

DECRETO Nº 3286, DE 18 DE OUTUBRO DE 2024.

RECEPCIONA COMO NORMA PROCEDIMENTAL, O MANUAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO APLICADO AO MUNICÍPIO DE CELSO RAMOS-SC.

O Prefeito de Celso Ramos, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Art. 1º. Fica recepcionado o Manual do Sistema de Controle Interno aplicado ao município de Celso Ramos-SC como norma procedimental de apoio técnico ao Controle Interno do Município, de forma a padronizar as rotinas de trabalho no âmbito do Poder Executivo Municipal, nos termos do Anexo Único deste Decreto.


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

GABINETE DO PREFEITO
CELSO RAMOS, SC, 18 DE OUTUBRO DE 2024


LUIZANGELO GRASSI
Prefeito Municipal

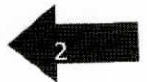
SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
2. PRINCIPAIS CONCEITOS	3
3. PRINCÍPIOS DO CONTROLE INTERNO	4
4. FINALIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – NBC T 16.8	5
5. TIPOS DE CONTROLES INTERNOS	5
6. FORMAS DE ATUAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS	6
7. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	6
8. PONTOS DE CONTROLE	7
9. PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	8
Quadro I - Sugestões de Controles Preventivos	8
Quadro II – Sugestões de Controles Concomitantes	9
Quadro III – Sugestões de Controles Concomitantes - Complementares	10
Quadro IV - Prestação de Contas de Recursos Repassados Pelo Município	11
Quadro V - Prestação de Contas de Adiantamentos (Suprimento de Fundos)	12
Quadro VI - Prestação de Contas de Diárias	13
Quadro VII - Análise das Admissões e Contratações de Pessoal	13
Quadro VIII - Análise Dos Processos Licitatórios	14
Quadro IX - Análise das Obras públicas	15
10. DOS PARECERES DO CONTROLE INTERNO	16
Parecer Técnico na Prestação de Contas	16
Modelo de Parecer Regular	17
Modelo de Parecer Regular Com Ressalva	18
Modelo de Parecer Irregular	19
11. DAS PROVIDÊNCIAS DO CONTROLE INTERNO	20
Das providencias a serem adotadas pelo Controle Interno	20
Pronunciamento da autoridade administrativa	21
12. DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS	22
13. DAS COMUNICAÇÕES DO TCE-SC	23
14. DAS AUDITORIAS	24
15. DOS PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	24
16. DAS INSPEÇÕES	26
17. DOS PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÕES	26
18. DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - TCE	27



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS 30

ANEXOS 32



A blue ink signature, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the left.

1. APRESENTAÇÃO

Este manual foi desenvolvido com o objetivo fundamental de facilitar e padronizar as rotinas e procedimentos realizados pelos controladores internos e suas equipes de trabalho no âmbito do Poder Executivo Municipal.

É relevante destacar que neste manual vamos encontrar os principais conceitos ligados ao Sistema de Controle Interno, seus princípios e significados, as suas finalidades, os tipos de controle e as formas de atuação.

Ao analisar os riscos, fragilidades e as necessidades de controle, o profissional precisa de ferramentas de apoio no diagnóstico a ser elaborado, e nos controles a serem implementados. Neste sentido que elaboramos os checklists de conferência e análise para facilitar e agilizar os trabalhos realizados pelos profissionais da controladoria municipal.

2. PRINCIPAIS CONCEITOS

- a) **Órgão Central de Controle Interno:** É a unidade administrativa integrante do sistema de controle interno da administração pública incumbida da coordenação do sistema, do planejamento, da normatização, da execução e do controle das atividades relacionadas ao controle interno, bem como do apoio às atividades de controle externo.
- b) **Sistema de Controle Interno:** Conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno.
- c) **Controle Interno:** Compreende um conjunto de atividades e procedimentos de controle incidentes sobre o processo de trabalho da organização com o objetivo de salvaguardar seu patrimônio, conferir exatidão e fidelidade nas demonstrações financeiras, promover a eficiência administrativa e operacional, encorajando a obediência às diretrizes traçadas pela administração.
- d) **Controlador Interno:** Servidor responsável pela direção e operacionalização do sistema de controle interno, será exercido por servidor efetivo, do quadro de carreira do Município.



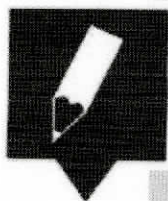
- e) **Órgãos de Apoio Técnico Administrativo:** Equipe técnica de servidores designados por portaria, responsáveis pelo encaminhamento das informações em cada secretaria, órgão, unidade orçamentária ou entidade, segundo a necessidade.

4



3. PRINCÍPIOS DO CONTROLE INTERNO

- a) **Princípios da Segregação das Funções:** Não é ideal que um determinado procedimento administrativo seja realizado pelo mesmo agente. Por exemplo, não é cabível que ordenador de despesas seja o fiscal de um determinado contrato, pois quem autoriza o empenho não pode obviamente liquidar a despesa.



Sobre o princípio da segregação de funções, vale a seguinte regra de ouro:

"Quem seleciona não analisa;
Quem analisa não aprova;
Quem aprova não contrata;
Quem contrata não libera;
Quem libera não fiscaliza;
Quem fiscaliza não recebe;
Quem recebe não paga."

(Fonte: CGU-SC)

- b) **Princípio da Independência Técnico-Funcional:** Os agentes de controle interno devem manter a sua independência funcional para realizar auditorias, inspeções, fiscalizações, dentre outras atividades de verificação. Assim, os agentes de controle interno não podem realizar atividades que são de competência dos agentes executores.
- c) **Princípio da Relação Custo-Benefício:** Este é um princípio clássico do controle interno, e está fortemente ligado ao Princípio da economicidade. De acordo com o princípio da relação custo-benefício, o custo do controle não pode ser superior ao custo da atividade controlada.

- d) **Princípio da Qualificação Adequada:** O Órgão de Controle Interno deve ser dotado de uma equipe multidisciplinar. Mas o tamanho da equipe depende do porte do ente governamental e do volume de atribuições, é importante que existam profissionais com conhecimento mínimo em contabilidade, orçamento público, gestão fiscal, gestão pública e tecnologia da informação. ← 5
- e) **Princípio de Relacionamento Interpessoal Profissional:** Princípio importante para o sucesso do planejamento do sistema de controle interno. Os profissionais que atuam nesta área devem ter habilidade de dirigir e orientar os trabalhos na organização, tendo boa comunicação, já que é vital passar uma mensagem de forma clara, adaptando seu discurso ao tipo de público a que se dirige, buscando melhor compreensão, demonstrando confiança, empatia, respeito e impessoalidade no trato com os profissionais das áreas envolvidas.
- f) **Princípio da Aderência às Diretrizes e Normas:** Os agentes de controle interno, em seus trabalhos, devem sempre ter como base as leis, normas, manuais, princípios e regras pré-estabelecidas.

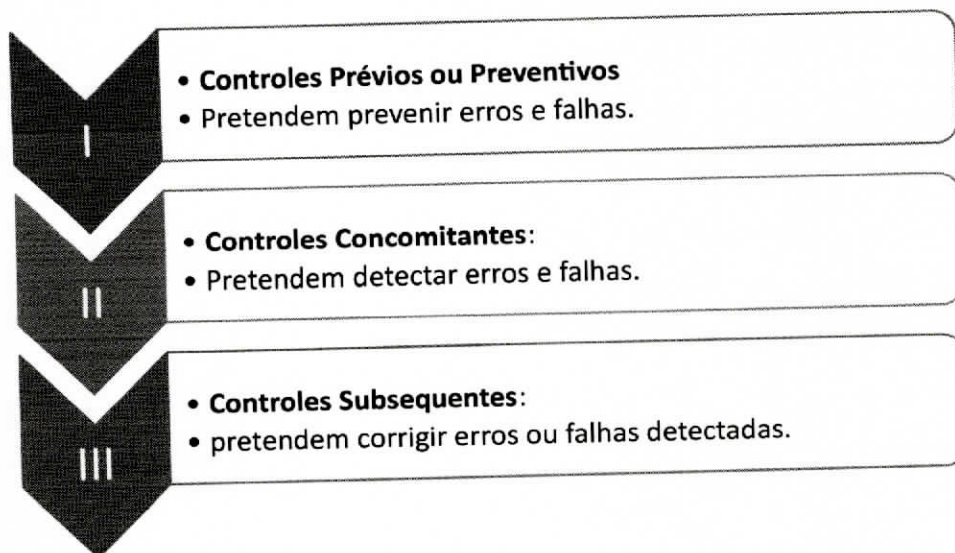
4. FINALIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - NBC T 16.8

A finalidade do controle é assegurar que os órgãos atuem em consonância com os princípios constitucionais, em especial, o princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. O controle interno tem por finalidades:

- a) Salvar 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 com acurácia;
- 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 irregularidades.

5. TIPOS DE CONTROLES INTERNOS





6. FORMAS DE ATUAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS


Quanto a tempestividade, ao momento de atuação, os controles internos podem ser classificados como *preventivos*, *concomitantes* e *subsequentes*. Os controles internos ainda podem ser classificados, quanto as suas características ou áreas onde são empregados, tais como: controles internos contábeis, financeiros, orçamentários, administrativos, operacionais e outros.

- Controles Preventivos:** Consideram a criação de normas internas, manuais e outras formas de instrução de procedimentos (portarias, decretos, instruções normativas), instituindo procedimentos para as mais diversas áreas da administração pública, procurando garantir a eficiência e eficácia nas operações, a legalidade das mesmas e demais princípios da administração pública, responsabilidades e mecanismos de controle. Visam fortalecer a gestão e evitar a ocorrência de falhas, erros e fraudes.
- Controles Concomitantes:** Estabelecem na forma de acompanhamento de atividades com monitoramento constante, em busca de informações e manutenção de registro de diversas situações e toda a parte de transparência pública, que promove o controle social durante as ações.
- Controles Subsequentes:** Aqueles realizados após a ocorrência dos fatos, como por exemplo as auditorias, análises de prestações de contas finais, correição e prestações de contas (aquelas relativas a fatos já encerrados, como e-Sfinge, contas anuais etc.).

7. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

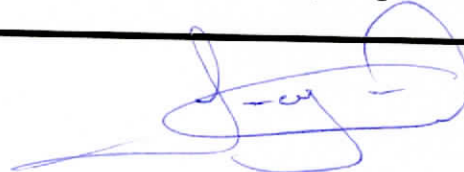
A implantação do sistema de controle interno contempla as seguintes etapas:

Assinatura manuscrita em azul.

