



# DIÁRIO OFICIAL

## do Distrito Federal

ANO XIX SUPLEMENTO AO Nº 250

SEXTA-FEIRA, 29 DE DEZEMBRO DE 1995

PREÇO: R\$ 0,78

### SUMÁRIO

|                                             | PÁGINA |
|---------------------------------------------|--------|
| TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL..... | 1      |
| ÍNDICE .....                                | 29     |

### TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA Nº 285, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1995.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe confere o inciso XXXIII do artigo 84 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução-TCDF nº 038, de 30 de outubro de 1990;

Considerando a necessidade de padronizar dados técnicos, administrativos, doutrinários e legais, aplicáveis às atividades de auditoria em obras públicas;

Considerando a necessidade de uniformizar e sistematizar essas atividades, bem como sua operacionalização, de modo a aprimorar os referidos trabalhos de fiscalização;

Considerando, finalmente, os termos dos formulários referentes a Relatórios de Contratos e Convênios aprovados por intermédio da Portaria nº 189, de 08 de agosto de 1995, bem como o proposto no processo nº 6277/95, resolve:

Art. 1º Fica criado o Manual de Auditoria em Obras Públicas, constituído dos seguintes anexos desta Portaria:

Anexo I - Livro Texto;

Anexo II - procedimentos de auditoria a serem aplicados na primeira etapa de fiscalização e controle;

Anexo III - procedimentos de auditoria a serem aplicados na segunda e demais etapas de fiscalização e controle;

Anexo IV - procedimentos de auditoria a serem aplicados na última etapa de fiscalização e controle;

Anexo V - procedimentos de auditoria a serem aplicados na fiscalização e controle de bens imóveis destinados à edificação de obra pública.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

MARLI VINHADELI

#### FINALIDADE E APLICAÇÃO DO MANUAL DE AUDITORIA

O presente Manual tem por finalidade consolidar e padronizar dados técnicos, administrativos, normativos, doutrinários e legais, aplicáveis nas atividades de auditoria/inspeção desenvolvidas no âmbito do Tribunal de Contas do Distrito Federal, bem como estabelecer procedimentos técnico-operacionais relativos à fiscalização de obras e serviços de engenharia realizada pela 3ª Inspeção.

Constitui-se num importante e indispensável instrumento de apoio aos trabalhos de auditoria/inspeção, de acompanhamento de obras e serviços de engenharia, bem como ao exame dos respectivos ajustes contratuais.

Visando, fundamentalmente, à qualidade e uniformidade operacional dos trabalhos afetos à 3ª ICE, o Manual não cerceia, entretanto, a criatividade dos Analistas de Finanças e Controle Externo que dele vão se utilizar. Ao contrário, estimula a capacidade interpretativa e a pesquisa e atende a ideais de eficácia, eficiência e produtividade, sempre no interesse da perfeita execução das tarefas a cargo daqueles servidores, favorecendo o constante aperfeiçoamento do controle externo.

A consulta e o manuseio diário deste Manual possibilitará a familiarização com normas doutrinárias e procedimentais nele contidas, facilitando a correta execução das tarefas a cargo dos Analistas que devam dele fazer uso, direcionando os trabalhos de modo a propiciar uniformidade operacional, maior abrangência, melhor qualidade e, conseqüentemente, maior eficiência.

Deverá, portanto, ser do conhecimento e de uso obrigatório pelos AFCE lotados na 3ª Inspeção de Controle Externo, de forma a assegurar um desempenho plenamente satisfatório.

#### LEGISLAÇÃO BÁSICA

##### FEDERAL

- CONSTITUIÇÃO FEDERAL - 1988

- LEI Nº 8666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, e dá outras providências.

- LEI Nº 8880, de 27 de maio de 1994 - Dispõe sobre o Programa de Estabilização Econômica e o Sistema Monetário Nacional, institui a Unidade Real de Valor - URV, e dá outras providências.

##### LOCAL

- LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL - 1993

- LEI COMPLEMENTAR Nº 1, de 09 de maio de 1994 - Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Distrito Federal, e dá outras providências.

- LEI Nº 938, de 20 de outubro de 1995 - Dispõe sobre a publicação no DODF da relação de compras, obras e serviços de engenharia contratados pelos órgãos da Administração Direta/GDF.

- DECRETO Nº 10996, de 09 de dezembro de 1988 - Regulamenta as licitações e contratos administrativos no âmbito do Distrito Federal, e dá outras providências.

- DECRETO Nº 10949, de 09 de dezembro de 1987 - Disciplina a administração e o controle dos bens patrimoniais do Distrito Federal (vigente até 30 de novembro de 1994).

- DECRETO Nº 16109, de 01 de dezembro de 1994 - Disciplina a administração e o controle de bens patrimoniais do Distrito Federal.

- DECRETO Nº 10994, DE 26 de janeiro de 1988 - Dispõe sobre a centralização do registro cadastral de habilitação às licitações, e dá outras providências.

- DECRETO Nº 15635, de 12 de maio de 1994. Dispõe sobre a conversão dos contratos em Unidade Real de Valor e dá outras providências.

- Código de Edificações de Brasília e das Cidades Satélites e normas complementares.

- Orçamentos Anuais do Distrito Federal e das entidades da Administração Indireta, com suas alterações.

- Quadros de Detalhamento das Despesas Anuais do GDF, da Câmara Legislativa e do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

- Normas de Execução Orçamentária e Financeira do Distrito Federal, aprovadas anualmente pelo Governador do Distrito Federal para cada exercício financeiro.

- Codificação e interpretação da Despesa Orçamentária do Distrito Federal, aprovada pelo Governador do Distrito Federal para cada exercício financeiro.

- Normas próprias das entidades da Administração Indireta.

- Regimento Interno do Tribunal de Contas do Distrito Federal

- Portaria Conjunta SA/SEFP/SO nº 60, de 04 de junho de 1993 - Estabelece grupos de obras e serviços de engenharia para simplificar o enquadramento dos interessados no registro cadastral de habilitação às licitações.

- Decreto nº 14806, de 26 de junho de 1993, dispensa a exigência do inciso I, art. 7º do Decreto nº 10949, em construções de pequeno porte (vigente até 30.11.94).

- Decreto nº 14158, de 09 de setembro de 1992, dispõe sobre a comprovação de exclusividade.

- Decreto nº 14122, de 19 de agosto de 1992, dispõe sobre o recolhimento do ISS.

- Portaria Conjunta nº 005, de 02 de setembro de 1994, aprova minutas-padrão a serem observadas em contratos e termos aditivos celebrados pela Administração Direta do Distrito Federal.

- Decisão Normativa nº 003/94, dispõe sobre a inexigibilidade de licitação, com base no caput do art. 25, da Lei nº 8.666/93.

- Instrução de Serviço nº 002, de 02 de abril de 1993.

#### CAPÍTULO I

1. NORMAS RELATIVAS À PESSOA DO ANALISTA DE FINANÇAS E CONTROLE EXTERNO

1.1 - INDEPENDÊNCIA - o AFCE, no desempenho da atividade de auditoria, deve manter uma atitude de total independência que possibilite o exercício de suas atividades com imparcialidade, abstendo-se de intervir nos casos em que se caracterize conflito de interesses que possam influenciar sua opinião a respeito do que está sendo auditado.

1.2 - CONHECIMENTO TÉCNICO - em decorrência da complexidade e magnitude dos objetivos da administração pública, o AFCE necessita possuir conhecimentos técnicos das diversas áreas relacionadas com as atividades auditadas, de tal forma que o permitam comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão e avaliar a economicidade, eficiência e eficácia, alcançadas no desempenho dos objetivos do órgão ou entidade sob fiscalização.

1.3 - CAPACIDADE PROFISSIONAL - adquirida pela aplicação prática dos conhecimentos técnicos (administrativos, contábeis, jurídicos, econômicos, financeiros, etc.). O somatório de experiências obtidas entre diversas situações contribuem para o desenvolvimento profissional. O AFCE deve ampliar, constantemente, sua capacidade, atualizando-se quanto ao avanço de idéias, conceitos, normas, procedimentos e técnicas aplicáveis aos trabalhos que lhe são afetos.

1.4 - CAUTELA E ZELO PROFISSIONAL - no desempenho de suas atribuições, na elaboração de relatórios e emissão de sugestões, o Analista necessita agir com a devida precaução e zelo profissional, devendo obedecer, fielmente, às normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de auditoria e o adequado emprego dos diferentes procedimentos de auditoria, atuando sempre com habilidade, precaução e esmero de modo a reduzir a margem de erro.

1.5 - COMPORTAMENTO ÉTICO - o AFCE deve ter sempre presente que, como servidor público que é, está obrigado a proteger os interesses da sociedade, respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas,



não podendo revelá-las a terceiros, sem autorização específica. É vedado, ainda, ao Analista apresentar sugestões ou recomendações pessoais ao órgão ou entidade sob fiscalização.

## CAPÍTULO II

## 2. DA EQUIPE DE AUDITORIA

## 2.1 - ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE DIVISÃO

O Diretor de Divisão deverá propor ao Inspetor de Controle Externo a designação das equipes de auditoria. Considerando-se que a designação dos Analistas constitui fator importante para se alcançar, satisfatoriamente, os objetivos estabelecidos e que a experiência, o treinamento e a capacidade profissional variam entre os Analistas, as tarefas específicas deverão ser proporcionais às habilidades e vivência dos mesmos.

Os Diretores deverão assegurar-se de que os Analistas têm uma clara compreensão das tarefas para as quais foram designados antes do início dos trabalhos. Os Analistas deverão ser informados não só sobre a natureza do trabalho e dos procedimentos de auditoria a serem adotados, como também sobre o que se espera alcançar com este trabalho.

Com Analistas mais experientes a orientação do Diretor poderá ser mais geral: pode esboçar o trabalho deixando o detalhamento para os próprios integrantes da equipe. Com servidores menos experientes caberá ao Diretor esclarecer, pessoalmente, os muitos detalhes, instruindo-os sobre o que e como fazer.

