

**PORTARIA Nº. 05/PRES./04**

**(Minas Gerais de 11.02.2004)**

*Aprova o Manual de Procedimentos de Inspeção  
na Administração Pública Municipal.*

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 17, I e XXVI, da Lei Complementar nº 33, de 28 de junho de 1994, resolve:

Art. 1º – Ficam aprovados os procedimentos específicos de inspeção na Administração Pública Municipal a serem observados pelo Departamento de Auditoria Municipal – DAM, que compõe a estrutura da Diretoria de Auditoria Externa – DAE.

Art. 2º – Integra a presente Portaria, como anexo, o Manual de Procedimentos de Inspeção.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, aos 04 de fevereiro de 2004.

Simão Pedro Toledo – Conselheiro-Presidente



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

CONSELHEIROS:

- Simão Pedro Toledo – **Presidente**
- Eduardo Carone Costa – **Vice-Presidente**
- Elmo Braz Soares – **Corregedor**
- Flávio Régis Xavier de Moura e Castro
- João Bosco Murta Lages
- Sylo da Silva Costa
- José Ferraz da Silva

AUDITORES:

- Nelson Boechat Cunha
- Edson Antônio Arger

**MINISTÉRIO PÚBLICO ESPECIAL JUNTO AO  
TRIBUNAL DE CONTAS**

PROCURADORES:

- Eliane Cristina da Silva
- Juliana Campos Horta de Andrade
- Luíza Cristina Pinto e Netto



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

**SECRETARIA**

**DIRETORIA GERAL**

Dir. Raquel de Oliveira Miranda Simões

Fone: (31) 3348-2101

**DIRETORIA DA SECRETARIA-GERAL**

Dir. Iwana Leite de Castro Lima

Fone: (31) 3348-2204

**DIRETORIA DE ANÁLISE DE ATOS DE ADMISSÃO, APOSENTADORIA, REFORMA E PENSÃO**

Dir. Amaryllis Manselli Lemes

Fone: (31) 3348-2250

**DIRETORIA DE ANÁLISE FORMAL DE CONTAS**

Dir. Carlos Alberto Nunes Borges

Fone: (31) 3348-2255

**DIRETORIA DE AUDITORIA EXTERNA**

Dir. Marconi Augusto Fernandes de Castro Braga

Fone: (31) 3348-2203

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

Dir. Tânia Silveira Moreira Junqueira Ribeiro

Fone: (31) 3348-2247

**DIRETORIA DE FINANÇAS**

Dir. Maria Cristina Moura de Paula Freitas

Fone: (31) 3348-2220

**DIRETORIA DE INFORMÁTICA**

Dir. José Tanajura Carvalho

Fone: (31) 3348-2308

**DIRETORIA DA ESCOLA DE CONTAS**

Dir. Edmur Ferreira de Faria

Fone: (31) 3348-2321

**DIRETORIA MÉDICO-ODONTOLÓGICA**

Dir. Roberto Magalhães Pinto

Fone: (31) 3348-2143

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Chefe: Marco Antônio Andere Teixeira

Fone: (31) 3348-2211

**ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**

Assessor: José Alfredo de Oliveira Baracho Júnior

Fone: (31) 3348-2428



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

**APRESENTAÇÃO**

A necessidade contínua de agilizar, atualizar, racionalizar e uniformizar os procedimentos de fiscalização ensejou a instituição de um grupo de trabalho visando a elaboração deste “MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL”, no âmbito da Diretoria de Auditoria Externa – DAE.

Por ocasião de inspeção “in loco” é função precípua do Técnico desta Corte de Contas pautar-se pela atuação isenta e prescindir-se de juízo de valor pessoal. A verificação, o exame, a constatação e a comprovação dos fatos apurados com documentos, bem como a indicação da legislação constitucional, infraconstitucional e regulamentar acerca da matéria examinada devem ser, sempre, os objetivos a serem alcançados por quem fiscaliza.

Nesse contexto, importa destacar que os procedimentos elencados neste Manual não devem se constituir em aprofundamento de discussão de possíveis pontos polêmicos, nem tampouco incursão em debates de ordem teórica, doutrinária ou jurisprudencial. Trata-se, somente, de um instrumento prático de apoio aos trabalhos de planejamento e procedimentos a serem observados na realização de inspeção nos municípios mineiros.

Simão Pedro Toledo  
Conselheiro-Presidente



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

### **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

“[...] O biólogo inglês Thomas Huxley propõe uma barganha faustiana visando à conquista da infalibilidade cognitiva e moral. Com perceptível convicção, ele fecha um negócio no mínimo duvidoso:

*Eu declaro que se algum grande Poder concordar em me fazer sempre pensar o que é verdadeiro e fazer o que é moralmente certo, sob a condição de ser reduzido a alguma espécie de relógio que recebe corda todas as manhãs ao sair da cama, eu aceitaria a proposta sem pestanejar. A única liberdade que me importa é a liberdade de fazer o que é certo; a liberdade de fazer o que é errado eu estou pronto a dispensar, nos termos mais baratos, para qualquer um que a levasse de mim.*

[...]”

“Considere-se, por exemplo, como contraponto da posição de Huxley, a opção adotada pelo filósofo iluminista e dramaturgo alemão, Gotthold Lessing, diante de uma proposta análoga:

*Se Deus segurasse em Sua mão direita toda verdade, e em Sua mão esquerda a perene busca pela verdade, embora com a condição de que eu deva para sempre errar, e me dissesse “Escolha”, humildemente eu escolheria a mão esquerda e diria: “Dai-me, Senhor! A verdade pura é para Vós somente!”.*

Entre a verdade final e a busca da verdade, Lessing opta pela segunda. E justifica a escolha sugerindo que o saber perfeito e acabado [...] não é compatível com a condição humana.”

FONSECA, Eduardo Gianneti da. Vícios privados, benefícios públicos? : a ética na riqueza das nações. São Paulo: Companhia das Letras, 1993. p. 21-22.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

Grupo de Trabalho designado pela Portaria/DAE, n. 117/03:

Isabel Rainha G. Junqueira  
Elizabeth Regina Queiroz  
Leída Alves Luz  
Mara Regina Ferreira Cruz  
José Gabriel da Cunha Lopes



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

**ÍNDICE**

INTRODUÇÃO

NORMAS DE CONDUTA

Título 1	Administração Direta
<b>Capítulo 1</b>	Avaliação dos Controles Internos
<b>Seção 1.1</b>	Organização Administrativa
Seção 1.2	Contabilidade
Seção 1.3	Tesouraria
Seção 1.4	Controle Patrimonial - Bens Móveis
Seção 1.5	Controle Patrimonial - Bens Imóveis
Seção 1.6	Almoxarifado
Seção 1.7	Transportes
Seção 1.8	Compras e Serviços
<b>Capítulo 2</b>	Receitas
<b>Seção 2.1</b>	Receita Tributária
Seção 2.2	Receita Patrimonial
Seção 2.3	Transferências da União
Seção 2.4	Transferências do Estado
Seção 2.5	Transferências de Convênio
Seção 2.6	Receita da Dívida Ativa
Seção 2.7	Operações de crédito
Seção 2.8	Alienação de Bens e Direitos
Seção 2.9	Base de cálculo
<b>Capítulo 3</b>	Despesa
<b>Seção 3.1</b>	Análise da Execução
Seção 3.2	Manutenção e Desenvolvimento do Ensino
Seção 3.3	FUNDEF

Seção 3.4	Ações e Serviços Públicos de Saúde
Seção 3.5	Convênios
Seção 3.6	Auxílios, Subvenções e Contribuições
<b>Capítulo 4</b>	Remuneração de Agentes Políticos
Seção 4.1	Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais
<b>Capítulo 5</b>	Prestação de Contas Anual
Seção 5.1	Sistema Informatizado de Apoio ao Controle Externo - PCA
<b>Capítulo 6</b>	Aspectos da Lei de Responsabilidade Fiscal
Seção 6.1	Plano Plurianual - PPA
Seção 6.2	Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO
Seção 6.3	Lei Orçamentária Anual - LOA
Seção 6.4	Despesa com Pessoal
Seção 6.5	Endividamento
<b>Capítulo 7</b>	Licitações, Dispensas e Inexigibilidades
Seção 7.1	Avaliação dos Procedimentos
Título 2	Administração Indireta
<b>Capítulo 1</b>	Autarquias e Fundações
Seção 1.1	Considerações Específicas
<b>Capítulo 2</b>	Previdência Social
Seção 2.1	Considerações Específicas
<b>Capítulo 3</b>	Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista
	Considerações Específicas

GLOSSÁRIO

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

PAPÉIS DE TRABALHO



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

## **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

### INTRODUÇÃO

Descrever sobre qualquer tema não é tarefa fácil, pois envolve um alto grau de subjetividade: dois observadores não descrevem o mesmo objeto da mesma forma. Descrever sobre a forma de execução de tarefas – procedimentos – é muito mais complexo e transformá-la em um Manual é tarefa bastante difícil. É um desafio que nos foi proposto e nos dispusemos a enfrentá-lo.

Um manual deve ser um instrumento de pronto socorro ao qual recorreremos para esclarecer dúvidas de forma rápida e precisa, sem perder horas de pesquisa em bibliografia diversificada. Entretanto, não existe uma publicação capaz de esclarecer todas as nossas dúvidas e diminuir nossas incertezas. Certamente esta não é a pretensão de nosso trabalho.

Buscamos unir nossas experiências e de muitos de nossos colegas no intuito de facilitar nossos trabalhos de inspeção, procurando sistematizar, padronizar e descrever os principais procedimentos que são adotados em nossas atividades *in loco*, o que acarretará grande economia de tempo no confronto de dados e na elaboração de relatórios (eficiência).

Por tratar-se de um Manual prático, omitimos a parte conceitual básica; ao leitor interessado, sugerimos a consulta à Resolução n. 10/98 do TCMG ou a alguma das obras citadas nas referências bibliográficas. Entretanto, acrescentamos um glossário, mais condizente com o objetivo deste Manual.

Não podemos nos esquecer de que as mudanças no mundo globalizado ocorrem em espantosa velocidade e temos que assimilá-las e tentar acompanhá-las, e a Administração Pública não está à margem desse processo, tendo que intervir se adaptando e regulamentando esse ciclo de mudanças.

O presente Manual é o espelho desse processo e não é estanque, devendo se adequar às mudanças constantes e necessárias para se manter atualizado.

Gostaríamos de contar com a colaboração de todos os colegas na aplicação dos procedimentos aqui sugeridos e encaminhando-nos suas críticas e sugestões de caráter eminentemente técnico, no intuito de corrigir as falhas apresentadas em constantes e necessárias atualizações.

Belo Horizonte, setembro de 2003.

Grupo de Trabalho.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

## **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

### **NORMAS DE CONDUTA**

1. Agir com humildade, não com submissão.
2. Agir com energia, não com arrogância.
3. Solicitar, não mandar (“por favor” tem mais poder do que “faça isto”).
4. Agir com independência, não se deixando influenciar por fatores estranhos, por preconceitos ou quaisquer outros elementos materiais ou afetivos que resultem perda, efetiva ou aparente, de independência.
5. Recusar, de forma educada mas firme, convites para jantares, festas, churrascos, evitando prejuízos ao trabalho realizado, demonstrando imparcialidade.
6. Respeitar as limitações do fiscalizado.
7. Ao perceber que os trabalhos estão sendo intencionalmente prejudicados, como demora na prestação de informações e fornecimento de documentos, após algum tempo solicitar a mudança de atitude do fiscalizado.
8. Confiança não se impõe, se conquista. Para adquirir a confiança do fiscalizado deve-se demonstrar que o trabalho de inspeção não tem por objetivo principal a descoberta de fraudes, porém a equipe deve considerar a possibilidade de sua ocorrência.
9. Aplicar o máximo de cuidado e zelo na realização dos trabalhos.
10. Ter conhecimento da atividade da entidade auditada, de forma suficiente a identificar e compreender as transações realizadas pela mesma e as práticas administrativas aplicadas, que possam ter efeitos relevantes sobre sua posição patrimonial e financeira.
11. Emitir opinião sobre algum questionamento por parte do fiscalizado somente quando tiver segurança sobre o tema.

Não esquecer que nosso trabalho exige conhecimento generalista (“aquele que sabe quase nada de quase tudo”) e às vezes a resposta só pode ser dada por um especialista (“aquele que sabe quase tudo de quase nada”), e o posicionamento oficial é o do Plenário da Casa.

*Adaptação da Resolução CFC n. 821, de 17/12/97. Aprova a NBC PI – Normas profissionais do Auditor Independente, com alterações e dá outras providências.*



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título: ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
	Capítulo: AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS	Data: 26/8/2003
	Seção: ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	Atualização: 10/02/2004

**OBJETIVO:**

Avaliar se a estrutura administrativa encontra-se definida em lei municipal, identificar as responsabilidades dos detentores de cargos nessa estrutura e se o grau de decisão e comando são claramente estabelecidos.

**FONTES DE CRITÉRIOS:**

1. Constituição da República de 1988;
2. Lei Complementar Estadual n. 33/94;
3. Instruções Normativas n. 05/99, 08/2003, 09/2003 e 11/2003 do TCEMG;
4. Legislação Municipal;
5. Organogramas, manuais de normas e de procedimentos, atos normativos que deleguem competência para ordenar e liquidar despesas e autorizar pagamentos.

Para a avaliação dos instrumentos que permitirão emitir opinião sobre a adequação da estrutura administrativa da entidade, a equipe verificará:

1. a existência de legislação definindo claramente a estrutura administrativa;
2. a existência de organograma demonstrando as ligações e inter-relações das unidades que compõem a estrutura organizacional, a subordinação funcional e a segregação de funções;
3. a existência de manuais de normas e de procedimentos especificando autorizações, aprovações, responsabilidades e rotinas, e se os funcionários são cientificados de sua existência;
4. se há delegação de autoridade dos superiores hierárquicos para os subordinados, devidamente formalizada (ex.: na ausência do Tesoureiro, há ato delegando poderes a outro servidor para assinar cheques?);
5. se a legislação organizacional e normativa encontra-se catalogada e consolidada, permitindo rápida localização e consulta (ex.: alguns municípios mantêm a legislação em livro manuscrito, outros utilizam sistema informatizado e

anualmente imprimem e encadernam em forma de livro; ambos devem conter um índice com o tipo de norma, numeração e ementa);

Se foi instituído em lei um órgão de controle interno (art. 31 da CF/88, art. 74 da CF/88, art. 63 da LCE 33/94, IN TC 05/99, art. 7º, XII; IN 08/2003, art. 5º, XII, IN 09/2003, art. 5º);

6. se foi incluído, por meio de lei, órgão de controle interno na estrutura administrativa (cargo preenchido por concurso público – CF/88, art. 37, *caput*, e inciso II);
7. se o órgão e/ou os responsáveis pelo controle interno acompanharam e avaliaram os atos e fatos decorrentes da execução orçamentária e emitiram os respectivos relatórios;
8. se, ao detectar erro, falha ou fraude, o controle interno formalizou a comunicação ao ordenador ou responsável (ex.: memorando, comunicado interno, livro de protocolo), propôs a correção e se a recomendação foi atendida;
9. se, caso a sugestão proposta não tenha sido acatada e o erro, falha ou fraude tenha sido de cunho relevante, foi dada ciência ao Tribunal de Contas ou ao Ministério Público (CF/88, art. 74, § 1º, LCE 33/94, art. 65, § 1º, I, II e III; Lei 8.666/93, art. 102).



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título: ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
	Capítulo: AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS	Data: 26/8/2003
	Seção: CONTABILIDADE	Atualização: 23/01/2004

**OBJETIVO:**

Avaliar os procedimentos adotados na contabilização dos atos e fatos administrativos que afetam ou possam vir a afetar o Patrimônio da entidade, bem como a adequação dos registros às Normas Brasileiras de Contabilidade – NBC e aos Princípios Fundamentais de Contabilidade – PFC.

**FONTES DE CRITÉRIO:**

1. Lei Federal n. 4.320/64;
2. Lei Complementar n. 101/00.
3. Lei Federal n. 6.839/80;
4. Resoluções ns. 563/83, 680/90, 685/90, 750/93 do Conselho Federal de Contabilidade;
5. Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional;
6. Instruções Normativas 05/99, 08/2003 e 11/2003 TCEMG.

Para a avaliação dos instrumentos que permitirão emitir opinião sobre a adequação da escrituração e controle contábeis, a equipe verificará:

1. se há escrituração analítica do Livro Diário Geral;
2. se há escrituração do Livro Razão Geral e de livros auxiliares;
3. se a escrituração é feita simultaneamente nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial ou se o ajuste patrimonial (ex.: incorporações) é feito somente no final do exercício;
4. se a escrituração é própria e processada na sede da entidade, tendo em vista a impossibilidade de retirada de documentos para processamento fora da mesma (ex.: o processamento é feito em empresa de contabilidade situada em outro município, sendo encaminhados os documentos para contabilização em períodos regulares) – art. 2º, parágrafo único da IN n. 05/99, art. 2º, § único IN 08/2003;
5. se a contabilidade é feita por profissional ou empresa devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade (Lei 6.839, de 30/10/1980; Resolução CFC

- n. 680/90);
6. se a contabilização é feita tempestivamente;
  7. se estão sendo observados os Princípios Fundamentais de Contabilidade, em especial o da Entidade (ex.: o abastecimento de veículos particulares em conta da Entidade fere o “Princípio da Entidade”, pois estão sendo confundidos os patrimônios públicos e particular);
  8. se os diversos setores suprem a Contabilidade com informações para registro e se há conferência dessas informações (ex.: folha de pagamento, Tesouraria, Almoxarifado);
  9. se os relatórios, em especial de receitas e despesas, são emitidos e revisados mensalmente, corrigindo-se tempestivamente as falhas detectadas;
  10. se os livros Diário e Razão são emitidos e encadernados anualmente; se contêm Termo de Abertura e Termo de Encerramento devidamente assinados; se suas folhas estão numeradas seqüencialmente, mecânica ou tipograficamente; se foram rubricadas pelo responsável técnico contábil e pelo ordenador de despesas;
  11. se o Balanço de Encerramento está transcrito no Diário Geral e se está assinado pelo responsável técnico e pelo ordenador (NBC T 2.1, itens 2.1.5.3 e 2.1.4);
  12. se estão sendo feitas cópias de segurança, com qual periodicidade e se o local onde são guardadas é adequado (deve ser em local diferente de onde é feito o processamento e fora do arquivo central);
  13. se quem tem acesso ao sistema é autorizado a operá-lo;
  14. se é emitido mensalmente o Balancete de Verificação com a identificação da entidade, a data ou o período a que se refere, a identificação das contas e respectivos grupos, o saldo das contas com indicação de devedores e credores, a soma dos saldos devedores e credores, a identificação e a assinatura do responsável técnico contábil (NBC T 2.7);
  15. se é mantida escrituração analítica de livros auxiliares, no caso de a escrituração do Diário ser resumida ou sintética (NBC T 2.1, item 2.1.5.1, letra “b”);
  16. se há registro próprio e individualizado da disponibilidade de Caixa, segregando as vinculações (LC 101, art. 50);
  17. se as demonstrações contábeis foram consolidadas (órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente);
  18. se as receitas e despesas previdenciárias são demonstradas financeira e orçamentariamente separadas;
  19. se a origem e o destino de recursos de alienação de ativos estão evidenciados na Demonstração das Variações Patrimoniais;
  20. se é mantida contabilidade de custos integrada à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial.

Obs.: O Decreto federal n. 13.746, de 3/9/1919, trata da escrituração por partidas dobradas e estabelece que são livros principais o Diário e o Razão, e auxiliares o Borrador, os Caixas e os Contas Correntes (artigos 11 a 39).



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título: ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
	Capítulo: AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS	Data: 26/8/2003
	Seção: TESOURARIA	Atualização: 10/02/2004

**OBJETIVO:**

Avaliar se os procedimentos adotados atendem adequadamente a administração dos recursos financeiros da Entidade e detectar possíveis deficiências de controle.

**FONTES DE CRITÉRIO:**

1. Constituição da República de 1988;
2. Lei Complementar n. 101/00, arts. 11 e 43;
3. Lei Federal n. 4.320/64, arts. 3º, 11, 35, 55 a 57 e 65;
4. Instruções Normativas n. 05/99, art. 7º, X e 08/2003, art. 5º, X do TCEMG.

Para a avaliação dos instrumentos que permitirão emitir opinião sobre a adequação dos controles e procedimentos adotados, a equipe verificará:

1. a forma de registro das receitas (guia de arrecadação municipal – GAM, documento de arrecadação municipal – DAM, extratos bancários diários), sua classificação orçamentária ou extra-orçamentária e o lançamento dos dados no sistema manual ou informatizado;
2. se há escrituração diária do livro de Tesouraria;
3. se há escrituração diária do livro de contas correntes bancárias, possibilitando informação precisa dos saldos;
4. se há escrituração do Boletim Diário de Caixa, com destaque das receitas e despesas orçamentária e extra-orçamentária e dos saldos do dia anterior e para o dia seguinte;
5. se a Tesouraria elabora o fluxo de caixa com base nos créditos e nas dotações autorizadas, nas leis orçamentárias e de créditos adicionais e também com base nas operações extra-orçamentárias, bem como compatibiliza os pagamentos aos recebimentos;

6. se há ato delegando ao Tesoureiro competência para assinar cheques;
7. se existem cartões de assinatura dos ordenadores de despesas e dos responsáveis pela autorização de pagamentos e assinatura de cheques, e se os mesmos são mantidos em local seguro;
8. se os cheques são emitidos com cópias;
9. se os cheques são assinados por no mínimo duas pessoas;
10. se os talões são mantidos em local seguro;
11. se há restrição à entrada de pessoas na Tesouraria;
12. se há cheques assinados em branco;
13. se há segregação de funções na emissão de cheques e na conciliação bancária;
14. se o responsável se mantém no cargo por longo período ou se há rotatividade;
15. a existência em cofre de notas, moedas e cheques, cujos valores serão lançados no Termo de Caixa e confrontados com os saldos escriturados nos livros e na contabilidade (a contagem deve ser feita pelo responsável pelo setor e acompanhada por um Técnico da equipe);
16. a existência em cofre de cheques com data antiga ou pré-datados;
17. a existência de cheques em nome do responsável pela Tesouraria ou de qualquer outro servidor (a Tesouraria está “trocando cheques”);
18. a existência de comprovantes de adiantamentos ou de vales;
19. a existência de comprovantes de pagamentos sem data ou com data antiga;
20. o procedimento adotado no caso de cancelamento de cheques;
21. se há recebimento pela Tesouraria de cheques não nominativos à Prefeitura;
22. o prazo máximo para depósito em estabelecimentos bancários de valores recebidos diretamente pela Tesouraria.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título: ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
	Capítulo: AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS	Data: 26/8/2003
	Seção: CONTROLE PATRIMONIAL - BENS MÓVEIS	Atualização: 23/01/2004

**OBJETIVO:**

Avaliar se há controle efetivo sobre o Patrimônio e a consistência das informações disponíveis na Entidade (inventário geral analítico) com as registradas na Contabilidade e retratadas no Balanço Patrimonial, bem como a formalização de responsabilidade pela sua guarda e conservação.

**FONTES DE CRITÉRIO:**

1. Lei Federal n. 4.320/64, arts. 94 a 96, 106, II e § 3º;
2. Lei Complementar n. 101/00, art. 45;
3. Instruções Normativas n. 05/99 e 08/2003 do TCEMG.

Para a avaliação dos instrumentos que permitirão emitir opinião sobre a adequação dos controles patrimoniais, a equipe verificará:

- 1 a existência de um inventário geral analítico, com a descrição e os valores unitários e total dos bens;
- 2 a compatibilidade do valor total de inventário com o informado no Balanço Patrimonial;
- 3 a existência física do bem, confrontando os dados da nota fiscal e da nota de empenho com o respectivo objeto;
- 4 se a repartição onde os bens se encontram alocados mantém registro analítico dos mesmos;
- 5 a existência de um setor responsável pelo Patrimônio da Entidade, e se o mesmo mantém o cadastro geral dos bens móveis, qual a forma de incorporação, baixa e transferência;
- 6 se é realizado inventário geral, anualmente, contendo a localização, identificação, descrição, indicação do número patrimonial, valores unitário e total, e se há conciliação dos saldos do setor com os saldos da Contabilidade;
- 7 a existência de Comissão Especial para efetuar o inventário e a reavaliação do

Patrimônio;

- 8 os critérios adotados para a reavaliação dos bens e a respectiva memória de cálculo;
- 9 a existência de fichas de inventário e de carga patrimonial, com referência ao estado de conservação dos bens;
- 10 a existência de Termo de Responsabilidade assinado pelo responsável pela repartição onde os bens se encontram alocados;
- 11 a existência de Termo de Transferência de Responsabilidade quando houver mudança na alocação do bem;
- 12 se os bens são identificados numericamente e se as chapas, etiquetas ou gravação encontram-se apostas nos mesmos;
- 13 se o cadastro é constantemente atualizado;
- 14 se a ficha e/ou folha de carga patrimonial é preenchida no estágio de “liquidação”;
- 15 as providências adotadas pela repartição quanto aos bens considerados desnecessários, inservíveis, supérfluos, obsoletos ou imprestáveis;
- 16 se as baixas são autorizadas formalmente e contabilizadas tempestivamente;
17. as providências adotadas pelo responsável pelo Patrimônio caso o bem não esteja no local previsto e a mudança não tenha sido oficialmente comunicada.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título: ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
	Capítulo: AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS	Data: 26/8/2003
	Seção: CONTROLE PATRIMONIAL - BENS IMÓVEIS	Atualização: 23/01/2004

**OBJETIVOS:**

Avaliar se a Entidade possui controle efetivo sobre os bens imóveis

**FONTES DE CRITÉRIO:**

4. Lei Federal n. 4.320/64, arts. 94 a 96, 106, II e § 3º;
5. Lei Complementar n. 101/00, art. 45;
6. Instruções Normativas n. 05/99 e 08/2003 do TCEMG.