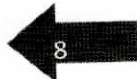
- a) **Instituir formalmente o sistema de controle interno através de Lei:** A Constituição Federal prevê a criação do sistema de controle interno através de Lei. A nível municipal a previsão de criação e implantação do sistema de controle interno é feita por Lei Complementar. 
- b) **Mapear atividades e estabelecer procedimentos:** Esta etapa consiste em criar fluxos, estabelecer processos e atividades, dentre outras tarefas. Esta é uma etapa fundamental para se implementar efetivamente os controles internos, evitando falhas no processo.
- c) **Avaliar os controles internos e identificar riscos:** A avaliação dos controles internos mantidos nos departamentos tem como objetivo principal identificar riscos e prevenir falhas, permitindo que se faça um diagnóstico da situação encontrada, sendo possível adoção de medidas preventivas ou até mesmo corretivas.
- d) **Elaborar o plano anual de atividades de controle interno:** Esta etapa é fundamental para as atividades do órgão central do sistema de controle interno. Através deste plano é possível determinar quais atividades serão realizadas ao longo do ano, os tipos de controle que serão realizados, o órgão visitado ou auditado, dentre outras informações.
- e) **Comunicar o resultado dos trabalhos:** Comunicar o resultado dos trabalhos ao chefe do poder envolvido, sugerindo medidas corretivas ou de melhorias, quando entender necessário. As recomendações feitas pelos profissionais da Controladoria do Município é um dos pontos mais importantes do relatório. Contudo, o chefe do poder deverá delegar a responsabilidade aos demais agentes públicos, secretários municipais, diretores, chefes de departamento, enfim, a todos os envolvidos para que adotem medidas corretivas ou preventivas contidas no relatório.
- f) **Realizar monitoramentos:** O monitoramento tem como principal objetivo verificar se as recomendações contidas no relatório de análise dos controles e achados, foram efetivamente implementadas. Conforme o caso, a Controladoria Geral do Município pode sugerir um plano de ação para o departamento que recebeu as recomendações do relatório de análise.

8. PONTOS DE CONTROLE

Os pontos de controle poderão ser implantados nos departamentos e/ou secretarias, levando em consideração as necessidades, riscos, fragilidades e ameaças detectadas,



respeitando os princípios do controle interno e análise realizada pelo controlador interno e sua equipe de apoio.



9. PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

A atuação da unidade central de controle interno é realizada antes, durante e depois dos atos administrativos, com a finalidade de acompanhar o planejamento realizado, garantir a legitimidade frente aos princípios constitucionais, verificar as melhores práticas de gestão e garantir que as informações sejam fidedignas. Nos termos do art. 77 da Lei nº. 4320/64, a verificação dos atos de execução orçamentária será **prévia, concomitante e subsequente**:

- a) **Controles Preventivos:** São os controles que ocorrem antes da execução dos atos, prevenindo eventuais erros ou fraudes. Segue algumas sugestões de controles preventivos:

Quadro I - Sugestões de Controles Preventivos

Controles Preventivos	Anotações
<ul style="list-style-type: none">• Promover e participar de reuniões com as lideranças e os servidores instruindo acerca dos atos que assegurem a regularidade das atividades da administração municipal;• Realizar visita aos departamentos com objetivo de orientação prévia;• Expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;• Implantar sistema informatizado de controle e monitoramento.• Agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;• Elaborar cartilhas e manuais de apoio e orientação.	

b) **Controles Concomitantes:** São os controles que ocorrem durante a execução dos atos monitorando eventuais erros ou fraudes. Segue algumas sugestões, procedimentos e periodicidade de controles concomitantes:

9

Quadro II – Sugestões de Controles Concomitantes

Controles Concomitantes	Procedimentos	Periodicidade
1. Comparativo das receitas orçadas com arrecadadas;	•	
2. Comparativo das despesas fixadas com as liquidadas ou empenhadas;	•	
3. Análise da execução orçamentária e as suplementações;	•	
4. Análise dos restos a pagar.		
5. Acompanhamento do índice de folha e encargos sociais;	Emissão de relatórios do sistema de gestão;	
6. Acompanhamento do índice de saúde e educação;	Emissão de relatório do sistema de controle interno;	Mensal, Bimestral, Quadrimestral, Anual.
7. Acompanhamento dos índices do FUNDEB;	Controle em planilhas, demonstrativos e gráficos.	
8. Acompanhamento dos limitadores de endividamento;		
9. Acompanhamento do resultado nominal e resultado primário;		
10. Informações de outros indicadores que julgar relevante. <i>(Anexo X - Demonstrativo de Indicadores de Gestão e Controle)</i>		

11. Acompanhar a realização das audiências públicas das Metas Fiscais e Orçamentárias do PPA, LOA e LDO;	Acompanhar a apresentação das receitas, despesas, índices e outros.	Quadrimestral Anual.
--	---	----------------------

Quadro III – Sugestões de Controles Concomitantes - Complementares

Sugestões	Procedimentos	Periodicidade
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informação do volume de serviços produzidos internamente pelos servidores municipais, exemplo: ex. convênios realizados, processos licitatórios realizados, servidores admitidos e contratados, etc. 2. Informação dos atendimentos realizados pelas secretarias e departamentos: ex. atendimentos do Fundo Municipal de Saúde. 3. Informação do volume de bens em propriedade ou posse do Município, exemplo: <ol style="list-style-type: none"> a) Quantidade de veículos; b) Quantidade de máquinas; c) Outros que achar relevante monitorar. 4. Informações de outros indicadores considerados relevantes de controle. 	Alimentação do sistema de controle interno pelos servidores alocados nos setores e/ou secretarias, com emissão de relatório consolidado pelo Órgão Central de Controle Interno. Na falta de um sistema específico de controle interno pode ser controlado por planilhas.	Mensal, Bimestral, Quadrimestral, Anual.

- c) **Controles Subsequentes:** É o controle que ocorre após a execução dos atos, corrigindo eventuais erros ou fraudes. Segue sugestão de análises, procedimentos e periodicidade de controles subsequentes:



Quadro IV - Prestação de Contas de Recursos Repassados Pelo Município

Controle Subsequente	Periodicidade de Análise
<p>Examinar e emitir parecer sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestações de contas das parcerias; • Prestações de contas de convênios; 	<p>Conforme demanda, plano anual do controle interno ou quando julgar necessário.</p>
<p>O exame da documentação levará em conta o plano de trabalho apresentado pela entidade e homologado pelo município e o conteúdo do termo de convênio ou termo de parceria homologado pelo município e as entidades.</p> <p>As análises poderão ser feitas levando em consideração: A entidade beneficiada; o período (ano ou mês) e os valores envolvidos.</p> <p><i>Para análise dos documentos da prestação de contas, podemos utilizar como o base o CHECKLIST disponível no Anexo – I</i></p> <p><i>“Checklist de Prestação de Contas de Recursos Repassados Pelo Município (Parcerias)”</i></p>	
<p>O Parecer poderá ser considerado, conforme da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e suas alterações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regular, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho; • Regular com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário; • Irregular, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias: <ul style="list-style-type: none"> a) omissão no dever de prestar contas; b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho; c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos. <p>§ 1º O administrador público responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação.</p> <p>§ 2º Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015).</p>	



Quadro V - Prestação de Contas de Adiantamentos (Suprimento de Fundos)

Controle Subsequente	Periodicidade
Examinar e emitir parecer sobre: <ul style="list-style-type: none">• Prestações de contas dos adiantamentos;	Conforme demanda, plano anual do controle interno ou quando julgar necessário.
<p>O exame da documentação levará em conta o disposto na legislação específica que trata do assunto.</p> <p><i>Para análise dos documentos da prestação de contas dos adiantamentos, podemos utilizar como o base, o CHECKLIST disponível no Anexo – II “Checklist de Prestação de Contas de Adiantamentos (Suprimento de Fundos)”</i></p>	
<p>O parecer poderá ser considerado, como: Regular, Regular Com Ressalva ou Irregular</p>	



Quadro VI - Prestação de Contas de Diárias

Procedimentos	Periodicidade
Examinar os documentos.	Conforme plano anual do controle interno ou quando julgar necessário.
<p>O exame da documentação levará em conta o disposto na legislação específica que trata do assunto.</p> <p><i>Para análise dos documentos da prestação de contas de diárias, podemos utilizar como o base, o CHECKLIST disponível no Anexo – IX “Checklist de Análise de Diárias”</i></p>	
<p>• Será considerada irregular as prestações de contas de diárias quando comprovada: ausência de documentação; apresentação de documentos que não comprove adequadamente a aplicação dos recursos nas finalidades para as quais foram concedidas.</p>	

Quadro VII - Análise das Admissões e Contratações de Pessoal

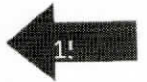
Procedimentos	Periodicidade
<p>Examinar e emitir parecer sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • admissão de servidores ocupantes de cargo efetivo, comissionado, ACT e Agentes políticos; • concessão de aposentadoria, transferência para a reserva remunerada, reforma e pensão. 	Quando houver o evento citado nos procedimentos
<p>O exame da documentação levará em conta o disposto na legislação específica que trata do assunto.</p> <p><i>Para análise das admissões e contratações, podemos utilizar como o base o CHECKLIST disponível no Anexo – III “Checklist de Análise das Admissões e Contratações de Pessoal”</i></p>	
<p>O parecer poderá ser considerado, como: Regular, Regular Com Ressalva ou Irregular.</p>	

Quadro VIII - Análise Dos Processos Licitatórios



Procedimentos	Periodicidade
<p>Examinar e emitir parecer sobre:</p> <ul style="list-style-type: none">• Processos Administrativos Licitatórios.• Dispensas de Licitação.	<p>Conforme plano anual do controle interno ou quando julgar necessário.</p>
<p>O exame da documentação levará em conta o disposto na legislação específica que trata do assunto.</p> <p><i>Para análise dos procedimentos de COMPRAS conforme disposto na Lei 14.133/2021, podemos utilizar como o base o CHECKLIST disponível no Anexo – IV</i></p> <p><i>Para análise dos procedimentos de CONTRATAÇÕES DIRETAS conforme disposto na Lei 14.133/2021, podemos utilizar como o base o CHECKLIST disponível no Anexo – V</i></p>	
<p>O parecer poderá ser considerado, como: Regular, Regular Com Ressalva ou Irregular.</p>	

Quadro IX - Análise das Obras públicas



Procedimentos	Periodicidade
<ul style="list-style-type: none">• Analisar documentação e preencher Checklist	Conforme plano anual do controle interno ou quando julgar necessário.
<p>O exame da documentação levará em conta o disposto na legislação específica que trata do assunto.</p> <p><i>Para análise dos procedimentos de OBRAS, podemos utilizar como o base o CHECKLIST disponível no Anexo – VIII</i></p> <p><i>“Checklist de Análise de Obras Pelo Controle Interno Municipal”</i></p>	



10. DOS PARECERES DO CONTROLE INTERNO

Parecer Técnico na Prestação de Contas

O responsável pelo Controle Interno do órgão ou entidade deverá se manifestar por meio de parecer nas prestações de contas de recursos concedidos a título de adiantamentos, diárias, subvenções, auxílios e contribuições (IN TC 33/2024).