*De qualquer modo a supervisão deverá ocorrer desde o planejamento até a emissão do relatório. As evidências da supervisão deverão ficar registradas nos próprios papéis de trabalho.*

A supervisão deve abranger a verificação do(a):

- conteúdo planejamento dos trabalhos;
- aplicação de procedimentos e técnicas para o atingimento das metas/objetivos previstos para a execução dos trabalhos, de acordo com o programa de auditoria e seus ajustamentos porventura ocorridos;
- adequada formulação dos papéis de trabalho;
- necessária consistência das observações e conclusões;
- fiel observância dos objetivos da auditoria;
- cumprimento das normas de auditoria governamental e dos procedimentos de auditoria de aplicação geral.
- requisitos de qualidade dos relatórios de auditoria, compreendendo, dentre outros, precisão, clareza e objetividade.

## 2.2 - QUALIFICAÇÃO DOS MEMBROS DA EQUIPE COMPATÍVEL COM O OBJETIVO DA AUDITORIA

O Diretor da Divisão ao solicitar a designação de Analistas, deve observar se os mesmos possuem formação profissional adequada para o tipo de auditoria a efetuar.

A capacidade profissional do pessoal designado para realizar o trabalho de auditoria deverá, na medida do possível, compatibilizar-se com o alcance e complexidade de suas respectivas tarefas. As auditorias variam em objetivo e amplitude. Algumas requerem um exame sobre a situação financeira e uma avaliação do cumprimento da legislação atinente, outras exames da eficiência e da economia, avaliação da efetividade na obtenção dos resultados de programas ou requerem diferentes combinações destes três elementos.

Para tal será necessário que os AFCE's possuam uma ampla variedade de conhecimentos. A capacidade profissional diz respeito à equipe como um todo e não necessariamente aos analistas, individualmente. De tal forma que se uma equipe de auditoria conta com AFCE com conhecimentos de Contabilidade, Direito, Administração, Engenharia e habilidades correlatas, não é necessário que cada integrante da mesma, pessoalmente, possua todas e cada uma destas habilidades.

## 2.3 - APRESENTAÇÃO E FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O ÓRGÃO/ENTIDADE AUDITADO.

2.3.1 - A apresentação dos Analistas no órgão/entidade auditado deverá efetuar-se do seguinte modo:

- os Analistas deverão dirigir-se inicialmente, à Alta Administração do órgão/entidade, a fim de cientificá-la dos objetivos da auditoria a que irão proceder;
- entregarão, nesta oportunidade, o ofício de apresentação, expedido pelo respectivo Inspetor, bem como exibirão suas identidades de controle externo;
- solicitarão, também, a colaboração dos servidores com os quais a equipe manterá contato, bem como, se possível, a destinação de um local reservado para a realização dos trabalhos de auditoria.

2.3.2 - Ao servidor que exerce função específica de controle externo, quando credenciado pelo Presidente do Tribunal, ou por delegação deste, pelos dirigentes das Unidades Técnicas dos seus Serviços Auxiliares, para desempenhar funções de auditoria, inspeção e diligência expressamente determinadas, na forma prevista no Regimento Interno do Tribunal, pelo Plenário, pelo Presidente ou pelo Relator, são asseguradas as seguintes prerrogativas, conforme o estabelecido na Lei Orgânica do TCDF em seu art. 79:

- livre ingresso em órgãos e entidades sujeitos à jurisdição do Tribunal;
- acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho;

competência para requerer, nos termos do Regimento Interno, aos responsáveis pelos órgãos e entidades objeto de inspeções, auditorias e diligências, as informações e documentos necessários para instrução de processos e relatórios de cujo exame esteja expressamente encarregado por sua chefia imediata.

2.3.3 - O estabelecimento e a manutenção de relações construtivas com os servidores do órgão/entidade auditado constituem aspectos importantes para a condução dos trabalhos de auditoria. Devido à amplitude e complexidade dos assuntos que são objeto das auditorias, os integrantes da equipe deverão envidar esforços para promover o estabelecimento de relações positivas, durante toda a auditoria, as quais envolvem considerações tanto práticas como de atitude.

É essencial que o Analista adote uma atitude profissional, aberta e cordial ao tratar com a chefia e demais servidores do órgão/entidade auditado, devendo, após a conclusão dos trabalhos, agradecer ao dirigente do órgão/entidade a colaboração prestada.

## CAPÍTULO III

## 3 - NORMAS RELATIVAS À EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA.

3.1 - OBTENÇÃO DE EVIDÊNCIAS - em atendimento aos objetivos da atividade de auditoria, o Analista deverá aplicar, na extensão julgada necessária, as técnicas de auditoria adequadas às circunstâncias, para obter evidências qualitativamente aceitáveis que fundamentem, de forma objetiva, suas conclusões e sugestões.

3.1.1 - FINALIDADE DA EVIDÊNCIA - consiste na obtenção suficiente de elementos para sustentar a emissão de seu relatório, que possam permitir ao Analista chegar a um grau razoável de convencimento da realidade dos fatos e situações observados, da veracidade da documentação examinada, da consistência da contabilização dos fatos e fidedignidade das informações e registros gerenciais para fundamentar, solidamente, sua opinião. A validade do seu julgamento depende diretamente da qualidade das evidências.

3.2 - QUALIDADES DA EVIDÊNCIA - considera-se que a evidência é de qualidade satisfatória quando reúne as características de suficiência, adequação e pertinência.

- Suficiência - quando mediante a aplicação de técnicas que resultem na obtenção de uma ou várias provas, o Analista é levado a um grau razoável de convencimento a respeito da realidade ou veracidade dos fatos examinados;

- Adequação - entende-se como tal, quando as técnicas utilizadas são apropriadas à natureza e às características dos fatos examinados;

- Pertinência - a evidência é pertinente quando há coerência com as observações, conclusões e sugestões apresentadas.

3.3 - CRITÉRIOS PARA OBTENÇÃO DA EVIDÊNCIA - na obtenção da evidência, o Analista se guiará pelos critérios de importância relativa e de níveis de risco prováveis. A importância relativa refere-se ao significado da evidência no conjunto de informações. Os níveis de risco prováveis, às probabilidades de erro na obtenção e comprovação de evidência.

3.4 - IRREGULARIDADES E IMPROPRIEDADES - o Analista, no decorrer de qualquer auditoria, deverá prestar especial atenção àquelas transações ou situações que denotem indícios de irregularidades ou de impropriedades, ainda quando não sejam objeto do seu escopo inicial; e, quando sejam obtidas evidências das mesmas, deverá ser dado o devido destaque em seu relatório, com vistas à adoção de providências corretivas pertinentes.

3.4.1 - DETECÇÃO - não obstante não ser objetivo primeiro da auditoria a busca de impropriedades ou de irregularidades, no decorrer dos exames, o Analista deverá ter consciência da probabilidade de risco de tais ocorrências, atentando dentre outros, para os seguintes aspectos:

- fragilidades dos controles internos;
- riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados;
- peculiaridades/características de como se desenvolvem as operações;
- atitude do pessoal ante os controles existentes;
- comportamentos indevidos.

3.4.2 - APURAÇÃO - a apuração de impropriedades e irregularidades exige do Analista extrema prudência e profissionalismo, a fim de alcançar, com efetividade, os objetivos propostos para a apuração.

3.4.3 - No exercício de suas atividades, o AFCE ao verificar a ocorrência de irregularidade grave, deverá, de imediato, dar conhecimento do fato ao seu Diretor de Divisão.

## CAPÍTULO III

## ANEXO A - INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 02, DE 02 DE ABRIL DE 1.993.

## (EXTRATO)

Os Inspetores de Controle Externo, no uso da atribuição prevista no art. 38, inciso IX da Resolução nº 010, de 10 de setembro de 1.986,

## RESOLVEM:

Art. 6º - Os Analistas ou Técnicos de Finanças e Controle Externo, quando do exame de processos, deverão observar os seguintes procedimentos:

- I - numerar os parágrafos da informação ou relatório, com o fim de possibilitar qualquer referência que se venha fazer aos mais importantes, bem como conferir a numeração do respectivo processo;
- II - quando houver referência a alguma peça dos autos, o número da folha deverá ser indicado;
- III - quando ocorrer referência a algum ofício ou assunto tratado em outro processo, sobretudo aqueles que contenham recomendações ou pareceres, deverá ser juntada cópia;
- IV - quando o problema envolver cálculo, é necessário que o mesmo seja demonstrado circunstanciadamente;
- V - se um assunto de difícil deslinde ou polêmico estiver sendo examinado, verificar se o Tribunal sobre ele deliberou, ou se está sendo objeto de discussão em outro processo com o fim de, em caso positivo, evitar abordagem conflitante que propicie incorreções técnicas;
- VI - as informações ou relatórios deverão ser feitos com utilização de linguagem escorreita, clara, objetiva, que reflita com exatidão, rigor técnico e concisão o raciocínio apresentado;
- VII - qualquer comentário sobre aspectos polêmicos deve ser precedido de pesquisa, e ser feito de modo a esgotar a discussão e deixar claro o entendimento adotado ou defendido;
- VIII - a pesquisa deve ser rotineira e não esporádica, pois enriquece o trabalho demonstra empenho, dedicação e privilegia a qualidade;
- IX - a análise dos autos deve ser minuciosa, visando abordar um maior número de aspectos ou circunstâncias que possa ser objeto de exame pelo plenário;
- X - as auditorias e inspeções devem ser precedidas de minucioso planejamento, a ser submetido à consideração da chefia imediata, que nele registrará o "DE ACORDO";
- XI - o uso de papéis de trabalho deve ser rotineiro;
- XII - quando houver referência a alguma dispositivo legal o mesmo deverá ser transcrito ou, caso necessário, ser juntada cópia;
- XIII - os processos que retornarem da datilografia devem ser conferidos minuciosamente, a fim de, que possíveis erros sejam detectados.



## Redação e Administração:

Anexo do Palácio do Buriti, Sala 111,  
Térreo. CEP 70075-900, Brasília - DF.  
Telefones: (061) 225-7803

316-4137

213-6312

Impressão: IMPRENSA NACIONAL

DIÁRIO OFICIAL  
DO DISTRITO FEDERAL

CRISTOVAM BUARQUE  
Governador

ARLETE SAMPAIO  
Vice-Governadora

MOACYR DE OLIVEIRA FILHO  
Secretário de Comunicação Social

CLEMENTE LUZ  
Editor-responsável



## CAPÍTULO IV

## 4. MODALIDADES DE FISCALIZAÇÃO

## 4.1 - DEFINIÇÃO E OBJETIVO DA AUDITORIA

Observando o disposto na Lei Orgânica do TCDF, a Auditoria é uma atividade de fiscalização e acompanhamento dos atos e fatos de natureza administrativa, contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, legal e técnica, realizados pelos órgãos ou entidades jurisdicionadas, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

Destarte, a Auditoria tem por principal objetivo propiciar ao Tribunal conhecimento, abrangente ou parcial, dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional dos Poderes do Distrito Federal, inclusive fundos e demais instituições sob sua jurisdição, especialmente, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade dos atos e fatos de gestão, avaliar suas operações, atividades e sistemas, em particular a organização, eficiência e eficácia do controle interno, bem como a execução e os resultados alcançados pelos programas do Governo.