Para a avaliação dos instrumentos que permitirão emitir opinião sobre a adequação dos controles, a equipe verificará:

- 1 a existência de um inventário geral analítico contendo localização, identificação, descrição e valor, além das respectivas fichas individualizadas;
- 2 os documentos de titularidade (escrituras e respectivos registros);
- 3 a origem da incorporação (aquisição, permuta, doação);
- 4 a existência de laudos de vistoria e de avaliação;
- 5 se foi procedida alguma reavaliação, quais os critérios adotados para determinação do novo valor;
- 6 se os aumentos, as diminuições e as transformações que se tenham operado no valor e aspecto físico dos imóveis são registrados nas fichas individuais, no inventário geral e na Contabilidade;
- 7 a existência de imóveis ocupados por particulares, a autorização ou permissão respectiva e se há cobrança de aluguel, taxa de ocupação ou outra forma de cobrança, bem como a responsabilização por danos ou prejuízos causados aos imóveis.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título: ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
	Capítulo: AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS	Data: 26/8/2003
	Seção: ALMOXARIFADO	Atualização: 10/02/2004

**OBJETIVOS:**

Avaliar a movimentação (entrada e saída) de material, sua forma de registro e a adequação dos controles.

**FONTES DE CRITÉRIOS:**

1. Lei Federal n. 4.320/64, art. 85, 89, 106, III;
2. Instruções Normativas n. 05/99, 08/2003 e 09/2003 do TCEMG.

Para a avaliação dos instrumentos que permitirão emitir opinião sobre a adequação dos controles exercidos no Almojarifado, a equipe verificará:

1. a existência de Almojarifado Central e setoriais (ex.: saúde, educação, administração etc.);
2. a forma de registro da movimentação de entrada e saída de material de consumo ou permanente e os respectivos saldos em quantidade e em valor (o que interessa à Contabilidade é o valor dos itens existentes em estoque);
3. a forma de recebimento do material pelo Almojarifado e se é feita a conferência, confrontando o material entregue com as especificações contidas nas notas fiscais e de empenho;
4. se o responsável é formalmente designado e se o mesmo atesta na nota fiscal o recebimento do material;
5. se as entregas de material são efetuadas somente mediante a apresentação da requisição assinada pelo chefe do setor requisitante;
6. se são fornecidos regularmente pelo responsável pelo Almojarifado os elementos necessários à contabilização dos estoques;
7. se há lavratura do termo de responsabilidade no caso de mudança do responsável pelo Almojarifado;
8. se há realização de inventário anual com a especificação do material e dos valores unitários e totais;
9. se, na distribuição de materiais pelo Almojarifado, houve comunicação à Contabilidade para efeito de registro;

10. se, no caso de aquisição centralizada de material para entrega em diversas unidades, é feita comunicação à Contabilidade para registro;
11. se, no encerramento do exercício, havendo diversos almoxarifados, é feito balanceamento dos valores em estoque, a consolidação dos saldos e o repasse formal dos dados à Contabilidade para lançamento correto no Balanço Patrimonial;
12. se há controle sobre estoques mínimo e máximo;
13. se o critério adotado para avaliação de estoques é o do preço médio ponderado;
14. se o espaço físico é adequado para o armazenamento e movimentação dos produtos;
15. se a contagem física de itens existentes em estoque na data da inspeção, aleatoriamente selecionados pela equipe, confere com os registros do Almoxarifado.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título: ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
	Capítulo: AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS	Data: 26/8/2003
	Seção: TRANSPORTES	Atualização: 23/01/2004

**OBJETIVOS:**

Avaliar os tipos de controles adotados pela Entidade no uso de veículos e máquinas de sua propriedade.

Considerando que grande parte dos recursos são consumidos com aquisição de combustíveis e manutenção de veículos e máquinas, e que em muitos municípios o transporte escolar é terceirizado, é conveniente que a Administração da Entidade conheça em detalhes o custo de manutenção de sua frota, seja no sentido de avaliar a oportunidade de substituir veículos e máquinas, cuja permanência em seu Patrimônio se demonstrar antieconômica, seja na avaliação da contratação de terceiros com base no custo/quilômetro mostrar-se mais econômica.

**FONTES DE CRITÉRIO:**

1. Lei Federal n. 4.320/64, arts. 75, 78 e 79;
2. Instruções Normativas n. 05/99 e 08/2003, do TCEMG;
3. Manual de Normas e Procedimentos da Entidade.

Para a avaliação dos instrumentos que permitirão emitir opinião sobre a adequação de controles, a equipe verificará:

1. se cada veículo e máquina tem sua ficha individual;
2. se os veículos estão regularmente licenciados;
3. quais veículos possuem seguro total (os de maior valor e os que atendem aos setores de saúde e educação, especialmente);
4. se há controle de deslocamento de veículos e máquinas (hodômetro e horômetro);
5. se as saídas de veículos são formalmente autorizadas;
6. se há controle de abastecimento mediante documento de autorização, em que são anotados o número da placa, o quilômetro registrado no hodômetro e o nome do motorista;
7. os procedimentos adotados para atestar a conformidade dos valores apresentados nas notas fiscais com as autorizações de abastecimento;

8. a existência de controle individual de abastecimento, de gastos com peças, com lubrificantes, com mão-de-obra e manutenção em geral (pneus, lavagem etc.) e de deslocamento;
9. o acompanhamento individual de gastos e a comparação do desempenho do veículo em meses anteriores, bem como o desempenho em relação a veículo similar e em relação à frota;
10. o período de fechamento dos controles;
11. a existência de normas para uso do veículo e de rotinas do condutor;
12. a apuração de responsabilidade em caso de acidentes mediante instauração de processo administrativo e, se for o caso, a forma de ressarcimento aos cofres públicos;
13. se as condições dos veículos escolhidos aleatoriamente pela equipe para verificação física estão em conformidade com as registradas nas respectivas fichas.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título: ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
	Capítulo: AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS	Data: 26/8/2003
	Seção: COMPRAS E SERVIÇOS	Atualização: 10/02/2004

**OBJETIVOS:**

Avaliar os procedimentos adotados no processamento das compras e serviços, a sua adequação à legislação pertinente e os controles efetuados na fase interna das licitações.

**FONTES DE CRITÉRIO:**

1. Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993;
2. Lei Federal n. 8.883, de 08 de junho de 1994;
3. Lei Federal n. 9.648, de 27 de maio de 1998;
4. Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002;
5. Lei Complementar Federal n. 101, de 04 de maio de 2000;
6. Instruções Normativas n. 05/99, 08/2003 e 09/2003 do TCEMG.

Para a avaliação dos instrumentos que permitirão emitir parecer técnico sobre a adequação dos procedimentos adotados, a equipe verificará:

1. Se se encontra identificado o responsável pelo setor/departamento de compras e serviços (nome, CPF, cargo, se é servidor efetivo ou comissionado);
2. Informações Preliminares:
  - 2.1. se as compras são processadas exclusivamente por este setor;
  - 2.2. se as compras licitadas foram planejadas para todo o exercício de acordo com o orçamento e/ou requisições de cada Secretaria/Órgão;
  - 2.3. se existe previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes dos serviços e aquisições a serem executados no exercício financeiro em curso (arts. 7º, § 2º, III e 14 da Lei Federal nº 8.666/93);
  - 2.4. se a Entidade realiza pesquisa de mercado com o objetivo de instaurar o competente procedimento licitatório ou dispensa, se for o caso, e, ainda, a fim de eleger um parâmetro para o julgamento das propostas;
  - 2.5. se a Entidade possui cadastro de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados (art. 7º, II da INTC

nº 05/99, art. 5º, I, IN 08/03). Proceder à análise amostral dos documentos constantes do cadastro de fornecedores da Entidade;

- 2.6. se as cópias dos contratos, das notas de empenho e respectivos comprovantes legais instruem os processos licitatórios conforme exigência do inc. VIII do art. 3º da IN n. 05/99, art. 6º, VII, VIII, IN 08/03, art. 5º, § 3º, IN 09/03 do TCEMG;
- 2.7. se a administração mantém em arquivo mensalmente atualizado, os anexos previstos no art. 7º, I a III, da IN 08/03; art. 4º, IN 09/03;
- 2.8. se a Entidade dá publicidade, mensalmente, em órgão de divulgação oficial ou em quadro de avisos de amplo acesso público, à relação de todas as compras realizadas pela Administração Direta ou Indireta, de maneira a clarificar a identificação do bem comprado, seu preço unitário, a quantidade adquirida, o nome do vendedor e o valor total da operação, podendo ser aglutinadas por itens as compras feitas com dispensa e inexigibilidade de licitação (art. 16 da Lei Federal nº 8.666/93);
- 2.9. se o Setor/Órgão de Controle Interno está acompanhando as compras e/ou as contratações de serviços que necessitam ou não de processos licitatórios;
- 2.10. quem é o responsável pela liquidação das despesas com compras e prestações de serviços;

### 3. Das comissões:

- 3.1. se existe comissão permanente de licitação regularmente constituída;
- 3.2. se os membros da comissão pertencem ao quadro permanente da Entidade, identificando-os pelo nome, CPF, CI e endereço;
- 3.3. se existe comissão especial de licitação constituída no período;
- 3.4. se a composição da comissão é de no mínimo 3 membros, sendo pelo menos 2 deles servidores qualificados pertencentes ao quadro permanente do órgão da Administração responsável pela licitação (art. 51, caput, da Lei Federal 8.666/93);
- 3.5. se está sendo observado que, no caso de convite, a comissão de licitação, excepcionalmente, nas pequenas unidades administrativas e em face da exiguidade de pessoal disponível, poderá ser substituída por servidor formalmente designado pela autoridade competente (art. 51, § 1º da Lei Federal n. 8.666/93);
- 3.6. se o prazo de investidura dos membros da comissão não é superior a 1 ano, salientando-se que é vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente (art. 51, § 4º da Lei Federal n. 8.666/93);
- 3.7. se existe comissão de no mínimo 3 membros, nomeada para recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 c/c art. 15, § 8º ;

### 4. Do Registro Cadastral:

- 4.1. se existem registros cadastrais para efeito de habilitação, válidos por, no máximo, um ano, em se tratando de órgão ou entidade que realize freqüentemente licitações (art. 34 da Lei Federal n. 8.666/93). Proceder à análise amostral dos documentos das empresas cadastradas pela Entidade;

- 4.2. se há controle das datas de vencimento da documentação do cadastrado;
  - 4.3. se foi promovida ampla divulgação do registro cadastral e se o mesmo está permanentemente aberto aos interessados (art. 34, § 1º da Lei Federal n. 8666/93);
  - 4.4. se a Entidade procede, no mínimo anualmente, por meio da imprensa oficial e de jornal diário, a chamamento público para atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados (art. 34, § 1º da Lei Federal n. 8.666/93);
  - 4.5. se a Entidade utiliza-se de registros cadastrais de outros órgãos ou entidades da Administração Pública, o que é facultado pelo art. 34, § 2º;
  - 4.6. se, ao proceder ao cadastramento ou à atualização do cadastro, a qualquer tempo, a Entidade exige do interessado o fornecimento dos elementos necessários à satisfação das exigências de habilitação (arts. 27 a 35 da Lei Federal n. 8.666/93);
  - 4.7. se os inscritos são classificados por categorias e subdivididos em grupos, tendo em vista a sua especialização, segundo a qualificação técnica e econômica avaliada pelos elementos constantes da documentação relacionada nos arts. 30 e 31, conforme art. 36 da Lei Federal n. 8.666/93;
  - 4.8. se a Entidade fornece certificado de cadastramento aos inscritos, renovável sempre que estes atualizarem seus registros (art. 36, § 1º da Lei Federal n. 8.666/93);
  - 4.9. se a Entidade procede à anotação da atuação do licitante no cumprimento de obrigações assumidas no respectivo registro cadastral (art. 36, § 2º da Lei Federal n. 8.666/93);
  - 4.10. se existe mecanismo que possibilite à Entidade proceder, a qualquer tempo, à alteração, à suspensão ou ao cancelamento do registro do inscrito que deixar de satisfazer às exigências de habilitação ou de classificação cadastral (art. 37 da Lei Federal n. 8.666/93);
  - 4.11. se a comissão para julgamento dos pedidos de inscrição, alteração ou cancelamento de registro cadastral, no caso de obras, serviços ou aquisições de equipamentos, foi integrada por profissionais legalmente habilitados (art. 51, § 2º da Lei Federal n. 8.666/93);
5. Do Registro de Preços:
- 5.1. se existe Decreto que regulamenta o sistema de Registro de Preços (art. 15, § 3º da Lei Federal n. 8.666/93);
  - 5.2. se foi realizada a concorrência, art. 15, § 3º, I, da Lei Federal n. 8.666/93, ou pregão (art. 11 da Lei Federal n. 10.520/2002, para seleção dos preços);
  - 5.3. se foi realizada a publicação trimestral na imprensa oficial dos preços registrados (art. 15, § 2º da Lei Federal n. 8.666/93);
  - 5.4. se existe sistema informatizado de controle de preços (art. 15, § 5º da Lei Federal n. 8.666/93);
6. Dos Contratos:
- 6.1. se os contratos são formalizados pelo setor jurídico do Órgão/Entidade;
  - 6.2. se consta arquivo cronológico de seus autógrafos e registro sistemático de

seus extratos;

6.3. se existe publicação resumida dos instrumentos dos contratos e de seus aditamentos na imprensa oficial (art. 61, parágrafo único da Lei Federal n. 8.666/93);

6.4. se a entidade controla o prazo e a execução dos contratos e termos aditivos.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa  
Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título:	ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
	Capítulo:	RECEITAS	Data: 26/8/2003
	Seção:	RECEITA TRIBUTÁRIA	Atualização: 10/02/2004

**OBJETIVOS:**

Conhecer a composição da receita municipal, sua evolução e os esforços da administração na geração de receitas próprias.

**FONTE DE CRITÉRIOS:**

1. Lei Complementar Federal n.101/00;
2. Portaria n. 212, de 04 de junho de 2001, da Secretaria do Tesouro Nacional;
3. Código Tributário Municipal;

**PROCEDIMENTOS INTERNOS:**

1. Levantar, por meio do Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada disponível no SIACE/PCA, o total da arrecadação própria dos últimos três exercícios e comparar sua evolução. Ocorrendo alguma variação substancial, identificar qual rubrica de receita que mais colaborou para tal variação;
2. realizar pesquisas nos anexos que integram os Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal para avaliar o comportamento das receitas municipais;
3. calcular e comparar a participação percentual das fontes de receita própria dos três últimos exercícios no total arrecadado.

**PROCEDIMENTOS EM CAMPO:**

Para a adequada avaliação dos controles exercidos sobre a receita tributária, a equipe verificará:

1. se a guarda dos documentos de receita é feita em lugar seguro;
2. se a arrecadação é feita diretamente ou por meio de estabelecimentos bancários;
3. a existência de controle do ingresso de receitas, por meio de livros, fichas ou processamentos de dados;
4. se o acesso ao sistema de informações fiscais dos contribuintes, assim como o lançamento e baixa de créditos tributários é restrito;
5. se os mecanismos utilizados são seguros, de forma a impossibilitar a adulteração

de informações;

6. se existe receita com nomenclatura genérica nos Demonstrativos Contábeis e, em caso afirmativo, identificar sua origem;
7. se os tributos próprios foram instituídos por lei;
8. se houve isenção, remissão e/ou anistia de crédito tributário; caso constatada a renúncia de receitas observar as regras do artigo 14 da LC 101/2000;
9. se a legislação tributária encontra-se esparsa ou consolidada em Código e se a mesma encontra-se atualizada;
10. se existe registro cadastral de todos os imóveis do Município, inclusive os isentos, e se estão separados em Predial e Territorial;
11. se o cadastro de contribuintes de IPTU está atualizado, bem como os valores dos imóveis tributados e alíquotas dos impostos, requisitando dados como as datas das últimas atualizações dos dados cadastrais, planta genérica de valores (documentos que trazem os valores venais dos imóveis localizados no município) e alíquotas de contribuição;
12. se o cadastro dos prestadores de serviço do Município apresenta os elementos necessários para a perfeita identificação do contribuinte (ramo de atividade, localização, dados pessoais/estabelecimento, alíquota aplicável etc.);
13. se a Administração mantém equipe de fiscalização atuante com o objetivo de apurar irregularidades ou sonegação de dados nas declarações prestadas pelos contribuintes do ISSQN, identificando ainda aqueles não cadastrados;
14. se vem sendo descontado o imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza devido na fonte sobre rendimentos pagos, a qualquer título;
15. verificar se o imposto retido na fonte está sendo contabilizado como receita tributária no código 1112.04.00, conforme Portaria n. 248/03 da STN.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa  
Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título:	ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
	Capítulo:	RECEITAS	Data: 26/8/2003
	Seção:	RECEITA PATRIMONIAL	Atualização: 10/02/2004

**OBJETIVO:**

Certificar-se da correção dos registros contábeis.

**FONTES DE CRITÉRIO:**

1. Portaria Interministerial n. 163, de 04 de maio de 2001

Para a adequada avaliação dos controles exercidos sobre a receita patrimonial, a equipe verificará:

1. os rendimentos de aplicações financeiras, informados no quadro “Aplicações Financeiras”, enviado por meio do Sistema Informatizado de Apoio ao Controle Externo/ Prestação de Contas Anual – SIACE/PCA;
2. se os rendimentos de aplicações financeiras estão corretamente classificados no código 1320.00.00;
3. se os rendimentos de aluguéis, arrendamentos e outros estão de acordo com as condições estabelecidas em contratos firmados pela Administração;
4. se os rendimentos de aluguéis, arrendamentos e outros estão corretamente classificados no código da receita 1310.00.00.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa  
Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título:	ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
	Capítulo:	RECEITAS	Data: 26/8/2003
	Seção:	TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO	Atualização: 10/02/2004

**OBJETIVOS:**

Certificar-se da correção dos valores registrados pela entidade.

**FONTE DE CRITÉRIOS:**

1. Constituição da República de 1988;
2. Portaria Interministerial n. 325, de 27 de agosto de 2001, da Secretaria do Tesouro Nacional;
3. Portaria n. 328, de 27 de agosto de 2001, da Secretaria do Tesouro Nacional;
4. Portaria 248, de 28 de abril de 2003.

**PROCEDIMENTOS INTERNOS:**

1. Levantar os valores repassados pela União, referentes ao exercício a ser inspecionado, constantes da página da "Internet" ([www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br) e [www.bb.com.br](http://www.bb.com.br)), e comparar com os apresentados no Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada. Se coincidirem, há indicativo de contabilização correta. Se apresentarem divergências, estas deverão ser investigadas durante a inspeção, por meio dos comprovantes de receita.

**PROCEDIMENTOS EM CAMPO:**

Para a adequada avaliação dos controles exercidos sobre as transferências da União, a equipe verificará:

1. as transferências constitucionais recebidas da União informadas no Comparativo da Receita, que apresentaram divergências no levantamento realizado no procedimento interno, com os avisos de crédito, especialmente:
  - Fundo de Participação dos Municípios;
  - Transferência Financeira LC n. 87/96;
  - Transferências dos Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEF;
  - Transferências dos Recursos da Complementação ao Fundo de Manutenção e

Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEF, caso o valor aluno do Estado seja fixado menor que o valor aluno da União;

2. se o Município está contabilizando as receitas de FPM e de Transferência Financeira (LC n 87/96), pelos valores brutos e se, em contrapartida, está registrando as retenções a favor do FUNDEF nas contas retificadoras destas receitas;
3. se as Transferências do FUNDEF estão sendo registradas no código da receita 1724.01.00, conforme Portaria Interministerial n. 325/2001;
4. se as Transferências de Complementação do FUNDEF estão sendo registradas no código da receita 1724.02.00, conforme Portaria Interministerial n. 325/2001.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa  
Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título: ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
	Capítulo: RECEITAS	Data: 26/8/2003
	Seção: TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO	Atualização: 10/02/2004

**OBJETIVOS:**

Certificar-se da correção dos valores registrados pela entidade.

**FONTE DE CRITÉRIOS:**

1. Constituição da República de 1988;
2. Portaria Interministerial n. 325, de 27 de agosto de 2001, da Secretaria do Tesouro Nacional;
3. Portaria n. 328, de 27 de agosto de 2001, da Secretaria do Tesouro Nacional;
4. Portaria 248, de 28 de abril de 2003.

**PROCEDIMENTOS INTERNOS:**

1. Levantar os valores repassados pelo Estado referentes ao exercício a ser inspecionado, constantes em [www.fazenda.gov.br](http://www.fazenda.gov.br) e [www.bb.gov.br](http://www.bb.gov.br), e comparar com os apresentados no Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada. Se coincidirem, há indicativo de contabilização correta. Se apresentarem divergências, estas deverão ser investigadas por ocasião da inspeção.

**PROCEDIMENTOS EM CAMPO:**

Para a adequada avaliação dos controles exercidos sobre as transferências do Estado, a equipe verificará:

1. as transferências constitucionais recebidas do Estado informadas no Comparativo da Receita, que apresentaram divergências no levantamento realizado no procedimento interno, com os avisos de crédito, especialmente:
  - Imposto sobre a circulação de mercadorias e de prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal, e de comunicação – ICMS;
  - Imposto sobre produtos industrializados – IPI sobre as exportações;
2. se o Município está contabilizando as receitas de ICMS e IPI sobre exportação pelos valores brutos e se, em contrapartida, está registrando as retenções a favor do FUNDEF nas contas retificadoras destas receitas.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa  
Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título: ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
	Capítulo: RECEITAS	Data: 26/8/2003
	Seção: TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	Atualização: 10/02/2004

**OBJETIVOS:**

Identificar os recursos de convênio recebidos pelo Município e quais as unidades orçamentárias contempladas.

**FONTE DE CRITÉRIO:**

1. Portaria Interministerial n. 163, de 04 de maio de 2001;

Para a adequada avaliação dos controles exercidos sobre as transferências de convênio, a equipe verificará:

1. se os recursos de convênios recebidos foram classificados na rubrica 1760.00.00 receitas correntes e 2470.00.00 receitas de capital;
2. se os recursos recebidos estão identificados no Comparativo da Receita por origem (ex.: convênios SEE, convênios SEOP, etc);
3. se a administração é devedora de Prestação de Contas de Convênio do Estado – se está bloqueada no SIAFI – se propôs ação judicial (art.61, da LC 33/94) sem antes instaurar Tomada de Contas Especial (art. 40 da LC 33/94).



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa  
Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título:	ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
	Capítulo:	RECEITAS	Data: 26/8/2003
	Seção:	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	Atualização: 10/02/2004

**OBJETIVOS:**

Certificar-se dos procedimentos adotados para o retorno dos créditos inscritos em dívida ativa, assim como da correção dos registros contábeis correspondentes.

**FONTE DE CRITÉRIOS:**

1. Lei Federal n. 5.172/66, que dispõe sobre o Código Tributário Nacional;
2. Lei Federal n. 6.830/80;
3. Código Tributário Municipal;
4. Lei Complementar n.º 101/2000.

