	Programação especial?			
18.1.1.7	A Meta foi informada de acordo com o PPA, quando for o caso?			
18.2	Na utilização de Fontes de Recursos vinculadas, o objeto do convênio está compatível com a(s) finalidade(s) de aplicação destinada aos recursos?			
18.3	A classificação da Natureza da Despesa está adequada ao objeto do convênio?			
18.4	O planejamento da despesa está adequado ao cronograma de entrega/execução da despesa?			
19	Quanto à(s) Nota(s) de Autorização de Despesa – NAD(s):			
19.1	Os dados do(s) conveniente(s) confere(m) com os documentos apresentados?			
19.2	A fundamentação legal está compatível com o tipo de contratação da despesa?			
19.3	Foi assinada pela autoridade competente?			
19.4	Consta a ratificação da Autoridade Superior (art. 26, <i>caput</i> da Lei n.º 8.666-1993)?			
19.5	Foi(ram) providenciada(s) a(s) publicação(ões) no Diário Oficial?			
IV – Observações				
OBS. Nº	Descrição			
1				

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Declaro que a presente despesa encontra-se em condições de prosseguimento, estando em conformidade quanto à correta classificação orçamentária, ao enquadramento legal e à formalização processual.

Em ____/____/____

nome/cargo/matricula do servidor

Notas:

- OBS Nº - apor observação, quando entender necessária, numerada de forma sequencial;
- SIM – apor na coluna “SIM” o número da(s) folha(s) do processo instrutivo que ratificam a informação.

Fonte: Adaptado Controladoria-Geral do Município do Rio de Janeiro-RJ.

ANEXO XI – CONFORMIDADE DOS ATOS: TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS À CONTA DE SUBVENÇÕES SOCIAIS/ CONTRIBUIÇÕES/ AUXÍLIOS

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DOS ATOS DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS À CONTA DE SUBVENÇÕES SOCIAIS / CONTRIBUIÇÕES / AUXÍLIOS (Exceto Celebração de Convênios)		Processo nº:		
		Data:		
		Fls.:		
		Rubrica:		
I – Dados da Transferência de Recursos				
1- Forma de Transferência: () Dispensa () Inexigibilidade		3- Valor Transferência R\$:		
2- Objeto da Transferência:				
II - Procedimentos para a Transferência de Recursos		SIM (indicar nº da(s) folha(s) do processo)	NÃO APLICÁVEL	OBS. Nº
1	A Solicitação da Despesa encontra-se devidamente preenchida, no valor total da despesa, justificada e assinada?			
2	O recurso a ser transferido está autorizado pela lei orçamentária em vigor?			
3	Do valor:			
3.1	Está calculado, se possível em unidades de serviços efetivamente prestados ou postos à disposição dos interessados, obedecidos os padrões mínimos de eficiência?			
4	Quanto à Entidade recebedora do recurso:			
4.1	Atende aos critérios estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias?			
5	O plano de trabalho apresentado pela Entidade foi aprovado pelo ordenador de despesa do órgão responsável pela transferência dos recursos?			
6	O plano de trabalho contém, no mínimo:			
6.1	A identificação do objeto a ser executado?			
6.2	A descrição das metas a serem atingidas?			
6.3	A descrição das etapas ou fases de execução?			
6.4	O plano de aplicação dos recursos financeiros?			
6.5	O cronograma de desembolso?			

6.6	A previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas?			
6.7	No caso de obra ou serviço de engenharia, a comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados?			
7	Nos casos de transferências à Entidade particular:			
7.1	Foi apresentado o atestado de funcionamento fornecido pelo Poder Judiciário, Ministério Público ou por Conselho Tutelar?			
7.2	Foi apresentada prova de regularidade do mandato da diretoria da entidade?			
8	Os documentos e certidões apresentados pela Entidade estão em vigor e devidamente autenticados (nos casos de cópias) (Art. 32 da Lei nº 8.666-1993)?			
9	A Entidade beneficiada vem historicamente mantendo seu funcionamento de forma satisfatória e prestando contas corretamente da aplicação de recursos recebidos anteriormente?			
10	O órgão responsável pela transferência dos recursos publicou ato designando 02 (dois) servidores como responsáveis pela avaliação e a atestação dos valores apresentados nas prestações de contas quanto a sua utilização no projeto, com base no plano de aplicação dos recursos?			
11	A Entidade beneficiada encontra-se em situação regular nos seguintes cadastros:			
11.1	Cadastro de fornecedores da Prefeitura?			
11.2	Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS (Consultar o sítio http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/)?			
III – Procedimento para emissão da(s) Nota(s) de Empenho		SIM (indicar nº da(s) folha(s) do processo)	NÃO APLICÁVEL	OBS. Nº
12	Quanto à(s) Reserva(s) de Dotação(ões):			
12.1	A classificação orçamentária utilizada encontra-se compatível com o objeto da contratação e de acordo com o Quadro de Detalhamento de Despesa em vigor, no que se refere à(ao):			
12.1.1	Programa de Trabalho:			
12.1.1.1	Função?			
12.1.1.2	Subfunção?			
12.1.1.3	Programa?			
12.1.1.4	Projeto?			

12.1.1.5	Atividade?			
12.1.1.6	Programação especial?			
12.1.1.7	A Meta foi informada de acordo com o PPA, quando for o caso?			
12.2	Na utilização de Fonte de Recursos vinculados, o objeto da transferência de recursos à Entidade está compatível com a(s) finalidade(s) de aplicação destinada aos recursos?			
12.3	A classificação da Natureza da Despesa está adequada ao objeto da contratação?			
12.4	O planejamento da despesa está adequado ao cronograma de entrega/execução da despesa?			
13	Quanto à(s) Nota(s) de Autorização (ões) de Despesa – NAD(s):			
13.1	Os dados da(s) Entidade(s) conferem com os documentos apresentados?			
13.2	A fundamentação legal está compatível com o tipo de contratação da despesa?			
13.3	Foi assinada pela autoridade competente?			
13.4	Consta a ratificação da Autoridade Superior (art. 26, <i>caput</i> da Lei n.º 8.666-1993)?			
13.5	Foi(ram) providenciada(s) a(s) publicação(ões) no Diário Oficial?			
IV – Observações				
OBS. Nº	Descrição			
1				
2				

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Declaro que a presente despesa encontra-se em condições de prosseguimento, estando em conformidade quanto à correta classificação orçamentária, ao enquadramento legal e à formalização processual.

Em ____/____/____

nome/cargo/matricula do servidor

Notas:

- OBS Nº - apor observação, quando entender necessária, numerada de forma sequencial;
- SIM – apor na coluna “SIM” o número da(s) folha(s) do processo instrutivo que ratificam a informação.

Fonte: Adaptado Controladoria-Geral do Município do Rio de Janeiro-RJ.

ANEXO XII – CONFORMIDADE DOS ATOS: ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DOS ATOS DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA		Processo nº:		
ALTERAÇÕES CONTRATUAIS		Data:		
		Fls.:		
		Rubrica:		
I - Dados da Contratação Inicial				
1- Modalidade da Licitação: () Concorrência () Tomada de Preço () Convite () Pregão		2- Licitação nº:		
3- Contratação Direta: () Inexigibilidade () Dispensa				
4- Objeto da Contratação:		5- Valor Contratado R\$:		
II – Dados da Alteração				
1- Tipos de Alteração: () Acréscimo de quantidades () Prorrogação de prazo () Reajustamento de Preços () Equilíbrio Econômico-financeiro () Outros: _____				
2- Objeto da Alteração:		3- Valor da Alteração R\$:		
III – Quanto ao Originalmente Contratado		SIM (indicar nº da(s) folha(s) do processo)	Não Aplicável	OBS. Nº
1	Foi prestada garantia contratual, quando exigida?			
2	O instrumento jurídico foi formalizado nos casos obrigatórios (Art. 62 da Lei nº 8.666-1993 e suas alterações)?			
3	No instrumento jurídico ou equivalente o favorecido, o valor, o objeto e o prazo estão em conformidade com a proposta/ edital/plano de trabalho do fornecedor, do prestador de serviço ou do conveniente selecionado?			
4	Houve a devida publicação resumida do instrumento jurídico no Diário Oficial (parágrafo único da Lei nº 8.666-1993 e suas alterações)?			
5	Houve a designação dos responsáveis pelo acompanhamento ou da Comissão para fiscalização do contrato/convênio (Art. 67 da Lei nº 8.666-1993 e suas alterações)?			

IV - Procedimentos para Alteração Contratual		SIM (indicar nº da(s) folha(s) do processo)	Não Aplicável	OBS. Nº
6	A Solicitação da Despesa encontra-se devidamente preenchida, no valor total da despesa, justificada e assinada?			
7	Há justificativa para a alteração contratual (§ 2º do art. 57 e Art. 65 da Lei nº 8.666-1993 e suas alterações)?			
8	Os acréscimos que se fizeram nas obras, serviços ou compras, respeitaram o limite de 25% do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% para seus acréscimos (Art. 65, parágrafo 1º e 2º da Lei nº 8.666-1993 e suas alterações)?			
9	Há a comprovação no processo instrutivo, previamente à prorrogação contratual, da realização de pesquisa de preços, com vista à obtenção de preços e condições mais vantajosas para Administração Municipal (inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666-1993)?			
10	Há previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento, no exercício financeiro em curso, das obrigações decorrentes da alteração contratual (Art. 7º, Inciso III, do § 2º; art. 14 e art. 38, <i>caput</i> , da Lei nº 8.666-1993)?			
11	Há a autorização prévia da autoridade competente para alteração contratual, devidamente publicada (§ 2º do art. 57 da Lei nº 8.666-1993 e suas alterações)?			
12	Nos casos de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa, há atendimento ao art. 16 da Lei Complementar 101-00 – LRF quanto ao:			
12.1	Inciso I: consta o impacto orçamentário - financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos dois subsequentes?			
12.2	Inciso II: Consta a declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias?			
13	O contratado mantém todas as condições de habilitação e qualificação da contratação inicial (Art. 55, inciso XIII da Lei nº 8.666-1993 e suas alterações)?			
14	O contratado encontra-se em situação regular nos seguintes cadastros:			
14.1	Cadastro de fornecedores da Prefeitura?			