## 4.1.1 - AUDITORIAS PROGRAMADAS

São as auditorias anualmente aprovadas pelo Tribunal em programa geral consolidado, que obedecem a plano específico a ser aprovado pelo Plenário.

## 4.1.2 - AUDITORIAS ESPECIAIS

São as que são realizadas quando situações específicas as exigirem, mediante autorização ou determinação do Tribunal.

## 4.2 - OBJETIVOS DA INSPEÇÃO

## 4.2.1 - INSPEÇÕES ORDINÁRIAS

São as inspeções determinadas pelo Tribunal, Presidente ou Relator que visam a:

- verificar o cumprimento de decisões do Tribunal;
- obter dados ou informações preliminares sobre a procedência de fatos relacionados a denúncias ou representações; e
- suprir omissões, falhas e esclarecer pontos duvidosos atinentes a atos, documentos ou processos em exame.

## 4.2.2 - INSPEÇÕES EXTRAORDINÁRIAS

São as inspeções determinadas pelo Tribunal tendo por objetivo o exame de fatos ou ocorrências cuja relevância ou gravidade exija apuração em caráter de urgência.

## 4.3 - TIPOS DE AUDITORIA

As auditorias programadas e especiais realizadas pelo Tribunal no controle de projeto de obras e serviços de engenharia poderão, conforme o caso, assumir um dos seguintes tipos:

4.3.1 - AUDITORIA DE GESTÃO - a que objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes, a probidade na aplicação do dinheiro público e na guarda ou administração de valores e outros bens do Distrito Federal ou a ele confiados, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
- verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil; e
- verificação do cumprimento da legislação pertinente.

4.3.2 - AUDITORIA DE PROGRAMAS - objetiva acompanhar, examinar e avaliar a execução de programas e projetos governamentais específicos, bem como a aplicação de recursos descentralizados, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- análise da realização físico-financeira em face dos objetivos e metas estabelecidos;
- análise dos demonstrativos e dos relatórios de acompanhamento produzidos com vistas à avaliação dos resultados alcançados e a eficiência gerencial;
- verificação da documentação instrutiva e comprobatória, quanto à propriedade dos gastos realizados; e
- análise da adequação dos instrumentos de gestão-contratos, convênios, acordos, ajustes e outros para a consecução dos planos, programas, projetos e atividades desenvolvidas pelo gestor, inclusive quanto à legalidade e diretrizes vigentes.

4.3.3 - AUDITORIA OPERACIONAL - atua nas áreas interrelacionadas do órgão/entidade, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos. Sua filosofia de abordagem dos fatos é de apoio, pela avaliação do atendimento às normas e diretrizes, bem como pela apresentação de sugestões para o seu aprimoramento.

## CAPÍTULO V

## 5. FASES DA AUDITORIA

O processo da auditoria é dividido em três fases: Planejamento, Execução e Relatório.

5.1 - PLANEJAMENTO - o Planejamento diz respeito à determinação do alcance da auditoria, ao tempo necessário; aos objetivos, aos critérios, à metodologia a ser aplicada e aos recursos necessários para garantir que a auditoria abranja as atividades, os processos, os sistemas e os controles mais importantes do órgão/entidade auditado. Deve prever a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos do trabalho de auditoria.

## 5.1.1 - Pressupõe:

- EXAME PRELIMINAR - com o objetivo de obter os elementos necessários ao planejamento dos trabalhos de auditoria deverão ser levantados e identificados os pontos-chaves a serem auditados.

- ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE AUDITORIA

5.2 - EXECUÇÃO - a Execução inclui a realização de provas, avaliação de controles e a reunião de evidências, em quantidade e qualidade, com base nos objetivos, critérios e na metodologia desenvolvida na fase de planejamento. Esta fase é realizada aplicando-se as técnicas de auditoria para provar e avaliar os controles; identificar os efeitos segundo os critérios, tendo em consideração as causas principais e o desenvolvimento das conclusões, observações e sugestões.

5.3 - RELATÓRIO - a Elaboração do Relatório constitui a fase final do procedimento de auditoria. Representa a comunicação dos resultados, após a aprovação do respectivo Diretor e do Inspetor, ao Plenário do Tribunal.

No ANEXO A está apresentado um esquema prático dessas fases que geralmente são realizadas na sequência indicada. Entretanto, as três fases e os diversos passos incluídos em cada uma delas, fazem parte de um processo integral que na prática está altamente interrelacionado - Por exemplo: a compreensão total do órgão, constitui um passo da fase de planejamento, entretanto a compreensão e conhecimento do mesmo melhora no decorrer de toda a auditoria.

Grande parte do trabalho realizado na etapa de revisão da primeira auditoria, podem converter-se durante a segunda em uma simples atualização do trabalho previamente realizado. Consequentemente, o processo da auditoria descrito neste manual não é imutável ou deve ser seguido de forma rígida.

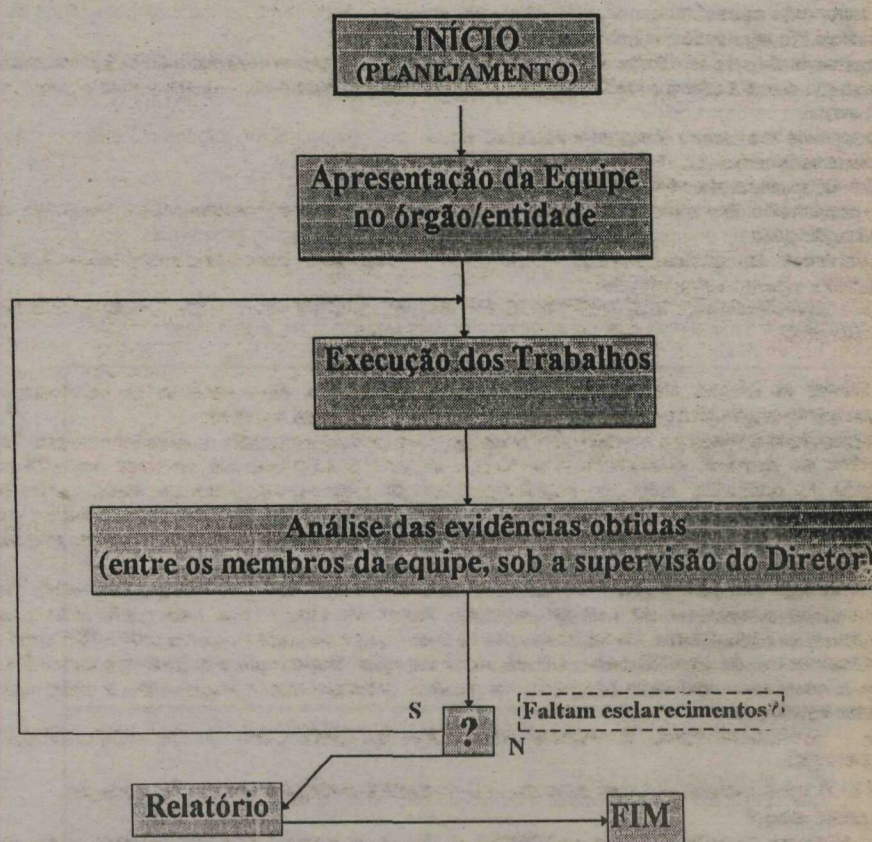
Apesar de este procedimento de auditoria aplicar-se a quase todos os tipos de auditoria que o Tribunal realiza ou pode realizar e também aos diversos órgãos e entidades que lhes são jurisdicionados, ele pode ser ampliado devido a complexidade e/ou ao tamanho do órgão ou reduzido quando se tratar de unidade orçamentária ou gestora, principalmente aquelas de pequeno vulto.

À medida que as auditorias forem sendo realizadas, o procedimento e sua aplicação se aperfeiçoam havendo substancial redução do tempo de sua realização, principalmente em algumas das suas fases e etapas, como por exemplo o tempo que se dedica à compreensão total e ao conhecimento profundo do órgão ou entidade auditada, elevando o nível de eficiência dos trabalhos de auditoria do ponto de vista de rendimentos e custos.

Cada uma dessas fases da realização da auditoria é discutida em detalhes nos capítulos seguintes deste documento.

## CAPÍTULO V

## ANEXO A - ESQUEMA DAS FASES DA AUDITORIA



## CAPÍTULO VI

## 6 - PLANEJAMENTO

## 6.1 - CONSIDERAÇÕES

A chave para o planejamento de uma auditoria repousa no conhecimento e na compreensão do órgão/entidade auditado.

Na fase do PLANEJAMENTO, a equipe designada deverá atentar para os seguintes aspectos:

- a) visão geral do órgão/entidade;
- b) levantamento preliminar, *in loco*, se necessário; e
- c) elaboração do programa de auditoria.

## 6.2 - VISÃO GERAL

6.2.1 - A equipe de auditoria deverá realizar os estudos preparatórios sobre o órgão/entidade e elaborar a respectiva VISÃO GERAL que deve apresentar informações como:

- a) identificação do órgão/entidade;
- b) finalidade do mesmo;
- c) áreas de atuação;
- d) estrutura organizacional;
- e) recursos humanos utilizados (próprios e contratados), inclusive do controle interno;
- f) origem dos recursos financeiros;
- g) situação econômica, financeira e patrimonial;
- h) diretrizes governamentais a que está subordinado;
- i) falhas, deficiências e irregularidades evidenciadas nas últimas inspeções e auditorias, particularmente, as de natureza operacional;
- j) atuação do controle interno; e
- l) outras informações relevantes.

6.2.2 - As informações mencionadas no subitem anterior poderão ser obtidas por meio de documentos, tais como:

- a) legislação de criação e suas alterações, estatutos, regimento, normas próprias (de licitação, de pessoal, etc.), organograma, etc.;
- b) planos e programas de governo, orçamentos, QDD, etc.;
- c) relatórios de inspeções e auditorias anteriores;
- d) outros documentos disponíveis no Tribunal ou em outros órgãos.