Para a confirmação do efetivo cumprimento das disposições legais pertinentes à matéria, a equipe verificará:

1. se os créditos inscritos em dívida ativa possuem os requisitos constantes do art. 2º, parágrafo 5º, da Lei Federal n.º 6830/80, que dispõe sobre execução fiscal, e o art. 202 do Código Tributário Nacional;
2. se a administração vem procedendo à cobrança da dívida ativa nas esferas administrativa e judicial, como forma de incrementar a arrecadação e evitar a prescrição do crédito. Verificar o percentual de retorno da dívida ativa (crédito recebido/crédito inscrito);
3. se os valores inscritos em dívida ativa conferem com os registros contábeis. Para isso, solicitar a relação de lançamento do IPTU e ISSQN relativa ao exercício, a qual deve evidenciar as taxas em separado. Do total lançado, subtrair os créditos isentos, a arrecadação e os créditos sub-judice que resultará no crédito de IPTU inscrito em dívida ativa;
4. se ocorreram baixas de valores inscritos em dívida ativa sem a devida autorização legislativa.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa  
Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título:	ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
	Capítulo:	RECEITAS	Data: 26/8/2003
	Seção:	OPERAÇÕES DE CRÉDITO	Atualização: 26/8/2003

**OBJETIVO:**

Certificar-se de que as operações de crédito foram contratadas dentro dos limites constitucionais e registradas corretamente.

**FONTES DE CRITÉRIO:**

1. Constituição da República de 1988;
2. Lei Federal n. 4.320/64;
3. Lei Complementar n. 101/00;
4. Resolução n. 43, de 21/12/01, do Senado Federal.

Para a confirmação do efetivo cumprimento das disposições legais atinentes à matéria, a equipe verificará:

1. se as operações de crédito excederam o montante das despesas de capital, ressalvadas as autorizadas mediante créditos suplementares ou especiais com finalidade precisa, aprovadas pelo Poder Legislativo por maioria absoluta. Ressalta-se que não serão computadas as operações de crédito por antecipação da receita;
2. se as operações de crédito foram registradas na receita de capital e sua inscrição na dívida fundada;
3. se foram realizadas operações de crédito por antecipação da receita no último ano de mandato do Prefeito Municipal, o que contraria o disposto no inc. IV, alínea "a", do art. 38 da LC n. 101/2000;
4. se as operações de crédito por antecipação de receita foram liquidadas até o dia dez de dezembro de cada ano (art. 38, II da LC n. 101/2000);
5. se as operações de crédito por ARO foram registradas na receita extraorçamentária;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa  
Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título: ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
	Capítulo: RECEITAS	Data: 26/8/2003
	Seção: ALIENAÇÃO DE BENS E DIREITOS	Atualização: 26/8/2003

**OBJETIVO:**

Certificar-se da observância aos procedimentos legais para alienação de bens e a destinação dos recursos aferidos.

**FONTES DE CRITÉRIO:**

1. Lei Federal n. 4.320/64;
2. Lei Complementar n. 101/00;
3. Lei Federal n. 8.666/93 e alterações posteriores.

Para a confirmação do efetivo cumprimento das disposições legais atinentes à matéria, a equipe verificará:

1. se as alienações ocorridas no período examinado foram precedidas de autorização legislativa. No caso de bens imóveis, verificar se houve também, avaliação prévia e licitação (concorrência para bens imóveis e qualquer das modalidades para bens móveis), art. 17, inc. I e II da Lei Federal n. 8.666/93;
2. se a receita de alienação de bens e direitos financiaram despesa de capital. O art. 44 da Lei Complementar n. 101/00 veda a aplicação desta receita no financiamento de despesa corrente, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título: ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
	Capítulo: RECEITAS	Data: 02/9/2003
	Seção: BASE DE CÁLCULO	Atualização: 10/02/2004

**OBJETIVO:**

Apurar a receita base de cálculo para verificação dos limites constitucionais.

**FONTES DE CRITÉRIO:**

1. Constituição da República de 1988;
2. Instruções Normativas 02/02, 08/03 e 11/03 TCEMG;
3. Lei Complementar n.º 101/2000, arts. 2º e 19

**PROCEDIMENTOS INTERNOS:**

1. Conferir os valores dos impostos e transferências pertinentes ao Município, e em seguida calcular a receita base de cálculo para apuração do índice de aplicação no ensino previsto no art. 212 da CF/88;
2. levantar os valores do produto da arrecadação dos impostos a que se refere o art. 156 da CF/88 e dos recursos de que tratam os arts. 158 e 159, I, b e §3º, também da CF/88, que constituirão a receita base de cálculo para verificação do índice de aplicação na saúde, conforme art. 77, III, §1º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;
3. Proceder ao somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras também correntes deduzidas: contribuição dos servidores para o custeio do seu sistema de previdência social bem como a parte patronal; retenção dos 15% dos FPM/ICM/IPI para o FUNDEF; receitas provenientes da compensação financeira, citadas no parágrafo 9º do art. 201 da CF/88. O resultado constituirá a receita base de cálculo para a verificação do atendimento dos percentuais mínimos exigidos para despesa total com pessoal, previstos no art. 19 da Lei Complementar n.101/00.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa  
Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título: ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
	Capítulo: DESPESA	Data: 26/8/2003
	Seção: ANÁLISE DA EXECUÇÃO	Atualização: 10/02/2004

**OBJETIVO:**

Verificar a execução da despesa e a observância às normas legais e aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

**FONTES DE CRITÉRIO:**

1. Lei Federal n. 4.320/64;
2. Lei Complementar n. 101/00;
3. Lei Federal n. 9.504/97;
4. Portaria n. 42, de 14 de abril de 1999, da SOF;
5. Portaria n. 163, de 04 de maio de 2001, da SOF;
6. Portaria n. 589, de 27 de dezembro de 2001, da SOF;
7. Portaria n. 519, de 27 de novembro de 2001, da SOF;
8. Portaria n. 328, de 27 de agosto de 2001, da SOF;
9. Instruções Normativas n. 05/99, 08/03, 09/03 e 11/03 do TCEMG.

Para analisar a execução da despesa, a equipe verificará:

1. Se as notas de empenho foram emitidas por autorização do ordenador de despesas (art. 58 da Lei Federal n. 4.320/64);
2. se as NE's foram emitidas previamente à realização das respectivas despesas, nos termos do art. 60 da Lei Federal n. 4.320/64;
3. se foram obedecidas as instruções de preenchimento das NE's sendo o valor de cada NE deduzido do saldo da dotação respectiva, dentro do projeto ou atividade de competência da respectiva unidade orçamentária (art. 61 da Lei Federal n. 4.320/64);
4. se o pagamento da despesa foi efetuado, após sua regular liquidação (art. 62 da Lei Federal n. 4.320/64);
5. se a despesa é liquidada por um setor distinto do que a empenhou e do que a pagou (segregação de funções);
6. se a liquidação foi precedida do exame prévio de sua legalidade, com base nos documentos comprobatórios exigidos em legislação específica e da emissão da respectiva nota de liquidação, quando for o caso (art. 63 da Lei Federal n.

4.320/64);

7. se os documentos comprobatórios foram emitidos em nome do órgão ou entidade e se consta a certificação datada e firmada por funcionário para atestar o recebimento dos materiais, bens ou serviços;
8. se os serviços e obras executados por terceiros estão perfeitamente compatibilizados, em termos físicos/financeiros, com a licitação e/ou contrato que lhes deu origem e os documentos de pagamento (notas de empenho e fiscal);
9. se o ato de recebimento dos materiais é atestado formalmente pelo almoxarife na documentação fiscal. Atentar para o disposto nos arts. 15, § 8º, 73, inc. II, §1º e 74, da Lei Federal n. 8.666/93;
10. se a realização de serviços/obras é formalmente atestada na documentação fiscal, por servidor responsável pelo seu acompanhamento/fiscalização. Atentar para o disposto nos arts. 73, inc. I e II, e 74 da Lei Federal n. 8.666/93;
11. se a liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados teve por base o contrato, ajuste ou acordo respectivo, a nota de empenho, os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço (art. 63, § 2º, I, II e III, da Lei Federal n. 8.666/93);
12. se havia crédito orçamentário e recursos financeiros para comportar cada despesa (art. 59 da Lei Federal n. 4.320/64);
13. se a definição de despesa irrelevante constou da LDO (art.16, §3º da Lei Complementar Federal n. 101/2000);
14. se a despesa é compatível com o PPA, se a mesma não contraria nenhuma das disposições da LDO e se está autorizada pelo orçamento ou pelos seus créditos adicionais;
15. se as novas despesas que estão sendo geradas foram acompanhadas de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos dois seguintes, e de declaração do ordenador de despesa nos termos do art. 16 da Lei Complementar Federal n. 101/2000;
16. se for uma despesa obrigatória e de caráter continuado, observar se foi indicada a compensação nos termos do art. 17 da Lei Complementar Federal n. 101/2000;
17. se os históricos das NE's estão redigidos com clareza;
18. se as NE's por estimativa ou global, foram emitidas em obediência às exigências legais e devidamente autorizadas pelo ordenador de despesa;
19. se as notas de anulação de empenho foram emitidas por autorização do ordenador de despesas;
20. se os históricos das notas de anulação de empenho estão redigidos com clareza e se está justificada sua emissão;
21. a comprovação das despesas com notas fiscais ou documentação hábil, nos termos do art. 3º, VIII da IN n. 05/99, art. 6º, VII da IN 08/03;
22. se na apropriação de despesas relativas a exercícios anteriores, a administração observou os requisitos legais estabelecidos no art. 37 da Lei Federal n. 4.320/64;
23. se nas notas de empenho decorrentes de licitação constam no histórico a modalidade, a natureza e o número do processo correspondente, (art. 3º, VI da IN n. 05/99, art. 6º, VII da IN 08/03);
24. se foram anexadas às notas de empenho referentes às despesas com publicidade, a divulgação do exemplar do jornal, panfleto ou qualquer outro veículo,

- demonstrando o conteúdo da matéria veiculada devidamente identificada, ou de termo descritivo do que foi veiculado pelo rádio ou televisão (art. 17 da Constituição Estadual, § 1º do art. 37 da CF/88, art. 3º, X da IN n. 05/99 do TCEMG e IN n. 01/92, art. 6º, X da IN 08/03, TCEMG);
25. se o ato de desapropriação de imóvel urbano atendeu ao disposto no § 3º do art. 182 da CF/88 e se foi precedido de prévio depósito judicial no valor da indenização, nos termos do art. 46 da Lei Complementar n. 101/00;
  26. se os valores dos contratos de terceirização de mão-de-obra que se referem à substituição de servidores e empregados públicos estão sendo contabilizados como “Outras despesas de Pessoal”, nos termos do art. 18 , § 1º da Lei Complementar Federal nº 101/2000;
  27. se existem processos de despesas pelo regime especial de adiantamento nos termos dos arts. 68 e 69 da Lei Federal n. 4.320/64, observando os prazos de utilização e prestação de contas, a integridade dos comprovantes de despesas, os casos em que é aplicável o adiantamento e quem pode recebê-lo, nos termos de lei municipal;
  28. se as despesas com a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino encontram-se como descrito no capítulo específico;
  29. se o cumprimento das disposições legais e constitucionais com a Saúde encontram-se como descrito no capítulo específico;
  30. se a legalidade e a legitimidade das despesas com ajuda às pessoas e entidades com finalidade de assistência social estão de acordo com a seção específica;
  31. se a administração assumiu despesas decorrentes de atos praticados por servidores públicos (multas de trânsito, danos causados a terceiros etc), sem a instauração de procedimento administrativo indispensável à apuração da responsabilidade do agente administrativo (art. 37, § 6º da CF/88);
  32. se a administração observou, rigorosamente, a ordem de apresentação dos precatórios nos pagamentos de sentenças judiciais (art. 67 da Lei Federal nº 4.320/64 e art. 100 da CF/88);
  33. se os débitos de restos a pagar de exercícios anteriores constantes da dívida flutuante referem-se a créditos relacionados e registrados nos balanços dos respectivos exercícios;
  34. se ao final do exercício, os empenhos considerados subsistentes foram regularmente inscritos em restos a pagar processados e não processados (art. 36 da Lei Federal n. 4.320/64);
  35. se há valores na conta de restos a pagar, remanescentes de outros exercícios, e quais as providências adotadas relativamente aos mesmos;
  36. se a anulação dos restos a pagar ocorrida após o encerramento do exercício foi revertida em receita orçamentária do exercício em que se efetivou (art. 38 da Lei Federal n. 4.320/64);
  37. se os restos a pagar processados foram liquidados até a data do encerramento do exercício financeiro;
  38. se os restos a pagar não processados estão na pendência de liquidação;
  39. Normas relativas ao final de mandato:
    - 39.1. Nenhum ato que provoque aumento de gastos com pessoal poderá ser editado nos cento e oitenta dias que antecedem o término da legislatura ou do

- mandato do Chefe do Poder Executivo (art. 21, parágrafo único da Lei Complementar Federal n. 101/00);
- 39.2. a despesa com pessoal não pode exceder o limite no primeiro quadrimestre do último ano de mandato, caso em que aplicam-se as sanções do art. 23, § 3º, I, II, III da Lei Complementar Federal n. 101/00;
- 39.3. o limite máximo para a dívida, estabelecido em Resolução do Senado Federal, não poderá ser ultrapassado no primeiro quadrimestre do último ano de mandato, ficando vedada a realização de operações de crédito, inclusive ARO, exceto as destinadas ao refinanciamento da dívida mobiliária (§§ 1º e 3º do art. 31 da Lei Complementar n. 101/00);
- 39.4. a realização de operações de crédito por antecipação de receita (ARO), ao longo de todo o último ano do mandato do Chefe do Poder Executivo, é proibida nos termos do art. 38, IV, alínea “b” da Lei Complementar n. 101/00;
- 39.5. nenhuma obrigação poderá ser assumida nos dois últimos quadrimestres do último ano do mandato do chefe do Poder Executivo, sem que haja igual ou superior disponibilidade de caixa (art. 42, da Lei Complementar n. 101/00);
- 39.6. verificar se nos três meses que antecederam o pleito eleitoral e até a posse dos eleitos, nomeou-se, contratou-se ou de qualquer forma admitiu, demitiu sem justa causa, suprimiu ou readaptou vantagens ou por outros meios dificultou ou impediu o exercício funcional, e ainda, ex-officio, removeu, transferiu ou exonerou servidor público, contrariando o art. 73, V da Lei Federal n. 9.504/97, ressalvadas:
- a) a nomeação ou exoneração de cargos em comissão e designação ou dispensa de funções de confiança;
  - b) a nomeação dos aprovados em concursos públicos homologados até o início daquele prazo;
  - c) a nomeação ou contratação necessária à instalação ou ao funcionamento inadiável de serviços essenciais, com prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo.
- 39.7. observar se, antes dos três meses que antecedem o pleito eleitoral, foram realizadas despesas com publicidade que excederam a média dos três últimos anos que antecederam o pleito ou do último ano imediatamente anterior, o que contraria o disposto no art. 73, VII da Lei Federal n. 9.504/97;
- 39.8. verificar se nos três meses que antecederam o pleito eleitoral foram contratados shows artísticos, pagos com recursos públicos, para a realização de inaugurações, contrariando o disposto no art. 75 da Lei Federal n. 9.504/97.

Obs.: Se, ao analisar as despesas, o Técnico verificar algum indício de irregularidade concernente à empresa favorecida, enviar ao DAM ou à CAAM respectiva, via *fax* ou *e-mail*, os respectivos CNPJ e inscrição estadual, para consulta ao SICAF. A consulta deverá ser feita ao sistema e respondida à equipe de imediato, de forma a viabilizar o trabalho de inspeção.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título: ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
	Capítulo: DESPESA	Data: 02/9/2003
	Seção: MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	Atualização: 10/02/2004

**OBJETIVOS:**

Certificar o cumprimento dos dispositivos legais atinentes à matéria no tocante à legalidade, publicidade, moralidade, eficiência e finalidade pública.

**FONTES DE CRITÉRIOS:**

1. Constituição da República de 1988, artigos 205 a 214;
2. ADCT, artigo 60 com redação dada pela Emenda Constitucional n. 14 de 12/09/96;
3. Lei Federal n. 9.394/96 – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
4. Lei Federal n. 10.709/03 – Acrescenta incisos aos arts. 10 e 11 da Lei Federal n. 9.394/96;
5. Lei Federal n. 4.320/64 – Dispõe sobre normas de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
6. Instruções Normativas ns. 02/97, 01/98, 01/99, 02/02, 08/03 e 10/03 do TCEMG;
7. Portaria n. 328, de 27/08/01, da Secretaria do Tesouro Nacional;
8. Portaria n. 163, de 04/05/01, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
9. Portaria n. 248, de 28/04/03, da Secretaria do Tesouro Nacional;

**PROCEDIMENTOS INTERNOS**

1. verificar se a lei orgânica do município a ser fiscalizado estabelece índice mínimo de aplicação no ensino superior ao estabelecido pela CF/88;
2. solicitar à CAE/DAC os Anexos I e II já confrontados com os comparativos da receita e da despesa. Caso esta análise ainda não tenha sido feita, solicitar prioridade;
3. enviar ao município, por *fac-símile* ou *e-mail*, pedido de documentos relativos ao ensino;
4. calcular a retenção para o FUNDEF, tendo por base os demonstrativos do FPM, ICMS Exp., ICMS e IPI;

5. consultar o site [www.inep.gov.br](http://www.inep.gov.br) quanto ao número de alunos matriculados na rede pública municipal;
6. consultar no SIACE/PCA o Memorial de Restos a Pagar procedendo à soma daqueles referentes ao ensino e, em seguida, verificar as disponibilidades financeiras para confrontação;

#### **PROCEDIMENTOS EM CAMPO:**

Para uma adequada análise acerca dos procedimentos adotados nesta área, a equipe verificará:

1. se os controles exercidos sobre a realização das despesas com ensino são satisfatórios. Para tanto, utilizar-se do Papel de Trabalho constante à fl. 114;
2. se foi instituído o novo Plano de Carreira e Remuneração do Magistério. Em caso negativo, descrever no Termo de Anotações, conforme modelo à fl. 110;
3. se o Município efetuou a abertura da conta corrente vinculada ao órgão responsável pela Educação para repasse dos recursos destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino (10% do FPM, ICMS, ICMS Exp. e IPI e 25% dos demais impostos e transferências). Em caso afirmativo, informar o nome do banco e o número da conta corrente. Caso a conta não tenha sido aberta, descrever no Termo de Anotações, conforme modelo à fl. 110;
4. se a documentação encontra-se agrupada de acordo com as determinações do art. 12 da IN n. 02/2002 e art. 6º, V, da IN 08/03. Caso estas não estejam sendo observadas, conceder prazo nos termos do art. 210 do Regimento Interno do TCEMG, conforme modelo à fl. 117;
5. se encontram disponíveis a relação de escolas e veículos do ensino, a relação de todas as contas-correntes do Município, com a correta identificação, além da relação dos profissionais do magistério em efetivo exercício no ensino fundamental público (todos estes documentos já foram solicitados por ocasião do envio do pedido de documentação). Estes documentos serão úteis no momento de verificação das despesas, tanto da manutenção e desenvolvimento do ensino como do FUNDEF;
6. se encontram disponíveis as pastas do ensino contendo os empenhos e respectivos comprovantes das despesas para análise, assim como os Restos a Pagar Processados, todos referentes ao exercício a ser inspecionado;

**Para efeito didático, as pastas definidas no art. 12, alínea “c” e “d” da IN n. 02/02, serão tratadas neste Manual como “Pasta C” – Gastos com ensino fundamental e “Pasta D” – Demais despesas do ensino**

7. se as despesas constantes das pastas “C” e “D” referem-se, respectivamente, a gastos com ensino fundamental e outras despesas do ensino, impugnando, em anexo próprio, as despesas imputadas incorretamente nos 25%, por não serem pertinentes à Educação ou, por se referirem a convênio ou, ainda, apesar de estarem corretamente classificadas na função 12, não possam compor os 25%;

8. se despesas pagas com recursos de convênio e outras classificadas corretamente na Função 12, mas que não podem compor o percentual do ensino, estão sendo arquivadas juntamente com as despesas pagas com recursos próprios (pastas “C” e “D”). Neste caso, informar se houve apenas engano ao arquivar, ou se, de fato, foram estas despesas incluídas nos gastos com ensino. Na primeira hipótese, ignorar tais valores na soma e, na segunda, incluí-los no “Termo de Conferência” para serem glosados posteriormente em relatório, o que tornará possível a demonstração da diferença que será gerada entre o valor informado no Anexo II e o ora apurado;
9. se existem Restos a Pagar inscritos referentes ao ensino sem a correspondente disponibilidade de caixa. Neste caso, incluir os valores em campo próprio do “Termo de Conferência” para posterior glosa em relatório (art. 6º, parágrafo único da IN n. 02/02);
10. o índice previsto no art. 212 da CF/88 da seguinte forma: Somar os valores constantes do “Termo de Conferência” referentes às pastas “C” e “D”, na sua totalidade (incluídos os Restos a Pagar Processados, desde que haja a respectiva disponibilidade financeira), ao valor total apurado na coluna “FUNDEF Retenção”. Subtrair os valores referentes às despesas glosadas; dividir o resultado pelo valor total das receitas de impostos e transferências apurado na inspeção

**Demonstrando: Pasta “C” + pasta “D” + FUNDEF Retenção – despesas imputadas x 100 / total de impostos e transferências = índice**

11. se o índice apurado ficou abaixo dos 25%, deverá constar em relatório como irregularidade;
12. se o total gasto com ensino fundamental (pasta “C” + FUNDEF Retenção), equivale, a pelo menos, 60% dos 25% dos impostos e transferências, conforme dispõe o caput do art. 60 do ADCT c/c o art. 212 da CF/88. Caso este percentual fique abaixo dos 60%, informar no relatório como irregularidade;

Para que a análise do ensino não tenha apenas um caráter formal, é necessária a adoção de práticas, por amostragem, para a confirmação do efetivo cumprimento do estágio da liquidação da despesa.

A extensão das amostras deverá ser feita em função do histórico do município, percentual de aplicação e outros pontos relevantes detectados pelos Técnicos no decorrer dos trabalhos.

As despesas mais indicadas para serem examinadas são as de material permanente e os gastos com pessoal, visto que, as de material de consumo deixam de existir com sua utilização.

Quanto aos gastos com material permanente, o Técnico deverá selecionar alguns bens adquiridos no período inspecionado e dirigir-se aos locais em que os mesmos foram alocados, para que se proceda à verificação física. Não tendo sido localizados, ou, se localizados, apresentarem características diversas das especificadas nos documentos de compra, descrever a situação em termo próprio, constante à fl. 110, e fazê-la constar em relatório.

Quanto aos gastos com pessoal, escolher aleatoriamente alguns servidores

da Educação e comparar o livro de ponto ou outro controle semelhante com o local e cargo indicados na folha de pagamento. Havendo incorreções, descrevê-las em termo próprio, constante à fl. 110, e apontar no relatório.

Outros procedimentos poderão ser adotados, tendo em vista a situação fática encontrada em cada município, a qual deverá ser avaliada pela equipe de inspeção.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título: ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
	Capítulo: DESPESA	Data: 02/9/2003
	Seção: FUNDEF	Atualização: 10/02/2004

**OBJETIVO:**

Certificar-se do cumprimento dos dispositivos legais atinentes à matéria no tocante à legalidade, publicidade, moralidade, eficiência e finalidade pública.

**FONTES DE CRITÉRIOS:**

1. Constituição da República de 1988;
2. Lei Federal n. 9.424/96 – Dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
3. Lei Federal n. 4.320/64 – Dispõe sobre normas de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
4. Instruções Normativas ns. 02/97, 01/98, 01/99, 02/02 e 10/03 do TCEMG;

**PROCEDIMENTOS INTERNOS:**

1. consultar no SIACE/PCA o Memorial de Restos a Pagar; proceder à soma dos referentes ao FUNDEF e, em seguida, verificar as disponibilidades financeiras para confrontação;
2. solicitar à CAE/DAC o Anexo III já confrontado com os comparativos da receita e da despesa. Caso esta análise ainda não tenha sido feita, solicitar prioridade;
3. enviar ao município, por *fac-símile* ou *e-mail*, pedido de documentos relativos ao FUNDEF, conforme solicitação de documentos às fls. 111/112;

**PROCEDIMENTOS EM CAMPO:**

Para uma análise adequada acerca dos procedimentos adotados quanto à aplicação dos recursos recebidos do FUNDEF, a equipe verificará:

1. se foi instituído o Conselho para Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF, conforme determinação do art. 4º da Lei Federal n. 9.424/96. Em caso afirmativo, deverá o Técnico requisitar as atas das últimas reuniões e verificar se os objetivos para os quais o conselho foi instituído estão sendo alcançados.