14.2	Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS (Consultar o sítio http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/)?			
15	As informações constantes das cláusulas da minuta do termo aditivo estão em conformidade com o instrumento jurídico da contratação?			
16	A minuta do instrumento jurídico está previamente examinada e aprovada pela Procuradoria-Geral do Município ou Órgão Jurídico na Administração Indireta (art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666-1993)?			
17	Há autorização prévia, exigida por legislação municipal específica?			
V – Procedimento para emissão da(s) Nota(s) de Empenho		SIM (indicar nº da(s) folha(s) do processo)	Não Aplicável	OBS. Nº
18	Quanto à(s) Reserva(s) de Dotação:			
18.1	A classificação orçamentária utilizada encontra-se compatível com o objeto da contratação e de acordo com o Quadro de Detalhamento de Despesa em vigor, no que se refere à (ao):			
18.1.1	Programa de Trabalho:			
18.1.1.1	Função?			
18.1.1.2	Subfunção?			
18.1.1.3	Programa?			
18.1.1.4	Projeto?			
18.1.1.5	Atividade?			
18.1.1.6	Programação especial?			
18.1.1.7	A Meta foi informada de acordo com o PPA, quando for o caso?			
18.2	Na utilização de Fonte de Recurso vinculada, o objeto da contratação está compatível com a(s) finalidade(s) de aplicação destinada aos recursos?			
18.3	A classificação da Natureza da Despesa está adequada ao objeto da contratação?			
19	O planejamento da despesa está adequado ao cronograma de entrega/execução da despesa?			
20	Quanto à(s) Nota(s) de Autorização de Despesa – NAD(s):			
20.1	Os dados do(s) fornecedor(es) confere(m) com os documentos apresentados?			
20.2	A fundamentação legal está compatível com o tipo de contratação da despesa?			
20.3	Foi assinada pela autoridade competente?			

20.4	Nos casos das contratações com fulcro no inciso III e seguintes do art. 24 e nas situações de inexigibilidade referidas no art. 25 da Lei nº 8.666-1993, consta ratificação da autoridade superior conforme art. 26 da mesma Lei?			
20.5	Foi (ram) providenciada(s) a(s) publicação(ões) no Diário Oficial?			
VI – Observações				
OBS. Nº	Descrição			
1				
2				

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Declaro que a presente despesa encontra-se em condições de prosseguimento, estando em conformidade quanto à correta classificação orçamentária, ao enquadramento legal e à formalização processual.

Em ____/____/____

nome/cargo/matricula do servidor

Notas:

- OBS Nº - apor observação, quando entender necessária, numerada de forma sequencial;
- SIM – apor na coluna “SIM” o número da(s) folha(s) do processo instrutivo que ratificam a informação.

Fonte: Adaptado Controladoria-Geral do Município do Rio de Janeiro-RJ.

ANEXO XIII – CONFORMIDADE DOS ATOS: CONTRATO DE GESTÃO COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DOS ATOS DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA		Processo nº:			
CONTRATO DE GESTÃO COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS		Data:			
		Fls.:			
		Rubrica:			
I - Dados da Contratação					
1- Entidade:					
2- Objeto:			3 - Valor (R\$):		
II – Procedimentos para contratação			SIM (indicar nº da(s) folha(s) do processo)	Não Aplicável	OBS. Nº
1	A Solicitação da Despesa encontra-se devidamente preenchida, no valor total da despesa, justificada e assinada?				
2	Foi incluído o orçamento detalhado em planilhas e quantitativos que expressem a composição de todos os custos unitários (art. 7º da Lei 8666-1993 e suas alterações)?				
3	Na estimativa de custos e preços realizada com vista à contratação da Organização Social, foram observados, caso possível, os preços constantes de atas do sistema de registro de preços ou das tabelas constantes do sistema de custos existentes no âmbito da Administração Pública?				
4	Nos casos de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa, há atendimento ao art. 16 da Lei Complementar 101-00 – LRF quanto ao:				
4.1	Inciso I: consta o impacto orçamentário - financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos dois subsequentes?				
4.2	Inciso II: Consta a declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias?				
5	A Convocação Pública para Parcerias com Organizações Sociais foi publicada previamente à contratação no Diário Oficial do Município?				
6	Consta da publicação da Convocação Pública:				

6.1	O objeto da(s) parceria(s) que a Secretaria competente pretende firmar, com a descrição sucinta das atividades que deverão ser executadas?			
6.2	A indicação da data-limite para que as Organizações Sociais qualificadas, manifestem expressamente seu interesse em firmar o contrato de gestão?			
6.3	As metas e indicadores de gestão?			
6.4	O limite máximo de orçamento previsto para realização das atividades e serviços?			
6.5	Os critérios técnicos de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública?			
6.6	O prazo, local e forma para apresentação da proposta de trabalho?			
6.7	A designação da comissão de seleção?			
6.8	A minuta do contrato de gestão?			
7	Foi divulgada em site oficial a relação das entidades que manifestaram interesse na celebração do contrato de gestão, quando houver, no dia seguinte à data-limite estipulada na Convocação Pública?			
8	Nos casos de elaboração de Edital de Convocação e do Contrato de Gestão:			
8.1	As Minutas do Edital de Convocação e do Contrato de Gestão estão observando o Decreto 41.081-16			
8.2	As Minutas do Edital de Convocação e do Contrato de Gestão foram examinadas previamente pela Procuradoria-Geral do Município?			
9	Há as autorizações prévias, exigidas por legislação municipal?			
10	A proposta de trabalho apresentada pela entidade, contem os meios e os recursos necessários à prestação dos serviços a serem executados?			
11	A proposta de trabalho apresentada pela entidade contém:			
11.1	A especificação do programa de trabalho proposto?			
11.2	A especificação do orçamento e de fontes de receita?			
11.3	A definição de metas e indicadores de gestão adequados à avaliação de desempenho e qualidade na prestação dos serviços e respectivos prazos de execução?			
11.4	A indicação da política de preços a ser praticada?			
11.5	O percentual mínimo de trabalho voluntário?			
12	A Organização Social, que manifestou tempestivamente interesse em contratar com o Município, apresentou em envelope próprio:			
12.1	Documentação de comprovação da regularidade jurídica?			
12.2	Documentação de comprovação da boa situação econômico-financeira da entidade, por meio do cálculo de índices contábeis usualmente aceitos?			

12.3	Documento de comprovação da experiência técnica para desempenho da atividade objeto do contrato de gestão, demonstrada, pela Entidade, por meio de sua experiência técnica e gerencial na área relativa à atividade a ser executada, ou pela capacidade técnica do seu corpo dirigente e funcional?			
13	Consta ata circunstanciada da sessão de abertura dos envelopes, rubricada e assinada pelos membros da Comissão Especial de Seleção e pelos representantes das Organizações Sociais participantes do processo de seleção que estiveram presentes ao ato?			
14	No julgamento das propostas apresentadas foram observados os critérios definidos no edital, conforme índices de pontuação expressamente determinados?			
15	O resultado do processo seletivo está compatível com os critérios estabelecidos no Edital e com as informações contidas nas propostas?			
16	O resultado do julgamento declarando a Organização Social vencedora do processo de seleção foi proferido dentro do prazo estabelecido no edital e publicado no Diário Oficial?			
17	Contém atendimento ao art. 26 da Lei nº 8.666-1993 e suas alterações quanto à (ao):			
17.1	Apresentação de justificativa para a contratação (art. 26, <i>caput</i>)?			
17.2	Razão da escolha do fornecedor (inciso II)?			
17.3	Justificativa do preço (inciso III)?			
17.4	Documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados (inciso IV)?			
18	A Organização Social encontra-se em situação regular nos seguintes cadastros:			
18.1	Cadastro de fornecedores da Prefeitura?			
18.2	Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS (Consultar o sítio http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/)?			
III – Procedimento para emissão da(s) Nota(s) de Empenho		SIM (indicar nº da(s) folha(s) do processo)	Não Aplicável	OBS. Nº
19	Quanto à(s) Reserva(s) de Dotação:			
19.1	A classificação orçamentária utilizada encontra-se compatível com o objeto da contratação e de acordo com o Quadro de Detalhamento de Despesa em vigor, no que se refere à(ao):			
19.1.1	Programa de Trabalho:			
19.1.1.1	Função?			
19.1.1.2	Subfunção?			