Parecer do Controle Interno: documento pelo qual o órgão se manifesta acerca do exame da prestação de contas de recursos concedidos a título de adiantamento, subvenções, auxílios e contribuições; dos procedimentos utilizados para esta finalidade e das intercorrências no processo; do cumprimento das normas legais e regulamentares, com a indicação de eventuais irregularidades ou ilegitimidades ocorridas, podendo concordar ou não com o parecer técnico (IN TC 33/2024).

Ao analisar a prestação de contas, a unidade de controle interno do concedente emitirá parecer sobre a correta aplicação dos recursos, opinando pela aprovação ou reprovação das contas. O parecer terá como conclusão, uma das seguintes situações, na prestação de contas:

- a) **Regularidade:** quando a prestação de contas evidenciar a correta aplicação dos recursos, a legalidade, a legitimidade e a economicidade nos atos de gestão do beneficiário, e, comprovar a efetiva realização do objeto e o atingimento de suas finalidades, observada a legislação aplicável em cada caso. Também será considerada regular a prestação de contas cujas pendências sejam regularizadas pelo beneficiário após a diligência.
- b) **Regularidade com Ressalva:** quando a prestação de contas evidenciar impropriedade ou falha de natureza formal, que não resulte dano ou prejuízo ao erário. Como prerrogativa a prestação de contas deve comprovar a efetiva realização do objeto e o atingimento de suas finalidades. É exemplo de impropriedade a apresentação da prestação de contas fora do prazo.
- c) **Irregularidade:** quando a prestação de contas evidenciar restrições que resultem dano ou prejuízo ao erário. São exemplos de situações que configuram prejuízo ao erário: a não conclusão do objeto, a não aplicação dos recursos no objeto ou em finalidade diversa, a realização de despesas vedadas pela legislação, o não recolhimento de saldo existente em conta corrente vinculada ao instrumento, entre outros.



Modelo de Parecer Regular



Processo (Tipo)	
Concedente	
Beneficiário/ Destino	
Responsável	
Nota de Empenho	
Valor	
Objeto ou Finalidade	

PARECER Nº...

Tratam-se dos autos da prestação de contas dos recursos repassados conforme dados do quadro acima.

Da análise desta Prestação de Contas, com base nos procedimentos adotados pelo Controle Interno, podemos concluir até o presente momento, que ela está **REGULAR**.

Emito este Parecer que será acostado a Prestação de Contas e logo após, seguirá com ela ao departamento de para arquivo.

Este é o parecer, salvo melhor juízo.

Cidade, xx de xxxxxxxx de 20xx

Nome:
Controlador Interno

Modelo de Parecer Regular Com Ressalva

Processo (Tipo)	
Concedente	
Beneficiário/ Destino	
Responsável	
Nota de Empenho	
Valor	
Objeto ou Finalidade	

PARECER Nº...

Tratam-se dos autos da prestação de contas dos recursos repassados conforme dados do quadro acima.

Da análise desta Prestação de Contas, com base nos procedimentos adotados pelo Controle Interno, podemos concluir até o presente momento, que ela está **REGULAR COM RESSALVA**.

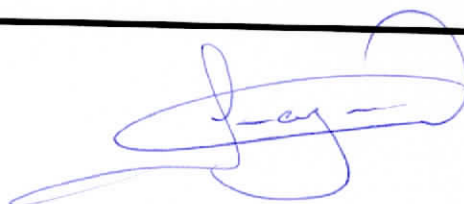
1 -... (elencar as inconformidades e citar a norma infringida, seguindo as orientações do manual, com relação ao Parecer Regular Com Ressalva do Controle Interno)

Emito este Parecer que será acostado a Prestação de Contas e logo após, seguirá com ela ao departamento de para resolução de ressalvas e/ou arquivo (conforme a situação).

Este é o parecer, salvo melhor juízo.

Cidade, xx de xxxxxxxx de 20xx

Nome:
Controlador Interno





Modelo de Parecer Irregular

Processo (Tipo)	
Concedente	
Beneficiário/ Destino	
Responsável	
Nota de Empenho	
Valor	
Objeto ou Finalidade	

PARECER Nº...

Tratam-se dos autos da prestação de contas dos recursos repassados conforme dados do quadro acima.

Da análise desta Prestação de Contas, com base nos procedimentos adotados pelo Controle Interno, podemos concluir até o presente momento, que ela está **IRREGULAR**.

1 –... (elencar as irregularidades e citar a norma infringida, seguindo as orientações do manual, com relação ao Parecer Irregular Do Controle Interno)

Encaminhe-se para adoção de providências visando a recomposição do erário:

Este é o parecer, salvo melhor juízo.

Cidade, xx de xxxxxxxx de 20xx

Nome:
Controlador Interno

11. DAS PROVIDÊNCIAS DO CONTROLE INTERNO

Das providencias a serem adotadas pelo Controle Interno

Os responsáveis pela Unidade de Controle Interno do órgão ou entidade municipal deverão comunicar à respectiva autoridade administrativa a ocorrência de qualquer falha, irregularidade ou ilegalidade que dê ensejo à adoção de providências administrativas ou a instauração de Tomada de Contas Especial, conforme o caso, bem como indicar as providências a serem adotadas, sob pena de responsabilidade solidária.

A comunicação à autoridade administrativa deverá ser autuada em processo específico, ao qual serão juntados, oportunamente, os documentos que comprovem a adoção das providências administrativas e, quando for o caso, da tomada de contas especial (art. 4º, § 2º do Decreto 1.886/2013 e IN TC-13/2012).

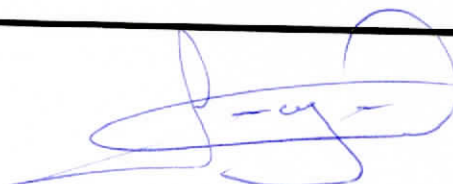
Serão encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina para julgamento as prestações de contas de adiantamentos, subvenções, auxílios e contribuições consideradas irregulares com valor do dano igual ou superior à quantia fixada anualmente pelo Tribunal de Contas para efeito de julgamento de Tomada de Contas Especial observadas às disposições contidas na IN TC-14/2012 e IN TC-13/012 do TCE/SC.

Persistindo a ausência da prestação de contas, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá instaurar Tomada de Contas Especial observando o Decreto n. 1886/13 e as Instruções Normativas do Tribunal de Contas (art. 59, parágrafo único, IN TC-33/2024).

Quando, na análise da prestação de contas, forem constatadas pendências ou irregularidades, antes da emissão do parecer técnico deverá ser realizada diligência ao conveniente/contratado visando a regularizar a prestação de contas ou obter a recomposição do erário. A regularização pode ocorrer mediante apresentação de documentos, adicionais ou complementares, justificativas ou recolhimento dos recursos, conforme o caso.

No caso de irregularidade na prestação de contas parcial ou final, o responsável pelo Parecer Técnico deverá fazer a correta identificação dos responsáveis e a quantificação do dano, com a indicação das parcelas eventualmente recolhidas e dos critérios para atualização do valor do débito (IN TC 33/20).

Este procedimento será realizado no processo específico de prestação de contas quando esta for apresentada, ainda que parcialmente, sendo vedada a sua conversão em Tomada de Contas Especial (parágrafo único do art. 1º do Decreto n. 1.886/13).



Nestes casos deve haver manifestação do controle interno para posterior pronunciamento da autoridade administrativa. Nos casos de regularidade (plena ou com ressalvas) das prestações de contas (parcial e final), o parecer do controle interno se dará no momento da prestação de contas final. ← 2.

Nos casos de omissão de prestação de contas de uma ou mais parcelas, todas as eventuais prestações de contas de parcelas repassadas pelo concedente serão objeto de análise conjunta nas providências administrativas ou no procedimento de Tomada de Contas Especial. O responsável pelo setor de prestação de contas deverá comunicar ao responsável pelo controle interno, para que este indique as providências que autoridade administrativa deve tomar de acordo com os normativos vigentes.

Pronunciamento da autoridade administrativa

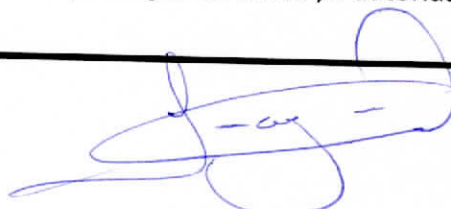
As prestações de contas de adiantamento, diárias, subvenções, auxílios e contribuições consideradas regulares permanecerão arquivadas no órgão concedente enquanto que as prestações de contas consideradas irregulares e com valor do dano igual ou superior à quantia fixada anualmente pelo Tribunal de Contas para efeito de julgamento de Tomada de Contas Especial, serão encaminhadas ao Tribunal para julgamento (IN. 33/2024-TCE).

Fica dispensado o encaminhamento das prestações de contas ao Tribunal e autorizado o seu arquivamento no órgão ou entidade de origem nas hipóteses de:

- a) recolhimento do débito no âmbito interno, atualizado monetariamente;
- b) valor do dano, atualizado monetariamente, inferior ao limite fixado pelo Tribunal para encaminhamento de Tomada de Contas Especial. A exceção fica a cargo quando o somatório dos diversos débitos de um mesmo responsável perante um mesmo órgão ou entidade exceder ao valor fixado pelo Tribunal. Isto enseja o encaminhamento dos respectivos processos ao Tribunal de Contas pela autoridade administrativa competente.
- c) descaracterização do débito (art. 49 e parágrafos da IN 33/2024 – TCE).
- d) quando houver transcorrido prazo superior a cinco anos entre a data do repasse dos recursos e a conclusão do processo no âmbito administrativo.

No que tange ao item b, paralelamente a autoridade administrativa deve providenciar o lançamento contábil do valor do dano à responsabilidade da pessoa que lhe deu causa e a inclusão do nome do responsável em cadastro informativo de débitos não quitados na forma da legislação em vigor. Esses procedimentos ainda não eximem a autoridade da adoção de medidas administrativas e/ou judiciais para a reparação do erário, sob pena de responsabilidade solidária.

Constatada a ausência da prestação de contas, a autoridade administrativa deverá



adotar providências administrativas visando regularizar a situação, observando-se os prazos previstos em regulamento. Persistindo a ausência de prestação de contas, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá instaurar Tomada de Contas Especial, na forma do regulamento próprio do ente concedente e de Instrução Normativa do Tribunal de Contas (IN TC 13/2012).



Na hipótese de ausência ou reprovação da prestação de contas, a baixa da responsabilidade e a liberação para recebimento de novos recursos só poderá ser realizada se houver a recomposição do erário ou a apresentação intempestiva da prestação de contas, com sua respectiva aprovação, ou ainda, por determinação do Tribunal de Contas do Estado.

Os registros contábeis relacionados à inscrição de responsabilidade por dano ou prejuízo ao erário devem ser efetuados sob a responsabilidade do departamento de contabilidade, segundo normativos contábeis vigentes.

12. DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

A Controladoria Geral do Município, tem como uma de suas atribuições promover estudo de normas, leis, decretos e portarias para a elaboração de minutas de Instruções Normativas com o objetivo de fortalecer a execução das atividades na administração pública de modo a salvaguardar os princípios vetores da Administração.

As minutas sempre que possível terão a análise e colaboração dos setores e/ou servidores envolvidos para sua execução.

A análise e colaboração de que trata o parágrafo anterior será solicitada mediante comunicação da Controladoria Geral do Município com protocolo de recebimento.

No caso da omissão dos setores e/ou servidores para análise e colaboração, o fato será comunicado aos seus superiores e a minuta da normativa será considerada aprovada pelo setor e/ou servidor.

Após a aprovação dos setores e/ou servidores envolvidos na elaboração da normativa, sua versão final será encaminhada ao Chefe de Poder correspondente para a devida publicação.

Será mantido na rede mundial de computadores no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal a publicação das instruções normativas, de modo a incentivar o controle social sobre a atuação dos agentes públicos.

A CGM valerá pela aplicação interna dos procedimentos normatizados e será responsável por recomendar os processos administrativos de responsabilidade, em caso de inobservância das instruções normativas.



13. DAS COMUNICAÇÕES DO TCE-SC

2:

Considerando a Instrução Normativa N. TC-34/2024 do TCE-SC;

Art. 4º Poderão ser expedidas comunicações às unidades jurisdicionadas, com o objetivo de:

- I – promover avisos e alertas de inconsistências, de irregularidades, de ilegalidades ou de impropriedades;
- II – suprir a necessidade de esclarecimento ou de providência preliminar em decorrência de verificações e de análises geradas a partir do conteúdo das remessas de dados e de informações ao Tribunal, e de outras fontes de informação.

§1º As comunicações, quando expedidas por determinação do Tribunal Pleno, do Relator ou do Presidente, se for o caso, serão encerradas por quem as houver determinado.

§ 2º As informações, os documentos e os demais elementos obtidos nas comunicações poderão ser aproveitados para a instrução de procedimentos e de processos de controle externo.

Art. 5º As comunicações expedidas serão direcionadas ao órgão de controle interno, para que delas tome ciência e supervisione o atendimento e o cumprimento, pelo destinatário responsável, dos prazos estabelecidos. Parágrafo único. É de responsabilidade do órgão de controle interno:

- I – notificar o destinatário responsável e o titular da Unidade Gestora, caso verifique a possibilidade de não ser cumprido o prazo estabelecido na comunicação ou quando esse não for observado;
- II – gerir os perfis para que possam interagir nas comunicações e excluir os usuários quando deixarem de exercer as atribuições ou quando perderem o vínculo com a Unidade Gestora.

Art. 6º É de responsabilidade dos destinatários das comunicações:

- I – acompanhar e impulsionar os atendimentos e as interações;
- II – cumprir os prazos estabelecidos e apresentar as respostas requeridas nas comunicações.

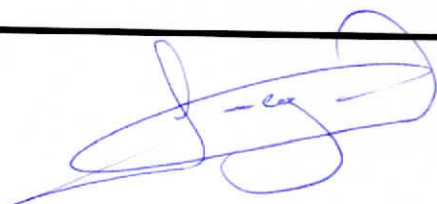
Art. 7º O órgão de controle interno, os destinatários das comunicações ou aqueles a quem essas venham a ser atribuídas deverão se manifestar sobre o seu conteúdo apresentando resposta, documentos e/ou informações requeridas.

§ 1º O prazo para a manifestação constará da própria comunicação e contará da data do seu encaminhamento pelo TCE/SC, podendo ser prorrogado em situações excepcionais e mediante justificativa fundamentada, desde que o prazo total não ultrapasse 180 dias.

§ 2º A não apresentação de resposta, bem como de documentos e de informações, no prazo estabelecido na comunicação e em eventuais prorrogações pode ensejar o encerramento da comunicação e sujeita o responsável, conforme o caso, às sanções previstas em lei.

§ 3º As sanções de que trata o § 2º não prejudicam a responsabilização daquele que tiver dado causa à irregularidade objeto da comunicação.

Art. 8º Caso haja evidências de prejuízo ao erário, o responsável pelo órgão de controle interno dará ciência à autoridade administrativa competente, que deverá imediatamente adotar providências com vistas à instauração de procedimento administrativo para a apuração de fatos, a identificação dos responsáveis e a quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 10



da Lei Complementar (estadual) n. 202, de 15 de dezembro de 2000, observado o disposto na Instrução Normativa n. TC-13/2012, de 2 de maio de 2012, ou em norma que venha a substituí-la.



14. DAS AUDITORIAS

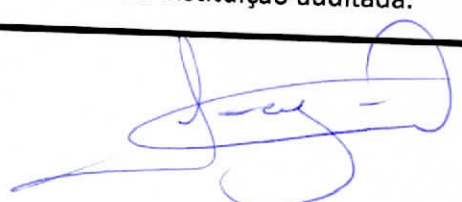
De acordo com a Instrução Normativa nº 01/2001 da Controladoria Geral da União as auditorias classificam-se em:

- a) **Auditoria de Avaliação da Gestão:** também conhecida como Auditoria de Conformidade, tem o objetivo de verificar a regularidade das contas, da execução de contrato, acordos, convênios ou ajustes, verificar também a probidade na aplicação dos dinheiros públicos, bem como na guarda ou administração de valores e outros bens.
- b) **Auditoria de Acompanhamento da Gestão:** tem como objetivo atuar em tempo real na busca de melhoria e economia nos procedimentos existentes.
- c) **Auditoria Contábil:** caracteriza-se pelo exame de registo e documentos respectivos. O objetivo da auditoria contábil é obter informações suficientes que permitam ao auditor opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com o princípio da contabilidade.
- d) **Auditoria Operacional:** tem o objetivo de avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional dos órgãos e entidades, dos programas de governo, ações, projetos ou atividades.
- e) **Auditoria Especial:** consiste no exame e fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária.

15. DOS PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

Quanto aos procedimentos de auditoria, considera-se importante que a auditoria percorra seu curso com início, meio e fim. Para que isso aconteça, sugerimos que as informações mais relevantes sejam identificadas e informadas conforme a sequência dos itens abaixo, que se fazem presente no "Anexo I – Procedimentos de Auditoria", deste Manual. São elas:

- a) **Objetivo Geral da Auditoria:** Corresponde aquilo que se pretende alcançar no âmbito macro, ou seja, define o que a auditoria procura atingir dentro da área de investigação sob exame.
- b) **Objetivos Específicos da Auditoria:** Representam o detalhamento do objetivo geral, circunscrevendo a abrangência da Auditoria e estabelecendo os limites de sua atuação.

- 2!
- c) **Equipe:** Discriminação dos nomes dos usuários que irão compor a equipe de Auditoria.
 - d) **Local:** É a informação da secretaria, órgão e/ou departamento que será realizado os trabalhos de auditoria.
 - e) **Escopo:** É a delimitação estabelecida para o trabalho de auditoria. Sendo assim, o preenchimento do Escopo deve guardar compatibilidade com os objetivos da Auditoria programada e contemplar os seguintes elementos estruturais: abrangência, oportunidade, profundidade e extensão.
 - f) **Definição do Método e Amostra:** Compreendem os procedimentos, as técnicas e os métodos a serem utilizados, visando atingir os objetivos previstos, informar o método utilizado para obter-se uma amostra representativa do universo a ser auditado, indicando da quantidade total qual será a amostra sobre a qual serão aplicados os procedimentos e técnicas.
 - g) **Legislação Aplicável:** Informar a legislação pertinente, específica e atualizada que dará o suporte necessário para o embasamento legal do Trabalho de Auditoria.
 - h) **Constatações/ Evidências/ Arquivos:** Tem como objetivo demonstrar a evidência que fundamentará e comprovará a constatação relatada. As evidências podem ser físicas, testemunhais, documentais, analíticas ou de reexames. Devem ser anexados os arquivos pertinentes à evidências encontradas.
 - i) **Riscos:** Deve ser registrada a possibilidade de algum acontecimento vir a impactar negativamente o trabalho de Auditoria.
 - j) **Inconformidades Encontradas:** Devem ser registrados os erros ou irregularidades que comprometem a eficácia e a eficiência dos procedimentos adotados pela instituição. Descrever a inconformidade com objetividade e apontar, sempre que possível, os dispositivos legais infringidos e o período da decorrência.
 - k) **Relatório de Auditoria:** O relatório de Auditoria consiste em um documento de caráter formal, emitido pelo Auditor, que refletirá os resultados dos exames efetuados de acordo com a forma e o tipo de Auditoria. O relatório deve permitir a formação de opinião sobre as atividades realizadas.
 - l) **Recomendações:** Devem ser inseridas as propostas de ação de correção e/ou melhoria nos controles apresentados pela Auditoria com a finalidade de contribuir para o bom funcionamento da instituição auditada.
-
- 

- m) **Conclusão:** Destina-se à conclusão e finalização da execução do trabalho de Auditoria pelos respectivos responsáveis. Deve-se inserir a síntese da avaliação procedida, sem repetir inconformidades já apresentadas no Relatório de Auditoria, posicionando-se quando ao objetivo geral do trabalho de Auditoria executado.
- n) **Arquivos, Documentos e Anexos:** Inclusão de qualquer arquivo utilizado no trabalho de auditoria. Podem ser incluídas tabelas, demonstrativos contábeis e financeiros, planilhas e gráficos, documentos e outras espécies de arquivo, enfim, demais papéis de trabalhos utilizados durante a execução da auditoria.

Os resultados das ações de auditoria serão levados ao conhecimento do Prefeito Municipal e dos responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem ciência e adotem as providências que se fizerem necessárias, levando em consideração as recomendações já elencadas. Segue no Anexo VI – “Formulário de Preenchimento de Auditoria”.

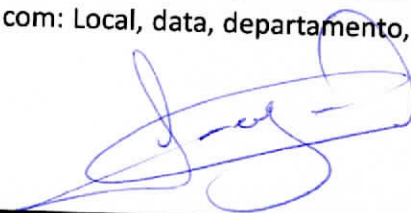
16. DAS INSPEÇÕES

As atividades de inspeção fazem parte das atividades do Controle Interno contemplando o conjunto de procedimentos técnicos com o objetivo de avaliar as ações administrativas e operacionais, visando apurar fatos relacionados a deficiências dos serviços públicos, bem como verificar o funcionamento dos serviços dos órgãos prestadores destes, havendo ou não evidências de irregularidades, mantendo acompanhamento das providências recomendadas para solucionar os atos irregulares e/ou controversos.

O objetivo principal das inspeções é de corrigir possíveis riscos, ameaças e inconformidades, auxiliando assim, na melhoria continua dos processos administrativos e operacionais, contribuindo para a efetividade dos atos de gestão.