Requisitar cópia da lei criadora, assim como cópia do decreto/portaria que nomeou os membros para o exercício inspecionado. Caso o conselho não tenha sido instituído ou não seja atuante, fazer constar no Termo de Anotações, modelo à fl. 110;

2. se a documentação referente aos gastos com recursos do FUNDEF, encontra-se agrupada de acordo com as determinações do art. 12 da IN n. 02/02 do TCEMG. Caso estas não estejam sendo observadas, conceder prazo nos termos do art. 210 do Regimento Interno do TCEMG, conforme modelo à fl. 117;

**Para efeito didático, as pastas definidas no art. 12, alíneas “a” e “b” da IN n. 02/02, serão tratadas neste Manual como: Pasta “A” – Gastos com profissionais do magistério e, Pasta “B” – Demais despesas do ensino fundamental**

3. se a conta corrente constante nas notas de empenho é de fato a destinada aos recursos do FUNDEF. Em muitos casos, são arquivadas nas pastas “A” e “B”, despesas pagas com recursos de convênio, impostos ou transferências. Informar-se junto ao responsável pelo ensino se tais despesas foram lançadas no Anexo III e, em caso afirmativo, incluí-las no “Termo de Conferência”( modelo à fl. 116) para posterior impugnação em relatório. Não tendo sido as mesmas lançadas, não incluí-las na soma;
4. se as despesas referentes a gastos com remuneração dos “profissionais do magistério”, cuja definição encontra-se no art. 12, parágrafo único da IN n. 02/2002, correspondem efetivamente a profissionais que atuam exclusivamente no ensino fundamental e em efetivo exercício, confrontando, amostralmente, as folhas de pagamento constantes da pasta “A” com as pastas funcionais. Havendo despesas irregulares, requisitar a cópia do respectivo empenho e comprovante legal para que possa ser feita a impugnação em relatório;
5. se as demais despesas realizadas com os recursos do FUNDEF (pasta “B”) referem-se ao ensino fundamental, impugnando aquelas destinadas a outros níveis de ensino, fazendo constar do relatório o valor impugnado e as notas de empenho respectivas. Ressalte-se, mais uma vez, que o valor gasto irregularmente deverá, também, constar do “Termo de Conferência” para ser glosado posteriormente em relatório;
6. se o total de Restos a Pagar constantes do Memorial confere com as notas de empenho apresentadas e, se o saldo remanescente na conta FUNDEF em 31/12 é suficiente para cobrir estas despesas. A diferença apurada entre o saldo da conta corrente e o total dos Restos a Pagar deverá ser glosada e este item descrito no relatório como irregular;
7. se após a apuração dos totais constantes do “Termo de Conferência”, deduzidas as impugnações ocorridas, as despesas da “pasta A” atingiram índice igual ou superior a 60% da receita total repassada pelo FUNDEF, conforme dispõe o art. 9º da IN n. 02/2002. Caso este índice esteja abaixo dos 60%, apontar como irregularidade;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título: ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
	Capítulo: DESPESA	Data: 16/9/2003
	Seção: AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Atualização: 10/02/2004

**OBJETIVOS:**

Certificar o cumprimento do disposto na legislação pertinente no que se refere à legalidade, moralidade, eficiência e finalidade pública.

**LEGISLAÇÃO APLICADA:**

1. Constituição da República de 1988, artigos 196 a 200;
2. ADCT, art. 77;
3. Resolução n. 316/02 e 322/03 do Conselho Nacional de Saúde;
4. Portaria n. 2.047/02 do Ministério da Saúde;
5. Lei n. 4.320/64 – Dispõe sobre normas de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
6. Instrução Normativa n. 11 de 17/12/03, do TCEMG.

**PROCEDIMENTOS INTERNOS**

1. verificar se a Lei Orgânica do Município a ser fiscalizado estabelece índice de aplicação na saúde superior ao estabelecido pelo art. 77, III do ADCT;
2. solicitar à CAE/DAC, os Anexos XIV e XV já confrontados com os comparativos da receita e da despesa. Caso esta análise ainda não tenha sido feita, solicitar prioridade;
3. enviar por *fac simile* ou *e-mail*, pedido de documentos relativos à saúde;
4. consultar no SIACE/PCA o Memorial de Restos a Pagar e em seguida proceder à soma dos que se referem à Saúde;
5. verificar se a contabilização das despesas permite separar as realizadas com recursos próprios das realizadas com recursos de convênio;
6. verificar qual o índice a ser aplicado pelo município no exercício a ser inspecionado, adotando-se a metodologia contida no art. 3º, II da IN n. 11/2003;

**PROCEDIMENTOS EM CAMPO:**

1. requisitar a presença do (a) Secretário(a) Municipal de Saúde e informar-se a respeito da situação dos serviços de saúde no município, os controles exercidos

- pela Secretaria, quem é o ordenador das despesas etc. (papel de trabalho às fls. 118);
2. requisitar os empenhos e respectivos comprovantes para análise, todos referentes ao exercício a ser inspecionado;
  3. atentar para o fato de que, a partir de 31/12/03, data em que passou a vigorar a IN n. 11/2003 – TCEMG, tornou-se obrigatório o agrupamento em separado, mês a mês, das notas de empenho referentes às ações e serviços públicos de saúde, na forma descrita no art. 7º. Caso o dispositivo não esteja sendo cumprido, conceder prazo nos termos do art. 210 do Regimento Interno do Tribunal de Contas, para que o responsável pelo setor apresente a documentação organizada conforme determina a Instrução. Na concessão do prazo, utilizar modelo próprio à fl. 120;
  4. requisitar os Restos a Pagar processados e verificar se os mesmos conferem com o valor constante do Memorial;
  5. transportar para o “Termo de Conferência” (modelo à fl. 119), os valores inscritos em Restos a Pagar e, em seguida verificar se a disponibilidade financeira na conta corrente vinculada à Saúde, em 31/12, era suficiente. Em caso negativo, glosar os valores excedentes ao saldo apurado e relatar o ocorrido em relatório;
  6. verificar se as despesas apresentadas, incluídos os Restos a Pagar, são de fato pertinentes à Saúde, tendo em vista o disposto nos artigos 3º da IN n. 11/2003 do TCEMG;
  7. verificar também as despesas que, embora pertinentes à Saúde, tenham sido pagas com recursos de convênio ou outros que não componham a base de cálculo em questão (utilizar-se da mesma relação de contas correntes quando da apuração do índice do ensino, para confirmação da fonte dos recursos);
  8. separar as notas de empenho e devidos comprovantes a serem impugnados (cópia do Tribunal);
  9. transportar para o “Termo de Conferência” os valores apurados mês a mês, incluídos os valores das despesas a serem impugnadas, os quais serão glosados posteriormente, em relatório;
  10. proceder ao cálculo do índice de aplicação na Saúde da seguinte forma: Somar os valores apurados mês a mês constantes do “Termo de Conferência” e, em seguida deduzir os valores referente às despesas glosadas e aos restos a pagar (caso não tenha disponibilidade financeira). Dividir o resultado obtido pela receita base de cálculo da saúde (a mesma do ensino).
  11.  $(\text{despesas com saúde} - \text{despesas impugnadas} - \text{restos a pagar excedentes à disponibilidade financeira} \times 100) / \text{total da receita de impostos e transferências} = \text{índice de aplicação na saúde}$
  12. verificar qual o percentual mínimo deveria o município ter aplicado (Análise da Receita – Base de Cálculo) e certificar-se do seu cumprimento. Caso o índice de aplicação tenha ficado abaixo do mínimo exigido, descrever este item no relatório como irregular;
  13. verificar amostralmente as contratações de pessoal, folhas de pagamento (se estão sendo pagos com recursos destinados à saúde, pessoal estranho a esta área), repasses a hospitais e clínicas particulares, assim como a prestadores de serviços

na área médica;

14. repassar aos demais membros da equipe dados verificados no decorrer da análise, tais como despesas sujeitas à licitação, existência de firmas inidôneas contratando com a municipalidade ou quaisquer outros que se mostrarem relevantes. Controles sugeridos no item Ensino – Seção: Análise das Despesas, poderão ser utilizados também quando da análise das despesas com saúde.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título: ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
	Capítulo: DESPESA	Data: 26/8/2003
	Seção: CONVÊNIOS	Atualização: 23/01/2004

**OBJETIVOS:**

Verificar a aplicação dos recursos repassados pelo Município em conformidade com a legislação pertinente, bem como o cumprimento dos objetivos ajustados.

**FONTES DE CRITÉRIO:**

1. Lei Complementar Federal n. 101/00;
2. Lei Federal n. 8.666/93;
3. Lei Federal n. 4.320/64;
4. Lei Federal n. 8.742/93;
5. Lei Complementar n. 33/94;
6. Instruções Normativas ns. 05/99, 01/02, 08/03 e 09/03 do TCEMG;
7. Súmulas ns. 12, 16, 17, 19, 28, 38, 46, 47, 58, 67, 86 e 93 do TCEMG;
8. Normas do órgão repassador do recurso.

Para avaliação dos instrumentos que permitirão emitir opinião sobre a adequação dos controles e procedimentos adotados, a equipe verificará:

1. se existem normas internas relativas a convênios e prestações de contas;
2. se houve prévio exame da minuta do convênio pela assessoria jurídica da administração;
3. se os convênios e respectivos planos de trabalho são previamente apreciados pelas unidades técnicas do órgão ou entidade;
4. se o concedente certifica-se de que os beneficiários atenderam às exigências legais para celebração dos convênios;
5. se o concedente certificou-se de que os beneficiários não se encontravam inadimplentes com prestações de contas de recursos recebidos anteriormente;
6. se as parcelas de convênios são liberadas em estrita conformidade com o plano de aplicação aprovado;
7. se a entidade concedente fiscaliza a execução dos convênios;
8. se há controle dos prazos para recebimento das prestações de contas;

9. se os processos são arquivados de forma a permitir a sua rápida localização;
10. se, na ausência da apresentação da prestação de contas ou quando não se demonstre a boa e regular aplicação dos recursos, a Entidade adota as providências cabíveis, quais sejam:
- a) suspensão imediata de nova liberação;
  - b) solicitação de regularização da situação, fixando prazo para atendimento;
  - c) instauração da tomada de contas especial, nos termos da IN n. 01/02 do TCEMG.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título: ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
	Capítulo: DESPESA	Data: 26/8/2003
	Seção: AUXÍLIOS, SUBVENÇÕES E CONTRIBUIÇÕES	Atualização: 10/02/2004

**OBJETIVOS:**

Analisar os auxílios e subvenções concedidos pela Entidade inspecionada a instituições públicas ou privadas, avaliando a sua legalidade, oportunidade e os resultados obtidos.

**FONTES DE CRITÉRIOS:**

1. Constituição da República de 88;
2. Lei n. 4.320/64;
3. Lei n. 8.666/93 e alterações;
4. Lei complementar n. 101/00;
5. Lei Orgânica do município;
6. Plano Plurianual;
7. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
8. Lei Orçamentária;
9. Leis municipais discriminando os beneficiários;
10. Leis federais, estaduais e municipais que declarem as entidades de utilidade pública;
11. Resolução n. 922/01 do Conselho Federal de Contabilidade, que aprova a Norma Brasileira de Contabilidade NBC T 10.16;
12. Prestações de contas;
13. Instrução Normativa 08/03.

Para a avaliação dos mecanismos que permitirão emitir parecer sobre a adequação dos controles e procedimentos adotados, a equipe verificará:

1. a existência na Lei de Diretrizes Orçamentárias de eventuais limites, condições e exigências para a concessão dos benefícios;
2. se os benefícios estão previstos no orçamento ou em leis de créditos adicionais;
3. se foi cumprida a exigência de que os encargos financeiros, as comissões e as despesas congêneres não sejam inferiores aos definidos em lei ou ao custo de captação, no caso de concessão de crédito (art. 27 da Lei Federal n. 101/00);
4. se houve autorização no orçamento, no caso de subsídio, ainda que autorizado

- em lei específica (art. 27, parágrafo único da Lei Complementar Federal n. 101/2000);
5. se, sendo o beneficiário pessoa jurídica, está regularmente constituída e declarada de utilidade pública (informar o número e data do ato declaratório – lei e decreto);
  6. se a entidade beneficiária tem por objeto a prestação de serviços essenciais de assistência social, médica ou educacional (art. 16, Lei Federal n. 4.320/64);
  7. se o valor da subvenção tem por base unidades de serviços prestados ou postos à disposição dos interessados (art. 16, parágrafo único da Lei Federal n. 4.320/64), como por exemplo: número de pacientes atendidos, número de exames oferecidos, número de alunos atendidos etc.);
  8. se a classificação das subvenções ocorreu em Transferências a Instituições Privadas sem fins lucrativos – 33.50.00.00 – Subvenções Sociais, para cobrir despesas de custeio das entidades beneficiadas, públicas ou privadas, de caráter assistencial ou cultural sem fins lucrativos (art. 12, § 3º, Lei Federal n. 4.320/64);
  9. se as entidades beneficiadas com subvenções sociais prestam contas dos recursos recebidos e, em caso negativo, quais as providências tomadas pela entidade concedente;
  10. se continuam sendo concedidas subvenções a entidades que possuem prestação de contas em atraso;
  11. se os procedimentos adotados pelo controle interno foram suficientes para avaliar se os recursos concedidos foram aplicados conforme o ajustado;
  12. as providências adotadas pela entidade concedente, no caso de descumprimento pelo beneficiário das obrigações assumidas, para ressarcimento do valor repassado;
  13. se houve concessão de auxílios ou subvenções a entidades religiosas, contrariando o estabelecido no art. 19, I, da CF/88;
  14. se existe manual de procedimentos que trata da tramitação de pedido, da concessão, do desembolso e da prestação de contas. Não sendo apresentado, obter dos responsáveis uma descrição detalhada dos procedimentos, setores envolvidos etc. ;
  15. se a lei cita nominalmente os beneficiários, estabelece prazos e forma de prestação de contas;
  16. se a entidade beneficiária presta contas dos recursos recebidos em conformidade com as exigências da lei autorizativa de concessão e da NBCT 10.16, aprovada pela Resolução CFC n. 922/01, de 13/12/2001;
  17. se há concessão de auxílios a pessoas carentes e os critérios adotados pela Administração para considerar uma pessoa ou família carente (verificar por amostragem o cadastro de pessoas carentes e se os beneficiários inscritos atendem os critérios legais preestabelecidos);
  18. se as transferências de capital para investimentos ou inversões financeiras de entidades de direito público ou privado, sem contraprestação direta em bens e serviços, foram contabilizadas como auxílios (autorizada na lei orçamentária) ou contribuições (autorizada em lei especial anterior) – art. 12, § 6º da Lei Federal n. 4.320/64.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título: <b>ADMINISTRAÇÃO DIRETA</b>	
	Capítulo: REMUNERAÇÃO DE AGENTES POLÍTICOS	Data: 26/8/2003
	Seção: PREFEITO, VICE E SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	Atualização: 10/02/2004

**OBJETIVOS:**

Certificar-se de que os agentes políticos vêm recebendo seus subsídios dentro dos limites estabelecidos em lei.

**FONTES DE CRITÉRIOS:**

1. Constituição da República de 1988;
2. Constituição do Estado de Minas Gerais;
3. Leis Orgânicas Municipais;
4. Regimento Interno da Câmara Municipal;
5. Lei fixadora e atualizadora do subsídio dos Agentes Políticos;
6. Lei de aumento do funcionalismo, quando for o caso;
7. Jurisprudências;
8. Consultas respondidas pelo TCEMG;
9. Informações relativas às inspeções anteriores;
10. Instrução Normativa 08/03, art. 6º, IV.

**PROCEDIMENTOS INTERNOS:**

1. se o período de análise dos subsídios dos agentes políticos pertencer à mesma legislatura do relatório de inspeção anterior, consultá-lo, a fim de:
  - tomar conhecimento das leis de fixação de subsídios e de reajustes para orientar a nova análise;
  - certificar-se de sua adequação aos mandamentos constitucionais (art. 39, §4º; art. 150, II; 153, III e 153, §2º, I da CR/88.);
  - verificar a adequação dos recebimentos dos agentes políticos à legislação vigente.
2. verificar as disposições da Lei Orgânica do Município referentes ao subsídio de agentes políticos;
3. anexar à Solicitação de Documentos, a ser encaminhada à Prefeitura Municipal, com antecedência de no mínimo uma semana, os Papéis de Trabalho – PT “Relação dos Agentes Políticos” e “Check list dos pagamentos dos agentes políticos por exercício”, para preenchimento pelo setor responsável.

**PROCEDIMENTOS EM CAMPO:**

Para proceder à análise da remuneração dos agentes políticos, a equipe deverá solicitar à entidade:

1. cópias da lei fixadora dos subsídios dos agentes políticos e atualizadoras, se houver;
2. cópias das leis de aumento do funcionalismo municipal, se for o caso;
3. notas de empenho e folhas de pagamento dos agentes políticos referentes ao período inspecionado;
4. cópias dos atos de nomeação e de exoneração dos Secretários Municipais;

5. cópias dos atos de licenças de afastamento do serviço, quando for o caso;
6. cópia da declaração do agente político, de opção pela remuneração do cargo efetivo, quando for o caso;
7. cópias das emendas à Lei Orgânica do Município;
8. papéis de trabalho “Relação dos Agentes Políticos” e “*Check list* dos pagamentos dos agentes políticos por exercício” devidamente preenchido.
9. declaração de bens e valores dos Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais, nos termos estabelecidos no art. 13 da Lei Federal n.º 8.429/92, que assim dispõe: “*A posse e o exercício de agente político ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, afim de ser arquivada no serviço de pessoal competente*”;
10. publicação anualmente dos valores dos subsídios dos agentes políticos, conforme exigência do art. 39, § 6º da Constituição Federal.

De posse da documentação listada acima quanto aos procedimentos em campo, deve-se:

1. conferir as informações do PT “*Check list* dos pagamentos dos agentes políticos por exercício” com as notas de empenho e folhas de pagamento, observando o período aquisitivo e o desconto do IR;
2. conferir as informações do PT “Relação dos Agentes Políticos” com os atos de nomeação, exoneração e licença por afastamento, bem como com a declaração de opção pela remuneração do cargo efetivo, quando for o caso.

Analisar a conformidade dos subsídios com a legislação vigente, observando:

1. se os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários foram fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal (art. 29, V da CF/88);
2. se os subsídios foram fixados em parcela única, vedados acréscimos de quaisquer espécies, conforme determina o art. 39, § 4º da CF;
3. Se houve fixação de 13º salário para os agentes políticos.  
Saliena-se que a Súmula n.º 91 deste Tribunal de Contas, dispõe: “*O pagamento do 13º salário ao agente político, somente, se legitima através de lei votada na legislatura anterior, para produzir efeito na subsequente, tendo em vista o princípio da anterioridade constante do inciso V do art. 29 da Constituição Federal.*”
4. se a lei de fixação está em conformidade com a Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara, especialmente quanto à época correta de sua votação, ou seja, se os subsídios foram fixados na legislatura anterior. Nos casos em que a lei orgânica determinar prazo para votação, deverá ser este observado.

Caso não tenham sido observados os critérios para a fixação dos subsídios, a análise deverá ser realizada a partir dos critérios vigentes em dezembro do último exercício da legislatura anterior, conforme dispõe o parágrafo único do art. 179 da Constituição Estadual.

5. se a lei de fixação apresenta o valor do subsídio expresso em moeda corrente e se a mesma contempla critérios de reajuste e periodicidade;
6. se foi estabelecido subsídio para os detentores de cargos equivalentes a Secretário (diretores e chefes de departamento quando não houver no organograma da Prefeitura previsão de Secretarias), conforme entendimento deste TC na Consulta n.º 625.886/00;
7. se houve acúmulo irregular de remuneração pelo Vice-Prefeito caso o mesmo esteja exercendo alguma função político-administrativa, como a de Secretário Municipal;
8. se vem sendo descontado o imposto de renda sobre a remuneração paga aos agentes políticos, nos termos da legislação vigente;

Obs.: Encontram-se disponíveis na rede interna das Coordenadorias de Área de Auditoria Municipal, os “Quadros Demonstrativos de Recebimentos dos Agentes Políticos”, os quais devem ser utilizados por ocasião da apuração dos valores recebidos.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título: <b>ADMINISTRAÇÃO DIRETA</b>	
	Capítulo: PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL	Data: 26/8/2003
	Seção: SISTEMA INFORMATIZADO DE APOIO AO CONTROLE EXTERNO - PCA	Atualização: 10/02/2004

**OBJETIVOS:**

Certificar-se da veracidade das informações constantes dos Demonstrativos Contábeis prestadas por meio do Sistema Informatizado de Apoio ao Controle Externo.

**FONTES DE CRITÉRIOS:**

1. Lei Federal 4.320/64;
2. Lei Orçamentária Anual do Município em questão;
3. Leis e Decretos autorizativos de créditos adicionais;
4. Extratos de Instituições Bancárias.

**PROCEDIMENTOS INTERNOS:**

1. Extrair do SIACE/PCA Informações da Lei Orçamentária, Quadro de Créditos Suplementares, Especiais e Extraordinários, os Balanços Orçamentário e Financeiro, Comparativo de Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais.

**PROCEDIMENTOS EM CAMPO:**

Para certificar-se da veracidade das informações prestadas por meio do SIACE/PCA anualmente, o técnico deverá conferir:

1. as informações da Lei Orçamentária;
2. os valores informados, relativos aos créditos orçamentários e adicionais (suplementares, especiais e extraordinários) com as respectivas leis e decretos que os autorizam;
3. o saldo da conta Caixa com o Termo de Verificação de Valores em Caixa em 31/12;
4. o saldo da conta Bancos com os extratos e conciliações bancárias;
5. o saldo da conta Bens Móveis, Imóveis, de Natureza Industrial com o Inventário

- de Bens em 31/12;
6. a inscrição de créditos em Dívida Ativa com o relatório do setor responsável pela arrecadação municipal;
  7. o saldo da conta Almoarifado com o relatório do Setor responsável;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título: ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
	Capítulo: ASPECTOS DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	Data: 26/8/2003
	Seção: PLANO PLURIANUAL – PPA	Atualização: 10/02/2004

**OBJETIVOS:**

A ação planejada e transparente é requisito de responsabilidade na gestão fiscal.

O planejamento envolve seleção de objetivos, de metas e de programas, bem como a determinação dos meios (=diretrizes) para que sejam atingidos.

Neste item, a equipe deve avaliar se os objetivos da administração foram estabelecidos de forma genérica (ex.: “construção de casas populares”) ou específica (ex.: “construção de 100 casas populares”), possibilitando emitir opinião sobre o atingimento das metas propostas anualmente (ex.: 20 casas no ano I, 30 casas no ano II, 40 casas no ano III e 10 casas no ano IV).

O plano plurianual deverá estabelecer objetivos e metas para as despesas de capital e outras delas decorrentes (ex.: a construção de uma escola e o custo posterior de seu funcionamento), bem como as relativas aos programas de duração continuada (ex.: criação de cargos, programa de atendimento a pessoas carentes), abrangendo um período de QUATRO anos.

**FONTES DE CRITÉRIOS:**

1. Constituição da República de 1988;
2. Lei Complementar n. 101/00;
3. Lei Orgânica Municipal;
4. Legislação complementar municipal.

Para a análise adequada do plano plurianual, a equipe verificará:

- 1 se o projeto de lei do plano plurianual foi encaminhado para apreciação e votação do Legislativo nos prazos previstos na Lei Orgânica Municipal ou, caso esta seja omissa, nos prazos estabelecidos no art. 35, § 2º, I do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT – da CF/88;
- 2 se os objetivos e metas estabelecidas para serem atingidas anualmente encontram-se dispostas de forma genérica ou específica. A disposição de forma

específica é a adequada, pois permite o acompanhamento efetivo dos planos de governo e do atingimento ou não das metas propostas para o exercício;

- 3 se há um órgão, comissão ou responsável pelo acompanhamento dos objetivos e das metas constantes do plano plurianual;
- 4 quais as providências adotadas caso os objetivos e as metas não tenham sido atingidas no exercício.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título: ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
	Capítulo: ASPECTOS DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	Data: 26/8/2003
	Seção: LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO	Atualização: 10/02/2004

**OBJETIVOS:**

Avaliar se a LDO contempla as metas e prioridades da administração para o exercício financeiro subsequente, incluídas as despesas de capital previstas no plano plurianual. Avaliar também se contém orientações para a elaboração da lei orçamentária anual, se dispõe sobre alterações na legislação tributária, sobre o equilíbrio entre receitas e despesas, limitação de empenhos e de movimentação financeira, controle de custos e avaliação de resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos.

**FONTES DE CRITÉRIO:**

1. Constituição da República de 1988, art. 165;
2. ADCT, art. 35, § 2º, II;
3. Lei Complementar n. 101/00;
4. Lei Orgânica Municipal;
5. Legislação Ordinária Municipal.