19.1.1.3	Programa?			
19.1.1.4	Projeto?			
19.1.1.5	Atividade?			
19.1.1.6	Programação especial?			
19.1.1.7	A Meta foi informada de acordo com o PPA, quando for o caso?			
19.2	Na utilização de Fontes de Recursos vinculadas, o objeto do contrato de gestão está compatível com a(s) finalidade(s) de aplicação destinada aos recursos?			
19.3	A classificação da Natureza da Despesa está adequada ao objeto do convênio?			
19.4	O planejamento da despesa está adequado ao cronograma de entrega/execução da despesa?			
20	Quanto à(s) Nota(s) de Autorização de Despesa – NAD(s):			
20.1	Os dados do(s) fornecedor(es) confere(m) com os documentos apresentados?			
20.2	A fundamentação legal está compatível com o tipo de contratação da despesa?			
20.3	Consta a ratificação da Autoridade Superior (art. 26, <i>caput</i> da Lei n.º 8.666-1993)?			
20.4	Foi(ram) providenciada(s) a(s) publicação(ões) no Diário Oficial?			
IV – Observações				
OBS. Nº	Descrição			
1				

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Declaro que a presente despesa encontra-se em condições de prosseguimento, estando em conformidade quanto à correta classificação orçamentária, ao enquadramento legal e à formalização processual.

Em ____/____/____

nome/cargo/matricula do servidor

Notas:

- OBS Nº - apor observação, quando entender necessária, numerada de forma sequencial;
- SIM – apor na coluna “SIM” o número da(s) folha(s) do processo instrutivo que ratificam a informação.

Fonte: Adaptado Controladoria-Geral do Município do Rio de Janeiro-RJ.

ANEXO XIV – PAPÉIS DE TRABALHO

LOGO	PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO	PAPEL DE TRABALHO Nº ____ / ____
DATA: ____ / ____ / ____		ÁREA DE ANÁLISE: _____
TRABALHOS EXECUTADOS		
VISTO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO:		

Fonte: SOUZA (2006).

ANEXO XV – PROGRAMA DE AUDITORIA

PROGRAMA DE AUDITORIA Nº XXX/20XX					
<i>Identificação</i>					
Órgão					
Auditor(es)					
<i>Caracterização</i>					
Tipo de Auditoria					
1 – Auditoria Ordinária	de Gestão			2 – Auditoria Especial	
	de Programas				
	Operacional				
	Contábil				
	de Sistemas				
Objetivo da Auditoria					
Período de Exame					
Documentos Fontes					
Legislação					
Procedimentos de Auditoria					
Cronograma					
Início					
Fim					
Local, xx de xxxxxx de 20XX.					
De acordo.			De acordo.		
_____			_____		
Auditor			Controladoria		

Fonte: SILVA (2013).

ANEXO XVI – RELATÓRIO DO CI

LOGO	PREFEITURA MUNICIPAL DE _____ CONTROLE INTERNO	RELATÓRIO Nº 03/2003
DATA: 20/12/2003		FOLHA Nº: 01/01
NO EXAME EFETUADO NO SETOR PESSOAL SUBORDINADO FUNCIONALMENTE A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ENCONTRAMOS AS SEGUINTE IRREGULARIDADES:		
I 1 → <u>Férias Vencidas (03 períodos)</u> O Sr. Fulano de Tal, Secretário de Obras está com três férias vencidas, períodos: 2000, 2001 e 2003. Em janeiro de 2004 vai fechar o 4º período.		
I 2 → <u>Horas Extras Extrapoladas</u> O Fulano e o Ciclano de Tal estão recebendo mensalmente R\$450,00 e R\$500,00 respectivamente em horas extras. Não existe autorização do Secretário justificando a necessidade de horas extras.		
RECOMENDAÇÕES:		
PARA FINS DE REGULARIZAR AS SITUAÇÕES ACIMA DESCRITAS RECOMENDAMOS AS SEGUINTE PROVIDÊNCIAS:		
R 1 → Ofício ao Departamento de Pessoal determinando a regularização das férias do Sr. Fulano de Tal.		
R 2 → Emissão de Ordem de Serviço determinando que seja cumprida a programação setorial de férias estabelecida no planejamento de férias.		
R 3 → Emissão de Ordem de Serviço determinando que o pagamento de horas extras somente seja efetuado se tiver autorização prévia com justificativa assinada pelo(a) secretário(a).		
DATA E VISTO DO CONTROLE INTERNO: 20/12/2003 PRESIDENTE DO CONTROLE INTERNO		
DATA E VISTO DO RECEBIMENTO: 20/12/2003		
ASSINATURA DO PREFEITO		

Fonte: SOUZA (2006)

ANEXO XVII – NORMA INTERNA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO		FOLHAS Nº 01/04
NORMA INTERNA Nº: 04/2005	DATA VIGÊNCIA: 23/12/2005	
ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS		
SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.		
<p>1) DOS OBJETIVOS:</p> <p>1.1. Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais do município;</p> <p>1.2. Regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis do município;</p> <p>1.3. Atender legalmente os dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/64.</p> <p>2) DOS PROCEDIMENTOS:</p> <p>2.1. Da Aquisição dos Bens:</p> <p>2.1.1. Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual no grupo de Despesas de Capital;</p> <p>2.1.2. O processo de compra deverá obedecer as exigências dispostas na Lei 8.666/93 (Lei de Licitações);</p> <p>2.1.3. Todo o bem patrimonial comprado, deverá ser precedido de uma Ordem de Compra, cuja cópia deverá ser enviada ao Departamento de Patrimônio;</p> <p>2.2. Do Recebimento do Bem:</p> <p>2.2.1. Quando da chegada do bem, o Departamento de Patrimônio deverá ser avisado, para fins de conferência, tombamento e registro;</p> <p>2.2.2. Uma cópia da nota Fiscal deverá ficar em poder do Departamento de Patrimônio para servir de registro;</p> <p>2.2.3. A primeira via da Nota Fiscal, depois de conferida e assinada o recebimento pelo Departamento de Patrimônio, deverá ser encaminhada ao Departamento Contábil para fins de liquidação do empenho. Nesta Nota deverá ter o carimbo "Tombado" e a data.</p> <p>2.3. Do Registro no Sistema:</p> <p>2.3.1. O Departamento de Patrimônio de posse da 2ª via ou cópia da Nota Fiscal lançará a entrada no Sistema Patrimonial, inserindo um número de tombamento sobre a Nota Fiscal;</p> <p>2.3.2. Depois de lançado no Sistema Patrimonial, a 2ª via ou cópia da Nota Fiscal será arquivada em pasta própria, por Secretaria;</p>		
_____ CONTROLE INTERNO	_____ PREFEITO	

Fonte: SOUZA (2006).

ANEXO XVIII – CHECKLIST

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Logotipo </div>	CONSELHO XXXXXXXXXXXXX CONTROLADORIA-GERAL DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	Nota de Análise Nº _____		
EXAME DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA				
Processo nº:	VALOR:			
DATA:	VENCIMENTO:			
Requisitos	Sim	Não	Não Aplicável	OBS.
a) Quando não incidir tributos, foi anexada cópia do documento de comprovação da não incidência?				
b) Possui nota de empenho e saldo para a liquidação da despesa?				
c) No caso de despesa de exercício anterior não inscrita em restos a pagar, houve reconhecimento da dívida?				
d) O favorecido (credor) da(s) nota(s) de empenho(s) é o emitente do(s) documento(s) comprobatório(s)?				
e) O(s) documento(s) comprobatório(s) da despesa está(ão) de acordo com as normas contidas no Capítulo III da Resolução 340/2008 e arts. 62 e 63 da Lei 4.320/64?				
f) Certidão negativa de débitos junto ao FGTS				
g) Certidão negativa de débitos fiscais, federais, estaduais ou municipais (quando cabível)				
h) Certidão negativa de débitos junto ao INSS				
i) Certidão negativa de débitos trabalhistas				
j) Portaria designando o gestor/fiscal do contrato				
k) No caso de multa, foi justificado? (anexar em 'observações' quando do pagamento de multas)				
l) Na prestação de serviço com alocação de mão de obra constam as guias da GFIP/GPS e relação de empregados, (do arquivo SEFIP – Sist. Empresa de Recolhimento do FGTS e Inf. à Prev. Social) correspondentes ao contrato acima mencionado ref. ao mês anterior?				
m) O Contrato/Aditivo está ativo, na validade?				
Observações gerais sobre a solicitação:				
DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE Em face da análise procedida, DECLARAMOS A CONFORMIDADE da presente despesa, de acordo com o que estabelecem as normas internas vigentes, visando o pagamento e registro contábil da despesa.				
Em _____ / _____ / _____	_____	_____		
	Responsável pela análise	Chefia da área		

Fonte: SILVA (2013).

ANEXO XIX – CHECKLIST

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Logotipo </div>	CONSELHO XXXXXXXXXXXXX CONTROLADORIA-GERAL DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	Nota de Análise Nº _____		
EXAME DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA				
Processo nº: _____	VALOR: _____			
DATA: _____	VENCIMENTO: _____			
Requisitos	Sim	Não	Não Aplicável	OBS.
Foi efetuado empenho prévio?				
Há correspondência entre os dados constantes do empenho (nome do credor, valor, objeto, classificação orçamentária) e os do contrato?				
Anexados primeira via de nota fiscal ou documento equivalente?				
Anexado o certificado datado e firmado pelos responsáveis pelo recebimento do material, bens ou serviços, com declaração de que foram recebidos ou efetuados em condições satisfatórias para o Conselho?				
Anexado a comprovação de retenção previdenciária quando a prestação de serviços for realizada por prestador de serviço pessoa física, ou jurídica por cessão de mão de obra ou empreitada?				
Os documentos nota de empenho, liquidação foram devidamente assinados?				
O prazo de duração do contrato ficou adstrito à vigência do respectivo crédito orçamentário?				
Observações gerais sobre a solicitação: _____ _____				
DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE Em face da análise procedida, DECLARAMOS A CONFORMIDADE da presente despesa, de acordo com o que estabelecem as normas internas vigentes, visando o pagamento e registro contábil da despesa.				
Em ____/____/____	_____ Responsável pela análise	_____ Chefia da área		

Fonte: SILVA (2013).