6.2.3 - A equipe deverá certificar-se da atualidade e suficiência das informações colhidas.

6.2.4 - Para melhor compreensão do funcionamento do órgão/entidade, particularmente, no que



diz respeito às suas relações informais (as que não são registrados em documentos), a equipe de auditoria deve valer-se, mediante entrevista, da experiência haurida pelos membros das equipes que realizaram auditorias/inspeções anteriores no órgão.

6.2.5 - Durante o processo de elaboração da Visão Geral deverão ser anotadas as informações necessárias, com vistas a sua obtenção na fase seguinte.

### 6.3 - LEVANTAMENTO PRELIMINAR "IN LOCO"

6.3.1 - Concluídos os trabalhos preparatórios e elaborada a VISÃO GERAL sobre o órgão/entidade, a equipe deverá proceder, se necessário, ao levantamento preliminar "in loco", com a finalidade de:

- a) melhor conhecer a situação atual do órgão/entidade;
- b) constatar o trabalho efetivamente desenvolvido;
- c) detectar possíveis problemas, dificuldades enfrentadas e áreas críticas; e

d) obter elementos para a elaboração do Programa de Auditoria.

### 6.4 - ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE AUDITORIA

6.4.1 - O Programa de Auditoria a ser observado pela equipe de auditoria na fase de EXECUÇÃO considerará a Visão Geral e os Resultados do Levantamento Preliminar "in loco", e explicitará, entre outros, os seguintes aspectos:

- a) a(s) área(s) ou projeto(s) que deverão ser objeto da auditoria na fase de EXECUÇÃO;
  - b) o critério de escolha da(s) área(s) ou projeto(s) selecionado(s) e a justificativa de tal opção comparativamente às demais áreas/projetos do órgão/entidade;
  - c) as finalidades da(s) área(s), projeto(s) selecionado(s), as atividades que engloba(m) os recursos (financeiros, humanos, materiais) que emprega, bem como os indícios detectados de possíveis irregularidades, falhas ou deficiências;
  - d) os objetivos da auditoria em relação à(s) área(s) ou projeto(s) escolhido(s) e o trabalho de auditoria a ser desenvolvido - o que se deseja obter e como obtê-lo:
- 1) etapas a serem vencidas;
  - 2) critérios a serem observados como base de comparação, julgamento e apreciação de desempenhos;
  - 3) métodos técnicos e científicos a serem utilizados nas análises;
  - 4) procedimentos a serem utilizados;
  - e) a composição da equipe (número de integrantes, área de formação, experiência, etc.); e
  - f) a duração estimada dos trabalhos.

## CAPÍTULO VI

### ANEXO A - RELATÓRIO DE PLANEJAMENTO DE AUDITORIA (MODELO)

#### VISÃO GERAL

Informações fundamentais sobre órgão/entidade

- 01 - Identificação do órgão/entidade (denominação, nat. jurídica, vinculação);
- 02 - Responsável (nome, cargo, CPF);
- 03 - Finalidades;
- 04 - Áreas de atuação;
- 05 - Estrutura organizacional;
- 06 - Recursos humanos utilizados (próprios e contratados);
- 07 - Origem dos recursos financeiros;
- 08 - Situação econômica, financeira e patrimonial;
- 09 - Diretrizes governamentais;
- 10 - Deficiências e falhas evidenciadas nas últimas contas, inspeções e auditorias;
- 11 - Outras informações relevantes.

#### RESULTADOS DO LEVANTAMENTO PRELIMINAR

Relato sobre a situação do órgão/entidade

- 01 - Situação atual e trabalho efetivamente desenvolvido pelo órgão/entidade, problemas detectados e áreas críticas;
- 02 - Elementos para subsidiar a seleção da área/projeto a ser objeto de exame detalhado na fase de EXECUÇÃO.

#### PROGRAMA DA AUDITORIA

Área(s)/projeto(s) selecionados(s) e trabalho auditorial a ser desenvolvido na fase de EXECUÇÃO

- 01 - Área(s)/projeto(s) a ser(em) auditado(s)
- 02 - Critério(s) de escolha, finalidades de tal(is) área(s)/projeto(s), trabalho que realiza, recursos que emprega, indícios de possíveis deficiências e falhas;
- 03 - Objetivos da auditoria (o que se deseja obter)
- 04 - Trabalho auditorial a ser desenvolvido - como fazer, etapas a serem vencidas, critérios e procedimentos a serem utilizados;
- 05 - Composição da equipe, número de membros e qualificação;
- 06 - Duração estimada dos trabalhos e início provável.
- 07 - Estimativa dos custos de auditoria (se necessário)

Brasília-DF, em de de 1.995.

Membro

Membro

Aprovação:

Diretor

Visto:

Inspetor

## CAPÍTULO VII

### 7. PROGRAMA DE AUDITORIA

#### 7.1 - CONCEITO

O programa de auditoria é um plano de trabalho detalhado que deve orientar e documentar, com a máxima precisão possível, o trabalho a realizar-se e fornece a base para a alocação de tempo e recursos. Os orçamentos de tempo são mais fáceis de preparar, quando os procedimentos de auditoria estão previamente identificados. As decisões sobre pessoal, programação, pontos críticos dos projetos e datas limites de revisão, podem tornar-se mais fáceis contando com informação do programa detalhado.

#### 7.2 - OBJETIVOS

Um programa de auditoria é uma lista dos procedimentos a seguir-se para:

- comparar as atividades existentes, os sistemas relacionados e os controles, com os critérios de auditoria;
- recopilar evidências para respaldar as observações de auditoria.

#### 7.3 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

Um programa de auditoria documenta a relação lógica entre os objetivos e os procedimentos de auditoria adequados. Requer a identificação de critérios que se empregarão na auditoria dos assuntos, temas e procedimentos chaves.

Os procedimentos de auditoria específicos a serem utilizados estarão determinados pela informação obtida na fase de planejamento, assim como, com os objetivos de apresentação do relatório.

Os programas escritos proporcionam uma forma de evidência sobre o devido cuidado e exercício do julgamento profissional no planejamento da fase de execução e proporcionam a garantia de que existe um enfoque consistente para a auditoria e ainda uma comunicação clara dos objetivos e procedimentos, principalmente quando a equipe de auditoria inclui pessoal com diferentes níveis de experiência e capacidade.

Os programas de auditoria garantem que os procedimentos chaves serão realizados e proporcionam uma revisão ordenada do trabalho desenvolvido.

Assim:

- a documentação das instruções escritas, revisão dos programas de auditoria, classificação etc., evidenciam que os Analistas são supervisionados adequadamente;
- os procedimentos de auditoria na fase de execução se identificam para respaldar ainda mais e apoiar a avaliação preliminar dos sistemas e controles internos;
- o requisito de contar com a forma, marca ou identificação para cada passo de auditoria, tem o propósito de respaldar os papéis de trabalho e garante que não se omita nenhum passo. Tal requisito, também permite uma revisão mais fácil do trabalho realizado;
- um registro completo do trabalho realizado se encontra à disposição como prova, para respaldar o relatório de auditoria, assim como, para apoiar as revisões de qualidade das auditorias realizadas.

#### 7.4 - TIPOS

Os programas de auditoria podem ser de dois tipos: padronizado e especializado.

O programa padrão proporciona um esquema amplo do trabalho a realizar-se. O programa especializado proporciona maiores procedimentos específicos, de tal maneira que o encarregado de revisar o programa tenha uma melhor descrição do trabalho a realizar-se.

Sob quase todas as circunstâncias, é preferível contar com um programa de auditoria especializado, posto que, proporciona um melhor rumo de auditoria e melhor documentação do trabalho realizado, embora se possa considerar aceitável empregar programas padronizados unicamente em circunstâncias excepcionais, quando participe, somente, pessoal experimentado.

#### 7.5 - CONTEÚDO DO PROGRAMA

7.5.1 - O programa de auditoria deverá conter:

- 7.5.1.1 - objetivo da auditoria - identificação completa sobre o que se deseja obter com a auditoria, enfatizando, dentre outros, os seguintes aspectos:
  - . eficácia da atividade, segundo os seus objetivos;
  - . aprimoramento da atividade, otimizando os resultados e redução de custos administrativos e operacionais; e
  - . exame de situações específicas, decorrente de determinações superiores ou de conclusões da própria auditoria.
- 7.5.1.2 - estudo e avaliação dos sistemas de controle interno, contábil e administrativo, considerando-se os seguintes aspectos:
  - . procedimentos de registro contábil (contratos e convênios);
  - . eficiência com que as normas e procedimentos estão sendo seguidos;
  - . fragilidades detectadas, anteriormente;
  - . riscos possíveis em decorrência de fragilidades; e
  - . definição das técnicas de auditoria e o momento de sua aplicação.

7.5.2 - As técnicas de auditoria a serem utilizadas deverão proporcionar respostas para as seguintes perguntas:

- Quando ? - Limite de tempo, período, sequência, relação com outras técnicas.  
 Quem ? - Um indivíduo ou uma equipe aplicará os procedimentos de auditoria.  
 Como ? - Entrevista, revisão e exame, cálculo, análise, comparação, definição e o alcance das técnicas a serem utilizadas, etc.

Onde ? - Lugar, sede, etc.

7.5.3 - O programa deverá proporcionar documentação sobre quem vai realizar o trabalho, a quantidade de tempo real requerido para realizar a auditoria, etc.

## CAPÍTULO VIII

### 8 - EXECUÇÃO DA AUDITORIA

8.1 - CARACTERIZAÇÃO - A fase de execução da auditoria é caracterizada pela realização de provas, avaliação de controles e reunião de evidências suficientes e confiáveis para determinar se os assuntos identificados, durante a fase de planejamento como de potencial importância, realmente o são para efeito de elaboração do relatório ou não.

8.2 - TRABALHOS A REALIZAR - A fase de execução da auditoria inclui, entre outros:

- obtenção de evidências;
- a realização de provas e avaliação de controles;
- a consideração das causas e efeitos;
- o desenvolvimento dos achados encontrados durante a auditoria;
- o desenvolvimento de conclusões, observações e sugestões.

#### 8.2.1 - OBTENÇÃO DE EVIDÊNCIAS - FINALIDADE

Consiste na atividade que o Analista desenvolve para formar opinião que fundamenta, de forma segura e objetiva, suas conclusões.