17. DOS PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÕES

É importante que em cada inspeção seja identificado todas as informações relevantes sobre a inspeção realizada, com: Local, data, departamento, secretaria, servidor responsável, e as condições.



As inspeções realizadas serão numeradas em sequência para fácil identificação, contemplando imagens, o descritivo de cada situação e outros documentos que se fizerem necessários para comprovar a evidência dos fatos.

2

Os resultados das ações de inspeção serão levados ao conhecimento do Prefeito Municipal e/ou responsável do setor/departamento para que tome ciência e adote as providências que se fizerem necessárias, levando em consideração as inconformidades apresentadas.

18. DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - TCE

A Instrução Normativa N.TC-13/2012 do Tribunal de Contas de Santa Catarina, define a Tomada de Contas Especial como o procedimento devidamente formalizado pelo órgão competente, que visa à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, quando constatada:

I - omissão no dever de prestar contas de recursos de adiantamento ou de recursos concedidos pelo Estado ou por Município a título de subvenção, auxílios e contribuições, através de convênio, acordo, ajuste, instrumento congêneres; II - ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; III - prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico ou omissão no cumprimento de dever legal, dos quais resultem prejuízo ao erário.

Parágrafo único. O exame da regularidade da aplicação de recursos concedidos pelo Estado ou por Município será feito no processo específico de prestação de contas quando esta for apresentada, ainda que parcialmente, vedada a sua conversão em tomada de contas especial.

Há duas fases que marcam a tomada de contas especial. A primeira, denominada de fase interna, passa-se no órgão ou entidade pública em que se instaura a tomada de contas especial. A segunda, conhecida como fase externa, tem seu curso no Tribunal de Contas.

Da fase Interna:


- Compete à autoridade administrativa a instauração de tomada de contas especial;
- A autoridade administrativa, pode optar por designar para a condução da tomada de contas especial uma comissão ou um único servidor;
- A comissão e/ou servidor, deve ser composta por servidores a exemplo de processo administrativo disciplinar, efetivos e estáveis, para assegurar liberdade na atuação da comissão e na conclusão dos trabalhos;



- O objetivo primordial da comissão ou do tomador de contas é **apurar os fatos, quantificar o dano e identificar o(s) responsável(is)**;
- Os servidores que atuarem na comissão de tomada de contas especial não podem se encontrar em situação que caracterize suspeição ou impedimento;
- Os integrantes da comissão devem ter conhecimentos mínimos acerca de processo administrativo para bem ordenar os procedimentos, aliando, se possível, conhecimento técnico pertinente aos fatos apurados;
- Se houver necessidade a comissão poderá buscar auxílio de especialista ou perito;
- Os trabalhos devem se desenvolver com observância aos prazos e as normativas;
- Ao receber a tomada de contas da comissão, o controlador interno deve emitir o certificado de auditoria analisando o atendimento as normativas;
- Em caso de descumprimento das normas, o controlador interno poderá retornar a tomada de contas a comissão para providencias com objetivo de sanar dúvidas, ou inconformidades administrativas encontradas;
- Em caso de não cumprimento dos prazos pela comissão, ela deve contatar a autoridade administrativa e expor os motivos do atraso e as necessidades para dar cumprimento ao prazo;
- A omissão da autoridade administrativa em instaurar a tomada de contas especial implica em sua responsabilidade solidária;
- Os responsáveis pela unidade de controle interno do órgão deverão comunicar à respectiva autoridade administrativa a ocorrência de irregularidade que dê ensejo à adoção de providências administrativas ou a instauração de tomada de contas especial, conforme o caso, bem como indicar as providências a serem adotadas, sob pena de responsabilidade solidária.
- O julgamento final da tomada de contas especial é prerrogativa exclusiva do Tribunal de Contas;
- O Procedimento na fase interna serve para instrumentalizar o processo a ser deliberado na Corte de Contas.

Demais informações, rotinas e procedimentos com relação a tomada de contas especial, podem ser consultadas ao material do XII Ciclo de Estudos de Controle Público da Administração Municipal do Tribunal de Contas de Santa Catarina e a Instrução Normativa N.TC-13/2012 e suas alterações.

Para ilustrar o fluxograma das rotinas e procedimentos da tomada de contas especial, sugerimos o **"Anexo VII - Fluxograma da Tomada de Contas Especial – Fase Interna"**.



A comissão e/ou servidor designado deverá encaminhar o resultado da tomada de contas especial ao controle interno acompanhada da Nota de Conferência devidamente preenchida e assinada, conforme Anexo V da Instrução Normativa N.TC 33/2024.



"Art. 12 -

§4° Os documentos indicados nesta Instrução deverão ser encaminhados ao Tribunal acompanhados da Nota de Conferência (Anexo V) devidamente preenchida e assinada.

§5° A ausência de qualquer documento relacionado na Nota de Conferência, sem a devida justificativa, ensejará a restituição dos autos à origem para sua complementação."

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Constituição (1988) **Constituição da República Federativa do Brasil**, de 05 de outubro de 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm Acesso em: 10 jan. 2022.

_____. **Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm Acesso em: 09 abr. 2022.

_____. **Lei n.º 101, de 4 de maio de 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm Acesso em: 21 jun. 2022.

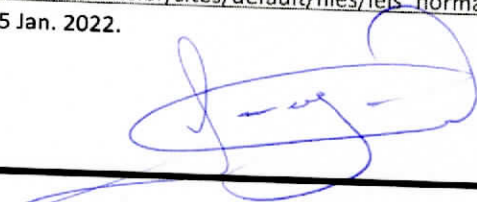
_____. **Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002**. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm Acesso em: 12 abr. 2022.

_____. **Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm Acesso em: 20 jun. 2022.

_____. **Lei n.º 13.019, de 31 de julho de 2014**. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm Acesso em: 22 jun. 2022.

_____. Tribunal de Contas do Estado. **Instrução Normativa n.º TC-11/11**. Dispõe sobre a remessa, por meio eletrônico, de informações e documentos necessários ao exame da legalidade de atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva e pensão, ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Disponível em: https://www.tcesc.tc.br/sites/default/files/leis_normas/INSTRU%C3%87%C3%83O%20NORMATIVA%20N%201-2011%20CONSOLIDADA.pdf Acesso em: 10 Fev. 2022.

_____. Tribunal de Contas do Estado. **Instrução Normativa n.º TC-13/12**. Dispõe sobre a instauração e a organização de procedimento de tomada de contas especial no âmbito da administração pública direta e indireta, estadual e municipal, e disciplina seu encaminhamento ao Tribunal de Contas. Disponível em: https://www.tcesc.tc.br/sites/default/files/leis_normas/instrucao_normativa_n_13-2012_consolidada.pdf Acesso em: 15 Jan. 2022.



_____. Tribunal de Contas do Estado. **Instrução Normativa n.º TC-14/12**. Estabelece critérios para a organização da prestação de contas de recursos concedidos a qualquer título e dispõe sobre o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas para julgamento. Disponível em:



https://www.tcsc.br/sites/default/files/leis_normas/INSTRU%C3%87%C3%83O%20NORMATIVA%20N%2014-2012%20CONSOLIDADA.pdf Acesso em: 08 jun. 2022.

_____. Tribunal de Contas do Estado. **XII Ciclo de Estudos de Controle Público da Administração Municipal**. Disponível em: https://www.tcsc.br/sites/default/files/apostila_xii_ciclo_2010_site.pdf Acesso em: de 22 jun. 2022. Pg. 307

_____. Tribunal de Contas do Estado. **XVI Ciclo de Estudos de Controle Público da Administração Municipal**. Disponível em: https://www.tcsc.br/sites/default/files/XVI_ciclo_apostila_site.pdf Acesso em: de 16 mar. 2022. Pg. 153

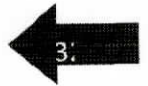
_____. Secretaria de Estado da Fazenda. **Parecer de controle interno nas prestações de contas**. Disponível em: http://www.sef.sc.gov.br/arquivos_portal/assuntos/27/Parecer_de_Controle_Interno_nas_Prestacoes_de_Contas_14_07_2015.pdf Acesso em: de 21 mar. 2022.

_____. AMFRI - Associação dos Municípios da Região da Foz do Rio Itajaí. **Manual do Sistema de Controle Interno Municipal – Volume I**. Disponível em: https://www.amures.org.br/uploads/1521/arquivos/1378155_Cartilha_Sistema_de_Controle_Interno_ultima_versao.docx Acesso em: 20 jun. 2022.

_____. Navegantes. **Manual do Sistema de Controle Interno** - Disponível em: <https://www.navegantes.sc.gov.br/download.php?id=470> Acesso em: 18 abr. 2022.

BOTELHO, Milton Mendes. **Manual Prático de Controle Interno na Administração Pública Municipal**. 3ª ed. Curitiba: Juruá, 2014.

SILVA, José Wesmey da. **Sistema de Controle Interno no Setor Público**. E-book 02 – Sistema de Controle Interno Governamental. Apostila. Unieducar Universidade Corporativa, 2021.



ANEXOS

- Anexo I - Checklist de Prestação de Contas de Recursos Repassados Pelo Município (Parcerias);
- Anexo II - Checklist de Prestação de Contas de Adiantamentos (Suprimento de Fundos);
- Anexo III - Checklist de Análise das Admissões e Contratações de Pessoal;
- Anexo IV - Checklist de Análise de Compras;
- Anexo V - Checklist de Análise de Contratações Diretas;
- Anexo VI - Formulário de Preenchimento de Auditoria;
- Anexo VII - Fluxograma da Tomada de Contas Especial - Fase Interna;
- Anexo VIII - Checklist de Análise de Obras Pelo Controle Interno Municipal;
- Anexo IX – Checklist de Análise de Diárias;
- Anexo X - Demonstrativo de Indicadores de Gestão e Controle.



Anexo I - Checklist de Prestação de Contas de Recursos Repassados Pelo Município (Parcerias)



DO CONTROLE INTERNO

Fica organizado o sistema de controle interno do Município de, (Ementa da Lei de Implantação do Controle Interno).

DADOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Entidade: PAL nº:
Protocolo nº: Emitido em:
Aditivo : (quando for o caso) Vigência:

Objeto:

DADOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Parcela:
Ordem de
Pagto: Valor:
Data do Doc:
Empenho: Recurso:
Analisada: SIM

DOS PROCEDIMENTOS

2 - Das Prestações de Contas:

2.1 - Analisamos a compatibilidade das despesas realizadas com relação ao objeto e ao Plano de Trabalho proposto pela Entidade, verificando se os documentos que compõe a Prestação de Contas, foram assinados pelos responsáveis e pelas partes interessadas, analisando também a presença de relatórios anexos que comprovam a execução do objeto.