ANEXO XX – MODELO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA – NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA EMPENHO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

O modelo tem com fonte a Controladoria-Geral do Município de Porto Alegre – RS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM N° 01-2016

Estabelece Normas e Procedimentos para Empenho da Despesa Orçamentária.

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º da Lei Complementar nº 625, de 2009, alterado pelo art. 44 da Lei Complementar nº 765, de 2015, e o Inciso II do art. 297 do Decreto 17.851, de 2012,

DETERMINA,

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta instrução normativa disciplina os procedimentos de empenho, fixando os controles necessários ao primeiro estágio da execução da despesa orçamentária.

Art. 2º As siglas utilizadas nesta instrução normativa encontram-se definidas no Anexo NOR 001 do MTNP-CGM-POA.

Art. 3º Os termos técnicos empregados nesta instrução normativa, bem como os conceitos básicos aplicados à matéria, encontram-se expressos no Anexo NOR 002 do MTNPCGM-POA.

CAPÍTULO II DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

Art. 4º A Despesa Pública será classificada de acordo com a Lei nº 4.320-64 quando da solicitação do Pedido de Liberação de Recurso – PL.

CAPÍTULO III DA DESPESA PÚBLICA

Art. 5º Nenhuma despesa poderá ser realizada sem o competente empenho prévio, e não poderá exceder o limite dos créditos concedidos na Lei Orçamentária Anual – LOA.

§1º Poderão ser autorizadas despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na LOA, por meio de créditos adicionais.

§2º Os recursos legalmente vinculados à finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação.

§3º Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar.

§4º É permitido o empenho global de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento, observando os limites constantes no *caput* deste artigo.

§5º Toda despesa deverá ser aprovada pelo Ordenador de Despesa do Órgão antes da efetivação do empenho.

CAPÍTULO IV DA CONTRATAÇÃO

Art. 6º As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas na Lei nº 8.666-93 e suas alterações.

Art. 7º As compras e serviços no âmbito da Administração Municipal, sempre que possível, deverão ser processadas por meio do Sistema de Registro de Preços – SRP, que poderá ser utilizado por todos os órgãos, desde que esses planejem e informem seus consumos antecipadamente à CELIC/SMF ou ao órgão que receba desta a autorização para registrar preços.

Art. 8º O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

Art. 9º As contratações em todas as modalidades de licitação deverão conter os seguintes requisitos:

I – edital datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expedir, com seus respectivos anexos e com parecer da Procuradoria Setorial ou Assessoria Jurídica do Órgão;

- II – atas, relatórios e deliberações da comissão julgadora;
- III – existência da deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação;
- IV – contrato, se for o caso, que deverá estar de acordo com o edital e a proposta, bem como com os requisitos básicos estabelecidos pela Lei nº 8.666-93 e alterações;
- V – publicação do extrato do contrato;
- VI – garantia contratual conforme contrato;
- VII – certidões negativas e declarações constantes no Anexo DESP 001;
- VIII – ciência da Delegação de Controle e autorização do Conselho Deliberativo, de acordo com o regimento interno desses Órgãos na Administração Indireta, se for o caso;
- IX – autorização do Conselho de Administração do PREVIMPA para as contratações de bens e serviços.

§1º Os processos cujo valor estimado da contratação seja superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serão assinados pelo Procurador-Geral, exceto as secretarias e órgãos que possuem delegação de competência, conforme Decretos nº 11.762-97 e nº 17.713-12. Os processos cujo valor estimado da contratação seja inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), poderão ser assinados pelos Secretários.

§2º Na Administração Direta os contratos e as cartas-contrato, previamente ao empenho, deverão ser registrados na PGM.

Art. 10. As contratações enquadradas como Dispensa de Licitação, nos termos dos incisos I e II do art. 24, da Lei nº 8.666-93, deverão conter os seguintes requisitos:

- I – projeto básico ou especificação detalhada do objeto da contratação;
- II – parecer da Procuradoria Setorial ou Geral, ou Assessoria Jurídica, com o devido enquadramento legal da contratação;
- III – autorização da CELIC/SMF na Administração Centralizada ou área correspondente na Administração Indireta;
- IV – três orçamentos atualizados – na hipótese de haver limitação de mercado que impeça a análise do menor preço de três orçamentos, o órgão contratante deverá justificar no processo os motivos da impossibilidade, ratificado pelo ordenador de despesa;
- V – certidões negativas e declarações constantes no Anexo DESP 001;
- VI – ciência da Delegação de Controle e autorização do Conselho Deliberativo, de acordo com os regimentos internos desses Órgãos na Administração Indireta, se for o caso.

Parágrafo único. Os orçamentos apresentados por *e-mail* deverão ser confirmados pelo servidor responsável pelo seu recebimento.

Art. 11. As contratações enquadradas nos incisos III e seguintes do art. 24, e contratações do art. 25, da Lei nº 8.666-93, deverão conter os seguintes requisitos:

I – projeto básico ou especificação detalhada da contratação, contendo a justificativa para a contratação;

II – autorização da CELIC/SMF na Administração Centralizada ou área correspondente na Administração Indireta;

III – caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, se for o caso;

IV – razão da escolha do fornecedor ou executante;

V – justificativa do preço;

VI – parecer jurídico de enquadramento da contratação de acordo com a Lei nº 8.666-93 e alterações, homologado pelo Titular do Órgão;

VII – comprovação da condição de inexigibilidade do contratado, caso o enquadramento tenha sido efetuado nos incisos do art. 25 da Lei nº 8.666-93;

VIII – publicação do ato de ratificação no DOPA;

IX – certidões negativas e declarações constantes do Anexo DESP 001;

X – ciência da Delegação de Controle e autorização do Conselho Deliberativo, de acordo com os regimentos internos desses Órgãos na Administração Indireta, se for o caso;

XI – autorização do Conselho de Administração do PREVIMPA para as contratações de bens e serviços.

Art. 12. As certidões apresentadas e emitidas via *internet* ficarão condicionadas à verificação de sua autenticidade, devendo ser certificadas pelo servidor responsável pela sua anexação. No caso de expirada a sua validade, no momento do empenho, esta deverá ser reapresentada.

CAPÍTULO V DOS CONVÊNIOS E DAS PARCERIAS VOLUNTÁRIAS

Art. 13. Os processos de convênios e de parcerias, da Administração Centralizada, serão submetidos à análise e registro da PGM e assinados pelo Procurador-Geral do Município ou pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Na Administração Indireta, os processos de convênios e de parcerias deverão constar ciência da Delegação de Controle e autorização do Conselho Deliberativo, de acordo com o regimento desses órgãos, se for o caso, e parecer da procuradoria setorial homologado pelo titular da autarquia ou fundação.

Art. 14. Somente poderão ser empenhados valores vinculados após a efetiva formalização do termo de convênio, termo de fomento ou termo de colaboração, e assegurada a disponibilidade dos recursos destinados ao pagamento dos compromissos a serem assumidos.

CAPÍTULO VI DA EMISSÃO DO EMPENHO

Art. 15. O empenho da despesa será concluído por meio da emissão do documento denominado Nota de Empenho (NE), cuja formalização deverá contemplar os seguintes pontos de controle:

I – Na Nota de Empenho, no geral:

- a) tipo de empenho;
- b) unidade orçamentária, projeto/atividade, rubrica e vínculo orçamentário;
- c) competência e número do empenho;
- d) data do empenho;
- e) valor;
- f) tipo de recurso (principal, reajuste ou extra);
- g) credor;
- h) tipo, valor e validade da garantia contratual, se aplicável;
- i) tipo e número do processo licitatório;
- j) número do contrato, se for o caso;
- k) prazo de pagamento;
- l) vínculo financeiro;
- m) histórico com a descrição do objeto da despesa e período de execução e outras informações pertinentes.

II – para empenho de materiais, além dos itens constantes no inciso I, deverá constar na NE:

- a) histórico contendo o código do material, especificação, quantidade, unidade e valor total de cada item;
- b) prazo e local de entrega dos materiais;
- c) órgão requerente e número da requisição do material;
- d) número do contrato, se for o caso.

III – nos seguintes casos específicos, para efetivação do empenho, deverão constar adicionalmente na NE as seguintes informações:

- a) passagens aéreas:
 - i. nome completo e matrícula do beneficiário das passagens aéreas;
 - ii. cargo ou função do beneficiário;

- iii. origem e destino de todos os trechos compreendidos na viagem;
- iv. data de início e término da viagem;
- v. justificativa da viagem;
- vi. número do ofício de autorização;
- vii. nos empenhos por estimativa anual, deverá constar no histórico que se referem a despesas com passagens aéreas nacionais ou internacionais para servidores ou não servidores, conforme o caso, referente ao exercício correspondente.

b) pessoas físicas:

- i. número PIS/PASEP ou nº de inscrição INSS;
- ii. número do CBO – Código Brasileiro de Ocupação;
- iii. inscrição no ISSQN, se for o caso.