Para a adequada avaliação do conteúdo da LDO, a equipe verificará:

- 1 se o projeto da LDO foi encaminhado para análise, votação e aprovação pelo Legislativo nos prazos previstos na lei orgânica municipal, ou, se omissa, no art. 35, § 2º, II do ADCT da CF/88;
- 2 se a LDO contém o Anexo de Metas Fiscais com a previsão trienal das metas de receitas, despesas, resultado primário ou nominal, dívida pública, cumprimento das metas do exercício financeiro anterior, evolução do patrimônio líquido nos três últimos exercícios, estimativa de compensação de renúncia de receita e margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- 3 se a LDO contém critérios e forma de limitação de empenho caso as metas de resultado primário ou nominal não possam ser atingidas;
- 4 se o projeto da LDO contém o Anexo de Riscos Fiscais com a avaliação de

passivos contingentes e outros riscos que possam afetar as contas públicas, informando as providências a serem adotadas caso se concretizem (ex.: processos judiciais em andamento que possam gerar redução de receitas ou aumento de despesas);

- 5 se o Anexo de Metas Fiscais sofreu as alterações necessárias no exercício financeiro sob exame (como a LDO vincula-se a um exercício financeiro e o Anexo acompanha a LDO, os dados fiscais devem ter sofrido alterações);
- 6 se os valores constantes do Anexo de Riscos Fiscais integram o orçamento anual como “Reserva de Contingências”, lembrando que seu montante é estabelecido com base em percentual da receita corrente líquida;
- 7 se a proposta da LDO foi enviada sem o Anexo de Metas Fiscais (a pena é de multa de trinta e cinco por cento dos vencimentos anuais do agente responsável - Lei n. 10.028, de 19/10/2000, art. 5º, II e III);
- 8 se o Chefe de Poder ou Órgão deixou de expedir ato determinando limitação de empenho e movimentação financeira, caso as metas de resultado primário ou nominal não possam ser atingidas (a pena é de multa de trinta e cinco por cento dos vencimentos anuais do agente responsável - Lei n. 10.028, de 19/10/2000, art. 5º, II e III).



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título: ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
	Capítulo: ASPECTOS DA LRF	Data: 26/8/2003
	Seção: LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA	Atualização: 10/02/2004

**OBJETIVOS:**

Avaliar se os programas constantes da lei orçamentária são compatíveis com o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e respectivo Anexo de Metas Fiscais e, ainda, se atendem às disposições constitucionais.

**FONTES DE CRITÉRIO:**

1. Constituição da República de 1988, art. 165, §§ 5º, 6º, 7º e 8º, art. 167;
2. ADCT, , art. 35, § 2º, III;
3. Lei complementar n. 101/00
4. Lei Federal n.4.320/64.

Para a adequada avaliação do conteúdo da lei orçamentária anual com os princípios de orçamento e finanças exigidos por lei, a equipe verificará:

- 1 se as despesas de capital e os programas de duração continuada constantes da lei orçamentária anual foram contemplados no plano plurianual e autorizados na lei de diretrizes orçamentárias;
- 2 se contém anexo atestando a compatibilidade com as metas fiscais;
- 3 a previsão de reserva de contingência para atender despesas imprevistas, cujo montante deve ser estabelecido em percentual da receita corrente líquida e compatível com o Anexo de Riscos Fiscais;
- 4 se há crédito com finalidade imprecisa (ex.: Outras Despesas – Correntes ou de Capital – com valores elevados);
- 5 se há inclusão de investimento com duração superior a um exercício financeiro não previsto no plano plurianual ou em lei específica;
- 6 se novos projetos foram incluídos somente depois de atendidos aqueles em andamento e destinados recursos para a conservação do patrimônio público.

Obs.: Aconselha-se a escolha aleatória de um (ou mais) projeto(s) verificando se sua realização está compatível com os instrumentos de planejamento (PPA/LDO/LOA).





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título: <b>ADMINISTRAÇÃO DIRETA</b>	
	Capítulo: <b>ASPECTOS DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL</b>	Data: 26/8/2003
	Seção: <b>DESPESA COM PESSOAL</b>	Atualização: 10/02/2004

**OBJETIVOS:**

Analisar a despesa com pessoal realizada pela administração pública municipal (executivo, legislativo e administração indireta), sua composição, bem como a receita base de cálculo para apuração do percentual.

**FONTES DE CRITÉRIOS:**

1. Constituição da República de 1988;
2. EC n. 25/2000;
3. Lei Federal n. 4.320/64;
4. Lei Federal n. 9.504/97;
5. Lei Complementar n. 101/00;
6. Instrução Normativa n. 05/01 do TCEMG;
7. Lei Orgânica Municipal;
8. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município em estudo;
9. Plano Plurianual,
10. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
11. Lei Orçamentária Anual.

Para analisar as despesas com pessoal a equipe verificará:

1. se o gasto total com pessoal, considerando o período de 12 meses (o de apuração e os onze anteriores), observou o disposto no art. 18 da LRF que inclui em seu parágrafo 1º os contratos de terceirização de mão de obra que se referem à substituição de servidores e empregados públicos, com a denominação de “outras despesas com pessoal”;
2. se as despesas efetuadas com inativos e pensionistas foram excluídas dos gastos com pessoal;
3. se as despesas das rubricas abaixo foram computadas nos gastos com pessoal:
  - 3.1.90.04.00 – Contratação por tempo determinado
  - 3.1.90.07.00 – Obrigações patronais
  - 3.1.90.09.00 – Salário família, quando o município não estiver vinculado ao

#### RGPS

- 3.1.90.11.00 – Vencimentos e vantagens fixas - Pessoal Civil
  - 3.1.90.13.00 – Obrigações patronais
  - 3.1.90.16.00 – Outras despesas variáveis - Pessoal Civil
  - 3.1.90.34.00 – Outras despesas com Pessoal - Terceirização
  - 3.1.90.91.00 - Sentenças judiciais
4. se foram computadas, ainda, como despesa de pessoal, mesmo que não seja a hipótese de substituição de servidores/empregados, as pessoas físicas ou jurídicas prestadoras de serviços próprios das atividades fins do município;
  5. se não foram ultrapassados os limites de 60% da RCL de gastos com pessoal, sendo 6% pelo legislativo e 54% pelo executivo (art. 19, III e 20 III, alíneas “a” e “b” da Lei Complementar n. 101/00), utilizando, para tanto, os balancetes acumulados do mês de dezembro do exercício sob análise;
  6. se a despesa com pessoal no município, que no exercício de 1999 estava abaixo do limite global, não ultrapassou o percentual de 10% da RCL, por exercício, até o término do exercício financeiro seguinte à entrada em vigor da LRF, ou seja, até dezembro/2003 (art. 71 e 22 da Lei Complementar n. 101/00);
  7. o cumprimento do art. 21 e parágrafo único da Lei Complementar n. 101/00, que torna nulo ato expedido por titular do Poder ou Órgão, nos 180 dias do final do mandato, que resulte aumento da despesa com pessoal;
  8. se a despesa com folha de pagamento do Legislativo, incluindo o subsídio dos vereadores, está abaixo dos 70% de sua receita (art. 29-A, § 1º da CF/88, com redação dada pela EC nº 25/2000).



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título: ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
	Capítulo: ASPECTOS DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	Data: 26/8/2003
	Seção: ENDIVIDAMENTO	Atualização: 10/02/2004

**OBJETIVOS:**

Analisar a composição da dívida pública municipal, os limites para contratação de operações de crédito, inclusive ARO, bem como as vedações impostas pela legislação.

**FONTES DE CRITÉRIOS:**

1. Constituição da República de 1988;
2. EC n. 25/00;
3. Lei Federal n. 4.320/64;
4. Lei Complementar n. 101/00;
5. Instrução Normativa n. 05/01, do TCEMG;
6. Lei Orgânica Municipal;
7. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município em estudo;
8. Plano Plurianual,
9. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
10. Lei Orçamentária anual.

Para a análise da composição do endividamento, a equipe verificará:

1. as definições relativas à dívida e endividamento contidas no art. 29 da Lei Complementar n. 101/00;
2. se nos últimos dois quadrimestres de mandato foram contraídas obrigações de despesas que não possam ser cumpridas integralmente dentro do mandato, ou que tenham parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito (considerar na determinação da disponibilidade de caixa os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício, de acordo com o art. 42 da Lei Complementar n. 101/00);
3. se os precatórios judiciais não pagos no exercício correspondente à execução do orçamento em que houverem sido incluídos integraram a dívida consolidada para fins de aplicação dos limites. A execução orçamentária e financeira identificará os beneficiários de pagamento de sentenças judiciais, por meio de sistema de

contabilidade e administração financeira, para fins de observância da ordem cronológica determinada no art. 100 da CF/88 com redação dada pela EC n.º 30, c/c os artigos 10 e 30, § 7º, da Lei Complementar n. 101/00;

4. se o montante global das operações de crédito em um exercício financeiro não foi superior a 16% (dezesesseis por cento) da receita corrente líquida (Resolução do Senado n. 43/2001, art. 7º, I e II, c/c o art. 167, III, da CF/88);
5. se o comprometimento anual com amortizações, juros e demais encargos da dívida consolidada, inclusive relativos a valores a desembolsar de operações de crédito já contratados e a contratar, não excedeu a 11,5% (onze inteiros e cinco décimos por cento) da RCL – art 7º, II da Resolução n. 43/2001;
6. se as ARO's não estão incluídas no saldo devedor que comporá o limite de endividamento dos entes públicos. Trata-se de dívida fluante de curto prazo, devendo ser paga dentro do exercício em que foi contratada, porém, a essas operações aplica-se limite específico, de acordo com a Resolução n. 43/2001. As operações de antecipação de receita orçamentária passam a ter o saldo devedor limitado a 7% (sete por cento) da RCL;
7. se foram cumpridas as condições para a realização das operações de crédito por antecipação de receita, sendo estas:
  - a) realizadas somente a partir do décimo dia do início do exercício;
  - b) liquidadas com juros e outros encargos incidentes, até o dia dez de dezembro de cada ano;
  - c) desautorizadas se forem cobrados outros encargos que não a taxa de juros da operação obrigatoriamente prefixada ou indexada à taxa básica financeira, ou a que esta vier a substituir;
  - d) vedadas enquanto existir operação anterior da mesma natureza não integralmente resgatada.
8. A vedação de contratação de operações de crédito por antecipação de receita orçamentária no último ano de exercício do mandato do Chefe do Poder Executivo (art. 38 da LC 101/2000; art. 15 da Resolução nº 43/2001 do Senado Federal). É vedada a contratação de operação de crédito nos 180 dias anteriores ao final do mandato do Chefe do Poder Executivo Municipal (art. 1º da Resolução do Senado nº 03/2002), excetuando-se o refinanciamento da dívida mobiliária;
9. a vedação da contratação de operações de crédito pelos municípios que respondam por valores devidos, vencidos e não pagos, de principal ou encargos, relativos às dívidas consolidada, mobiliária ou por antecipação de receita orçamentária e a precatórios judiciais emitidos a partir de 5 de maio de 2000 e não pagos durante a execução do orçamento em que houverem sido incluídos.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título: ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
	Capítulo: LICITAÇÕES, DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES	Data: 26/8/2003
	Seção: AVALIAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS	Atualização: 10/02/2004

**OBJETIVO:**

Verificar a observância aos preceitos legais, tendo em vista os princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade e publicidade.

**FONTES DE CRITÉRIO:**

1. Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993;
2. Lei Federal n. 8.883, de 08 de junho de 1994;
3. Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002;
4. Lei Federal n. 9.503, de 23 de setembro de 1997;
5. Lei Complementar Federal n. 101, de 04 de maio de 2000;
6. Legislação Federal adicional:
  - Decreto 1.070/94
  - Lei Federal 8.248/91
7. Instruções Normativas n. 05/99, 08/2003 e 09/2003 do TCEMG.

**PROCEDIMENTOS:**

1. verificar se existe controle seqüencial da numeração dos processos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade;
2. selecionar para análise, utilizando-se do Rol de Licitações, os processos de valores significativos, devendo a amostra abranger todas as modalidades de licitação, dispensas e inexigibilidades;
3. verificar nos editais dos procedimentos licitatórios para transporte escolar se está contemplado o disposto nos arts. 136 a 139 da Lei Federal n. 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
4. verificar, utilizando-se o Rol de Licitações, eventuais certames para o mesmo objeto, o que pode caracterizar fracionamento e se foi preservada a modalidade pertinente para a execução do objeto licitado (art. 23, § 2º, da Lei Federal n. 8.666/93);
5. analisar o correto enquadramento dos procedimentos de dispensa, de inexigibilidade e de concurso, quando for o caso (arts. 24; 25; 22, § 4º e 13, § 1º,

da Lei Federal n. 8.666/93);

6. Solicitar o relatório analítico de pagamentos dos fornecedores, (cujos processos foram selecionados), os empenhos e respectivos comprovantes (caso os mesmos não se encontrem anexados aos processos), para aferir se os valores pagos estão compatíveis com os adjudicados ao licitante vencedor;
7. observar se os procedimentos licitatórios que resultarem em criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental (art. 16 da Lei Federal n. 101/00), se revestem das providências a seguir elencadas:
  - 7.1. estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
  - 7.2. declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
  - 7.3. se constam do Plano Plurianual, Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual as despesas de capital e outras delas decorrentes além das relativas aos programas de duração continuada.

Obs.: atentar para o fato de que o orçamento não cria despesa – apenas autoriza – a despesa é criada quando é feita a compra, assinado o contrato, nomeado o servidor etc.

8. Quanto às alienações, a equipe verificará:
  - 8.1. se o interesse público foi devidamente justificado, nos termos do art. 17 da Lei Federal n. 8.666/93;
  - 8.2. se houve avaliação prévia do valor do bem a ser alienado (art. 17);
  - 8.3. se houve autorização legislativa no caso de bens imóveis (art. 17, I.);
  - 8.4. se ocorreu avaliação prévia para a venda de bens móveis, sendo permitido o leilão para os casos em que o bem for avaliado até o limite de aplicação da tomada de preços (art. 17, § 6º);
  - 8.5. se na fase de habilitação da concorrência para a venda de bens imóveis exigiu-se a comprovação do recolhimento de quantia correspondente, a no mínimo, 5% (cinco por cento) da avaliação de cada imóvel (art. 18 da Lei Federal n. 8.666/93);
  - 8.6. se a aquisição dos bens imóveis foram derivadas de procedimentos judiciais ou dação em pagamento, hipóteses nas quais admite-se o uso do leilão para sua alienação (art. 19, c/c art. 22, § 5º).
9. Quanto aos Leilões, a equipe verificará:
  - 9.1. se ocorreu a avaliação prévia do bem pela Administração, fixando o preço mínimo de arrematação (art. 53, § 1º);
  - 9.2. se os bens arrematados serão pagos à vista ou no percentual estabelecido no edital, não inferior a 5% (art. 53, § 2º);
  - 9.3. se o edital estipulou prazo para pagamento do saldo, sob pena de perder, em favor da Administração, o valor já recolhido (art. 53, § 2º);
  - 9.4. se o edital de leilão foi amplamente divulgado, principalmente no município em que se realizou (art. 53, § 4º);
  - 9.5. se foi observado, para a convocação, o prazo mínimo de quinze dias, nos termos do art. 21, § 2º, III da Lei Federal n. 8.666/93.
10. Para licitações técnica e preço / melhor técnica: verificar os requisitos técnicos

escolhidos / enquadramento legal (Decreto 1.070/94 e Lei Federal 9.248/91)

11. Da seleção e análise dos procedimentos:

11.1. após selecionar os procedimentos, por meio de amostra não probabilística, e levando-se em conta a modalidade, objeto e o valor contratado, bem como o nome e a origem do contratado, proceder à análise dos mesmos com o auxílio dos roteiros de procedimentos a seguir relacionados:

- dispensa/Inexigibilidade (compras, prestação de serviços, obras e serviços de engenharia)
- convite (compras, prestação de serviços, obras e serviços de engenharia)
- tomada de Preços/Concorrência (compras, prestação de serviços, obras e serviços de engenharia)
- contrato
  - termo Aditivo a Contrato
  - pregão

Obs.: Se, ao analisar as despesas, o Técnico verificar algum indício de irregularidade concernente à empresa favorecida, enviar ao DAM ou à CAAM respectiva, via *fax* ou *e-mail*, os respectivos CNPJ e inscrição estadual, para consulta ao SICAF. A consulta deverá ser feita ao sistema e respondida à equipe de imediato, de forma a viabilizar o trabalho de inspeção.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título: ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
	Capítulo: AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES	Data: 26/8/2003
	Seção: CONSIDERAÇÕES ESPECÍFICAS	Atualização: 23/01/2004

**OBJETIVOS:**

Analisar a legalidade da instituição da Entidade, seu funcionamento e o cumprimento das finalidades para as quais foi instituída.

**FONTES DE CRITÉRIO:**

1. Constituição da República de 1988;
2. Constituição do Estado de Minas Gerais de 1989;
3. Lei Orgânica Municipal;
4. Lei Complementar n. 101/00;
5. Lei n. 4.320/64;
6. Instrução Normativa 08/03 do TCEMG;
7. Leis Municipais;
8. Resoluções ns. 686/90, 737/92 e 837/99 do Conselho Federal de Contabilidade;
9. Regimento Interno;

Na avaliação do desempenho da Entidade, a equipe verificará:

1. a existência de lei instituidora, assim como do Estatuto Social e do Regimento Interno;
2. se os gastos são condizentes com a finalidade da Entidade (se não houve desvio de finalidade na aplicação dos recursos);
3. a existência de Parecer sobre as contas da Entidade (Conselho Fiscal ou órgão assemelhado);
4. a existência de comprovante de publicação do Balanço Geral da Entidade em jornal oficial ou de ampla circulação no Município;
5. a existência dos atos de nomeação e posse da Diretoria e dos instrumentos legais de fixação e atualização da remuneração da Diretoria e dos Conselheiros.

Obs.: Aplicam-se às Entidades desta Seção os demais procedimentos estabelecidos para a Administração Direta, respeitadas as suas peculiaridades.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título: ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
	Capítulo: PREVIDÊNCIA SOCIAL	Data: 26/8/2003
	Seção: CONSIDERAÇÕES ESPECÍFICAS	Atualização: 10/02/2004

**OBJETIVOS:**

Analisar os descontos realizados nas folhas de pagamentos dos servidores para o Regime de Previdência Geral ou Próprio, a contribuição patronal e o respectivo recolhimento mensal, avaliando a sua adequação às normas legais.

**FONTES DE CRITÉRIOS:**

1. Constituição da República de 1988;
2. Emenda Constitucional n. 20/98;
3. Lei Federal n. 9.717/98;
4. Lei Federal n. 4.320/64;
5. Lei Federal n. 8.212/91;
6. Lei Federal n. 8.213/91;
7. Portarias ns. 4.992/99, 7.796/00 do Ministério da Previdência e Assistência Social;
8. Portaria n.º 916, de 15/07/2003, do Ministério da Previdência Social, atualizada pela Portaria 1.768/2003;
9. Resolução n. 2.652/99 da CMN;

Para avaliação dos mecanismos que permitam emitir opinião sobre a adequação dos controles e procedimentos adotados, a equipe verificará:

1. a existência de lei autorizativa de criação e organização do Sistema Próprio de Previdência, de Decreto Regulamentador e Regimento Interno;
2. se o Sistema Próprio de Previdência Municipal possui Conselho Administrativo e Fiscal;
3. no caso de criação do Regime Próprio de Previdência se houve previsão no PPA e na LOA bem como na Lei Orgânica;
4. se os ocupantes de cargo em comissão, desde que não sejam servidores efetivos vinculados ao RPPS, bem como outro cargo temporário ou emprego público estão filiados obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS – administrado pelo INSS (art. 9º, § 1º da Portaria n. 4.992/99);

5. se há previsão de contribuição dos agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Vereadores) ou se esta restringe-se somente a titulares de cargo efetivo. A partir de 16/12/98, o regime próprio de previdência social abrange, exclusivamente, o servidor público titular de cargo efetivo, art. 2º, V, da Portaria n. 4.992/99. Até 15/12/98, os servidores públicos ocupantes de cargos em comissão ou de cargos ou empregos temporários podiam estar vinculados a regime próprio de previdência social que assegurasse, no mínimo, aposentadoria e pensão por morte, nos termos definidos em lei do respectivo ente da federação (EC n. 20, de 15/12/98);
6. se a lei instituidora do Sistema Próprio de Previdência veda a utilização de recursos para fins de assistência médica e financeira de qualquer espécie a seus segurados (art. 8º da Portaria n. 4.992/99);
7. se os contratados para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público estão filiados ao Regime Geral de Previdência Social, administrado pelo INSS (art. 37, IX da CF/88 e art. 11, alínea “g” da Lei Federal n. 8.213/91);
8. se foi realizada avaliação atuarial inicial antes da criação do Regime Próprio de Previdência e se está sendo realizada a avaliação atuarial periódica, a cada balanço (art. 2º, inciso I, da Portaria n. 4.992/99 e, art. 1º, inciso I da Lei Federal n. 9.717/98);
9. se as contas do Sistema Próprio de Previdência são auditadas por profissional ou entidade inscrita junto ao Conselho Regional de Contabilidade;
10. sobre qual percentual de alíquota incide a contribuição do Município (incluindo os poderes Legislativo, Executivo e Administração Indireta). Se os percentuais estão definidos na Lei Municipal instituidora do Regime Previdenciário, no Decreto Regulamentador ou foram sugeridos pela avaliação atuarial;
11. se constam nos registros individualizados do Sistema Próprio de Previdência, dados do servidor ativo, tais como:
  - a) nome dos beneficiados
  - b) matrícula
  - c) remuneração
  - d) valores mensais e acumulados das contribuições do servidor
  - e) valores mensais e acumulados da contribuição do Município referente ao servidor (art. 2º, VIII e art. 12 da Portaria n. 4.992/99);
12. se estão sendo observadas as normas gerais de contabilidade previstas na Lei Federal n. 4.320/64, conforme art. 5º da Portaria n. 4.992/99;
13. se as contas do regime próprio de previdência estão sendo consolidadas à da Prefeitura, conforme previsto nos arts. 50, III e 51 da Lei Complementar Federal n. 101/2000;
14. se os benefícios concedidos pelo regime próprio de previdência social são exclusivamente aqueles concedidos pelo Regime Geral de Previdência Social-RGPS (art. 16 da Portaria n. 4.992/99);
15. se os recursos do Sistema Próprio de Previdência são depositados e aplicados em conta distinta do tesouro da Unidade Federativa e se a aplicação dos mesmos segue o estabelecido pelo Conselho Monetário Nacional (art. 17 da Portaria n. 4.992/99 e Resolução CMN n. 2.652/99);
16. se, no caso de extinção do Regime Próprio de Previdência Social, os servidores a

ele vinculados filiam-se automaticamente ao RGPS, sendo devidas a partir da data de publicação da lei de extinção as contribuições sociais nos termos da Lei Federal n. 8.212/91;

17. se na Lei de criação do Regime Próprio de Previdência ou em seu regulamento há fixação de prazo para recolhimento das contribuições dos servidores e patronal e se em caso de atraso, há previsão de juros e multa ou alguma outra penalidade, inclusive aos ordenadores de despesa do Sistema Previdenciário;
18. se os valores descontados dos servidores e a contribuição patronal vêm sendo recolhidos tempestivamente ao Instituto Próprio de Previdência ou ao RGPS, se for o caso, por meio das guias devidamente autenticadas e NE's, escolhidas aleatoriamente;
19. se são mantidas em arquivo as certidões negativas com o RGPS e/ou RPPS( IN n. 05/99, art. 4º, VI, e IN 08/03, art. 9º, XVI);
20. se na base de cálculo e na concessão de benefícios por parte do RPPS foram excluídas as parcelas remuneratórias pagas em decorrência de função de confiança, de cargo em comissão ou do local de exercício da atividade (Portaria MPAS n. 7.796 de 28/08/2000);
21. se foi observada a vedação legal da utilização de recursos do Fundo Previdenciário para empréstimos de qualquer natureza para o Poder Executivo e demais Entidades da Administração Indireta e aos respectivos segurados e beneficiários (art. 17, inciso V da Portaria n. 4.992/99).



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

TCMG	Título: ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
	Capítulo: EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA	Data: 26/8/2003
	Seção: CONSIDERAÇÕES ESPECÍFICAS	Atualização: 23/01/2004

**OBJETIVOS:**

Analisar a legalidade da instituição da Entidade, seu funcionamento e o cumprimento das finalidades para as quais foi instituída.