#### 8.2.2 - Técnicas para a recopilação de evidências

As evidências obtidas através de diferentes fontes e através de distintas técnicas, quando levam a resultados similares, geralmente proporcionam um maior grau de confiabilidade e persuasividade.

Em muitas áreas da auditoria a informação tem que ser colhida através de entrevistas, devido à existência de áreas nas quais é difícil fazê-lo através da técnica de listas de verificação ou de questionários.

Esta informação obtida através de entrevistas, além de ser importante, deve, sempre que possível, ser documentada. As conclusões de auditoria derivadas de informação desta natureza, devem ser revisadas com a pessoa entrevistada.

#### 8.2.3 - Realização de Provas e avaliação de controles



O objetivo da realização das provas é recolher evidências adequadas sobre o funcionamento eficaz ou ineficaz das atividades-chaves, dos sistemas e dos controles identificados durante a fase do planejamento. Este tipo de exame proporciona ao Analista os elementos necessários para determinar o grau de cumprimento com os critérios de auditoria especificados.

Os métodos de verificação variam dependendo:

- da operação ou área de atividade em particular a qual se referem;
- do objetivo da prova, por exemplo, confirmar a confiabilidade do controle ou examinar uma situação insatisfatória etc.
- do tipo de evidência disponível.

Quando se quer realizar provas por amostragem, devem existir bases racionais para a seleção de um assunto, um ponto, ou determinado item para submetê-lo a esta prova ou amostragem.

#### 8.2.4 - Consideração de causa e efeito

Este passo da fase de execução envolve a avaliação das discrepâncias com os critérios de auditoria, incluindo a consideração das causas principais comparadas com sistemas, e, se for o caso, a recopilação adicional de evidências sobre os efeitos destas discrepâncias, para ilustrar a importância do assunto, com propósitos relativos à apresentação do relatório.

Ao executar este passo, o Analista deve ter em conta que:

- as causas e os efeitos estão interrelacionados e que o conhecimento de um, ajuda a compreender melhor o outro.
- as causas podem ser externas ao sistema ou à organização auditada. Por exemplo: o impacto das ordens partidas de organismos centrais afetam as operações de muitos órgãos e entidades.

Os efeitos podem, assim mesmo, ir mais além do sistema ou da organização auditada. Até onde seja possível, a relação causa e efeito deve ser suficientemente clara para que o Analista possa elaborar sugestões práticas e significativas.

#### 8.2.5 - Achados

Um achado de auditoria é algo que o Analista observou ou encontrou durante o seu exame; é o resultado da informação desenvolvida, uma reunião lógica de dados e uma apresentação objetiva dos fatos e outras informações pertinentes.

O termo "achado" abrange fatos e outras informações pertinentes, incluindo casos, situações e relações reais.

Exigem-se como requisitos básicos, que qualquer achado de auditoria seja:

- de importância para que mereça ser comunicado;
- baseado em fatos e provas precisas que figurem nos papéis de trabalho;
- objetivo;
- baseado num trabalho suficiente para respaldar qualquer conclusão e sugestão resultante;
- convincente a uma pessoa que não tenha participado da auditoria.

Um achado não implica necessariamente na existência de problemas e na necessidade de ser incluído no relatório. Deve haver uma avaliação da importância relativa deste achado, analisar se existem atenuantes ou outras situações que o compense, como certos controles alternativos e finalmente estabelecer o impacto que tem o achado.

Um achado é a base para uma ou mais observações ou sugestões, porém estas não constituem partes do mesmo.

### CAPÍTULO IX

#### 9 - RELATÓRIO DE AUDITORIA

9.1 - CONCEITO - O relatório elaborado pela equipe de auditoria/inspeção, é uma exposição objetiva, imparcial e circunstanciada dos trabalhos realizados que deverá refletir o resultado dos exames efetuados.

9.2 - FORMA E OPORTUNIDADE DE RELATAR - O relatório deverá fazer referência a fatos (ocorrências) que encerrem impropriedades técnicas, distorções, erros, omissões e irregularidades, podendo, em casos excepcionais, a equipe, para prevenir o agravamento de determinadas situações, elaborar um relatório parcial, a ser submetido a apreciação do Diretor da Divisão, sem prejuízo do prosseguimento dos trabalhos.

9.3 - TRABALHOS PRELIMINARES - A equipe de auditoria/inspeção antes de iniciar a elaboração do relatório, deverá discutir internamente sobre a relevância dos achados e evidências registradas nos papéis de trabalho, de forma a sistematizar as informações que deverão constar do relatório. É aconselhável preencher um "Sumário de auditoria/inspeção" com a indicação dos dispositivos legais e/ou decisões do Tribunal infringidas, discutindo com o respectivo Diretor a respeito, de forma a obter informações complementares e orientações específicas.

9.4 - CONTEÚDO - O relatório de auditoria/inspeção deve:

- apresentar dados fáticos com total cuidado, isenção e honestidade;
- citar somente informações, achados, falhas e irregularidades constantes e conclusões adequadamente fundamentadas por evidências, suficientemente comprovadas nos papéis de trabalho elaborados e nos documentos juntados aos autos;
- relatar os assuntos numa sequência lógica, segundo os objetivos do trabalho, de forma correta, utilizando linguagem perfeita, isenta de erros e rasuras que possam prejudicar a boa apresentação do trabalho ou o seu correto entendimento;
- ser o mais completo possível, devendo ser incluídos no relatório todos os fatos relevantes observados, sem nenhuma omissão, proporcionando uma visão objetiva das falhas/irregularidades apontadas, sugestões e conclusões; e,
- observar a Instrução de Serviço nº 002, de 02.04.93.

9.5 - Atributos - um bom relatório deverá reunir, principalmente, os seguintes atributos de qualidade:

- 9.5.1 - Concisão - usar linguagem clara e concisa de forma que seja fácil o seu entendimento por todos, sem necessidade de explicações adicionais por parte de quem o elaborou;
- 9.5.2 - Objetividade - deve conter mensagem clara e direta a fim de que o leitor entenda facilmente o que se pretende transmitir;
- 9.5.3 - Convicção - relatar de tal modo que as evidências conduzam a qualquer pessoa às mesmas conclusões a que chegou o Analista;
- 9.5.4 - Clareza - assegurar-se de que a estrutura do relatório e a terminologia empregada permitam que as informações reveladas possam ser entendidas por quaisquer pessoas, ainda que não versadas na matéria;
- 9.5.5 - Integridade - devem ser incluídos no relatório todos os fatos relevantes observados, sem nenhuma omissão, proporcionando uma visão objetiva das impropriedades/irregularidades apontadas e sugestões apresentadas;
- 9.5.6 - Coerência - assegurar-se de que os resultados da auditoria correspondam aos objetivos determinados.
- 9.5.7 - Oportunidade - os relatórios devem ser emitidos tempestivamente a fim de que os assuntos neles abordados possam ser objeto de oportunas providências;
- 9.5.8 - Apresentação - o Analista deve se esmerar para que os assuntos sejam apresentados numa sequência lógica, segundo os objetivos do trabalho, de forma correta, isto é, em uma

linguagem perfeita, isenta de erros ou rasuras que possam prejudicar o correto entendimento do relatório; e

9.5.9 - Conclusivo - o relatório deve possibilitar a formação de opinião sobre as atividades realizadas.

9.6 - Deverão, obrigatoriamente, integrar o Relatório de Auditoria os formulários aprovados pela Portaria nº 189/95, devidamente preenchidos.

9.7 - As cópias de documentação obtidas no órgão/entidade auditado deverão, a partir da aprovação deste Manual, constituir anexo ao processo principal. Neste deverão figurar, tão somente, os relatórios de auditoria.

9.8 - Na elaboração dos relatórios deverão ser seguidos os padrões usualmente adotados no Tribunal, admitindo-se, sempre que necessário, adaptações por meio das quais a equipe possa se expressar de forma a não prejudicar a interpretação e a avaliação dos resultados dos trabalhos realizados. O Anexo "A" apresenta, como sugestão, a estrutura de um relatório-padrão.

### CAPÍTULO IX

#### ANEXO A - RELATÓRIO DE AUDITORIA/INSPEÇÃO (SUGESTÃO DE ESTRUTURA)

##### 1. INTRODUÇÃO

- a) Referência à designação.
- b) Período de gestão abrangido pela auditoria/inspeção.
- c) Período de realização in loco da auditoria/inspeção (se for o caso).
- d) Histórico do Processo.

##### 2. DESENVOLVIMENTO

- Registrar, de forma objetiva, concisa e clara, sequencialmente:
  - a) as ocorrências detectadas;
  - b) os achados e evidências;
  - c) os dispositivos legais e/ou decisões do TCDF infringidos; e
  - d) outras considerações, a critério da equipe e do Diretor da Divisão.

##### 3. CONCLUSÕES E SUGESTÕES

##### 4. IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE

- Data, identificação e assinatura dos membros da equipe.

### CAPÍTULO X

#### 10 - PAPÉIS DE TRABALHO

10.1 - DEFINIÇÃO - Papéis de trabalho são um conjunto de formulários e documentos que contêm as informações obtidas e apontamentos feitos pelos analistas durante seus trabalhos, bem como as provas e descrições dessas realizações, os quais constituem a evidência do que foi executado e o fundamento das suas opiniões. Tais papéis poderão ser preparados pelos Analistas, fornecidos pelo órgão auditado ou obtidos em fontes diversas.

Para evitar uma grande quantidade de cópias, onerosas e volumosas, os AFCEs deverão utilizar somente os papéis de trabalho que registrem as descobertas por eles realizadas bem como comprovem o trabalho desenvolvido.

Há de se destacar que os papéis de trabalho são de natureza confidencial pois revelam confirmações ou informações obtidas no órgão/entidade que não podem, em hipótese alguma, ser utilizadas em proveito próprio ou de outrem.

10.2 - OBJETIVOS - Os principais objetivos dos papéis de trabalho são:

- 10.2.1 - Registrar os trabalhos: proporcionar um registro sistemático e detalhado do trabalho efetuado em todas as fases e etapas do processo de auditoria estabelecido neste manual;
- 10.2.2 - Registrar os resultados: proporcionar um registro de informações e evidências obtidas e desenvolvidas, em respaldo aos achados, conclusões, observações e recomendações resultantes do trabalho de auditoria;
- 10.2.3 - Respalda o Relatório de Auditoria: o conteúdo dos papéis de trabalho tem que ser suficiente para respaldar as opiniões, conclusões e o conteúdo total do relatório de auditoria.