2.3 - Segue informações de análise da prestação de contas desta parcela, na Tabela 01

OP nº:

Tabela 01 - Das Prestações de Contas

Ordem	Análise dos Documentos	Situação*
1	A Prestação de contas foi numerada e autuada adequadamente:	
2	Consta relatório de execução do objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados: Inc.I. Art 66 da Lei 13.019/14	
3	Consta Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do Termo de Fomento: Item II do Pár. Único, do Inc. II do Art. 66 da Lei 13.019/14	
4	Consta relatório de visita técnica in loco eventualmente realizada durante a execução da parceria: Item I do Pár. Único, do Inc. II do Art. 66 da Lei 13.019/14	
5	O Gestor Emitiu "Parecer Técnico Conclusivo" de análise da prestação de contas final: Art. 64 da Lei 13.019/14	
6	A prestação de contas foi recebida no prazo máximo de 90 dias a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano: Art. 69 da Lei 13.019/14 (Adequar ao Termo da Parceria)	
7	Foi liberado os recursos em obediência ao cronograma de desembolso:	
8	Consta extrato bancário de movimentação de conta específica:	
9	Consta balancete de prestação de contas de recursos antecipados, com a relação dos documentos baixados, assinado pelo contador.	
10	Consta notas e comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, discriminação dos serviços e dados da organização da sociedade civil:	

* Regular; Regular com ressalva; ou Irregular.

Tabela 02 - Das Ressalvas

Item	Descrição das RESSALVAS Encontradas	Página
1		
2		
3		

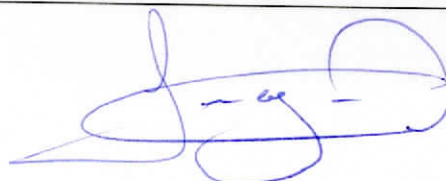
DO PARECER

Emito Parecer que será acostado a Prestação de Contas e logo após, seguirá com ela ao departamento de

Da análise desta Prestação de Contas, com base nos procedimentos adotados pelo Controle Interno, podemos concluir até o presente momento, que ela está REGULAR.

Este é o Parecer.

Município de....., ... de de 20.....



Anexo II - Checklist de Prestação de Contas de Adiantamentos (Suprimento de Fundos)

31

CONTROLADORIA

PARECER DO CONTROLE INTERNO
Prestação de Contas de Adiantamento**DADOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Nota de

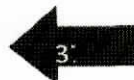
Empenho: ...

Responsável: Ordem de Pagto: Item/Fonte: Material de consumo Valor

Adiantamento:

DOS PROCEDIMENTOS**Tabela 01 - Da Prestação de Contas:**

Item	Análise dos Documentos	Situação
1	As folhas da prestação de contas do adiantamento foram numeradas e rubricadas;	Regular
	O balancete de prestação de contas está assinado, e expressa a realidade dos documentos (Informações e valores); ²	Regular
	Os documentos de despesas estão com CNPJ correto e em nome da entidade que desembolsou o recurso; ³	Regular
4	Os documentos fiscais foram carimbados e assinados;	Regular
5	O valor do adiantamento respeitou o limite estabelecido;	Regular
	Os documentos de despesas respeitaram o limite de 10% do limite de adiantamento; ⁶	Regular
7	As despesas utilizadas respeitaram o elemento de despesa empenhado;	Regular
8	Nas despesas com veículo, consta número de placa e quilometragem;	Regular
9	Os documentos apresentados estão legíveis e arquivados adequadamente;	Regular
	Foi respeitada a vedação de compra de material licitado e material permanente com recurso do adiantamento; ¹⁰	Regular
11	As despesas foram realizadas no prazo legal estabelecido em Lei (..... dias);	Regular
	A prestação de contas foi apresentada no prazo legal estabelecido em Lei - dias contados da data da ordem de pagamento; ¹²	Regular



O saldo não utilizado foi devolvido em conta bancária da entidade municipal a qual pertence o adiantamento, conforme recibo;	13	Regular
Consta Balancete de Prestação de Contas, assinado pelo contador, comprovando a baixa da prestação de contas;	14	Regular



CONTROLADORIA

PARECER DO CONTROLE INTERNO
Prestação de Contas de Adiantamento

Nota de
Empenho: ...
Responsável: Ordem de Pagto: Item/Fonte: Material de consumo Valor Adiantamento:
.....

Tabela 02 - Das Ressalvas:

Item	Ressalvas Apontadas	Página
------	---------------------	--------

O PARECER

Considerando a Lei Complementar Municipal nº xx, de xx de xxxxxxxx de xxxxxx, que dispõe sobre o sistema de controle interno do Município de e dá outras providências. Em seu Art. 1º:

“Art. 1º Fica organizado o sistema de controle interno do Município de, abrangendo a administração direta e indireta do Poder Executivo e do Poder Legislativo,
.....

Considerando a Lei Municipal nº de ... de de, que dispõe sobre o regime de adiantamentos nos órgãos do poder executivo, autarquias, fundos e fundações do Município de e dá outras providências, bem como, as suas alterações.

Considerando análise realizada na documentação apresentada nesta PRESTAÇÃO DE CONTAS e com base nos procedimentos adotados pelo controle interno, podemos concluir que ela está REGULAR.

Este é o Parecer.

Município de, .. de de 20..

Controlador Interno



Anexo III - Checklist de Análise das Admissões e Contratações de Pessoal

3

CONTROLADORIA

PARECER DO CONTROLE INTERNO

Atos de Pessoal

DADOS DA FICHA CADASTRAL DO SERVIDOR

Matrícula: 10900 Evento: Servidor: Maria da Data de Vigor (Inicial): Nomeação
 Provimento: Efetivo Cargo : xx/xx/xxxx
 Entidade: Fundo Municipal de Saúde Secretaria/Departamento: Enfermeira
 Saúde

DOS PROCEDIMENTOS**Tabela 01 - Conferência Conforme Anexo VI da IN 11/2011 TCE/SC**

Item	Análise dos Documentos	Situação
1	Consta número do edital - (nº1, Item I);	Regular
2	Ato de admissão/nomeação (Portaria) - (nº4, Item I) e (nº3, Item II);	Regular
3	Termo de posse e exercício de cargo público - (nº9, Item I);	Regular
	CI Lei Autorizativa para contratação e justificativa da necessidade 4 temporária, quando for o caso - (nº10, Item I); Regular	
5	Cópia do decreto de homologação do resultado do edital - (nº2, Item I);	Regular
	Comprovante de publicidade do edital de concurso e do rol de aprovados - 6 (nº3, Item I); Regular	
7	Data de publicação do ato de nomeação, conforme legislação pertinente (portaria) - (nº5, Item I);	Regular
	Declaração de bens, direitos, valores, com identificação das fontes de renda 8 - (nº9, Item II); Regular	
9	Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função ou emprego público - (Nº5, Item II);	Regular
	Declaração de acumulação legal de cargo, função ou emprego público - 10 (nº6, Item II); Regular	
	Declaração de ter sofrido ou não, no exercício da função pública, penalidade 11 disciplinar - (nº7, Item II); Regular	
	Comprovação de cargo/emprego criado por Lei e Regime Jurídico - (nº 6 e 7, 12 Item I); Regular	
13	Atestado de saúde ocupacional - ASO - (nº8, Item I);	Regular
	Certidão de nascimento ou casamento (nacionalidade brasileira) - (Letra a, 14 nº 1, do Item II); Regular	
	Gozo dos direitos políticos (cópia do título de eleitor) - (Letra b, nº 1, do 15 Item II); Regular	
	Quitação com as obrigações militares, quando for o caso - (Letra c, nº 1, do 16 Item II); Regular	

	Quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação ou certidão ¹⁷ de quitação da Justiça Eleitoral) - (Letra d nº 1, do Item II); Regular	
18	Idade mínima de 18 anos - (Letra e, nº 1, do Item II);	Regular
19	Habilitação exigida no edital (Letra f, nº 1, do Item II);	Regular
20	Comprovante de endereço - (nº 8, do Item II);	Regular

CONTROLADORIA

PARECER DO CONTROLE INTERNO

Atos de Pessoal

DADOS DA FICHA CADASTRAL DO SERVIDOR

Matrícula: 10900

Evento: Nomeação

Servidor: Maria da

Data de Vigor (Inicial): xx/xx/xxxx

Provimento: Efetivo

Cargo : Enfermeira

Entidade: Fundo Municipal de Saúde

Secretaria/
Departamento: Saúde**Tabela 02 - Análise****Ressalvas Apontadas**

O PARECER

Considerando a Lei Complementar Municipal nº xx, de xx de xxxxxxxx de xxxxxxxx, que dispõe sobre o sistema de controle interno do Município de xxxxxxxxxxxx e dá outras providências. Em seu Art. 1º:

“Art. 1º Fica organizado o sistema de controle interno do Município de

Considerando Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina N.TC-11/2011.

“Dispõe sobre a remessa, por meio eletrônico, de informações e documentos necessários ao exame da legalidade de atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva e pensão, ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina”.

Emito Parecer que será acostado ao registro do(a) servidor(a) e logo após, seguirá com ele ao departamento de pessoal. Da análise da NOMEAÇÃO, conforme nota de conferência e com base nos procedimentos adotados pelo Controle Interno, podemos concluir até o presente momento, que ela está **REGULAR**.

Este é o Parecer.

Município de, ... de de 20..

.....
Controlador Interno

Anexo IV - Check list de Análise de Compras e Licitações

Conferência Conforme disposto na Lei 14.133/2021

ITEM	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	BASE LEGAL	PARECER*
1	Solicitação do setor para adquirir o objeto.	Lei nº 14.133/2021, artigo 18, I	
2	Processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado.	Lei nº 14.133/2021, artigos 12, VI e 18	
3	Encaminhamento para o setor de compras para análise da forma de aquisição.	Lei nº 14.133/2021, artigo 18, II	
4	Envio para o setor de licitações para início da fase interna da compra.	Lei nº 14.133/2021, artigo 18, V	

5	Definição da modalidade de licitação a ser utilizada.	Lei 14.133/2021, artigo 18, VIII	
6	No edital: -Definição precisa do objeto; -Prazos de entrega das propostas; - Compatibilidade da data de abertura ou fase de lances; -Parecer contábil; -Parecer Jurídico (se for o caso).	-Lei nº 14.133/2021, artigo 18, II -Lei nº 14.133/2021, artigos -Lei nº 14.133/2021, artigos 8º -Lei nº 14.133/2021, artigo 150 -Lei nº 14.133/2021, artigo 53	
7	Pesquisa de preços mediante a utilização de um dos parâmetros, previstos na Lei 14.133/2021.	Lei nº 14.133/2021, artigo 23, I a V	
8	Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e no sítio oficial da Prefeitura Municipal na internet.	Lei nº 14.133/2021, artigo 54	
9	Recebimento, exame e decisão sobre as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos.	Lei nº 14.133/2021, artigos 164 e 165	
10	Recebimento e exame da declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação.	Lei nº 14.133/2021, artigo 63, I	
11	Conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital.	Lei nº 14.133/2021, artigo 59 § 1º	
12	Correta classificação dos proponentes depois de encerrados os lances.	Lei nº 14.133/2021, artigo 61, §1º	
13	Negociação diretamente com o proponente vencedor para que seja obtido preço melhor.	Lei nº 14.133/2021, artigo 61	
14	Documentação relativa à qualificação técnica (Atestado de Capacidade Técnica), quando for o caso. *	Lei nº 14.133/2021, artigos 67 e 72, V	
15	Qualificação Fiscal, Social e Trabalhista*.	Lei 14.133/2021 artigo 68; INSS - art. 195, §3º, CF 1988, FGTS – art. 2º, Lei 9.012/95, Lei 12.440/11	
16	Habilitação Jurídica*.	Lei 14.133/2021, artigo 66	