**FONTES DE CRITÉRIO:**

1. Constituição da República de 1988;
2. Constituição do Estado de Minas Gerais de 1989;
3. Lei Orgânica Municipal;
4. Lei Complementar n. 101/00;
5. Lei Federal n. 8.666/93;
6. Lei Federal 4.320/64;
7. Instrução Normativa 08/03 do TCEMG
8. Resolução n. 686/90 do Conselho Federal de Contabilidade;
9. Resolução n. 737/92 do Conselho Federal de Contabilidade;
10. Lei Federal n. 6.404/76 (Lei das Sociedades Anônimas.).
11. Leis Municipais;
12. Regimento Interno;
13. Livros de atas de reuniões da Diretoria e Conselho;

Para a avaliação do desempenho da Entidade, a equipe verificará:

1. a existência de lei autorizando sua instituição, do Estatuto ou Contrato Social e suas alterações, devidamente registrados;
2. os atos de nomeação, posse e exoneração da Diretoria e cópia dos instrumentos legais de fixação e atualização dos valores de retiradas ou honorários da Diretoria e dos Conselheiros;
3. a existência de comprovantes de publicação das demonstrações contábeis legalmente exigidas (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados ou Demonstração

das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração das Origens e Aplicação de Recursos e Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis);

4. a existência dos Relatórios da Diretoria e do Conselho de Administração, do Parecer do Conselho Fiscal e do Certificado de Auditoria Independente, este último somente quando exigido no Estatuto da Entidade.

Obs.: Aplicam-se às Entidades desta seção os demais procedimentos estabelecidos para a Administração Direta, respeitadas as suas peculiaridades.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO

### GLOSSÁRIO

**Atributos da informação contábil:** Conforme disposição expressa na NBC T1, as informações contábeis devem investir-se dos seguintes atributos: a) **Confiabilidade** (faz com que o usuário aceite a informação contábil e a utilize como base de decisões. Fundamenta-se na *veracidade* – informações livres de erros ou vieses; *completeza* – a informação deve compreender todos os elementos relevantes e significativos sobre o que se pretende revelar ou divulgar; e *pertinência* – conteúdo de acordo com a denominação. b) **Tempestividade** (a informação deve chegar ao conhecimento do usuário em tempo hábil. c) **Compreensibilidade** (a informação contábil deve ser exposta na forma mais compreensível ao usuário a que se destine. Concerne à *clareza* e *objetividade* com que a informação contábil é divulgada. d) **Comparabilidade** (deve possibilitar ao usuário o conhecimento da evolução entre determinada informação ao longo do tempo, numa mesma Entidade ou em diversas Entidades). (Resolução CFC n. 785/95).

**Auditoria:** é um exame analítico de determinada operação, com o objetivo de atestar sua validade (LIMA & CASTRO:2003).

**Bancos oficiais de crédito:** Banco Central do Brasil, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (Decreto-lei n. 200/67, art. 189).

**Características da informação contábil:** As informações geradas pela Contabilidade devem propiciar aos seus usuários base segura às suas decisões, pela compreensão do estado em que se encontra a Entidade, seu desempenho, sua evolução, riscos e oportunidades que oferece.

A informação contábil se expressa por diferentes meios: demonstrações contábeis; escrituração ou registros permanentes e sistemáticos; livros, planilhas, quadros, listagens; notas explicativas, mapas, pareceres, laudos; diagnósticos, prognósticos, descrições críticas (Resolução CFC n. 785, de 28/7/1995, que aprova a Norma Brasileira de Contabilidade Técnica 1 – NBC T 1).

**Contingências:** Situação de perda (ou ganho) que poderá ocorrer futuramente e que a empresa pode criar provisão ou reservas para tal. (IUDÍCIBUS & MARION:2001).

Ocorrência patrimonial de perda ou de ganho que poderá vir a suceder no futuro, dependendo de circunstâncias que já se pode prever, mas que não se pode ainda assegurar (pode suceder ou não suceder). São exemplos as causas na justiça (que

não se pode prever o resultado), Avais, Fianças, Depósitos em Garantia. Para garantir contingências passivas criam-se, em geral, reservas (SÁ:1995).

**Cronograma de desembolso:** Instrumento por meio do qual são definidas as necessidades de recursos de cada unidade operacional para o desenvolvimento do respectivo programa de trabalho e fixadas as épocas em que a unidade de coordenação irá liberar certos valores em favor de cada uma das unidades orçamentárias. (SANCHES:1997).

**Déficit orçamentário:** Situação em que as despesas são maiores do que as receitas de um determinado nível de Governo (União, estado ou município), em entidade da administração indireta de sua estrutura (autarquia, fundação ou empresa pública) ou em um de seus fundos especiais. O déficit pode ser derivado de *déficit no orçamento corrente* (quando receitas correntes são inferiores às despesas correntes), de *déficit no orçamento de capital* (quando as receitas de capital são inferiores às despesas de capital) ou da somatória de ambos.

Chama-se *déficit previsto* aquele que é evidenciado na Lei Orçamentária e *déficit apurado* aquele demonstrado nos documentos que integram o Balanço Anual (SANCHES:1997).

**Despesa extra-orçamentária:** É aquela cujo pagamento independe de autorização legislativa, constituindo-se em saídas do passivo financeiro compensatórias de entradas no ativo financeiro como, por exemplo, Cauções, Consignações etc. (SILVA & VASCONCELOS: 1997).

**Despesa orçamentária:** É aquela cuja realização depende de autorização legislativa, integrando o orçamento. (SILVA & VASCONCELOS:1997).

**Despesa pública:** São todos os pagamentos efetuados a qualquer título, incluídos os restos a pagar legalmente inscritos. (SILVA & VASCONCELOS: 1997).

**Economicidade:** Consiste em produzir mais, utilizando os mesmos recursos e mantendo ou melhorando o nível de qualidade. (CRUZ:1997).

**Efetividade:** Consiste, de fato, em constatar a existência do objeto ou processo em referência. (CRUZ:1997).

Termo que expressa o desempenho de uma empresa em função da relação entre os resultados alcançados e os objetivos propostos ao longo do tempo. (SANDRONI:2001).

**Eficácia:** Consiste em fazer a coisa certa diante do objetivo previsto. (CRUZ:1997).

Significa fazer o que é preciso para alcançar determinado objetivo. Este conceito é distinto de *eficiência*, na medida em que se refere ao resultado do trabalho de um empregado, isto é, se o mesmo, ou o produto do mesmo, é adequado a um fim proposto. Desta forma, um trabalhador pode fazer um produto adequado (idealmente a um consumidor) mas se não realizar as tarefas correspondentes com eficiência, o resultado final não será apropriado. O ideal é que o resultado de uma tarefa seja eficaz (adequada a um objetivo) e que ela seja realizada com

eficiência. Em resumo: **fazer a coisa certa de forma certa** é a melhor definição de trabalho eficiente e eficaz. (grifamos). (SANDRONI:2001).

**Eficiência:** Se entende o fazer bem determinada coisa. (CRUZ:1997).

Este conceito é distinto do de *eficácia* na medida em que se refere à forma de realizar uma tarefa. **Se um trabalhador realizar uma tarefa de acordo com as normas e padrões pré-estabelecidos, ele a estará realizando de forma eficiente.** No conceito de Eficiência **não se examina se aquilo que foi produzido com eficiência é eficaz**, isto é, se o produto ou o resultado do trabalho eficiente está adequado com a finalidade proposta. Por exemplo: se um médico realizar uma intervenção cirúrgica num paciente, poderá fazê-lo com grande eficiência, mas se a intervenção tiver sido realizada no órgão errado, ela não terá a mínima eficácia. **Desta forma uma ação pode ser eficiente sem ser eficaz.** (grifamos). (SANDRONI:2001).

**Erro:** Ato não intencional na elaboração de registro e demonstrações contábeis que resulte em incorreções, consistente em erros aritméticos na escrituração ou nas demonstrações contábeis, aplicação incorreta das normas contábeis e interpretação errada das variações patrimoniais.

**Excesso de arrecadação:** É o saldo positivo das diferenças, acumuladas mês a mês, entre a arrecadação prevista e a realizada, considerando, ainda, a tendência do exercício. (SANCHES:1997).

É o excedente quantitativo da receita arrecadada sobre a receita que foi orçada para o exercício financeiro (CRUZ:1999).

**Fluxo de caixa:** Fluxo da liquidez, ou seja, o curso que no tempo traça o confronto entre recursos de recebimentos e os desembolsos por pagamentos. Forma dinâmica de conhecer o comportamento da liquidez ou capacidade de dispor de dinheiro para fazer frente às necessidades financeiras.

Procedimento técnico de acompanhamento entre encaixes e desencaixes obtendo-se o valor líquido entre tais confrontos em períodos sucessivos. Tecnicamente, o Fluxo de Caixa é de natureza previsional e visa observar, quase sempre, a possibilidade de resgatar dívidas ou cobrir investimentos que demandam desembolsos adicionais ou suplementares. (SÁ:1995).

**Fraude:** Ato intencional de omissão ou manipulação de transações, adulteração de documentos, registros e demonstrações contábeis. Pode ser caracterizada por manipulação, falsificação ou alteração de registros ou documentos, de modo a modificar os registros de ativos, passivos e resultados; apropriação indébita de ativos; supressão ou omissão de transações nos registros contábeis; registro de transações sem comprovação; aplicação de práticas indevidas (NBCT 11 – IT 03).

**Incerteza:** Possibilidade de o valor real desviar-se do valor esperado. (IUDÍCIBUS & MARION:2001).

Situação em que, partindo-se de determinado conjunto de ações, vários resultados são possíveis. Os resultados possíveis são conhecidos, mas não a

probabilidade de cada um ocorrer. **Caso as probabilidades sejam conhecidas, fala-se em risco** (grifamos). (SANDRONI:2001).

**Inspeção:** Do latim *inspectione*, significa o ato de observar, inspecionar, vistoriar [...]. Conseqüentemente, configura-se apenas como um procedimento de auditoria, e não como uma forma de realizar a fiscalização (ARAÚJO: 2001).

**Ordenador de despesa:** É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos (da Administração) ou pela qual esta responda.

O ordenador de despesa, salvo conviência, não é responsável por prejuízos causados à Fazenda (Pública) decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas. (Adaptado do Decreto-lei n. 200/67, art. 81, §§ 1º e 2º).

**Órgão de Controle Interno:** Unidade integrante da estrutura organizacional ou cargo criado por lei com o objetivo de centralizar a normatização, supervisão e exercício do controle em toda a organização (CRUZ & GLOCK:2003).

**Passivo contingente:** Obrigação cuja existência é incerta por depender de condições futuras relativas a problemas legais, contratuais ou de outras fontes; obrigação de natureza transitória ou não definida; fato causal que gerou uma obrigação que envolve dentro de si circunstâncias que podem modificar as situações patrimoniais elementares ou de resultado (SÁ:1995).

**Princípio da Atualização Monetária:** Os efeitos da alteração do poder aquisitivo da moeda nacional devem ser reconhecidos nos registros contábeis através do ajustamento da expressão formal dos valores dos componentes patrimoniais (Resolução CFC n. 750/93).

**Princípio da Competência:** As receitas e as despesas devem ser incluídas na apuração do resultado do período em que ocorrerem, independentemente de recebimento ou pagamento (Resolução CFC n. 750/93).

**Princípio da Continuidade:** O patrimônio da Entidade, na sua composição qualitativa e quantitativa, depende das condições em que provavelmente se desenvolverão as operações da Entidade (as atividades serão desenvolvidas continuamente, por prazo indeterminado). (Resolução CFC n. 774, de 16/12/1994).

**Princípio da Entidade:** O patrimônio é o objeto da Contabilidade, não devendo se confundir o patrimônio da organização com o de seus proprietários. (LIMA & CASTRO:2003).

**Princípio da Oportunidade:** Refere-se simultaneamente à tempestividade e à integridade do registro do patrimônio e das suas mutações, determinando que este seja feito de imediato e com a extensão correta, independentemente das causas que as originaram (Resolução CFC n. 750/93).

**Princípio da Prudência:** Determina a adoção do menor valor para os componentes do Ativo e do maior para os do Passivo, sempre que se apresentem

alternativas igualmente válidas para a quantificação das mutações patrimoniais que alterem o patrimônio líquido (Resolução CFC n. 750/93).

**Princípio do Registro pelo Valor Original:** Os componentes do patrimônio devem ser registrados pelos valores originais das transações com o mundo exterior, expressos a valor presente na moeda do País, que serão mantidos na avaliação das variações patrimoniais posteriores, inclusive quando configurarem agregações ou decomposições no interior da Entidade (Resolução CFC n. 750/93).

**Princípios Fundamentais de Contabilidade:** Representam a essência das doutrinas e teorias relativas à Ciência da Contabilidade, consoante o entendimento predominante nos universos científico e profissional de nosso país. Concernem, pois, à Contabilidade no seu sentido mais amplo de ciência social, cujo objeto é o Patrimônio das Entidades. (Resolução CFC n. 750, de 29/12/1993).

A observância dos Princípios Fundamentais de Contabilidade é obrigatória no exercício da profissão [...].

Na aplicação dos Princípios Fundamentais de Contabilidade a situações concretas, a *essência* deve prevalecer sobre seus aspectos *formais*.

São Princípios Fundamentais de Contabilidade: Da Entidade, Da Continuidade, Da Oportunidade, Do Registro Pelo Valor Original, Da Atualização Monetária, Da Competência e Da Prudência.

**Programação financeira:** Conjunto de ações desenvolvidas com o objetivo de estabelecer o fluxo de caixa para um determinado período, tendo como parâmetros, principalmente: a) a previsão de comportamento das receitas; b) os limites de créditos orçamentários; c) as demandas por despesas incompressíveis ou inadiáveis; d) as tendências em termos de resultados agregados (déficit, superávit ou equilíbrio). (SANCHES:1997).

**Receita extra-orçamentária:** Representam ingressos públicos de terceiros que, por motivo contratual ou legal, devem permanecer no passivo da entidade por um determinado período como, por exemplo, Cauções, Depósitos, Débitos de Tesouraria. (SILVA & VASCONCELOS:1997).

**Receita orçamentária:** É a receita que está prevista no orçamento e deve atender o Princípio da Universalidade (SILVA & VASCONCELOS: 1997).

**Receita pública:** É a entrada de recursos que, integrando-se ao patrimônio público sem quaisquer reservas, condições ou correspondência no passivo, vem crescer o seu vulto, como elemento novo e positivo (BALLEIRO:1992).

**Reserva de contingência:** Dotação de caráter global, instituída pelo Decreto-lei n. 200/67, cujo art. 91 [...] estabelece: *Sob a denominação Reserva de Contingência, o orçamento anual poderá conter dotação global não especificamente destinado a determinado programa ou unidade orçamentária, cujos recursos serão utilizados para abertura de créditos suplementares, quando se evidenciarem insuficientes, durante o exercício, as dotações constantes do*

*orçamento anual*. Tal dotação, pela sua natureza, não se destina a um órgão, programa ou categoria econômica em particular, mas sim, a servir de fonte de cancelamento para abertura de créditos adicionais. (SANCHES:1997).

**Restos a pagar:** São as despesas legalmente empenhadas e não pagas até o dia 31 de dezembro do exercício financeiro (Lei 4.320/64, art. 36).

**Risco:** Significa a possibilidade de perda financeira; está constantemente relacionado ao retorno obtido, ou seja, quanto maior o risco, maior o retorno e quanto menor o risco, menor o retorno (IUDÍCIBUS & MARION:2001).

Situação em que, partindo-se de determinado conjunto de ações, vários resultados são possíveis e se **conhecem as probabilidades de cada um vir a acontecer**. Quando tais probabilidades são desconhecidas, a situação denomina-se *incerteza*. (grifamos). (SANDRONI:2001).

**Sistema de Controle Interno:** Engloba o conjunto de procedimentos de controle executados ao longo da estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação e supervisão da Unidade de Coordenação do Controle Interno (CRUZ & GLOCK: 2003).

**Superávit financeiro:** Entende-se por superávit financeiro (apurado no Balanço Patrimonial) a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos (aqueles relativos aos créditos adicionais abertos nos últimos quatro meses do exercício) e as operações de crédito a eles vinculadas. Constitui uma fonte compensatória legítima para fundamentar a abertura de créditos adicionais (SANCHES:1997).



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria de Auditoria Externa

Departamento de Auditoria Municipal

## **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO**

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

ALENCAR, José Daniel de; SOUZA, Augusto Conde de Mello. Manual de Auditoria. Brasília: DIPEC, 1977.

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Auditoria: *um curso moderno e completo*. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 1988. 2 v.

ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos. Introdução à auditoria operacional. Rio de Janeiro: FGV, 2001. 140 p.

ASSIS, Wilton Martins de. Manual de Fiscalização em Municípios. Belo Horizonte: (não publicado), 1998.

BALEEIRO, Aliomar. Uma introdução à ciência das finanças. 14. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Forense, 1995.

BALLESTERO ALVAREZ, Maria Esmeralda. Organização, sistemas e métodos. São Paulo: McGraw-Hill, Makron, 1991.

BOTELHO, Milton Mendes. Manual de controle interno: *teoria e prática*. Curitiba: Juruá, 2003. 210 p.

BRASIL. *Constituição (1988)*. Constituição brasileira, 1988. Texto constitucional de 5 de outubro de 1988 com alterações.

BRASIL. Decreto n. 13.746 de 3 de setembro de 1919. Dá instruções para o serviço geral de contabilidade pública. Imprensa Nacional, Rio de Janeiro, 1923. 350 p.

BRASIL. Decreto n. 15.783 de 8 de novembro de 1922. Aprova o regulamento para execução do Código de Contabilidade Pública. Imprensa Nacional.

BRASIL. Lei Complementar n. 101 de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. DOU de 05/05/2000.

BRASIL. Lei n. 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.

BRASIL. Lei n. 8.666 de 21 de junho de 1993, com alterações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL. Lei n. 8.742 de 7 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Disponível em: <[www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br).> Acesso em: 27 mar. 2003.

BRASIL. Lei n. 9.394 de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da Educação Nacional. DOU de 23/12/1996.

BRASIL. Lei n. 9.424 de 24 de dezembro de 1996. Dispões sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, na forma prevista no art. 60, § 7º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, e dá outras providências. DOU de 26/12/1996.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 16. ed. rev. e atual. Porto Alegre: Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul, 1999.

CRUZ, Flávio da et. al. Comentários à Lei n. 4.320. São Paulo: Atlas, 1999.

CRUZ, Flávio da. Auditoria governamental. São Paulo: Atlas, 1997.

CRUZ, Flávio da; GLOCK, José Osvaldo. Controle interno nos municípios: *orientação para a implantação e relacionamento com os Tribunais de Contas*. São Paulo: Atlas, 2003. 166 p.

CURY, Antônio. Organização e métodos. São Paulo: Atlas, 1995.

FLORENTINO, Américo Matheus. Auditoria contábil. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1979.

FRANÇA, Júnia Lessa et al. Manual para normalização de publicações técnico-científicas. 6. ed. rev. e ampl. Belo Horizonte: UFMG, 2003.

GIACOMONI, James. Orçamento Público. 7. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 1997.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Dicionário de termos de contabilidade. São Paulo: Atlas, 2001.

KOONTZ, Harold; O'DONNELL, Cyril. Princípios de Administração: *uma análise das funções administrativas*. 5. ed. São Paulo: Pioneira, 1971. 2 v.

LERNER, Walter. Organização, sistemas e métodos. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1992.

LIMA, Diana Vaz de; CASTRO, Róbinson Gonçalves de. Fundamentos de auditoria governamental e empresarial: *com modelos de documentos e pareceres utilizados*. São Paulo: Atlas, 2003.

LOPES, José Gabriel da Cunha. Controle interno aplicado. Belo Horizonte: (Não publicado), 2002.

LOPES, José Gabriel da Cunha. O controle interno na administração pública: *uma contribuição para sua implantação nos municípios*. R.TCMG, Belo Horizonte, v. 33, n. 4, out./dez. 1999. p. 115-145.

LOPES, José Gabriel da Cunha. Questionários de avaliação de controles internos. Belo Horizonte: (Não publicado), 2000.

Máxima Auditoria, Consultoria e Treinamentos. *Manual de atribuições, normas e procedimentos*. Belo Horizonte: (Não publicado), 2003.

MINAS GERAIS. *Constituição (1989)*. Constituição do Estado de Minas Gerais de 21 de setembro de 1989. Belo Horizonte: Assembléia Legislativa do Estado de Minas Gerais, 2001.

MINAS GERAIS. Lei Complementar n. 33 de 28 de junho de 1994. Aprova a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

MINAS GERAIS. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Instrução Normativa n. 05/99 de 15 de dezembro de 1999. Estabelece normas de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas Administrações Direta e Indireta dos Municípios.

MINAS GERAIS. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Instrução n. 02/97 de 17 de dezembro de 1997 (com atualização decorrente da Instrução n. 01/98 e da Instrução n. 01/99. Estabelece normas referentes à aplicação no ensino.

MINAS GERAIS. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Instrução n. 2/2002. Contém normas a serem observadas pelo Estado e pelos Municípios para o cumprimento do art. 212 da Constituição Federal (...)

MINAS GERAIS. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Resolução n. 10/96 de 3 de julho de 1996. Aprova as alterações do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

MINAS GERAIS. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Resolução n. 10/98. Aprova os procedimentos a serem observados na realização de inspeções e auditorias.

NASCIMENTO, José Olavo do. A inventariação dos bens imóveis. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CONTABILIDADE, XIV, 1992, Salvador. Resumos dos trabalhos apresentados. Brasília: Conselho Federal de Contabilidade, 1992. v. III. p. 347-356.

NASCIMENTO, José Olavo do. O inventário dos bens móveis. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CONTABILIDADE, XIV, 1992, Salvador. Resumos dos trabalhos apresentados. Brasília: Conselho Federal de Contabilidade, 1992. v. III. p. 283-299.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento estratégico: *conceitos, metodologia e práticas*. 8. ed. atual. e ampl. São Paulo: Atlas, 1994.

OLIVEIRA, Juarez de (org.). Reforma Administrativa Federal. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 1992.

PAZZAGLINI FILHO, Marino. Crimes de responsabilidade fiscal: *atos de improbidade administrativa por violação da LRF*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

POPPER, Rudolf. A elaboração de manuais na empresa. 3. ed. rev. e atual. São Paulo: Pioneira, 1989.

SÁ, Antônio Lopes de; SÁ, Ana Maria Lopes de. Dicionário de contabilidade. 9. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1995.

SANCHES, Osvaldo Maldonado. Dicionário de orçamento, planejamento e áreas afins. Brasília: Prisma, 1997. 295 p.

SANDRONI, Paulo. Dicionário de administração e finanças. São Paulo: Best Seller, 2001.

SILVA, Jair Cândido da; VASCONCELOS, Edilson Felipe. Manual de execução orçamentária e contabilidade pública. Brasília: Brasília Jurídica, 1997.

VALENTE, Amir Mattar et. al. Gerenciamento de transporte e frotas. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001.