Estes papéis devem fundamentar a evidência ou a falta dela, na qual se baseiam as reservas do juízo do Analista e constituem a prova da validade das operações e registros examinados e do conteúdo do relatório de auditoria;

10.2.4 - Indicar o Grau de Confiança no sistema de Controle Interno: os papéis de trabalho incluem os resultados do exame e a avaliação do sistema de controle interno, assim como os comentários sobre o mesmo;

10.2.5 - Melhorar a Qualidade do Exame: os papéis de trabalho bem elaborados chamam a atenção sobre assuntos importantes e garantem uma atenção mais adequada para os assuntos mais significativos;

10.2.6 - Servir como Fonte de informação: os dados utilizados pelo analista ao redigir o relatório se encontram nos papéis de trabalho. Muitas vezes servem como fontes de consulta no futuro, quando se necessita de dados específicos;

10.2.7 - Facilitar a Revisão e Supervisão: os papéis de trabalho são indispensáveis para a etapa de revisão do relatório antes de emití-lo. Permite aos responsáveis pela auditoria revisar os detalhes do exame registrados nos papéis de trabalho. No caso de perguntas ou dúvidas sobre o conteúdo do relatório, os papéis de trabalho servirão para responder ou esclarecer.

##### 10.3 - EXEMPLOS:

- análise específica preparada pelo Analista;
- anotação de conclusões sobre várias etapas do trabalho;
- anotação de procedimentos adotados pela empresa;
- apontamentos sobre pagamentos e reajustamentos, incluindo memórias de cálculos;
- análise detalhada de saldos de contas;
- descrição dos testes realizados;
- cópias de Atas de Reuniões;
- estatutos ou contratos sociais;

### CAPÍTULO XI

#### 11. PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

##### 11.1 - CONSIDERAÇÕES

Procedimentos ou técnicas de auditoria são as investigações que, tomadas em conjunto, permitem a formação fundamentada de opinião da equipe de analistas sobre o trabalho realizado.



Os procedimentos de auditoria normalmente utilizados são os seguintes:

- Exame físico
- Confirmação
- Exame dos documentos originais
- Conferência de cálculos
- Exame da escrituração
- Investigação minuciosa
- Exame dos registros auxiliares
- Correlação das informações obtidas
- Observação

A utilização adequada dos procedimentos de auditoria e sua conjugação com objetivos a serem atingidos possibilita formular o programa de trabalho de auditoria por área ou tarefa, a ser utilizado de acordo com os objetivos traçados. Poderão existir casos em que, com a utilização de um único procedimento de auditoria, o objetivo venha a ser atingido, e casos em que se faça necessária a aplicação de todos os possíveis procedimentos.

#### 11.2 - EXAME FÍSICO

O exame físico nada mais é que a verificação "in loco" que deverá proporcionar à equipe de analistas a formação de opinião quanto à existência física do objeto do contrato.

A título de exemplo, coloquemos o exame físico realizado pelos Analistas com relação à construção de um banheiro público no Parque da Cidade. O exame físico por eles realizado tem por objetivo a constatação visual de que o banheiro foi, realmente, construído dentro do que havia sido programado inicialmente através da planilha orçamentária.

#### 11.3 - CONFIRMAÇÃO

A confirmação implica a obtenção de declarações formais e isentas de servidores do órgão/entidade auditado.

#### 11.4 - EXAME DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS

É o procedimento de auditoria voltado para a comprovação de eventos que, por questões legais, comerciais ou de controle são evidenciados por documentos comprobatórios da efetividade dos mesmos.

Quando o Analista realizar o exame dos documentos originais deve ter sempre em mente o seguinte:

11.4.1 - autenticidade - poder de discernimento para verificar se a documentação examinada é fidedigna e que, conseqüentemente, merece fé;

11.4.2 - normalidade - determinação de que a obra (serviço) realizada é adequada em função da atividade do órgão/entidade;

11.4.3 - aprovação - verificação de que a documentação apresentada pelo órgão/entidade foi efetivamente aprovada por pessoas com competência para tal.

A título de exemplo, enfoquemos o exame de documentos originais realizados pelos Analistas com relação ao pagamento de reajustamento de obra (serviço de engenharia).

Ao realizar tal exame o Analista deverá verificar se a documentação apresentada pelo órgão/entidade auditado é autêntica. Para tanto fará a comprovação do Atestado de Execução, da Memória de Cálculos, dos índices empregados, de faturas, e das ordens de pagamento respectivas. Tais pagamentos devem ter sido aprovados pelos servidores responsáveis e estar obrigatoriamente registrados em fichas de controle de contratos (convênios).

#### 11.5 - CONFERÊNCIA DE CÁLCULOS

É o procedimento de auditoria voltado para a constatação da correção das operações aritméticas. Embora seja simples e completo por si mesmo é a única forma de constatação das várias operações que envolvam somas e cálculos em geral.

Esta técnica é largamente utilizada na quase totalidade das operações realizadas dentro do órgão/entidade. Não se deve, em qualquer hipótese, subestimar esta técnica, pois esta pode revelar situações em que foram efetuados pagamentos indevidos com prejuízos para o erário distrital ou mesmo para as empreiteiras contratadas.

#### 11.6 - EXAME DA ESCRITURAÇÃO

É o procedimento de auditoria utilizado para a constatação da veracidade das informações obtidas. É usado para verificar pagamentos e reajustamentos realizados pelo órgão/entidade auditado, saldos de convênios, etc.

#### 11.7 - INVESTIGAÇÃO MINUCIOSA

A investigação minuciosa é na realidade um exame com maior profundidade da matéria auditada.

Quando tal técnica é colocada em prática, tem a finalidade de certificar que o objeto auditado, no momento, é realmente fidedigno, devendo o Analista, ter os conhecimentos legais e contábeis necessários para detectar a existência de qualquer irregularidade.

A investigação minuciosa deverá ser colocada em prática em tudo que o Analista examinar. Como exemplo, quando o Analista estiver examinando os pagamentos efetuados, deverá verificar sua conciliação com o cronograma físico-financeiro, com o respectivo Atestado de Execução, com a fatura e com a respectiva Ordem de Pagamento.

#### 11.8 - EXAME DOS REGISTROS AUXILIARES

Os registros auxiliares constituem, em verdade, o suporte de autenticidade dos registros principais examinados. Assim, o uso desta técnica deve sempre ser conjugada com o emprego de outras que possam comprovar a fidedignidade dos registros principais.

Ao examinar os registros auxiliares, o analista deve estar atento à autenticidade e às possibilidades de adulteração destes.

#### 11.9 - CORRELAÇÃO DAS INFORMAÇÕES OBTIDAS

A correlação é o procedimento de auditoria mais intrínseco, pois este envolve o poder de constatação do Analista. Esta técnica pode revelar erros, problemas ou deficiências através de um exame detalhado, e é um procedimento dependente da argúcia, dos conhecimentos e da experiência do Analista que colocado em prática, possibilitará que sejam identificados quaisquer problemas no item em exame.

#### 11.10 - UTILIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

Da conjugação adequada dos procedimentos de auditoria resultarão as evidências que subsidiarão a opinião do Analista.

O Analista deverá decidir a extensão de seu trabalho, quais os procedimentos de auditoria que serão aplicáveis, o momento de sua aplicação e a combinação das técnicas que fornecerão a prova mais eficiente com o menor tempo necessário.

Durante a execução do trabalho, o Analista deve estar atento para qual a melhor forma de obtenção das evidências, captando informações obtidas no transcorrer de seu trabalho. As conclusões obtidas ajudarão o Analista a determinar outros procedimentos de auditoria a serem aplicados para a complementação do seu trabalho.

## CAPÍTULO XI

### ANEXO A - PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA (EXEMPLOS)

#### a) Exame Físico:

- medições de pavimentação
- contagem de louças e metais colocados
- verificação do acabamento da obra

#### b) Confirmação:

- dos custos unitários
- dos quantitativos de serviços, materiais, mão-de-obra, equipamentos, etc
- dos empenhos emitidos
- dos pagamentos efetuados
- dos saldos existentes

#### c) Documentos originais:

- contratos/convênios
- projeto básico
- projeto executivo

#### - alvará

- termo de recebimento
- ordem bancária
- Habite-se

#### d) Cálculos:

- dos pagamentos realizados
- de transformações monetárias
- dos reajustamentos
- das planilhas orçamentárias

#### e) Escrituração:

- diário de ocorrências (obras)
- fichas de controle
- atestado de execução

#### f) Investigação:

- dos custos atuais (tabelas de revistas técnicas, preços praticados na praça, etc.)
- exame detalhado de aditivos
- exame da retenção de tributos (ISS)

#### g) Registros auxiliares:

- fichas de controle financeiro de contratos
- fichas de controle financeiro de convênios
- memórias de cálculos

#### h) Correlação:

- dos pagamentos com os saldos de Convênios
- dos pagamentos com o Cronograma Físico-Financeiro

#### i) Observação:

- da obra realizada
- do material efetivamente aplicado

## BIBLIOGRAFIA

- ATTIE, William - Auditoria: Conceitos e aplicações - 1ª ed. Editora Atlas, 1.983
- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti - Auditoria, 1ª ed. Editora SARAIVA, 1.984
- FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby - Contratação direta sem licitação. Livraria Editora Brasília Jurídica, 1995.
- WADDEL, Harold - Manual de Auditoria, 1ª ed. Editora Atlas
- MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas licitações e contratos. Editora Del Rey, 1994.
- ESTRELA, José Bartolomeu - Obras Públicas e Superfaturamento. TCDF, 1.995
- MOREIRA, Márcio Nunes - Temas operacionais vinculados à 3ª Inspeção de Controle Externo. TCDF, 1.995
- ROCHA, Dagmar Anjos de Oliveira - Auditoria no Serviço Público. TCDF, 1.995
- GIAMMUSO, Salvador E. - Orçamentos e Custos na Construção Civil. Ed. PINI, 1.991
- BARROS, Eliane Meira de O. - Alguns aspectos de relevo para os Tribunais e Contas. TCu, 1.995
- Normas de Auditoria de Organismos, Programas, Actividades y Funciones Gubernamentales de la Controladoria de los Estados Unidos de Norteamérica - Quito/Ecuador, 1.977
- Auditoria em Licitações e Contratos - Procedimentos. TCU/1.995
- Avaliação de obras civis - TCU/1.995
- Padrões de auditoria em organizações, programas, atividades e funções governamentais. TCU/1.985
- Auditoria de Obras Públicas - México
- Manual de Auditoria - Tribunal de contas da Bahia
- Manual de Auditoria - Fundação Habitacional do Exército
- Normas Gerais para a realização de Auditoria Operacional TCU, 1.990
- Instrução Normativa nº 16, de 20.12.91. Departamento do Tesouro Nacional, 1.991
- Manual de Auditoria - Procedimentos na Administração Indireta - Departamento de Auditoria - Secretaria de Finanças/GDF, 1.977.
- Lei nº 8.666/93
- Decreto nº 10.996, de 26.01.88

## ANEXO II

### PRIMEIRA ETAPA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE (PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA)

- ADENDO A - LICITAÇÕES, DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES
- ADENDO B - CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
- ADENDO C - OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Anexo II, aprovado pela Portaria nº 285, de 28 de dezembro de 1995.