IV – para efetivação do empenho, além dos pontos de controle da NE, deverão constar no processo administrativo as seguintes informações e documentos:

a) cursos:

- i. programação do curso;
- ii. justificativa da escolha do curso e lugar da realização;
- iii. parecer da Procuradoria Setorial ou Especializada do Órgão, homologado pelo titular do Órgão e publicação no DOPA, no caso de inexigibilidade.

b) anuidades de associações ou entidades de classe:

- i. parecer de inexigibilidade da Procuradoria Setorial ou Especializada do Órgão com enquadramento da contratação.

§1º Os empenhos de materiais da Administração Centralizada serão emitidos pela Central de Licitações da SMF.

§2º Os casos de emissão de Nota de Empenho tipo Empenho/Liquidação, deverão ser observados os dispositivos da NT 1.02.02.01- Procedimentos para Liquidação de Despesa, emitida pela Controladoria-Geral do Município.

§3º Quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa realizada, deverá ser feito empenho complementar.

§4º As páginas do processo devem conter o número do processo, numeração sequencial e rubrica do responsável pela inclusão da página.

CAPÍTULO VII DAS RETENÇÕES

Art. 16. Em relação às tributações e/ou retenções nos empenhos, devem ser observadas, para cada tipo de despesa, as alíquotas constantes no Anexo DESP 003 do MTNPCGM-POA.

CAPÍTULO VIII DA ANULAÇÃO DE EMPENHOS E DOS RESTOS A PAGAR

Art. 17. O empenho de despesa não liquidada deverá ser anulado antes do processo de inscrição de Restos a Pagar Não Processados, salvo quando:

- a) vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, nele estabelecida;
- b) vencido o prazo de que trata o item anterior, mas esteja em curso a liquidação da despesa, ou seja, de interesse da Administração exigir o cumprimento da obrigação assumida pelo credor;
- c) se destinar a atender transferências a instituições públicas ou privadas;
- d) corresponder a compromissos assumidos no exterior.

§1º Caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente.

§2º Será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido ou tenha sido emitido incorretamente.

Art. 18. Não serão inscritos em Restos a Pagar Não Processados empenhos referentes a despesas com diárias, ajuda de custos e suprimento de fundos.

Art. 19. É vedada a inscrição de Restos a Pagar Não Processados sem que haja a suficiente disponibilidade financeira assegurada para este fim. Na utilização da disponibilidade financeira são considerados os recursos e as despesas compromissadas a pagar até o final do exercício, ressalvado o disposto no art. 42 da Lei Complementar nº 101 (LRF), de 04-05-2000, quando for o caso.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Esta IN é de observância obrigatória por todos os órgãos, entidades e agentes públicos sujeitos à Lei nº 4.320-64, os quais integram o Sistema de Controle Interno (SCI) da Administração Pública Municipal, conforme Lei Complementar nº 625-2012 e alterações.

Art. 21. Caso haja alguma desconformidade no processo administrativo de empenho, ele deverá ser devolvido ao Órgão de origem, com o detalhamento do problema que impediu a efetivação do empenho.

Art. 22. Esta IN baseia-se e visa a atender às seguintes disposições legais:

I - Lei Federal nº 4320-1964 e suas alterações – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

- II - Lei Federal nº 8.666-1993 e suas alterações – Licitações e contratos administrativos;
- III - Lei Complementar Federal nº 101-2000 e suas alterações – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- IV - Lei Complementar Federal nº 123-2006 e suas alterações – Simples Nacional;
- V - Lei Federal nº 12.462-2011 e suas alterações – Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC;
- VI - Lei Municipal nº 7.084-1992 e suas alterações – Condiciona a contratação de obras, projetos, serviços e fornecimentos ao Município de Porto Alegre à apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, Certificado de Regularização do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, fornecido pela Caixa Econômica Federal e Certidão de Regularidade de Situação, expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social.
- VII - Decreto Municipal nº 11.108-1994 e suas alterações – Regulamenta o pagamento das diárias previstas no art. 139 da Lei Complementar nº 133-1985, e dá outras providências;
- VIII - Decreto Municipal nº 11.555-1996 e suas alterações – Dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços nos termos do §3º do art. 15 da Lei Federal nº 8.666-1993 e alterações posteriores;
- IX - Decreto Municipal nº 11.762-1997 e suas alterações – Altera a delegação de competência aos titulares de repartição da Administração Centralizada, e dá outras providências;
- X - Decreto Municipal nº 14.189-2003 – Dispõe sobre a modalidade de licitação denominada pregão, físico e eletrônico, para aquisição de bens e serviços comuns;
- XI - Decreto Municipal nº 15.416-2006 e suas alterações – Regulamenta a Lei Complementar nº 07-1973, no que diz respeito ao ISSQN, e dá outras providências;
- XII - Decreto Municipal nº 16.219-2009 - Altera o caput e os §1º e 2º e inclui o § 6º todos do art. 4º do Decreto nº 15.559-2007, e dá outras providências;
- XIII - Decreto Municipal nº 16.228-2009 – Institui o Cadastro de Empresas Prestadoras de Serviços de outros Municípios – CPOM e dá outras providências;
- XIV - Decreto Municipal nº 17.254-2011 e suas alterações – Estabelece normas gerais para a formação e trâmite dos processos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município;
- XV - Decreto Municipal nº 17.713-2012 e suas alterações – Estabelece a política de transporte administrativo voltada ao uso de veículos locados, a competência para seu gerenciamento, o controle e uso dos veículos oficiais, define normas

para aquisições de veículos próprios, a contratação de serviço de transporte no âmbito das Administrações Direta, Autárquica e Fundacional;

XVI - Decreto Municipal nº 19.189-2015 – Criação CELIC/SMF;

XVII - Informação TCE-RS nº 019-2008 – Jurisprudência relativa ao Pedido de Orientação Técnica, licitação na modalidade pregão para contratação de Obras e Serviços de Engenharia;

XVIII - Instrução Normativa SMF nº 01-2009 – CPOM;

XIX - Instrução Normativa RFB 971-2009 e suas alterações – INSS;

XX - Norma Técnica CGM nº 1.01.01.01, que disciplina e elaboração das demais normas;

XXI - Norma Técnica CGM nº 1.01.01.02, que Institui o Manual Técnico de Normas e Procedimentos da Controladoria-Geral do Município – MTNP-CGM-POA;

XXII - Ordem de Serviço 09-1998 – Dispensas e Inexigibilidades de Licitação;

XXIII - Ordem de Serviço 21-2001 e suas alterações – Manual de Licitações e Contratos;

XXIV - Ordem de Serviço 04-2002 – Contratação de Obras, serviços e compras em Complementação à Lei Federal 8.666-93;

XXV - Ordem de Serviço nº 02-2010 – Portal da Transparência;

XXVI - Ordem de Serviço nº 01-2012 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

XXVII - Ordem de Serviço nº 20-2013 – Autorização de viagens;

XXVIII - Ordem de Serviço nº 22-2005 – Prazo para empenho;

XXIX – RIR/99 – Regulamento do Imposto de Renda;

Art. 23. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria-Geral do Município, que, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas áreas da estrutura organizacional.

Art. 24. Esta IN entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Revoga-se a IN CGM nº 02-2015.

Porto Alegre, 18 de outubro de 2016.

Gilberto Bujak

Controlador-Geral do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Manual Técnico de Normas e Procedimentos da Controladoria-Geral

ANEXO DESP 001

Documentos para Empenho de Despesas por Tipo de Contratação

Item I: Serviços prestados por pessoas físicas:

Documentos exigidos para Serviços PF	a) Cópia do PIS/PASEP ou nº de Inscrição no INSS; b) Cópia Documento com foto; c) CBO – Código Brasileiro de Ocupações; d) Inscrição no ISS, se for o caso; e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal quando o prestador de serviço for domiciliado no Município de Porto Alegre; f) Declaração de Idoneidade de acordo com o art. 87, inciso IV da Lei Federal nº 8.666-93; g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.
--------------------------------------	---

II - Serviços prestados por pessoas jurídicas e obras:

Documentos exigidos para Serviços PJ e Obras	a) Certidão de Regularidade Fiscal com a Receita Federal do Brasil;
	b) Certidão de Regularidade Fiscal da Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa contratada;
	c) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedida pela Caixa Econômica Federal;
	d) Declaração de Idoneidade de acordo com o art. 87, inciso IV da Lei Federal nº 8.666-93;
	e) Declaração ou Certidão de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
	f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
	g) Certidão de Regularidade Fiscal da Fazenda do Estado do domicílio ou sede da empresa contratada.

Observação: A letra g) do item II poderá ser dispensada nos casos de convite, fornecimento de bens para pronta entrega, dispensas e inexigibilidades, conforme a Ordem de Serviço nº 021-2001 e suas alterações.

ANEXO XXI – INSTRUÇÃO NORMATIVA – NORMAS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONTROLE INTERNO E ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO

O modelo tem como fonte a Controladoria-Geral do Município de Porto Alegre - RS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 03-2016

Estabelece Normas para Prestação de Contas, Controle Interno e Encerramento do Exercício Financeiro no Município de Porto Alegre.