**PAPÉIS  
DE  
TRABALHO**

**IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELOS DEPARTAMENTOS  
E OU/SEÇÕES**

**DEPARTAMENTO E/OU SEÇÃO:**

Nome:  
Endereço completo:  
Documento de identidade n° Órgão emissor:  
CPF n°  
Cargo: Tempo no cargo:  
Situação Funcional:

**DEPARTAMENTO E/OU SEÇÃO:**

Nome:  
Endereço completo:  
Documento de identidade n° Órgão emissor:  
CPF n°  
Cargo: Tempo no cargo:  
Situação Funcional:

**DEPARTAMENTO E/OU SEÇÃO:**

Nome:  
Endereço completo:  
Documento de identidade n° Órgão emissor:  
CPF n°  
Cargo: Tempo no cargo:  
Situação Funcional:

## TERMO DE ANOTAÇÕES

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, ao término dos trabalhos de inspeção ordinária realizada na Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_, a equipe composta pelos servidores \_\_\_\_\_, TC \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, TC \_\_\_\_\_, nomeada pela Portaria n. \_\_\_\_\_, lavrou o presente expediente, no qual faz as anotações abaixo para ciência e providências cabíveis do chefe do poder \_\_\_\_\_ e dos responsáveis pelo controle interno:

### (EXEMPLOS)

- 1 – O sistema de controle interno, instituído pela lei xx/xx, não atende aos preceitos legais reguladores da matéria, por não ..... ;
- 2 – Os controles exercidos sobre os bens patrimoniais mostraram-se insatisfatórios, tendo em vista .....;
- 3 – O setor de almoxarifado não apresenta nenhum tipo de controle .....;
- 4 – Os demonstrativos contábeis mostraram-se insuficientes ....;
- 5 – Os históricos das notas de empenho não demonstram .....;
- 6 – As notas de empenho e devidos comprovantes não apresentavam a via do Tribunal, contrariando determinação da IN 05/99 e da IN 08/03 do TCEMG;
- 7 – O Conselho para Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF não foi instituído (ou não é atuante), desobedecendo a determinação do art. 4º da Lei Federal n. 9.424/96;
- 8 – O Plano de Carreira e Remuneração do Magistério, exigência do art. 9º da Lei Federal n. 9.424/96, não foi instituído;
- 9 – A conta corrente vinculada ao órgão responsável pela Educação não foi aberta, contrariando a determinação do disposto no art. 69, §5º da Lei Federal n. 9.394/96;
- 10 – O Conselho de Saúde, art.10 da IN 11/2003 do TCEMG, não foi instituído (ou não é atuante).....;
- 11 – Os empenhos e folhas de pagamento dos agentes políticos não se encontravam em pastas separadas, desobedecendo ao disposto no inciso IV do art. 3º da IN 05/99 e inciso IV do art. 6º da IN 08/03 do TCEMG;
- 12 – Os processos licitatórios apresentaram falhas .....;

As ocorrências verificadas constarão do relatório de inspeção a ser autuado no Egrégio Tribunal de Contas e, para finalizar, assinam este termo os representantes da Entidade e membros da equipe de inspeção:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
Cargo:  
TC:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
Cargo:  
TC:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

**DIRETORIA DE AUDITORIA EXTERNA**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA MUNICIPAL**  
**— Coordenadoria de Área de Auditoria Municipal**

Belo Horizonte, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ilmo. Sr. Prefeito Municipal de

Solicitamos de V. Sa que seja autorizado aos responsáveis de cada unidade dessa Prefeitura apresentar os documentos à equipe de inspeção, conforme abaixo discriminados:

**I - Documentos e/ou cópias que deverão ser apresentados à equipe de inspeção**

1. Relação do (s) ordenador (s) de despesa do período examinado 2001, 2002 e 2003 (nome, endereço e CPF);
2. Relatório de controle interno e portaria que nomeou seu membros;
3. Termo de conferência dos valores existentes em caixa, em 31/12/2002;
4. Extratos e conciliações bancárias em 31/12/2002 e mensais de 2003;
5. Inventário geral analítico dos bens patrimoniais;
6. Livro de registro ou inventário dos créditos inscritos na dívida ativa;
7. Cópia da publicação dos relatórios resumidos da execução orçamentária e da gestão fiscal exigidos pela Lei Complementar n. 101/2000;
8. Razão analítico da conta bancária do FUNDEF e do registro de sua receita – exercício de 2002
9. Extrato de Fornecedor – repasses para Câmara exercícios de 2002 e 2003;
10. Balancetes de verificação analíticos do exercício de 2002 e 2003(até setembro);
11. Demonstrativo do Movimento Numerário (DMN) acumulado até 31/12/2002 e acumulado até 30/09/2003;
12. Pasta de leis, decretos e portarias, para consulta;
13. Demonstrativos contábeis das prestações de contas anuais (balanços, comparativos da despesa e da receita, demonstrativos da dívida fundada e da fluante, variações patrimoniais etc.), e balancetes mensais de receitas e despesas dos exercícios de 2002 e 2003, no sistema contábil da Prefeitura;
14. Comprovantes de despesas gerais do período de janeiro de 2002 a setembro de 2003 (via do Tribunal, se disponível);
15. Comprovantes de despesas da função saúde, referentes ao exercício de 2002 (via do Tribunal, se disponível);
16. Comprovantes das despesas com a educação, referentes ao período de 2002, separados em conformidade com a Instrução Normativa TC 02/2002 (via do Tribunal, se disponível);
17. Relação de veículos da Educação e Saúde;
18. Relação de estabelecimentos municipais de ensino do exercício de 2002;

19. Relação dos Restos a Pagar em 31/12/2002, discriminando separadamente a Educação, o FUNDEF, a Saúde e as outras despesas;
20. Rol das licitações dos exercícios de 2002 e 2003;
21. Cópias das portarias de nomeação das comissões de licitação de 2002 e 2003;
22. Processos licitatórios de 2002 e 2003, para análise;
23. Organograma atualizado com as secretarias municipais e os respectivos secretários;
24. Atos de nomeação e exoneração dos secretários municipais de 2001 e 2002 (cópia para trazer);
25. Cópia das Leis fixadoras e reajustadoras de remunerações do prefeito, do vice-prefeito e secretários municipais, para legislatura 2001/2004, para trazer(caso seja reajustado de acordo com os servidores municipais, favor tirar cópia também das leis que concedem aumento aos mesmos);
26. Notas de empenho e folhas de pagamento do prefeito, vice-prefeito e secretários, de 2001 e 2002 (cópia do empenho e da folha de pagamento, para trazer);

Atenciosamente,



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

**DIRETORIA DE AUDITORIA EXTERNA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA MUNICIPAL  
\_\_\_ Coordenadoria de Área de Auditoria Municipal**

Belo Horizonte, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Ilmo Sr. Presidente da Câmara Municipal de

Solicitamos a V. Sa., que autorize aos responsáveis de cada unidade desta Câmara Municipal, que providencie os documentos a serem apresentados à equipe de inspeção, que estará neste Município entre os dias .....

**I - Documentos e/ou cópias que deverão ser apresentados à equipe de inspeção**

1. Relação do (s) ordenador (es) de despesa do período examinado: 2001 e 2002;
2. Cópia de alterações da Lei Orgânica, se houver;
3. Relatório de controle interno e portaria que nomeou seus membros;
4. Cópias das portarias de nomeação das comissões de licitação de 2002 e 2003;
5. Rol das licitações dos exercícios de 2002 e 2003;
6. Processos licitatórios de 2002 e 2003, para análise;
7. Comprovantes de despesas gerais referentes ao período de janeiro de 2002 a setembro de 2003 para análise (cópia do Tribunal, se houver);
1. 8. Pasta de leis, decretos e portarias;
9. Demonstrativos contábeis das prestações de contas anuais (balanços, comparativos da despesa e da receita, variações patrimoniais etc.), e balancetes mensais de receitas e despesas dos exercícios de 2002 e 2003;
7. 10. Termo de conferência dos valores existentes em caixa, em 31/12/2002;
11. Extratos e conciliações bancárias em 31/12/2002 e mensais de 2003;
12. Inventário geral analítico dos bens patrimoniais;
13. Cópia da publicação dos relatórios resumidos da execução orçamentária e da gestão fiscal exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000;
13. Lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara;
14. Demonstrativo do Movimento Numerário acumulado em 31/12/2002;

Atenciosamente,

## PAPEL DE TRABALHO SOBRE EDUCAÇÃO

Prefeitura Municipal de:

Nome do Secretário(a):

CPF:

- 1) A secretaria tem algum controle sobre as despesas realizadas com o ensino em geral?  
Sim \_\_\_\_\_ não \_\_\_\_\_ como \_\_\_\_\_
- 2) Há algum controle sobre a conta do FUNDEF?  
Sim \_\_\_\_\_ não \_\_\_\_\_ como \_\_\_\_\_
- 3) A secretaria possui conta bancária específica para o ensino? \_\_\_\_ n.º \_\_\_\_
- 4) O município já possui plano de carreira para os profissionais do magistério?  
\_\_\_\_\_ N.º da Lei Municipal \_\_\_\_\_
- 5) As folhas de pagamento do ensino são separadas? \_\_\_\_\_ Como?
- 6) Como são feitos os pagamentos de folha de pessoa na conta do FUNDEF?  
Pelo bruto no valor do empenho? \_\_\_\_\_ pelo líquido? \_\_\_\_\_ os descontos são repassados posteriormente? \_\_\_\_\_ por transferência a outra conta em valor aproximado? \_\_\_\_\_
- 7) Quantas escolas de ensino fundamental tem o município?
- 8) Quantos alunos? \_\_\_\_\_ (confrontar o n.º de alunos informado pela Secretaria com o n.º de alunos fornecido pelo INEP – item 7 da Seção Procedimentos Internos) O número vem crescendo nos últimos anos?  
Sim \_\_\_\_\_ não \_\_\_\_\_
- 9) Existe algum dado na secretaria sobre este crescimento?  
Sim \_\_\_\_\_ não \_\_\_\_\_
- 10) Na sua opinião o FUNDEF trouxe algum benefício ao ensino no município?
- 11) Houve escolas estaduais municipalizadas? \_\_\_\_\_ Quantas? \_\_\_\_\_
- 12) O município conta com escolas de ensino infantil? Sim \_\_\_\_\_ Não \_\_\_\_\_
- 13) O ensino infantil é repassado a entidades particulares mediante convênio?  
Sim \_\_\_\_\_ não \_\_\_\_\_
- 14) O transporte escolar fica a cargo do município ou é terceirizado?  
Sim \_\_\_\_\_ terceirizado \_\_\_\_\_  
Se for por conta do município, quantos ônibus \_\_\_\_\_ e vans \_\_\_\_\_  
Se por conta de terceiros, quantos contratados e para que região (lista) \_\_\_\_\_
- 15) Como se processa o abastecimento de veículos da educação? Quem controla?  
Quantos veículos a secretaria possui? \_\_\_\_\_
- 16) A secretaria de educação possui algum depósito ou almoxarifado? \_\_\_\_\_
- 17) Onde é guardada a merenda escolar? \_\_\_\_\_
- 18) Como é a distribuição de merenda?
- 19) Como é feita a distribuição de material para as escolas?
- 20) Quem liquida os empenhos da educação? \_\_\_\_\_
- 21) Outras informações: \_\_\_\_\_

## TERMO DE CONFERÊNCIA – ENSINO

**Prefeitura Municipal de:**  
**Exercício:**

Certifico, para os devidos fins junto ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, que os gastos com a manutenção e desenvolvimento do Ensino, durante o exercício de \_\_\_\_\_, foram efetuados conforme relação abaixo:

<b>MÊS</b>	<b>Ensino Fundamental</b>	<b>Outras Despesas do Ensino</b>
<b>JAN</b>		
<b>FEV</b>		
<b>MAR</b>		
<b>ABR</b>		
<b>MAI</b>		
<b>JUN</b>		
<b>JUL</b>		
<b>AGO</b>		
<b>SET</b>		
<b>OUT</b>		
<b>NOV</b>		
<b>DEZ</b>		
<b>R. A PAGAR QUITADOS</b>		
<b>SUBTOTAL</b>		
<b>R. P. NÃO QUITADOS</b>		
<b>R. P. CANCELADOS</b>		
<b>TOTAL</b>		

Pela confirmação dos dados acima informados, assinam os representantes da Entidade e membros da equipe de inspeção.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2003

TERMO DE CONFERÊNCIA – FUNDEF

**Prefeitura Municipal de:**  
**Exercício:**

Certifico, para os devidos fins junto ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, que os gastos com os recursos do FUNDEF, durante o exercício de \_\_\_\_\_, foram efetuados conforme relação abaixo:

<b>MÊS</b>	<b>Profissionais Do Magistério</b>	<b>Outras Despesas do Ensino Fundamental</b>
<b>JAN</b>		
<b>FEV</b>		
<b>MAR</b>		
<b>ABR</b>		
<b>MAI</b>		
<b>JUN</b>		
<b>JUL</b>		
<b>AGO</b>		
<b>SET</b>		
<b>OUT</b>		
<b>NOV</b>		
<b>DEZ</b>		
<b>R. A PAGAR QUITADOS</b>		
<b>SUBTOTAL</b>		
<b>R. P. NÃO QUITADOS</b>		
<b>R. P. CANCELADOS</b>		
<b>TOTAL</b>		

Pela confirmação dos dados acima informados, assinam os representantes da Entidade e membros da equipe de inspeção.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2003

**DIRETORIA DE AUDITORIA EXTERNA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA MUNICIPAL**

Exmo. Sr. \_\_\_\_\_  
DD. Prefeito do Município de \_\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ de dois mil e \_\_\_\_, a equipe de inspeção, designada pelo Exmo. Sr. Conselheiro Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, para proceder à inspeção ordinária na Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_, verificou que a documentação referente às despesas com Ensino não se encontrava de acordo com as determinações da IN n. 02/2002 do TCMG. Diante do exposto, será concedido um prazo até as \_\_\_\_hs. do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, nos termos do art. 210 do RITC, para apresentação da referida documentação, devidamente organizada.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Nome:  
Cargo:  
TC:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
Cargo:  
TC:

## **PAPEL DE TRABALHO SOBRE SAÚDE**

Prefeitura Municipal de:

Nome do Secretário(a):

CPF:

- 1) A secretaria possui conta bancária específica para a saúde? \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_
- 2) A Secretaria faz algum tipo de acompanhamento do gasto dos recursos municipais na saúde? \_\_\_\_\_
- 3) Quais as despesas da saúde estão sendo priorizadas para pagamento com recursos municipais?
- 4) Quais são as contas bancárias que recebem recursos de convênios da saúde?
- 5) Como se processa o abastecimento de veículos da saúde? Quem controla?  
Quantos veículos a secretaria possui?
- 6) A Secretaria de saúde possui algum depósito ou almoxarifado? \_\_\_\_\_
- 7) Quantos postos de saúde o Município possui?
- 8) Como se processa a distribuição de medicamentos?
- 9) Como é feita a distribuição de material para os postos de saúde?
- 10) Quem liquida os empenhos da saúde?
- 11) Outras informações:

## TERMO DE CONFERÊNCIA – SAÚDE

Prefeitura Municipal de:  
Exercício:

Certifico, para os devidos fins junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, que a aplicação nas Ações e Serviços Públicos de Saúde, durante o exercício de 2002, foram efetuados conforme relação abaixo:

MÊS	DESPESAS SAÚDE
JAN	
FEV	
MAR	
ABR	
MAI	
JUN	
JUL	
AGO	
SET	
OUT	
NOV	
DEZ	
R. A PAGAR QUITADOS	
R. P. NÃO QUITADOS:	
<b>SUBTOTAL:</b>	0,00
R. P. CANCELADOS:	
<b>TOTAL:</b>	0,00

Pela confirmação dos dados acima informados, assinam os representantes da Entidade e membros da equipe de inspeção.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**DIRETORIA DE AUDITORIA EXTERNA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA MUNICIPAL**

Exmo. Sr. \_\_\_\_\_

DD. Prefeito do Município de \_\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ de dois mil e \_\_\_\_, a equipe de inspeção, designada pelo Exmo. Sr. Conselheiro Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, para proceder à inspeção ordinária na Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_, verificou que a documentação referente às despesas com Saúde não se encontrava de acordo com as determinações da IN nº 11/2003 do TCMG. Diante do exposto, será concedido um prazo até as \_\_\_\_hs. do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, nos termos do art. 210 do RITC, para apresentação da referida documentação, devidamente organizada.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Nome:  
Cargo:  
TC:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
Cargo:  
TC:

**Check list dos pagamentos dos agentes políticos por exercício**

Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_

Exercício de \_\_\_\_\_

nº	Nome	Nomeação	Exoneração	Cargo	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	13º
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	

**Observação:**

1) Relacionar o nome dos agentes políticos indicando os respectivos cargos, com a data de nomeação e exoneração, quando for o caso.  
 2) Marcar com um **X** os quadros acima, de acordo com os pagamentos efetuados.  
 3) Anexar as notas de empenho com as respectivas folhas de pagamento.

Responsável pela informação  
Nome/Cargo/Data

**ROTEIRO PARA ANÁLISE DOS PROCEDIMENTOS**  
**COMPRAS / PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS / OBRAS / SERVIÇOS DE ENGENHARIA**  
**DISPENSA E INEXIGIBILIDADE**

**Objetivo:** Verificar a legalidade dos procedimentos licitatórios; avaliar a necessidade, a razoabilidade e a oportunidade da contratação, e os controles sobre a execução física e financeira do contrato.

**Fontes de Critérios:** CF/88; L.101/00 L.8666/93, L.9648/98, L.8212/92; L.8036/90; L.9012/95; L.9032/95; Tabela de Licitação, Súmulas do TCEMG

#	CRITÉRIO	PROCEDIMENTOS
		Verificar se o órgão ou Entidade:
1.		Realizou análise de mercado (pesquisa de preços, potenciais fornecedores, peculiaridades do mercado, etc.) que facultasse concluir pela conveniência e oportunidade da contratação.
2.	Art. 16, LRF	Na hipótese de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental, que acarrete aumento de despesa, observou as seguintes exigências:
3.	Art.16, I.	a) Realização de estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deverá ser realizada a despesa e nos dois subseqüentes.
	Art.16, §2º	b) Se a estimativa foi acompanhada das premissas e metodologias de cálculo utilizadas.
	Art.16, II	c) Se houve 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.	Art. 7, §2º, III e 14	Indicou a existência de recursos orçamentários.
		<b>EM CASO DE COMPRAS</b>
5.	Art.15, § 7º	Estimou as quantidades em função do consumo e da utilização prováveis.
		Avaliou previamente as condições de guarda e armazenamento, se foi o caso.
		<b>EM CASO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>
6.	Arts. 7º e 8º	A execução foi programada em sua totalidade, previstos seus custos atual e final, e se foram considerados os prazos de sua execução que deverão ser compatíveis com a disponibilidade orçamentária e com as previsões constantes do plano plurianual, conforme o caso .....
		Constam do processo:
		a) projeto básico aprovado pela autoridade competente .....
		<b>QUANTO AO PROCESSAMENTO, verificar:</b>
7.	Arts 24 e 25	A dispensa ou inexigibilidade se enquadrou nos casos previstos na Lei.
8.	Art.26 caput; Art. 110	A dispensa ou inexigibilidade atendeu às seguinte exigências:
		a) Foi justificada .....
		a.1) A justificativa apresentada é procedente, nos termos da legislação, doutrina e jurisprudência. (justificar)
		b) Foi comunicada dentro de três dias à autoridade superior .....
		c) Foi ratificada em ____/____/____ .....
		d) Foi publicada no DO em ____/____/____ .....
		d.1) Observado prazo de 5 dias .....
9.	Art.26, par. único, I,II,III;	Quanto à formalização, constam do processo:
		a) caracterização da situação emergencial ou calamitosa .....
		b) razão da escolha do fornecedor ou executante .....
		c) justificativa do preço .....
		d) Proposta do fornecedor escolhido (técnica, preço, prazos, outros) .....

Formatado

10.	Art.38, VI	Foram emitidos pareceres técnicos e/ou jurídicos. No caso de seu não acatamento, verificar se os fundamentos são plausíveis
11.	L8036/90art.27 L9012/95,art2º; L8212art.47; CF,art.195 § 3º	Constam comprovantes de regularidade: a) relativo ao FGTS ..... b) relativo ao INSS .....
		QUANTO À CONTRATAÇÃO, verificar se:
12.	Art. 62, caput e §§ 2º e 4º	Há termo de contrato. Em caso positivo, proceder à análise do mesmo. Em caso negativo, se houver instrumento equivalente, informar nº, data, etc.:

Obs.:	Se houver exigência de garantia, verificar se esta foi apresentada durante a execução / regularidade FGTS / CND - INSS
-------	--

**ROTEIRO PARA ANÁLISE DOS CONTRATOS**

**Objetivo:** Verificar a legalidade dos contratos; avaliar preliminarmente aspectos como a necessidade, a adequabilidade e a oportunidade da contratação, a execução do contrato e os controles existentes.

**Fontes de Critérios:** CF/88; L. 8666/93, L.8212/92, L.9032/95, L. 9012/95, Súmulas do TCEMG

I	CRITÉRIOS	PROCEDIMENTOS ⇒ Verificar:
1.	Art.54, §§ 1º e 2º	O termo de contrato está compatível com o ato (licitação, dispensa ou inexigibilidade) que lhe deu origem. O contratado é o vencedor da licitação ou adjudicatário direto no caso de dispensa ou inexigibilidade.
2.	Art.60, caput	Consta arquivo cronológico dos autógrafos e registro sistemático de seus extratos.
<b>II</b>		<b>QUANTO AO INSTRUMENTO, verificar se constam:</b>
2.	Art. 61 " caput"	a) nomes das partes ..... b) nomes dos seus representantes ..... c) finalidade ..... d) ato que autorizou a sua lavratura ..... e) nº do processo de licitação, dispensa ou inexigibilidade ..... f) sujeição dos contratantes às normas da lei ..... g) sujeição dos contratantes às cláusulas contratuais .....
3.	Súmula TC 28	Mandato ou documentação que confira o poder de representação aos signatários pelas entidades que celebraram o contrato.
4.	Art. 55, I	Objeto e seus elementos característicos
5.	Art.55, V, Súmulas TC 23 e 39	Crédito orçamentário pelo qual correrá a despesa, com indicação da classificação por func e da categoria econômica. Indicar:
6.	Arts.55, II , 54, §1º	Regime de execução ou a forma de fornecimento ( Verificar a compatibilidade com o edital da licitação e proposta)
7.	Arts.55, III e 5º caput; Súm.16	Cláusulas referentes a: a) preço ..... b) condições de pagamento..... c) critérios, data base e periodicidade do reajustamento de preços... d) critério de atualização monetária entre a data do adimplemento, das obrigações e a do efetivo pagamento .....
8.	Art.55, IV	Prazos de: a) início de etapas de execução e conclusão..... b) entrega ..... c) observação ..... d) recebimento definitivo .....
9.	Arts.55,VI; 56,§§ 1º,2º,3º,5º	Prestação de garantia(se prevista no edital) Modalidade: _____
10.	Art.55,VII	Foram estabelecidos: a) os direitos e as responsabilidades das partes ..... b) as penalidades cabíveis ..... c) os valores das multas .....
11.	Art.55,VIII	Casos de rescisão. (Verificar se são compatíveis com o disposto nos arts.78 e 79)
12.	Art.55, IX	Reconhecimento dos direitos da administração em caso de rescisão administrativa.
13.	Art.55, X	Condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão.
14.	Art.55,XI	Cláusula estabelecendo a vinculação ao edital ou ao termo que a dispensou ou inexigiu, ao convite e à proposta. (Verificar a compatibilidade do termo de contrato com a licitação e respectiva proposta).
15.	Art.55, XII	Legislação aplicável à execução do contrato especialmente aos casos omissos.

Obs.:	Verificar se no momento da assinatura do contrato o licitante mantém as mesmas condições de habilitação (pode ser que alguns documentos apresentados para a habilitação estejam vencidos na assinatura do contrato). Incluir-se aqui até mesmo alterações contratuais da licitante.
	Confirmar se o licitante-vencedor depositou / apresentou a garantia exigida para assinatura do contrato.

**ROTEIRO PARA ANÁLISE DOS PROCEDIMENTOS**  
**LICITAÇÃO - COMPRAS / PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS / OBRAS / SERVIÇOS DE ENGENHARIA**  
**CONVITE**

**Objetivo:** Verificar a legalidade dos procedimentos licitatórios; avaliar preliminarmente aspectos como a necessidade, a adequabilidade e a oportunidade da contratação, e os controles existentes para as despesas decorrentes de licitação.