### ADENDO A - LICITAÇÕES, DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES (PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA)

1 - Para examinar com segurança o procedimento licitatório o Analista deverá ter em mente as fases da licitação como a seguir explicitado:

Fase Interna: Processo - Cuidados, providências e controles



| HIPÓTESE                                                                               | REQUISITOS P/ LICITAÇÃO                                                                                                                          | LEGISLAÇÃO ATINENTE                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Licitação de obras/serviços de engenharia<br><br>Arts. 7º, 8º, 26 e 38 da Lei 8.666/93 | - projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame pelos interessados.                                                 | Art. 6º, IX<br>Art. 7º, § 2º, I         |
|                                                                                        | - orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários.                                                 | Art. 7º, § 2º, II                       |
|                                                                                        | - previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes do contrato num prazo não superior a 30 (trinta) dias. | Art. 7º, § 2º, III<br>Art. 40, XIV, "a" |
|                                                                                        | - produto esperado contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual.                                                                      | Art. 7º, § 2º, IV<br>Art. 165, da C.F.  |

|                                    |                                                                                                                                                                                                   |                  |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Se infringir a Licitação será NULA | - é vedado:                                                                                                                                                                                       |                  |
|                                    | - incluir no objeto da licitação a obtenção de recursos financeiros para sua execução.                                                                                                            | Art. 7º, § 3º    |
|                                    | - a inclusão, no objeto da licitação, de fornecimento de materiais e serviços sem previsão de quantidades ou cujos quantitativos não correspondam às previsões reais do projeto básico executivo. | Art. 7º, § 4º    |
|                                    | - a execução da obra/serviço deve ser programada na sua totalidade, previstos seus custos atual e final e considerados os prazos de sua execução.                                                 | Art. 8º          |
|                                    | - é proibido o retardamento imotivado da execução da obra/serviço, salvo:                                                                                                                         |                  |
|                                    | - insuficiência financeira                                                                                                                                                                        |                  |
|                                    | - comprovado motivo de ordem técnica                                                                                                                                                              |                  |
|                                    | Obs.: comunicar dentro de três dias à autoridade superior para ratificação e publicação na imprensa oficial.                                                                                      | Art. 8º, § único |
|                                    | - abertura de processo administrativo, com a necessária autorização, indicação do objeto e da existência de recursos próprios para a despesa.                                                     | Art. 26          |
|                                    |                                                                                                                                                                                                   | Art. 38          |

FASE EXTERNA: Processo, sistemática legal (Lei nº 8666/93)

| HIPÓTESE                                                                                 | SISTEMÁTICA LEGAL                                                             | LEGISLAÇÃO ATINENTE |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| LICITAÇÃO DE OBRAS / SERVIÇOS DE ENGENHARIA<br><br>Artigos 38, 40 e 43 (Lei nº 8.666/93) | - Edital - confecção e divulgação                                             | Art. 40             |
|                                                                                          | - Abertura dos envelopes referentes à habilitação dos concorrentes            | Art. 43, I          |
|                                                                                          | - Abertura dos envelopes referentes às propostas dos concorrentes habilitados | Art. 43, III        |
|                                                                                          | - Verificação da conformidade das propostas com o Edital                      | Art. 43, IV         |
| SUBORDINAÇÃO TOTAL À LEI 8.666/93, DECRETO 10.996/88, E AO EDITAL.                       | - Julgamento e classificação das propostas                                    | Art. 43, V          |
|                                                                                          | - Homologação e adjudicação do objeto                                         | Art. 43, VI         |
|                                                                                          | - Contratação                                                                 |                     |

## 2 - A AUDITORIA SOBRE LICITAÇÕES

2.1 - Amostragem: a seleção dos processos a serem analisados deve levar em consideração os aspectos quantitativos do universo sob exame, de modo que a amostra escolhida seja representativa das totalidades utilizadas pela unidade auditada, bem como as diferentes naturezas de objetos licitados (obras, serviços, compras, alienações e concessões), com ponderação, sempre que possível, pelo critério da materialidade, ou seja, dos valores envolvidos, sem prejuízo da atenção a outros dados disponíveis, tais como denúncias, indicações de servidores da unidade auditada, contas etc.

É habitual o dimensionamento da amostra em função da disponibilidade de tempo e de recursos humanos alocados ao trabalho. Porém, o ideal é que a amostra, colhida de forma científica, represente a totalidade do universo de licitações/dispensas/inexigibilidades existente na unidade.

Caso a unidade auditada seja integrante do SIAFEM, este será uma importante fonte de consulta donde se poderão extrair os dados necessários à seleção da amostra. Em caso negativo, outras alternativas de consulta deverão ser buscadas, tais como contas, balanços e registros contábeis da unidade, entre outros.

Seja qual for o instrumento utilizado para a seleção da amostra, o conhecimento prévio do universo a ser trabalhado é fundamental para a eficácia e a confiabilidade dos resultados da auditoria, sendo importante, também, para evitar a solicitação de documentos em quantidade superior à capacidade de análise da equipe, com prejuízo para o bom desempenho dos trabalhos.

É recomendável que a amostragem seja constituída da seguinte forma:

I - convênios que, por sua natureza, complexidade, dimensão, montante de recursos e importância político-social devam ser fiscalizados;

II - pelas cinco mais recentes licitações eventualmente realizadas a partir da vigência da Lei nº 8.666/93, sob a modalidade de Concorrência ou Tomada de Preços, bem como os contratos daí decorrentes; e

III - pelos cinco mais recentes casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação e respectivos termos contratuais, verificados igualmente a partir da vigência da Lei nº 8.666/93, consideradas apenas as situações em que os valores comprometidos sejam compatíveis com qualquer das modalidades anteriormente mencionadas (Concorrência ou Tomada de Preços).

Mesmo nas hipóteses referidas nos incisos II e III acima, o critério de amostragem poderá ser direcionado pelas equipes, de forma a que o universo pesquisado contemple diferentes tipos de contratações (obras, serviços, alienações, concessões, permissões e locações) e seja o mais amplo possível.

2.2 - Abordagem: escolhida a amostra, tem início a fase de verificação dos processos selecionados, não somente quanto à legalidade dos atos ali documentados, mas, também, quanto ao bom uso dos recursos públicos com a avaliação preliminar de aspectos como a necessidade, a adequabilidade, e a oportunidade da contratação do objeto sob exame, bem assim com a análise posterior da razoabilidade dos preços contratados em comparação com aqueles praticados no mercado. Tais atribuições, conferidas ao Tribunal devem ser permanentemente exercidas como forma de garantir a eficácia da ação do controle externo não somente do ponto de vista legal como, também, dos pontos de vista econômico e social.

As formas de obtenção das informações necessárias à análise da amostra selecionada podem ser as mais diversas, partindo de processos e documentos padronizados, passando por entrevistas com pessoas envolvidas e chegando à vistoria física do objeto contratado, afora as pesquisas diversas quanto ao preço, à qualidade e a outros aspectos envolvidos na licitação. A utilização desses instrumentos, entretanto, variará caso a caso, não sendo possível o estabelecimento apriorístico de quais caminhos de investigação devem ser tomados para cada caso.

Feitas essas considerações, passamos agora a oferecer uma sugestão de roteiros de verificação calçados nas disposições legais pertinentes ao tema licitações, procurando enriquecê-los, sempre que possível e necessário, com decisões e entendimentos firmados pelo TCDF, bem assim com a indicação de instrumentos passíveis de utilização e com o oferecimento de alternativas para a verificação de aspectos não diretamente ligados à legalidade.

Os itens de verificação estão dispostos em dois roteiros: o primeiro destinado à verificação dos procedimentos gerais da unidade auditada e o segundo à análise de processos licitatórios. Neste último, os itens de verificação estão organizados na ordem lógica dos fatos, por fases da licitação, classificadas didaticamente, para efeito de auditoria, como: Fase Preliminar, Fase Preparatória e Fase Executiva. Os itens de aplicação restrita foram destacados conforme a modalidade ou o tipo da licitação, a natureza do objeto ou outras particularidades aplicáveis a alguns processos licitatórios, sendo dispensável a leitura ou a utilização desses itens, quando não pertinentes ao caso sob exame.

Por derradeiro, oferecemos uma sugestão de avaliação geral dos procedimentos da unidade auditada, no que tange a licitações, dispensas e inexigibilidades, com base nas informações coletadas na auditoria.

A cada um dos roteiros e à avaliação geral deve corresponder um tipo de papel de trabalho diferente, sendo que, para o roteiro de verificação de processos licitatórios, sugerimos a utilização de um exemplar para cada processo analisado.

Os Papéis de Trabalho serão concebidos de modo a permitir ao usuário o registro das ocorrências de impropriedades, de irregularidades ou de outros fatos relevantes, de forma sistematizada, não requerendo, entretanto, o registro de cada um dos itens sugeridos nos roteiros de verificação, quando considerados regulares ou irrelevantes.