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º da Lei Complementar nº 625, de 2009, alterado pelo art. 44 da Lei Complementar nº 765, de 2015, e o Inciso II do art. 297 do Decreto 17.851, de 2012,

DETERMINA,

CAPÍTULO I DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Art. 1º Ocorre a prestação de contas do Município:

- I. por encerramento do exercício financeiro;
- II. no encaminhamento, ao Poder Executivo da União, das contas relativas ao exercício anterior, até o dia 30 (trinta) de abril do exercício subsequente (inciso I do §1º do art. 51 da LC 101-00);
- III. na publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e inserção das informações no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – Siconfi, em até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre (art. 52 e 53 da LC 101-00 e Portaria STN nº 743-15);
- IV. na publicação do Relatório de Gestão Fiscal e inserção das informações no Siconfi, em até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada quadrimestre (art. 54 e 55 da LC 101-00 e Portaria STN nº 743-15);
- V. no encaminhamento dos demonstrativos de informações contábeis ao Ministério da Previdência Social, até o dia 30 de setembro, em relação ao primeiro semestre, e até o dia 31 de março do exercício seguinte, em relação ao encerramento do exercício anterior (Portaria MTPS nº 360-2016);

VI. na publicação do Relatório de Execução Orçamentária dos Órgãos da Administração Direta e Indireta e da Câmara Municipal, em até 28 (vinte e oito) dias após o encerramento de cada mês (art. 119 LOM e Lei Complementar Municipal nº 378-96);

VII. no encaminhamento ao Legislativo das contas do Município relativas aos balanços e relatórios anuais da Administração Direta e Indireta, inclusive fundações, anualmente, em até 60 (sessenta) dias do início da sessão legislativa do exercício subsequente (art. 119 §2º e §3º LOM);

VIII. no encaminhamento, ao Tribunal de Contas do Estado do RS, até o último dia útil do mês subsequente ao encerramento de cada bimestre, do Relatório de Validação e Encaminhamento – RVE, gerado pelo Sistema de Informação para Auditoria e Prestação de Contas – SIAPC, através do Programa Autenticador de Dados – PAD, que compõe as Contas de Governo do Prefeito Municipal e as Contas de Gestão do Presidente da Câmara Municipal e dos Administradores das Entidades da Administração Indireta (inciso I dos art. 2º, 4º e 5º da Resolução TCE-RS nº 1.052-15);

IX. no encaminhamento, ao Tribunal de Contas do Estado do RS, até o último dia útil do mês subsequente ao encerramento de cada quadrimestre, do Relatório de Gestão Fiscal – RGF, juntamente com a Manifestação da Unidade Central de Controle Interno – UCCI, ambos gerados pelo SIAPC/PAD e pelo Sistema Manifestação Conclusiva do Controle Interno – MCI, que compõem as Contas de Governo do Prefeito Municipal e as Contas de Gestão do Presidente da Câmara Municipal (inciso II dos art. 2º e 4º da Resolução TCE-RS nº 1.052-15);

X. no encaminhamento, ao Tribunal de Contas do Estado do RS, até o último dia útil do mês de janeiro do exercício seguinte, dos seguintes documentos que compõem as Contas de Governo do Prefeito Municipal (inciso III do art. 2º da Resolução TCE-RS 1.052-15):

a) relatório circunstanciado do Prefeito sobre sua gestão, indicando o atingimento, ou não, das metas estabelecidas na Lei Orçamentária Anual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual, contendo, também, informações físico-financeiras sobre os recursos aplicados na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, no Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação –FUNDEB e em Ações e Serviços Públicos de Saúde – ASPS;

b) relatório e parecer do responsável pela UCCI sobre as contas de governo;

c) demonstrações contábeis da administração direta, das autarquias, das fundações e das empresas estatais dependentes, se houver, relativas ao exercício anterior, as quais serão geradas eletrônica e automaticamente pelo SIAPC/PAD;

d) cópia das atas de encerramento dos inventários de bens e valores, elaboradas pela comissão inventariante, evidenciando eventuais diferenças e as respectivas providências;

e) declaração firmada pelo operador responsável pelo Sistema Base de Legislação Municipal – BLM, informando terem sido devidamente encaminhadas as leis que compõem o processo orçamentário, bem como as leis e decretos de abertura de créditos adicionais e de operações de crédito;

f) declaração firmada pelo Prefeito de que os agentes públicos atuantes no Poder Executivo estão em dia com a apresentação das declarações de bens e rendas, nos termos do artigo 15 da Resolução TCE-RS nº 963, de 19 de dezembro de 2012; e

g) declaração firmada pelo contador e ratificada pelo Prefeito, informando sobre a realização de conciliações bancárias e seus respectivos resultados.

XI. na disponibilização, para fins de eventual requisição do Tribunal de Contas do Estado do RS, para o exame das Contas de Gestão do Prefeito Municipal, a contar do último dia útil do mês de março, dos seguintes documentos (art. 3º da Resolução TCE-RS 1.052-15):

a) relatório e parecer do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, previsto na Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, relativo à alocação e à aplicação dos recursos vinculados a esse Fundo;

b) relatório e parecer do responsável pela UCCI, relativo à aplicação dos recursos vinculados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino;

c) relatório e parecer do Conselho Municipal de Saúde – CMS, previsto na Lei Complementar Federal nº 141, de 13 de janeiro de 2012; e

d) relatório e parecer do responsável pela UCCI, relativo à aplicação dos recursos vinculados às ações e aos serviços públicos de saúde.

XII. no encaminhamento, ao Tribunal de Contas do Estado do RS, até o último dia útil do mês de janeiro do exercício seguinte, dos seguintes documentos que compõem as Contas de Gestão do Presidente da Câmara Municipal (inciso III do art. 4º da Resolução TCE-RS 1.052-15):

a) relatório circunstanciado do Presidente da Câmara Municipal sobre sua gestão, indicando o atingimento, ou não, das metas estabelecidas na Lei Orçamentária Anual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual, bem como as demais informações financeiras relativas à execução orçamentária;

b) relatório e parecer do responsável pela UCCI sobre as contas de gestão do Presidente da Câmara Municipal;

c) cópia das atas de encerramento dos inventários de bens e valores, elaboradas pela comissão inventariante, evidenciando eventuais diferenças e as respectivas providências;

d) demonstrações contábeis do exercício anterior, geradas eletrônica e automaticamente pelo SIAPC/PAD;

e) declaração firmada pelo Presidente da Câmara de que os agentes públicos atuantes no Poder Legislativo estão em dia com a apresentação das declarações de bens e rendas, nos termos do artigo 15 da Resolução nº 963, de 19 de dezembro de 2012; e

f) declaração firmada pelo contador e ratificada pelo Presidente da Câmara, informando sobre a realização de conciliações bancárias e seus respectivos resultados.

XIII. no encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do RS, anualmente, até o último dia útil do mês de abril do exercício seguinte, no caso das autarquias e fundações submetidas à Lei Federal nº 4.320, de 1964, e até o último dia útil do mês de junho do exercício seguinte, no caso das sociedades de economia mista, empresas públicas e demais entidades legalmente submetidas à Lei Federal nº 6.404, de 1976, dos seguintes documentos que compõem as Contas de Gestão dos Administradores das Entidades da Administração Indireta (inciso II do art. 5º da Resolução TCE-RS 1.052-15):

a) relatório minucioso do administrador sobre suas contas, abrangendo as metas físico-financeiras previstas e as alcançadas no exercício ou na gestão em exame;

b) no caso das entidades legalmente submetidas à Lei Federal nº 4.320, de 17 março de 1964, as demonstrações contábeis do exercício anterior, geradas eletrônica e automaticamente pelo SIAPC/PAD;

c) no caso das sociedades de economia mista e das empresas públicas, as demonstrações contábeis previstas na Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;

d) cópia das atas de encerramento dos inventários de bens e valores, elaboradas pela comissão inventariante, evidenciando eventuais diferenças e as respectivas providências;

e) cópia de pareceres ou decisões dos órgãos que devem se manifestar sobre as contas, tais como assembleias, conselhos de administração, diretorias, conselhos fiscais, conselhos curadores, comissões de controle e outros;

f) parecer da auditoria independente, para as entidades da administração indireta que, por força de lei, são obrigadas à contratação de empresa de auditoria independente;

g) relatório e parecer do responsável pela UCCI sobre as contas de gestão do administrador;

h) declaração firmada pelo administrador de que os agentes públicos atuantes no ente estatal estão em dia com a apresentação das declarações de bens e rendas, nos termos do artigo 15 da Resolução nº 963, de 19 de dezembro de 2012; e

i) declaração firmada pelo contador e ratificada pelo Administrador, informando sobre a realização de conciliações bancárias e seus respectivos resultados.

XIV. na entrega do Relatório de Dados e Informações – RDI, integrante das Contas de Governo do Prefeito Municipal e das Contas de Gestão de todos demais responsáveis, gerado eletrônica e automaticamente a partir do

SIAPC/PAD, em atendimento à solicitação formal do Tribunal de Contas do Estado do RS, no prazo fixado na referida solicitação.

Art. 2º Para o exame dos processos de contas de governo e de gestão, deverão ser remetidos à Controladoria-Geral do Município, para consolidação pela Divisão de Auditoria-Geral (DAG):

I. Até o dia 15 de janeiro de cada exercício:

- a) pela Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Orçamento (SMPEO), o documento listado na letra “a” do inciso X do art. 1º desta Instrução Normativa;
- b) pela Divisão de Contabilidade-Geral (DCG), da Controladoria-Geral do Município, os documentos listados nas letras “c”, “d” e “g” do inciso X do art. 1º desta Instrução Normativa;
- c) pela Procuradoria-Geral do Município (PGM), o documento listado na letra “e” do inciso X do art. 1º desta Instrução Normativa;
- d) pela Secretaria Municipal de Administração (SMA), o documento listado na letra “f” do inciso X do art. 1º desta Instrução Normativa;
- e) pela Câmara Municipal, os documentos listados nas letras “a”, “c”, “d”, “e”, “f” do inciso XII do art. 1º desta Instrução Normativa.