17	Habilitação Econômico Financeira*.	Lei 14.133/2021, artigo 69	
18	Elaboração da ata da sessão.	Lei 14.133/2021, artigo 17 § 2º	
19	Homologação e adjudicação pela autoridade competente.	Lei nº 14.133/2021, art. 71, IV	
20	Contabilização da aquisição - Nota de empenho devidamente assinada e termo de contrato (se for o caso).	Lei nº 14.133/2021, art. 71, IV e Lei nº 4.320/64, artigo 63, §2º, II	
21	Definição formal do gestor do contrato.	Lei nº 14.133/2021, artigos 8º, §3º e 25	
22	definição formal do fiscal do contrato.	Lei nº 14.133/2021, artigos 8º, §3º; 25; 104, III; e 117	
23	Verificar e auxiliar quando entender necessária a fiscalização do contrato.	Lei nº 14.133/2021, 117, §3º	
24	Entrega/prestação do objeto mediante comprovação da liquidação da despesa.	Lei nº 14.133/2021, artigo 146 e Lei nº 4.320/64, artigo 63, §2º, III	
*Parecer: Regular, Regular Com Ressalva ou Irregular.			



A atuação do Sistema de Controle Interno Municipal, prevista no artigo 31 da Constituição Federal, tem por objetivo a atuação preventiva nos procedimentos realizados pelos agentes públicos durante a execução de suas tarefas, como forma de evitar ou minimizar a ocorrência de falhas e/ou irregularidades na Administração Pública Municipal.

Desta forma, o presente documento, amparado na Lei 14.133/2021, pretende orientar o Controle Interno na definição de suas rotinas de trabalho no setor de licitações por ocasião das aquisições sejam através de processo licitatório ou compras diretas por dispensa de licitação.

Faz-se necessário ressaltar que as verificações nesta oportunidade especificadas, referem-se às competências dos agentes públicos que atuam nas licitações e contratações diretas, mas que merecem a atenção do Sistema de Controle Interno para, por amostragem, total ou parcialmente e de acordo com seu planejamento executar sua importante missão.

Anexo V - Check list de Análise de Contratações Diretas

Conferência conforme disposto na Lei 14.133/2021

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	BASE LEGAL	PARECER*
1.	Solicitação para a contratação/aquisição.	Lei nº 14.133/2021, artigo 18, I	
2.	Fundamentação e a comprovação do enquadramento em um dos dispositivos de dispensa da licitação previstos na Lei.	Lei nº 14.133/2021, art. 75	

3.	Autorização, emitida pela autoridade competente (ordenador de despesas) para realização do serviço ou para aquisição.	Lei nº 14.133/2021, artigo 72, VIII	
4.	Processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado.	Lei nº 14.133/2021, artigos 12, VI e 18	
5.	Descrição clara do objeto inclusive das unidades e quantidades a serem adquiridas.	Lei nº 14.133/2021, artigo 18, II	
6.	Pesquisa de preços mediante a utilização de um dos parâmetros, previstos na Lei 14.133/2021.	Lei nº 14.133/2021, artigo 23, I a V e 72, VII	
7.	Indicação do recurso orçamentário próprio para a despesa.	Lei nº 14.133/2021, artigo 72, IV	
8.	Divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados. Para os itens I e II do artigo 75 da Lei 14.133/2021.	Lei nº 14.133/2021, artigo 75, § 3º	
9.	Escolher a proposta mais vantajosa.	Lei nº 14.133/2021, artigos 11, I, 72, VI e 75 § 3º	
10.	Documentação relativa à qualificação técnica (Atestado de Capacidade Técnica), quando for o caso*.	Lei nº 14.133/2021, artigos 67 e 72, V	
11.	Qualificação Fiscal, Social e Trabalhista*.	Lei 14.133/2021 artigo 68; INSS - art. 195, §3º, CF 1988, FGTS – art. 2º, Lei 9.012/95, Lei 12.440/11	
12.	Habilitação Jurídica*.	Lei 14.133/2021, artigo 66	
13.	Habilitação Econômico Financeira*.	Lei 14.133/2021, artigo 69	
14.	Homologação e adjudicação, emitida pela autoridade competente (ordenador de despesas) para emissão da nota de empenho da dispensa de licitação.	Lei nº 14.133/2021, art. 71, IV	
15.	Documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo.	Lei nº 14.133/2021, art. 72, I	
16.	Estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 da Lei 14.133/2021.	Lei nº 14.133/2021, art. 72, II	

17.	Parecer jurídico emitido sobre a dispensa.	Lei nº 14.133/2021, artigos 53 e 72, III	
18.	Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido.	Lei nº 14.133/2021, art. 72, IV	
19.	Razão da escolha do contratado.	Lei nº 14.133/2021, art. 72, VI	
20.	Justificativa de preço.	Lei nº 14.133/2021, art. 72, VII	
21.	Autorização da autoridade competente.	Lei nº 14.133/2021, art. 72, VIII	
22.	Publicação do Processo de Dispensa de Licitação.	Lei nº 14.133/2021, artigo 72, § único	
23.	Nota de empenho devidamente assinada e termo de contrato (se for o caso).	Lei nº 4.320/64, artigo 63, §2º, II	
24.	Entrega/prestação do objeto mediante comprovação da liquidação da despesa.	Lei nº 14.133/2021, artigo 146 e Lei nº 4.320/64, artigo 63, §2º, III	
25.	Nota fiscal anexada ao processo e envio ao à Contabilidade para quitação.	Lei nº 4.320/64, artigo 63, § 1º	
26.	Emissão da Ordem de pagamento e verificação da regularidade fiscal.	Lei nº 4320/64, artigo 64 e §único	
27.	Recolhimentos dos tributos incidentes no objeto (ISS, IRPF, INSS, obrigação patronal). Observar o município em que o serviço foi prestado para pagamento de ISS.	Constituição Federal	

*Parecer: Regular, Regular Com Ressalva ou Irregular.

*Para objetos de pronta entrega ou até o valor de R\$ 13.505,10 a documentação poderá ser dispensada em parte. (Lei 14.133/2021 Artigo 70)

Anexo VI - Formulário de Preenchimento de Auditoria



MUNICÍPIO DE
CONTROLADORIA INTERNA

Formulário de Preenchimento de Auditoria

TIPO DE AUDITORIA	DATA

1. OBJETIVO GERAL:

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

-
-
-
-

3. EQUIPE	4. LOCAL
- - -	-

5. ESCOPO:

6. DEFINIÇÃO DO MÉTODO E AMOSTRA:

7. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:



MUNICÍPIO DE
CONTROLADORIA INTERNA

Formulário de Preenchimento de Auditoria

8. CONSTATAÇÕES/ EVIDENCIAS/ ARQUIVOS:

9. RISCOS:

10. INCONFORMIDADES ENCONTRADAS:

RELATÓRIO

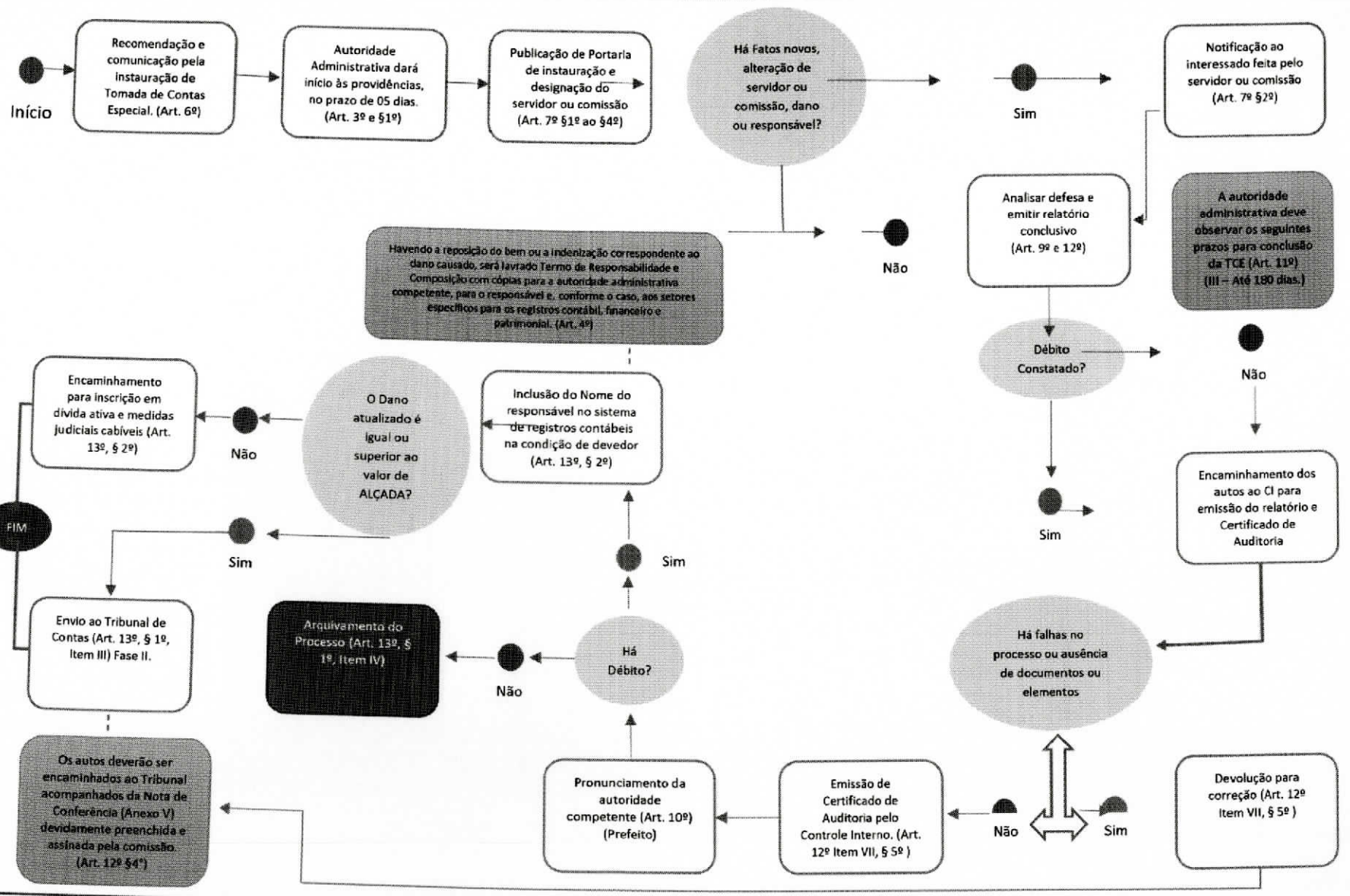
11. RELATÓRIO DE AUDITORIA:

12. RECOMENDAÇÕES:

13. CONCLUSÃO/RESULTADO:

14. ARQUIVOS DOCUMENTOS E ANEXOS

Anexo VII – Fluxograma da Tomada de Contas Especial – Fase Interna.