**Fontes de Critérios:** CF/88; L.101/00, L. 8666/93, L. 9648/98, L. 8212/92; L. 8036/90; L. 9012/95; L.9032/95; Tabela de Licitação, Súmulas do TCEMG

#	CRITÉRIO	PROCEDIMENTOS
		Verificar se o órgão ou entidade:
1.		Realizou análise de mercado (pesquisa de preços, potenciais fornecedores, peculiaridades do mercado, etc.) que facultasse concluir pela conveniência e oportunidade da contratação.
2.		Estabeleceu requisitos de qualidade do objeto, de forma a atender às suas necessidades.
3.	LRF Art.16 Art.16, I. Art.16, §2º Art.16, II	Na hipótese de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa, observou as seguintes exigências: a) Realização de estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deverá ser realizada a despesa e nos dois subsequentes. b) A estimativa foi acompanhada das premissas e metodologias de cálculo utilizadas. c) Declaração do ordenador de despesas de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPAG e LDO.
4.	Art. 7, §2º, III e 14	Indicou a existência de recursos orçamentários.
		<b>EM CASO DE COMPRAS, verificar se:</b>
5.	Art.15,IV, e 23, § 1º	O objeto foi subdividido em tantas parcelas quantas se comprovaram técnica e economicamente viáveis, visando ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala.
6.	Art.23, § 2º	Na compra parcelada, a cada etapa ou conjunto de etapas da compra, corresponde licitação distinta, preservada a modalidade pertinente para a execução total dos objetos em licitação.
7.	Art.7, §5º	O objeto não inclui bens sem similaridade ou de marca, características ou especificações exclusivas, exceto nos casos previstos.
8.	Art. 15, §7º	Estimou as quantidades em função do consumo e da utilização prováveis. Avaliou previamente as condições de guarda e armazenamento, se foi o caso.
		<b>EM CASO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, verificar se:</b>
9.	Art.7º e 8º	A execução foi programada em sua totalidade, previstos seus custos atual e final, e foram considerados os prazos de sua execução que deverão ser compatíveis com a disponibilidade orçamentária e com as previsões constantes do plano plurianual, conforme o caso. Constam do processo: a. projeto básico aprovado pela autoridade competente ..... b. orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários ..... c. projeto executivo, se houver .....
		<b>QUANTO AO PROCESSAMENTO, verificar:</b>
10.	Art. 23	Houve o adequado enquadramento da modalidade licitatória.
11.	Art.22, §§3º, 6º 7º	Foram convidados pelo menos três licitantes.
12.	Art. 21, § 2º, IV e § 3º;	Entrega dos convites em: _____

Formatado

	Art. 110	Observado o lapso temporal .....
13.	Art.38, VI	Foram emitidos e acatados pareceres técnicos e/ou jurídicos. No caso do não acatamento, verificar se os fundamentos são plausíveis.
		<b>DO CONVITE constam:</b>
14.	Art.40 caput	a) nº de ordem em série anual ..... b) nome da repartição interessada e de seu setor ..... c) modalidade ..... d) tipo de licitação..... e) menção de que será regida pela Lei 8666/93..... f) local, dia, hora p/recebimento de documentos e propostas..... g) local, dia, hora p/abertura dos envelopes.....
15.	Art.40, II, XVI	Prazo e condições para: a) assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos equivalentes..... b) execução do contrato ..... c) entrega/recebimento do objeto da licitação .....
16.	Arts.40, III	Sanções para o caso de inadimplemento.
17.	Arts.40, VI; e 9º	a) condições para participação na licitação ..... b) forma de apresentação das propostas .....
18.	Arts.40, VII;	Critério para julgamento. (Informar o critério e avaliar sua objetividade)
19.	Art. 40, X	Critério de aceitabilidade de preços unitário e global.
20.	Art. 40, XI	Critério de reajuste, se for o caso.
21.	Art.40, XIV	Condições de pagamento.
22.	Arts.40, XV; e 109	Instruções e normas para os recursos.
		<b>NO CASO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, verificar ainda:</b>
23.	Art.7º, §2º, I;40,IV, §2º, I	Local onde pode ser examinado e adquirido o projeto básico, devidamente aprovado pela autoridade competente.
24.	Art.7º, §2º, II; 40,§2, II	Orçamento detalhado em planilhas que expressem todos os custos unitários
25.	Art.40,V e art.7º, §1º	Se há projeto executivo disponível na data da expedição do convite e o local onde possa ser examinado e adquirido.
26.	Art.40, XIII	Limites para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou serviços, obrigatoriamente previstos em separado.
		<b>HABILITAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO</b>
27.	Art. 43, § 2º	Todos os documentos e propostas foram rubricados pelos licitantes presentes e pela comissão de licitação.
		<b>DA HABILITAÇÃO: Data da abertura ____ / ____ / ____</b>
28.	Art. 43, § 1º	A abertura e apreciação dos envelopes de habilitação: a) antecedeu a abertura dos envelopes das propostas ..... b) foi realizada em ato público previamente designado ..... c) foi lavrada ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pela comissão .....
29.	Arts. 27 a 32	Os documentos de habilitação exigidos estão de acordo com a legislação. <i>A apresentação do CND e do FGTS é obrigatória mesmo no caso de convite</i> (CF,art.195, § 3º; Leis: 8212/92,art.47; 8036/90,art.27; 9012/95,art. 2º; 9032/95, art.47) Relacionar os documentos em folha subsidiária. Observar que o art. 32, § 1º faculta a dispensa de todos ou parte dos documentos de habilitação. Entretanto, no ato da contratação a lei exige a apresentação dos mesmos.
30.	Art. 32 caput	Os documentos de habilitação: a) são originais ou cópias autenticadas por cartório ou servidor da administração ..... b) estão dentro do prazo de validade ..... c) sem sinais de rasura, emendas ou alterações que se configurem como indícios de irregularidades ou fraude .....
31.	Art. 43, II	Houve a devolução dos envelopes das propostas fechados aos licitantes inabilitados
		<b>DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Data da abertura: ____ / ____ / ____</b>
32	Art.109,I, a; Art. 43, III; Art. 110	A abertura dos envelopes de propostas dos licitantes habilitados ocorreu após transcorrido o prazo recursal sem interposição de recurso, ou tendo havido desistência expressa de interposição de recurso por parte de todos os licitantes, ou ainda, após o julgamento dos

		recursos interpostos.
33.	Art. 43, § 1º	A abertura dos envelopes de propostas: a) foi realizada em ato público previamente designado ..... b) foi lavrada ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pela Comissão .....
34.	Art. 38, IV	Estão juntados os originais das propostas e dos documentos que as instruíram. (Relacionar as propostas ou juntar mapa comparativo das propostas elaborado pela comissão julgadora em folha subsidiária.)
35.	Art.43, IV	As propostas foram elaboradas em conformidade com os requisitos do convite e, conforme o caso, com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente.
36.	Arts.43,V; 44 45 cap; 48	O julgamento e a classificação das propostas obedeceram aos critérios previstos no convite.
37.	Arts. 109,.I b; e 110	Foi observado o prazo recursal determinado para esta fase.
38.	Art.38, VII; Súm. TC 80	a) ato de adjudicação, em ____/____/____ b) ato de homologação, em ____/____/____
		<b>QUANTO AO RESULTADO DA LICITAÇÃO, verificar se:</b>
39.		O preço constante da proposta vencedora é compatível com os praticados no mercado.
40.		Há indícios de sobrepreço ou superfaturamento, se possível colher dados na região.
		<b>QUANTO A CONTRATAÇÃO, verificar se:</b>
41.	Art.38, X; Art.62, caput e §§ 2º e 4º	Há termo de contrato. Se positivo, registrar as informações no papel de trabalho específico. Se negativo, se houver instrumento equivalente, informar nº, data, etc.
42.	Art. 64	O contrato foi firmado com o licitante adjudicatário, no prazo e condições estabelecidos no convite.
43.	art. 64 § 1º	Houve prorrogação do prazo de convocação, o que é facultado, por uma vez e por igual período, quando solicitado pela parte durante a vigência do prazo inicial e desde que tenha ocorrido motivo justificado aceito pela administração.
44.		Caso o convocado não tenha assinado o termo de contrato ou não tenha aceitado ou retirado o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, a administração: • revogou a licitação, ou • convocou os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo espontaneamente

Obs.:	Nos casos de técnica e preço	Verificação das exigências técnicas, enquadramento legal.
		Julgamento das propostas técnicas
		Prazo recursal
	Ocorreu desistência do prazo recursal?	Tem que ser formalizada por representante legal, em todas as fases em que ocorrerem.

**ROTEIRO PARA ANÁLISE DOS PROCEDIMENTOS**  
**LICITAÇÃO - COMPRAS / PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS / OBRAS / SERVIÇOS DE ENGENHARIA**  
**TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA**

**Objetivo:** Verificar a legalidade dos procedimentos licitatórios; avaliar a necessidade, a razoabilidade e a oportunidade da contratação, e os controles sobre a execução física e financeira do contrato.

**Fontes de Critérios:** CF/88; L 101/00; L 8666/93, L 9648/98, L 8212/92;  
L 8036/90; L 9012/95; L 9032/95; Tabela de Licitação, Súmulas do  
**TCEMG**

CRITÉRIO	PROCEDIMENTOS
	Verificar se o Órgão ou Entidade:
1.	Realizou análise de mercado (pesquisa de preços, número de potenciais fornecedores, peculiaridades do mercado, etc.) que facultasse concluir pela conveniência e oportunidade da contratação.
2.	Estabeleceu requisitos de qualidade do objeto, de forma a atender às suas necessidades.
3.	Art.16, LRF Art.16, I. Art.16, §2º Art.16, II Na hipótese de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa, observou as seguintes exigências: a) Realização de estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deverá ser realizada a despesa e nos dois subsequentes. b) A estimativa foi acompanhada das premissas e metodologias de cálculo utilizadas. c) Declaração do ordenador de despesas de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPAG e com a LDO.
4.	Art. 7, §2º, III e 14 Indicou a existência de recursos orçamentários.
	<b>EM CASO DE COMPRAS</b>
5.	Art.15, IV e 23, § 1º O objeto foi subdividido em tantas parcelas quantas se comprovaram técnica e economicamente viáveis, visando ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala.
6.	Art.23, §2º Na compra parcelada, a cada etapa ou conjunto de etapas da compra corresponde licitação distinta, preservada a modalidade pertinente para a execução total dos objetos em licitação.
7.	Art.7º, §5º O objeto não inclui bens sem similaridade ou de marca, características ou especificações exclusivas, exceto nos casos previstos.
8.	Art.15,§ 7º As quantidades foram estimadas em função do consumo e da utilização prováveis. As condições de guarda e armazenamento foram avaliadas previamente, se foi o caso.
	<b>EM CASO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA:</b>
9.	Arts.7º e 8º A execução foi programada em sua totalidade, previstos seus custos atual e final, e foram considerados os prazos de sua execução, que deverão ser compatíveis com a disponibilidade orçamentária e com as previsões constantes do plano plurianual, conforme o caso. Constam do processo: a. projeto básico aprovado pela autoridade competente ..... b. orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários ..... c. projeto executivo, se houver .....

Formatado

		<b>QUANTO AO PROCESSAMENTO, verificar:</b>
10.	Art. 23	Houve o adequado enquadramento da modalidade licitatória.
11.	Art.39	O procedimento licitatório iniciou-se com audiência pública.
12.	Art. 21, I, II, III e §§; Art. 110	Publicações do aviso contendo resumo do edital: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IO em _____</li> <li>▪ Outro, em _____</li> </ul> Observado lapso temporal .....
13.	Art.38, VI	Foram emitidos e acatados pareceres técnicos e/ou jurídicos. No caso do não acatamento, verificar se os fundamentos são plausíveis
		<b>QUANTO AO EDITAL:</b>
14.	Art.38, par.único	As minutas do edital, bem como a do contrato, foram previamente examinadas e aprovadas pela assessoria jurídica da Administração.
15.	Art.40,§ 1º	O original do edital está datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expediu.
		<b>DO EDITAL CONSTAM:</b>
16.	Art.40 caput; e I,	a) nº de ordem em série anual ..... b) nome da repartição e do setor interessado ..... c) modalidade ..... d) tipo de licitação..... e) objeto descrito de maneira clara e sucinta..... f) menção de que será regida pela Lei 8666/93..... g) local, dia, hora p/recebimento de documentos e propostas ..... h) local, dia, hora p/abertura dos envelopes .....
17.	Art.40 II e XVI	Prazo e condições para: a) assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos equivalentes ..... b) execução do contrato ..... c) entrega/recebimento do objeto da licitação .....
18.	Arts.40,III	Sanções para o caso de inadimplemento.
19.	Art. 40, VI; art. 9º	a) condições para participação na licitação ..... b) forma de apresentação das propostas .....
20.	Art. 40, VIII	Locais, horários e códigos de acesso dos meios de comunicação à distância onde serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições p/atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto.
21.	Art.40, IX	Condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras e estrangeiras, se for o caso de licitação internacional.
22.	Art.40, VII	Critério para julgamento (informar o critério e avaliar sua objetividade)
23.	Art. 40, X	Critério de aceitabilidade de preços unitário e global.
24.	Art. 40, XI	Critério de reajuste, se for o caso.
25.	Art.40, XIV	Condições de pagamento.
26.	Arts.40, XV; e 109	Instruções e normas para os recursos.
27.	Art. 32, § 5º	O preço do edital limitou-se ao custo de sua reprodução.
		<b>NO CASO DE OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA, verificar ainda:</b>
28.	Arts.7º,I e § 2º,I; 40,IV e §2º, I	Indicação do local onde pode ser examinado e adquirido o projeto básico, devidamente aprovado pela autoridade competente.
29.	Art.40, §2º, II;7º, §2º, II	Orçamento detalhado em planilhas que expressem todos os custos unitários
30.	Art.40,V, 7º, §1º	Se há projeto executivo disponível na data da publicação do edital e o local onde possa ser examinado e adquirido
31.	Art.40,XIII	Limites para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou serviços, obrigatoriamente previstas em separado
		<b>HABILITAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO</b>
32.	Art. 43, § 2º	Todos os documentos e propostas foram rubricados pelos licitantes presentes e pela comissão de licitação
		<b>QUANTO À HABILITAÇÃO: Data da abertura ____/____/____</b>
33.	Art. 43, § 1º	A abertura e apreciação dos envelopes de habilitação: a) antecedeu a abertura dos envelopes das propostas .....

		b) foi realizada em ato público previamente designado ..... c) foi lavrada ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pela comissão .....
34.	Arts. 27 a 32	Os documentos de habilitação exigidos estão de acordo com a legislação (CF, art.195,§3º; Leis 8212/92,art.47; 8036/90,art.27; 9012/95,art.2º; 9032/95, art.47) Relacionar os documentos em folha subsidiária
35.	Art.32 caput	Os documentos de habilitação: a) são originais ou cópias autenticadas por cartório ou servidor da administração..... b) estão dentro do prazo de validade ..... c) sem sinais de rasura, emendas ou alterações que se configurem como indícios de irregularidades ou fraude.....
36.	Art. 43, II	Houve a devolução dos envelopes das propostas fechados aos licitantes inabilitados
37.	Art.109, § 1º	O resultado da fase de habilitação, caso não tenham estado presentes todos os participantes, foi publicado na IO em ____/____/____.
		<b>QUANTO AO JULGAMENTO DA PROPOSTAS</b> <b>Data da abertura: ____/____/____</b>
38.	Art.109,I, a; Art. 43, III; Art. 110	A abertura dos envelopes de propostas dos licitantes habilitados ocorreu após transcorrido o prazo recursal sem interposição de recurso, ou tendo havido desistência expressa de interposição de recurso por parte de todos os licitantes, ou ainda, após o julgamento dos recursos interpostos.
39.	Art. 43, § 1º	A abertura dos envelopes de propostas: a) foi realizada em ato público previamente designado..... b) foi lavrada ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pela comissão.....
40.	Art.38, IV	Estão juntados os originais das propostas e dos documentos que as instruíram. (Relacionar as propostas ou juntar mapa comparativo das propostas elaborado pela comissão julgadora em folha subsidiária.)
41.	Art.43, IV	As propostas foram elaboradas em conformidade com os requisitos do edital e, conforme o caso, com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente.
42.	Arts.43,V; 44, 45 cap; 48	O julgamento e a classificação das propostas obedeceram aos critérios previstos no Edital.
43.	arts.109,I, b; 110	Foi observado o prazo recursal determinado para esta fase.
44.	Art.109 § 1º	O resultado do julgamento e classificação das propostas, caso não tenham estado presentes todos os participantes, foi publicado na IO em ____/____/____
45.	Art.38, VII; Sum. TC 80	a) ato de adjudicação, em ____/____/____ b) ato de homologação, em ____/____/____ c) publicação em ____/____/____
		<b>QUANTO AO RESULTADO DA LICITAÇÃO, verificar se:</b>
46.		O preço constante da proposta vencedora é compatível com os praticados no mercado
47.		Há indícios de sobrepreço ou superfaturamento
		<b>QUANTO À CONTRATAÇÃO, verificar se:</b>
48.	Art.38, X; Art.62, caput e §§ 2º e 4º	Há termo de contrato. Em caso positivo, registrar as informações no PT específico Em caso negativo, se houver instrumento equivalente, informar nº, data, etc.:
49.	Art. 64	O contrato foi firmado com o licitante adjudicatário, no prazo e condições estabelecidos no edital
50.	art. 64 § 1º	Houve prorrogação do prazo de convocação, o que é facultado, por uma vez e por igual período, quando solicitado pela parte durante a vigência do prazo inicial e desde que tenha ocorrido motivo justificado aceito pela administração
51.		Caso o convocado não tenha assinado o termo de contrato ou não tenha aceitado ou retirado o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, a administração: <ul style="list-style-type: none"> <li>• revogou a licitação, ou</li> <li>• convocou os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo espontaneamente</li> </ul>

Obs.:	Nos casos de técnica e preço	→ Verificação das exigências técnicas, enquadramento legal. → Julgamento das propostas técnicas. → Prazo recusal
	Desistência do prazo para recurso	→ Por escrito / representante legal, em todas as fases em que ocorrerem
	Qualificação econômico-financeira	→ Há no processo justificativa para exigência dos indícios contábeis?

**ROTEIRO PARA ANÁLISE DO PROCEDIMENTO**  
**LICITAÇÃO – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS**  
**PREGÃO PRESENCIAL**

**Objetivo:** Verificar a legalidade dos procedimentos licitatórios; avaliar a necessidade, a razoabilidade e a oportunidade da contratação, e os controles sobre a execução física e financeira do contrato.

**Fontes de Critérios:** CF/88; L 101/00; L 8666/93, L 9648/98, L 8212/92; L 8036/90; L 9012/95; L 9032/95; L 10.520/02; Súmulas do TCEMG.

CRITÉRIO	PROCEDIMENTOS
	Verificar se o Órgão ou Entidade:
1.	Se o chefe executivo editou decreto regulamentador do pregão no âmbito do Município.
2. Art. 1º L 10.520	Se o objeto refere-se a aquisição de bens ou serviços comuns.
3. Art. 3º, II, L 10.520	Estabeleceu definição precisa e clara do objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição.
4. Art. 3º, III, L 10.520	A administração realizou pesquisa de mercado com pelo menos 3 fornecedores do ramo pertinente apresentando os indispensáveis elementos técnicos, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação.
5. Art. 14 L 8.666/93	Indicou a existência de recursos orçamentários.
6. Art.16, LRF Art.16, I. Art.16, §2º Art.16, II	<b>Na hipótese de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa, observou as seguintes exigências:</b> a) Realização de estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deverá ser realizada a despesa e nos dois subsequentes. b) A estimativa foi acompanhada das premissas e metodologias de cálculo utilizadas . c) Declaração do ordenador de despesas de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPAG e com a LDO.
7. Art. 3º, I, L 10.520	A autoridade competente justificou a necessidade da contratação
8. Art. 3º, IV L 10.520	Designação do pregoeiro e equipe de apoio.
9. Art. 3º, § 1º, L 10.520	A equipe de apoio foi integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego na administração, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade promotora do evento.
10. Art. 38, caput. L 8.666	A autoridade competente do órgão/entidade autorizou a abertura do processo licitatório.
	<b>QUANTO AO EDITAL:</b>
11. Art.38, § único	As minutas do edital, bem como a do contrato, foram previamente examinadas e aprovadas pela assessoria jurídica da Administração
12. Art.40,§ 1º	O original do edital está datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expediu.

Formatado

13.	Art. 4º, I, L 10.520	Publicações do aviso contendo resumo do edital: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diário Oficial do respectivo ente federado, ou, não existindo..</li> <li>▪ Jornal de circulação local, e</li> </ul> Facultativamente, por meios eletrônicos e conforme o vulto da licitação, em jornal de grande circulação. <ul style="list-style-type: none"> <li>• O edital foi divulgado para consulta na internet, na forma da Lei Federal nº 9.755/98.</li> </ul>
		<b>DO EDITAL CONSTAM:</b>
14.	Art.4º, II, III, IV, V, L 10.520; Arts. 21, § 3º; 27 a 37; Art. 40, III da L 8.666/93.	a) a definição do objeto da licitação; b) a indicação do local, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital; c) as exigências de habilitação; d) critérios de aceitação das propostas; e) sanções por inadimplemento; f) condições para participação na licitação; g) procedimentos para credenciamento na sessão do pregão; h) requisitos de apresentação da proposta de preços e de documentos de habilitação; i) procedimentos para recebimento e abertura dos envelopes com as propostas de preços; j) critérios e procedimentos de julgamento das propostas(menor preço); k) procedimentos para interposição de recursos; l) prazo para apresentação das propostas, que não será inferior a 8(oito) dias úteis contados a partir da publicação do aviso; m) minuta do contrato, se for o caso; n) cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.
15.	Art. 5º, III L 10.520	O preço do edital limitou-se ao custo de sua reprodução e aos custos de utilização de recursos de tecnologia da informação, quando for o caso.
16.	Art.38, VI L 8.666	Foram emitidos e acatados pareceres técnicos e/ou jurídicos. No caso do não acatamento, verificar se os fundamentos são plausíveis
		<b>FASE EXTERNA DO PREGÃO</b>
17.	Art.4º, VI L 10.520	Foi realizada sessão pública para recebimento das propostas. Credenciamento dos licitantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) o representante a ser credenciado deverá comprovar a sua legitimidade para o exercício da função mediante a apresentação de documento da empresa capaz de atestar esta condição ou documento de procuração outorgada pelo representante da empresa;</li> <li>b) da procuração deve conter a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de demais atos inerentes ao pregão, inclusive dar lances, devendo a mesma vir acompanhada dos documentos de constituição da empresa.</li> </ul>
18.	Art.4,VII L 10.520	Declaração de habilitação: Os interessados ou seus representantes apresentarão declaração dando ciência de cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecidos, procedendo-se à abertura e verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital.
		<b>QUANTO AO JULGAMENTO DA PROPOSTAS</b>
19.	Art. 4, VIII L 10.520	O pregoeiro abrirá apenas os envelopes contendo as propostas comerciais e as classificará em ordem crescente de valor: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) proposta de menor preço;</li> <li>b) propostas subsequentes até 10% do menor preço;</li> <li>c) caso não haja pelo menos 3 propostas classificadas, conforme critério indicado no item b, o pregoeiro deverá classificar a melhor proposta até o máximo de 3 licitantes, quaisquer que sejam os preços oferecidos, para participar da etapa de lances verbais;</li> </ul>
20.	Art.4º, VIII, L 10.520	O autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços ate 10% superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.
21.	Art. 4º, X, L 10.520	Para julgamento e classificação das propostas foi adotado o critério de menor preço observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

22.	Art. 4º, XI L 10.520	Verificar se o pregoeiro decidiu motivadamente sobre a aceitabilidade da proposta classificada em 1º lugar, quanto ao objeto e valor, analisando se ela está em conformidade com o ato convocatório quanto à especificação do objeto, quantidade, condição de pagamento, condição de preço, prazo de entrega, validade da proposta, local de entrega e demais exigências.
		<b>QUANTO À HABILITAÇÃO:</b>
23.	Art.4º, XIII, L 10.520	A habilitação faz-se com a verificação de que o licitante está em situação regular perante: a) Fazenda Nacional; b) Seguridade Social; c) Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, e d) Fazendas Estaduais e Municipais, quando for o caso, e) Quando for o caso, com a comprovação de que atende às exigências do edital quanto à habilitação jurídica e qualificações técnica e econômico-financeira.
24.	Art. 4º, XV L 10.520	O licitante será declarado vencedor se os documentos de habilitação atenderem as exigências do edital.
25.	Art. 4º, XVI L 10.520	Se os documentos não atenderem às exigências do edital, ocorrerá a inabilitação do licitante.
26.	Art. 4º, XVIII L 10.520	O licitante que manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, terá: a) prazo de 3 dias para apresentação das razões; b) ficando os demais licitantes intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, a partir do término do prazo recursal;
27.	Art. 4º, XX L 10.520	A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importa preclusão do direito de recurso;
		<b>QUANTO À ADJUDICAÇÃO:</b>
28.	Art. 4º, XX, XXI, L 10.520	Da adjudicação: a) pelo pregoeiro, durante a sessão, se nenhum licitante manifestar, em tempo hábil a intenção de recorrer; b) pela autoridade superior, após a decisão do recurso interposto.
29.	Art. 4º, XXII L 10.520	Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo definido em edital.
30.	Art. 4º, XXIII e XVI L 10.520	Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital.
		<b>QUANTO À CONTRATAÇÃO, verificar se:</b>
31.	Art.38, X; Art.62,caput e §§ 2º e 4º	Há termo de contrato. Em caso positivo, proceder à análise do mesmo. <b>Em caso negativo, se houver instrumento equivalente, informar nº, data, etc.:</b>
32.	Art. 64	<b>O contrato foi firmado com o licitante adjudicatário, no prazo e condições estabelecidos no edital.</b>

**ROTEIRO PARA ANÁLISE DOS TERMOS ADITIVOS A CONTRATO**

**Objetivo:** Verificar a legalidade dos aditamentos; avaliar preliminarmente aspectos como a necessidade, a adequabilidade e a oportunidade do aditamento e os controles existentes.

**Fontes de Critérios:** CF/88; L. 8666/93, Súmulas do TCEMG

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>PROCEDIMENTOS ⇒ Verificar:</b>
1. Art. 57 e §§ 1º e 2º; 65, I, II	A alteração se fundou em justificativas idôneas e suficientes
2. Art. 60; Art. 65 § 8º; Súmula 47	O aditamento está devidamente formalizado.
3.	O instrumento menciona: a) nome das partes ..... b) representantes ..... c) finalidade ..... d) referência ao instrumento original .....
6. Art.55, V Súmulas TC 23 e 39	Crédito orçamentário pelo qual correrá a despesa, com indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica. Indicar:
7. Art. 65, § 1º	Os acréscimos em obra, serviços ou compras, observadas as mesmas condições contratuais, não ultrapassaram 25% do valor atualizado do contrato
8. Art. 65 § 1º	No caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, os acréscimos se limitaram a 50% do valor contratual
9.	No caso de reajustamento de preço, os critérios, índices, data base e periodicidade foram compatíveis com o estabelecido no contrato inicial
10. Arts.61,p. único Art.110;Súm.46	O instrumento foi publicado no prazo legal

Formatado