II. Até o dia 25 de março de cada exercício:

- a) pela Secretaria Municipal de Educação (SMED), o documento listado na letra “a” do inciso XI do art. 1º desta Instrução Normativa;
- b) pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS), o documento listado na letra “c” do inciso XI do art. 1º desta Instrução Normativa.

III. Até o dia 30 de março de cada exercício:

- a) pelos administradores das autarquias e fundações que integram a administração indireta, os documentos listados nas letras “a”, “b”, “d”, “e”, “h”, “i” do inciso XIII do art. 1º, e o relatório e parecer do órgão próprio de auditoria interna que evidencie a consistência dos sistemas de controle interno, nos casos em que este órgão estiver constituído.

IV. Até o dia 30 de abril de cada exercício:

- a) pelos administradores das sociedades de economia mista, empresas públicas e demais entidades legalmente submetidas à Lei Federal nº 6.404, de 1976, os documentos listados nas letras “a”, “c”, “d”, “e”, “f”, “h”, “i” do inciso XIII do art. 1º, e o relatório e parecer do órgão próprio de auditoria interna que evidencie a consistência dos sistemas de controle interno, nos casos em que este órgão estiver constituído.

Art. 3º O Controlador-Geral emitirá os relatórios e pareceres descritos na letra “b” dos incisos X e XII, até o dia 25 de janeiro; nas letras “b” e “d” do inciso XI, até o dia 31 de março; na letra “g” do inciso XIII do art. 1º, até o dia 25 de

abril para as autarquias e fundações e até o dia 25 de junho para as sociedades de economia mista, empresas públicas e demais entidades submetidas à Lei Federal nº 6.404, de 1976.

Art. 4º Caberá à Controladoria-Geral do Município, através da Divisão de Auditoria-Geral, a análise dos documentos listados nos incisos X, XII e XIII do art. 1º, a sua conferência quanto ao atendimento dos requisitos, bem como a entrega ao TCE-RS dos documentos listados no inciso X do art. 1º até o último dia útil do mês de janeiro do exercício seguinte.

Art. 5º O administrador da Câmara Municipal deverá entregar ao TCE-RS, até o último dia útil do mês de janeiro do exercício seguinte, toda a documentação citada no inciso XII do art 1º, conforme estabelecido na Resolução TCE-RS nº 1.052-15.

Art. 6º Os administradores das autarquias e fundações deverão entregar ao TCE-RS, até o último dia útil do mês de abril do exercício seguinte, toda a documentação aplicável citada no inciso XIII do art 1º, conforme estabelecido na Resolução TCE-RS nº 1.052-15.

Art. 7º Os administradores das sociedades de economia mista, empresas públicas e demais entidades submetidas à Lei Federal nº 6.404, de 1976, deverão entregar ao TCE-RS, até o último dia útil do mês de junho do exercício seguinte, toda a documentação aplicável citada no inciso XIII do art 1º, conforme estabelecido na Resolução TCE-RS nº 1.052-15.

Art. 8º Para a elaboração do documento mencionado no inciso IX do art. 1º, os diretores da Administração Indireta e os responsáveis pela contabilidade deverão enviar as informações necessárias à Divisão de Informações Legais e Gerenciais (DILG), da CGM, até o dia 15 do mês subsequente ao encerramento de cada quadrimestre e, para fins de encerramento do exercício e consolidação das informações, até o dia 20 de janeiro do exercício seguinte.

Art. 9º Para o cumprimento do inciso VII do art. 1º, os diretores da Administração Indireta e os responsáveis pela contabilidade deverão encaminhar à CGM, até o dia 10 de março de cada exercício, 2 (duas) cópias dos respectivos Balanços, referentes ao exercício anterior.

CAPÍTULO II DA CONTABILIDADE E DO CONTROLE INTERNO

Art. 10. Os serviços de contabilidade realizados pela Controladoria-Geral do Município, bem como os demais procedimentos de controle interno, relativos a bens e valores, amoedados ou não, deverão observar o cumprimento das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, dos normativos da

Secretaria do Tesouro Nacional, do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul e do Ministério da Previdência Social, da Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 2000, bem como das demais legislações vigentes.

Art. 11. O encerramento da despesa ocorrerá mensalmente até o 3º dia útil do mês seguinte ao da competência.

Art. 12. A contabilização de receitas ocorrerá mensalmente até o 5º dia útil do mês seguinte ao da competência.

Art. 13. O encerramento do sistema contábil ocorrerá mensalmente até o 7º dia útil do mês seguinte ao da competência.

Art. 14. Os documentos diários relativos à movimentação financeira da Centralizada deverão ser encaminhados à Divisão de Contabilidade-Geral (DCG), pela Divisão de Gestão Financeira (DGF), até o segundo dia útil subsequente à competência do movimento.

§1º Os documentos diários relativos à movimentação financeira de cada entidade da Administração Indireta deverão ser encaminhados às suas Seccionais de Contabilidade da DCG, pelas suas respectivas Unidades de Gestão Financeira, até o segundo dia útil subsequente à competência do movimento.

Art. 15. Os Fundos Municipais que não possuem contabilidade própria deverão encaminhar à DCG, até o terceiro dia útil do mês seguinte ao da competência, as movimentações financeiras, para fins de registro e elaboração das demonstrações contábeis mensais.

Art. 16. Caberá à CGM a verificação obrigatória dos seguintes itens:

I – quanto às receitas, o exame:

- a) das transferências intergovernamentais;
- b) do lançamento e da respectiva cobrança de todos os tributos da competência local;
- c) da cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo TCE;
- d) das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.

II – quanto às despesas e ao conjunto da gestão:

- a) exame da execução da folha de pagamento;
- a) exame da manutenção da frota de veículos e equipamentos;
- b) exame do controle e acompanhamento dos bens patrimoniais;
- c) exame dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor;
- d) acompanhamento dos limites dos gastos com pessoal;

- e) acompanhamento das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde;
- f) exame da gestão do regime próprio de previdência;
- g) exame 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.

III – quanto às admissões de pessoal:

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

CAPÍTULO III DOS PRAZOS PARA ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

Art. 17. A CGM não receberá processos destinados a empenho após o 5º dia útil do mês de dezembro, salvo determinação expressa do Secretário Municipal da Fazenda, ou do Prefeito Municipal.

Art. 18. As eventuais anulações de empenhos do exercício, não liquidados, serão realizadas até o dia 15 do mês de dezembro.

Art. 19. A anulação de restos a pagar prescritos será realizada até o último dia útil do mês de dezembro.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Esta IN é de observância obrigatória por todos os órgãos, entidades e agentes públicos, os quais integram o Sistema de Controle Interno (SCI) da Administração Pública Municipal, conforme Lei Complementar nº 625-2009 e suas alterações.

Art. 21. Esta IN baseia-se e visa atender às seguintes disposições legais:

- I - Lei Orgânica do Município de Porto Alegre;
- II - Lei Complementar Federal nº 101-2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- III - Portaria MTPS nº 360-2016;
- IV - Resolução TCE-RS nº 936-2012;
- V - Resolução TCE-RS nº 1.052-2015;

VI - Norma Técnica CGM nº 1.01.01.01, que disciplina e elaboração das demais normas;

VII - Norma Técnica CGM nº 1.01.01.02, que Institui o Manual Técnico de Normas e Procedimentos da Controladoria-Geral do Município – MTNP-CGM-POA.

Art. 22. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria-Geral do Município, que, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas áreas da estrutura organizacional.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Porto Alegre, 13 de outubro de 2016.

Gilberto Bujak

Controlador-Geral do Município

Órgão/Entidade responsável pelo envio à CGM	Prazo para Entrega	Divisão da CGM responsável pelo	Documento
SMPEO	15 de janeiro	DAG	letra "a" do inciso X do art. 1º
DCG	15 de janeiro	DAG	letras "c", "d" e "g" do inciso X do art. 1º
PGM	15 de janeiro	DAG	letra "e" do inciso X do art. 1º
SMA	15 de janeiro	DAG	letra "f" do inciso X do art. 1º
Câmara Municipal	15 de janeiro	DAG	letras "a", "c", "d", "e", "f" do inciso 1ºXII do art. 1º
SMED	25 de março	DAG	letra "a" do inciso XI do art. 1º
SMS	25 de março	DAG	letra "c" do inciso XI do art. 1º
Administradores das autarquias e fundações	30 de março	DAG	letras "a", "b", "d", "e", "h", "i" do inciso XIII do art. 1º e o relatório e parecer do órgão próprio de auditoria interna que evidencie a consistência dos sistemas de controle interno, nos casos em que este órgão estiver constituído
Administradores das sociedades de economia mista, empresas públicas e demais entidades legalmente submetidas à Lei Federal nº 6.404-76	30 de abril	DAG	letras "a", "c", "d", "e", "f", "h", "i" do inciso XIII do art. 1º, e o relatório e parecer do órgão próprio de auditoria interna que evidencie a consistência dos sistemas de controle interno, nos casos em que este órgão estiver constituído
Diretores da Administração Indireta e os responsáveis pela contabilidade	15 dias após o encerramento de cada quadrimestre e 20 de janeiro do exercício seguinte	DILG	inciso IX do art. 1º
Diretores da Administração Indireta e os responsáveis pela contabilidade	10 de março	DGC	art. 9º
Divisão de Gestão Financeira	2º dia útil subsequente à competência de movimento	DGC	art. 14
Unidades de Gestão Financeira de cada entidade da	2º dia útil subsequente à competência do movimento	Seccionais da DGC	§1º do art. 14
Fundos Municipais que não possuem contabilidade própria	3º dia útil do mês seguinte ao da competência	DGC	art. 15