Anexo VIII - Check list de Análise de Obras Pelo Controle Interno Municipal

Anexo VIII - Check list de Análise de Obras Pelo Controle Interno Municipal

DADOS DA OBRA	
Obra:	
Processo Licitatório/Modalidade:	
Edital nº:	
Contratada:	

Contrato nº:		Vigência:	
Assinatura (Data):		Valor:	

Aditivo nº:		Vigência:	
Assinatura (Data):		Valor:	

DO PROJETO		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
1	Existe solicitação por escrito do Secretário da pasta com definição detalhada do programa em relação ao projeto a ser elaborado? (art. 18, I, Lei 14.133/21)			
2	Existe viabilidade técnica e financeira para o desenvolvimento da obra?			
3	Existe dotação orçamentária para esta obra?			
4	Constam informações pelo Departamento de Engenharia sobre a disponibilidade técnica deste empreendimento?			
5	A obra será objeto de convênio?			
6	Existe projeto/estudo de viabilidade política para requerimento de convênio para este empreendimento?			
7	Existe Projeto Executivo? (art. 46, §1º, Lei 14.133/21)			
8	Os projetos, licenças e terreno atendem os normativos de convênio?			
9	A área e/ou terreno disponibilizado está registrado em nome do município?			
10	A área e/ou terreno disponibilizado está apta a receber a obra, ou seja, possui licença ambiental, área de declividades compatíveis com os requisitos exigidos, não está em área de preservação, nem em área de risco, nem será objeto de corte e/ou aterro?			

11	O local possui infra-estrutura disponível, rede de água, luz, esgoto, pavimento e drenagem? (art. 45, I, Lei 14.133/21)			
12	Este empreendimento foi aprovado pelo Prefeito?			

13	Existe termo do convênio e plano de trabalho com a devida autorização legislativa?			
14	Existem prestações de contas parciais e final do convênio?			
DA LICITAÇÃO		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
15	O requerente (secretário da pasta) definiu, analisou e aprovou, juntamente com o prefeito os projetos básicos apresentados?			
16	O requerente providenciou a elaboração dos projetos complementares tais como projeto estrutural, elétrico, hidrossanitário, lógica, prevenção e combate a incêndio?			
17	O requerente providenciou a elaboração de planilhas, memoriais e cronogramas?			
18	Existem arquivos digitais de todos os projetos (básicos, complementares e/ou executivos) e serviços acima mencionados?			
19	Possui previsão no PPA, LDO e LOA?			
20	Possui Estimativa do Valor (art. 18, §1º, VI, Lei 14.133/21)			
21	A Licitação está Divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCO (art. 94, §3º, Lei 14.133/21)			
DA EXECUÇÃO DO CONTRATO		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
22	Existem projetos executivos com suas ART's, devidamente aprovados pela autoridade competente (art. 45, §1º, da lei Federal nº 14.133/21)?			
23	Existe designação do fiscal da obra/contrato, e engenheiro, habilitado e credenciado junto ao CREA (art. 117da Lei Federal nº 14.133/21 e DN CONFEA nº 34/90)?			
24	Existe contrato ou outro instrumento hábil (art. 95 da Lei Federal nº 14.133/21)?			
25	Existe ART's de execução da obra (art. 1º da Lei Federal nº 6.496/77)?			

26	Existe documento de prestação da garantia contratual oferecida para assegurar a plena execução do contrato (art. 96 da Lei Federal nº 14.133/21)?			
27	Existem fotos que comprovem a visita técnica do engenheiro responsável à execução da obra, bem como laudo do mesmo aprovando este terreno em relação ao tamanho da obra, e informando não se tratar de área de risco e/ou de preservação permanente, nem possua outro fator que impeça ou dificulte a execução da obra?			
28	Existe ordem de início da obra (art. 95 da Lei Federal nº 14.133/21)?			
29	Existem notas de empenhos (art. 61 da Lei Federal nº 4.320/64)?			
30	Existem laudos de mediação da obra realizados pela fiscalização conforme o contrato (art. 89, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/21)?			

31	Existem notas fiscais e documentos comprobatórios das liquidações (art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64)?			
32	Existem registros próprios da obra e fotos contendo as anotações assinadas pela fiscalização e pelo responsável técnico pela execução da obra, registrando as ocorrências relacionadas à execução da obra e determinações quanto à regularização das faltas ou defeitos observados (art. 19 da Lei Federal nº 14.133/21)?			
33	Os contratos e seus aditamentos juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, estão divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial (art. 91 da Lei Federal nº 14.133/21)?			
34	Existem sanções aplicadas ao contratado (multas) (arts. 104, IV, 155, da Lei Federal nº 14.133/21)?			
35	Existe Aprovação de cada etapa da execução da Obra ou Serviço de Engenharia? (art. 46, §6º, Lei 14.133/21)			
36	Tem designado um Preposto do Contratado? (art. 118, Lei 14.133/21)			
37	Existem comprovantes que o contrato se mantém em situação regular no cumprimento dos encargos sociais (art. 55, §5, da Lei Federal nº 14.133/21).			
38	Em caso de reformas, existe relatório fotográfico em que se verifique a situação preexistente.			
39	O município esta remetendo dentro do prazo ao TCE – SC, através do eSfinge online, as informações referentes a processos licitatórios homologados e a obras e serviços de engenharia em execução.			
DA OCORRÊNCIA DE ALTERAÇÕES DO PROJETO OU DO CRONOGRAMA FÍSICO – FINANCEIRO DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
40	Em caso de aditivo e/ou supressão, o requerente (secretário da pasta) apresentou justificativa pessoal e técnica devidamente aprovada pelo Prefeito?			
41	Os pedidos de aditivo estão acompanhados de planilha orçamentária com memória de cálculo que justifiquem o mesmo?			

42	Existem alterações do projeto devidamente documentadas e autorizadas pela autoridade competente?			
43	Existem aditivos contratuais de supressão e/ou acréscimo do objeto contratual devidamente justificado (art. 9 1 , da Lei Federal nº 14.133/21)?			
44	Existem aditivos contratuais de prorrogação de prazos, devidamente justificados e autorizados pela autoridade competente (art. 91da Lei Federal nº 14.133/21)?			
45	Existe ordem de paralisação do contrato com a devida justificativa e publicação (art. 115, § 5 e §6 da Lei Federal nº 14.133/21)?			
DO RECEBIMENTO DA OBRA OU RESCISÃO DO CONTRATO		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
46	Existem termos de recebimento provisório da obra devidamente circunstanciados e assinados pelas partes ou termo de rescisão do contrato devidamente justificado (art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21 e NBR5675 da ABNT)?			
47	Existem termos de recebimento definitivo da obra devidamente circunstanciados e assinados pelas partes ou termo de rescisão do contrato devidamente justificado (art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21 e NBR5675 da ABNT)?			
48	Existe documento de liberação ou restituição da garantia contratual atualizada monetariamente (art. 98, da Lei Federal nº 14.133/21)?			
DOS PROCESSOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
49	Relação de eventuais processos judiciais e administrativos junto aos órgãos ambientais, agências reguladoras e outros (art. 70 e 74 da CF).			
OBSERVAÇÕES:				

Anexo IX - Check list de Análise de Diárias

Base legal: Artigo 42 - Instrução Normativa N.TC 14/2012 TCE/SC – Anexo VI

ITEM	DOCUMENTOS	SIM	NÃO
I-Comprovantes do deslocamento:			
1	Ordem de Tráfego e Autorização para Uso de Veículo, em caso de viagem com veículo oficial;		
2	Bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;		
3	Comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo.		
II-Comprovantes da estada no local de destino:			
4	Nota fiscal de hospedagem;		
5	Nota fiscal de alimentação;		
6	Nota fiscal de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista;		
7	Outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.		
III- Comprovantes do cumprimento do objetivo da viagem:			
9	Ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria e similares;		
11	Lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento, atividades de capacitação ou formação profissional;		
12	Outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.		

Anexo X - Demonstrativo de Indicadores de Gestão e Controle

1.Receitas Arrecadadas	2024	%
Correntes		
Transf. Correntes		
Tributárias		
Serviços		
Outras R. Correntes		
Contribuições		
Patrimoniais		
Capital		

Operações de Crédito		
Outras R. De Capital		
Alienações De Bens		
Total		

2.Despesas Liquidadas	2024	%
Ação Social		
Administração		
Agropecuária		
Câmara Municipal		
Controladoria		
Desenvolvimento		
Educação		
Esporte		
Finanças		
Gabinete		
Infraestrutura		
Procuradoria		
Saúde		
Total Geral		

3. INDICADORES DE 2024

3.1 Setor de Convênios	Prefeitura	Saúde	Saneamento	Esporte	TOTAL
Convênios Realizados					
Prestações de Contas Realizadas					
TOTAL					

3.2 Departamento de Compras e Licitações	Prefeitura	Saúde	Saneamento	Esporte	TOTAL
Tomada de Preços					
Pregão Presencial					
Pregão Eletrônico					
Concorrência					
Leilão					
Dispensa de Licitação					
Inexigibilidade de Licitação					

3.4 Departamento de Tesouraria	Prefeitura	Saúde	Saneamento	Esporte	TOTAL
Ordem de Pagamento Cadastradas					
Despesas Extras Cadastradas					
Contas Bancárias Ativas					
Contas Bancárias Inativas					

Devoluções de Recursos

3.5 Departamento de Pessoal	Prefeitura	Saúde	Saneamento	Esporte	TOTAL
-----------------------------	------------	-------	------------	---------	-------

Admissões

Demissões

Aposentadorias

3.6 Frotas	Prefeitura	Saúde	Saneamento	Esporte	TOTAL
------------	------------	-------	------------	---------	-------

Nº de Veículos em 01.01.2024

Nº de Veículos Comprados

Nº de Veículos Recebidos Por Convênios/ Outros

Nº de Veículos Vendidos

Nº de Veículos em Cessão de Uso

Fonte: Informações fornecidas pelas secretarias e setores.