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: um curso moderno e completo**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- ANTUNES, J. **Contribuição ao estudo da avaliação de risco e controles internos na auditoria de demonstrações contábeis no Brasil**. Dissertação de Mestrado em Contabilidade – FEAUSP. São Paulo, 1998.
- ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos. **Auditoria Governamental: em breves reflexões**. Brasília: Gestão Pública, 2013.
- ARENS, A. A.; ELDER, R. J.; BEASLEY, M. S. **Auditing and Assurance Services**, 12. ed. Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall, 2007.
- ATTIE, William. **Auditoria - Conceitos e Aplicações**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- BATISTA, A. E.; SILVA, W. A. C.; ARAÚJO, E. A. T. Sistema de Controles Internos: estudo em empresas de laticínios da Região do Alto Paranaíba/MG. Book of Proceedings – **Tourism and Management Studies International Conference Algarve**, 2012, v. 3, University of the Algarve, Portugal, 2012.
- BEUREN, I. M.; ZONATTO, V. da C. S. **Evidenciação das características básicas recomendadas pelo COSO (2004) para a gestão de riscos em ambientes de controle no relatório da administração de empresas brasileiras com ADRs**. In: Seminários em Administração – XIII SEMEAD, Universidade de São Paulo, USP, São Paulo, 2010.
- BOTELHO, Milton Mendes. **Manual de Controle Interno: teoria & prática**. 1. ed. Curitiba: Juruá, 2009.
- BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 1074-2009**. Disponível em: <<http://portal2.tcu.gov.br/TCU>>. Acesso em 09 de julho de 2016.
- _____. **Constituição da República Federativa do Brasil (1998)**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm>. Acesso em: 05 jun. 2016.
- _____. **Lei nº 4.320, de 17 de Março de 1964**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320compilado.htm>. Acesso em: 05 jun. 2015.
- _____. **Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm>. Acesso em: 05 jun. 2016.
- _____. Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000. **Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3591.htm>. Acesso em: 03 mar 2016.
- _____. Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001. **Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/110180.htm>. Acesso em: 13 dez 2016.
- _____. **Decreto nº 15.783**, de 8 de novembro de 1922. Aprova o regulamento para execução do código de contabilidade pública. Regulamento Geral de Contabilidade Pública.
- _____. **Portaria nº. 184**, de 25 de agosto de 2008. Ministério da Fazenda
- _____. **Constituição da República Federativa do Brasil**: Promulgada em 5 de outubro de 1988.
- _____. **Decreto n.º 4.536** de 28 de Janeiro de 1922. Organiza o Código de Contabilidade da União.

- _____. **Decreto nº 15.783**, de 8 de novembro de 1922. Aprova o regulamento para execução do código de contabilidade pública. Regulamento Geral de Contabilidade Pública.
- _____. **Portaria nº. 184**, de 25 de agosto de 2008. Ministério da Fazenda
- BUDD, L. Post-bureaucracy and reanimating public governance: A discourse and practice of continuity? **International Journal of Public Sector Management**, v. 20, n. 6, p. 531-547, 2007.
- BULIGON, D.; OLIVEIRA, A. G. de. **Controle Interno na administração pública como instrumento de governança na gestão pública**. In: VIII Congresso Nacional de Excelência em Gestão, UFF: Niterói, 2012.
- CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo**. 18. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2007.
- CASTRO, Domingos Poubel de. **Auditoria e controle interno na administração pública**. São Paulo: Atlas, 2008.
- CAVALHEIRO, Jader; **A organização do sistema de controle interno dos municípios**. 4. ed. Porto Alegre: CRCRS, 2007.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução nº 1135**, de 21 de novembro de 2008.
- CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. **Gestão de Recursos Federais – Manual para os Agentes Municipais**. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br/publicacoes/ManualGestaoRecursosFederais/Arquivos/CartilhaGestaoRecursosFederais.pdf>>. Acesso em 10 jun 2016.
- COOK, J. W; WINKLE, G. **Auditoria: Filosofia e Técnica**. São Paulo: Saraiva, 1983.
- CORDEIRO, Cláudio Marcelo. **Auditoria interna e operacional: fundamentos, conceitos e aplicações práticas**. [Digital] São Paulo: Atlas, 2013.
- CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria contábil: teoria e prática**. [Digital] 9. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- CRUZ, Flavio da, GLOCK, Jose. **Controle Interno nos municípios: orientação e relacionamento com o tribunal de contas**. São Paulo: Atlas, 2003.
- _____. **Auditoria Governamental**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002. [_____] Resolução nº 936-2012. Disponível em <http://www1.tce.rs.gov.br/aplicprod/f?p=50202:4:2821827794814034::NO::P4_CD_LEGISLACAO:416969>. Acesso em 06 jun 2015.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 20 ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- FINK, R. C. **O sistema de controle interno nos municípios e as condicionantes para seu efetivo funcionamento**. Escola de Gestão e Controle Francisco Juruena: Porto Alegre, 2008.
- FRANCO, H.; MARRA, E. **Auditoria Contábil**. São Paulo: Atlas, 2001.
- MEDAUAR, Odete. **Direito Administrativo Moderno**. 11. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2007.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 31. ed. São Paulo: Malheiros, 2005.
- OLIVEIRA, A. G.; CARVALHO, H. A.; CORRÊA, D. P. Governança Pública e Governabilidade: Accountability e Disclosure Possibilitadas pela Contabilidade Aplicada ao Setor Público como Instrumento de Sustentabilidade do Estado. **Revista de Educação e Pesquisa em Contabilidade**, 2012.
- OSBORNE, S. P. The New Public Governance? **Public Management Review**, v. 8, n. 3, p. 377-387, 2006.

- PACINI, Mário. O sistema de controle. **Revista do Tribunal de Contas da União**, Edição Comemorativa 25 anos, Brasília, 1995.
- PREFEITURA DE PORTO ALEGRE. Controladoria-Geral do Município: CGM. Disponível em <<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/cgm/>>. Acesso em 29 ago de 2016.
- PREFEITURA DO RIO DE JANEIRO. CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM. Disponível em <<http://www.rio.rj.gov.br/web/cgm/manual-de-normas-e-procedimentos-de-controle-interno>>. Acesso em 17 set 2016.
- QUINTANA, A. C.; JACQUES, F. V. S.; MACAGNAN, C. B. **Transparência**: Instrumento para governança pública no Brasil. Porto Alegre: Entremeios, 2013.
- RIO GRANDE DO SUL. Lei estadual nº 521, de 28 de dezembro de 1948. **Cria a Contadoria-Geral do Estado, extingue a Diretoria da Contabilidade do Tesouro do Estado e dá outras providências**. Disponível em: <<http://www.legislacao.sefaz.rs.gov.br>. Acessado em 18 mar 2016.
- _____. Lei estadual nº 13.451, de 26 de abril de 2010, **Instituiu a Lei Orgânica da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado e o Regime Jurídico da Carreira de Auditor do Estado**. Disponível em: <<http://www.legislacao.sefaz.rs.gov.br> . Acessado em 08 maio 2016.
- _____. SECRETARIA DA FAZENDA DO RIO GRANDE DO SUL – SEFAZ. Disponível em: <<https://www.sefaz.rs.gov.br/Cage/Sobre.aspx>>. Acesso em: 30 mar 2016.
- RUBIN, E. The Regulatizing Process and the Boundaries of New Public Governance. **Wisconsin Law Review** **535**, 2010
- SILVA, ELDERSON FERREIRA DA. **Controladoria na administração pública**: manual prático para implantação. São Paulo: Atlas, 2013.
- SÁ, Antônio Lopes de. **Curso de auditoria**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- SCANNELL, T. V.; CURKOVIC, S.; WAGNER, B. J.; VITEK, M. J. Supply Chain Risk Management within the Context of COSO's Enterprise Risk Management Framework. **Journal of Business Administration Research**, vol.2, n. 1, p. 15-28, 2013.
- SCHNEIDER, K. N.; BECKER, L. L. Using the COSO model of internal control as a framework for ethics initiatives in business schools. **Journal of Academic and Business Ethics**, 4, 1-18, 2011.
- SILVA, Orlando Alves da. **Controle Interno na administração pública**: orientações técnicas para implantação e operacionalização. Salvador: Jam Jurídica, 2014. 351 p.
- SLOMSKI, Valmor. **Manual de contabilidade pública**: um enfoque na contabilidade municipal. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- SIMMONS, M. R. COSO: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission Based Auditing. **Internal Auditor**. Altamont Springs, p. 68-73, 1997.
- SOUZA, JORGE BENTO DE. **Controle Interno municipal**: uma abordagem prática. Porto Alegre: Evangraf, 2006.
- TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RS. **Resolução nº 936 de 2012**. Disponível em: <http://www1.tce.rs.gov.br/docs/resolucao_936_2012.pdf> Acesso em 10 de junho de 2014.
- TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Crítérios Gerais de Controle Interno na Administração Pública**: TCU, Diretoria de Métodos de Procedimentos de Controle, 2009.
- VAASSEN, E.; MEUWISSEN, R.; SCHELLEMAN, C. **Controle interno e sistemas de informação contábil**. São Paulo: Saraiva, 2013.
- WONG, C. The Fiscal Stimulus Programme and Public Governance Issues in China. **OECD Journal on Budgeting**, v. 3, 2011.