### 2.3 - PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE AUDITORIA

2.3.1 - Roteiro de verificação dos procedimentos gerais do órgão/entidade:

a) Quanto aos REGISTROS CADASTRAIS existentes na Unidade, verificar se:

- em se tratando de órgão ou entidade que realize frequentemente licitações, existem registros cadastrais para efeito de habilitação, na forma regulamentar, válidos por, no máximo, um ano (art. 34);

- é prática da Unidade promover ampla divulgação do registro cadastral e o mesmo está permanentemente aberto aos interessados (art. 34, § 1º);

- a unidade procede, no mínimo anualmente, através da imprensa oficial e de jornal diário, a chamamento público para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados (art. 34, § 1º);

- a unidade utiliza-se de registros cadastrais de outros órgãos ou entidades da Administração Pública, o que é FACULTADO (art. 34, § 2º);

- ao proceder ao cadastramento ou à atualização deste, a qualquer tempo, a Unidade exige do interessado o fornecimento dos elementos necessários à satisfação das exigências de habilitação (arts. 27 e 35);

- os inscritos são classificados por categorias, tendo-se em vista sua especialização, subdivididas em grupos, segundo a qualificação técnica e econômica avaliada pelos elementos constantes da documentação relacionada nos arts. 30 e 31 (art. 36);

- a Unidade fornece certificado de cadastramento aos inscritos, renovável sempre que estes atualizarem seus registros (art. 36, § 1º);

- a Unidade procede à anotação da atuação do licitante no cumprimento de obrigações assumidas no respectivo registro cadastral (art. 36, § 2º);

- existe mecanismo que possibilite à Unidade proceder, a qualquer tempo, à alteração, à suspensão ou ao cancelamento do registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências de habilitação ou de classificação cadastral (art. 37);

- no caso de obras, serviços ou aquisição de equipamentos, a comissão para julgamento dos pedidos de inscrição, alteração ou cancelamento de registro cadastral foi integrada por profissionais legalmente habilitados (art. 51, § 2º).

b) Quanto à COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, verificar se:

- a composição da comissão é de no mínimo 3 membros, sendo pelo menos 2 deles servidores qualificados pertencentes aos quadros do órgão (art. 51);

- a investidura dos membros da comissão tem prazo inferior a 1 ano e se sua composição é diferente da do ano anterior (art. 51, § 4º).

c) Quanto ao LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES, verificar se a Unidade, de um modo geral:

- procura levantar suas necessidades e analisar a oportunidade e a conveniência de proceder às contratações (aquisição de bens ou serviços, execução de obras ou alienação de bens);

- analisa a possibilidade de adoção de soluções alternativas que facultem a redução de custos;



- realiza análises de mercados (pesquisa de preços, número de potenciais fornecedores, peculiaridades do mercado etc) que subsidiem a análise da conveniência e oportunidade das contratações;

Verificar, ainda, se:

- são estabelecidos requisitos de qualidade dos bens, obras e serviços, de forma a atender às necessidades internas da unidade.

d) Quanto à PUBLICIDADE DOS ATOS, verificar se:

- a Unidade dá publicidade, mensalmente, em órgão de divulgação oficial ou em quadro de avisos de amplo acesso público, à relação de todas as compras realizadas, salvo quando houver possibilidade de comprometimento da segurança nacional, nos casos estabelecidos por decreto presidencial, 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 e art. 24, IX);

#### 2.3.2 - Análise de Processos Licitatórios

a) Fase Preliminar

Nesta fase deve ocorrer o levantamento das necessidades do órgão, bem como a análise da oportunidade e conveniência de se proceder à contratação (aquisição de bens ou serviços, execução de obras ou alienação de bens).

Verificar, inicialmente, se:

- existe documento contendo o diagnóstico da necessidade de se proceder à contratação;

- foi analisada a possibilidade de adoção de soluções alternativas que facultem a redução de custos;

- foi realizada análise de mercado (pesquisa de preços, número de potenciais fornecedores, peculiaridades de mercado etc) que faculte ao administrador concluir pela conveniência e oportunidade da contratação;

- foram estabelecidos requisitos de qualidade do objeto, de forma a atender às necessidades do órgão;

- existem elementos que comprovem que o objeto foi subdividido em tantas parcelas quantas se comprovaram técnica e economicamente viáveis, com vistas a aproveitar as peculiaridades do mercado e a ampliar a competitividade de modo a obter economicidade, sem perder economia de escala (arts. 15, IV e 23, § 1º);

- na execução parcelada de obra/serviço, a cada etapa ou conjunto de etapas da obra/serviço corresponde licitação distinta, preservada a modalidade pertinente para a execução total do objeto em licitação (art. 23, § 2º).

No caso de OBRAS ou SERVIÇOS, verificar se:

a execução da obra ou serviço 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 (art. 8º).

b) Fase Preparatória da Licitação

Esta fase se caracteriza pela concretização dos atos necessários à completa especificação do objeto a ser licitado (ou a ser alienado ou adquirido mediante dispensa ou inexigibilidade, nas situações previstas em Lei) e pelo estabelecimento das condições para a realização da licitação (ou da justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade), consistentes na designação do servidor ou comissão responsável pela licitação, na elaboração das minutas do edital, convite e contrato, na identificação e reserva dos recursos orçamentários e na elaboração do projeto básico (e executivo, quando for o caso).

Quanto à Comissão de Licitação, verificar se:

- houve designação da comissão de licitação, permanente ou especial (art. 6º, XVI, art. 38, III e art. 51).

- no caso de concurso, a comissão especial foi integrada por pessoas de reputação ilibada e de reconhecido conhecimento da matéria (art. 51, § 5º).

verificar se:

Quanto ao PROJETO BÁSICO, no caso de OBRAS E SERVIÇOS,

- existe projeto básico (art. 7º, I e § 2º, I);
- os elementos constantes do projeto básico são suficientes para a caracterização do objeto;
- foi o projeto básico elaborado em conformidade com os estudos técnicos preliminares;
- são identificáveis, no projeto básico os seguintes aspectos (art. 6º, IX e art. 12):
- segurança;
- funcionalidade e adequação ao interesse público;
- economia e facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade;
- métodos e soluções técnicas suficientemente detalhadas que possibilitem uma visão global do objeto;
- prazo de execução;
- identificação de serviços, materiais e equipamentos a serem empregados;
- subsídios para montagem do plano de licitação e para a gestão da obra ou serviço (programação, estratégia de suprimentos, normas de fiscalização etc);
- orçamento detalhado do custo global do objeto;
- possibilidade de emprego de fatores de produção existentes no local para a execução, conservação e operação;
- normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho;

- impacto ambiental

verificar se:

Quanto ao PROJETO EXECUTIVO, no caso de obras e serviços,

- existe projeto executivo previamente aprovado e/ou licitado preferencialmente mediante concurso (art. 13, § 1º);

- em caso de não existir projeto executivo, está a sua elaboração incluída na licitação da obra ou serviço como encargo do contratado ou pelo preço previamente fixado pela Administração (art. 9º, § 1º);
- são identificáveis, no projeto executivo os seguintes aspectos (art. 6º, X e art. 12):
- conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;
- segurança;
- funcionalidade e adequação ao interesse público;
- economia e facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade;
- possibilidade de emprego de fatores de produção existentes no local para a execução, conservação e operação;
- normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho;
- impacto ambiental.

Quanto à estimativa de custos:

No caso de OBRAS E SERVIÇOS, verificar se:

- existe orçamento detalhado em planilhas que expressem todos os custos unitários (art. 7º, § 2º, II).

Quanto à emissão de pareceres jurídicos, exceto no caso de convite, verificar se:

- as minutas do edital e do contrato foram examinadas e aprovadas pela assessoria jurídica (art. 38, VI e parágrafo único);

- houve cláusulas e/ou condições questionadas pela assessoria jurídica;

- o parecer e/ou as recomendações da assessoria jurídica foram observados pela Administração;

- em caso de inobservância do parecer jurídico, houve fundamentação plausível.

Quanto à previsão orçamentária da despesa, verificar se:

- houve previsão de recursos orçamentários, identificados e reservados no Orçamento e/ou Quadro de Detalhamento da Despesa do Órgão, que assegurem o futuro pagamento do objeto a ser contratado no próprio exercício financeiro (art. 7º, § 2º, III);

Em caso de investimento com duração prevista para mais de um exercício financeiro, se o mesmo está contemplado no Plano Plurianual - PPA (art. 7º, § 2º, IV).

No caso de DISPENSA de licitação, verificar se esta se deu nas seguintes situações:

- obras e serviços de engenharia de valor até 5% do limite previsto para convite da categoria (art. 23, I, a), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras da mesma natureza que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente (art. 24, I);

- emergência ou calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos (art. 24, IV);

- não comparecimento de interessados à licitação anterior e justificada a impossibilidade de sua repetição, sem prejuízo para a Administração, tendo sido mantidas, neste caso, todas as condições pré-estabelecidas (art. 24, V);

- as propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional ou foram incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes, casos em que, observado o parágrafo único do art. 48 e, persistindo a situação, é admitida a adjudicação direta dos bens ou serviços, por valor não superior ao constante do registro de preços, ou dos serviços (art. 24, VII) - HIPÓTESE INAPLICÁVEL ATÉ O MOMENTO POR FALTA DE REGULAMENTAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS;

- contratação de remanescente de obra/serviço, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido (art. 24, XI);

- aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, se tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia (art. 24, XVII);

- alienação de imóveis, nos casos de doação em pagamento, doação (permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo), investidura ou venda a outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo, (art. 17, I, alíneas "a" a "e");

- alienação, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis construídos e destinados ou efetivamente utilizados no âmbito de programas habitacionais de interesse social, por órgão ou entidade da administração pública especificamente criado para esse fim (art. 17, I, f);

- concessão de direito real de uso de bens imóveis, quando o uso se destina a outro órgão ou entidade da Administração Pública (art. 17, § 2º);

- doação com encargo, quando houver interesse público devidamente justificado, devendo constar do instrumento de doação os encargos, o prazo de cumprimento e cláusula de reversão, sob pena de nulidade (art. 17, § 4º);

Verificar, ainda, se:

- o processo foi instruído, conforme o caso, com justificativa fundamentada para a dispensa; caracterização da situação emergencial ou calamitosa que a justifique; razão da escolha do executante; justificativa do preço e parecer da Assessoria Jurídica sobre a justificativa (art. 26, parágrafo único e art. 38, VI);



- no caso de obra ou serviço, houve projeto básico aprovado pela autoridade competente; orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários e previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações, inclusive no PPA, conforme o caso (art. 7º, §§ 2º e 9º);

- caso a dispensa tenha-se fundamentado nos §§ 2º e 4º do art. 17 ou nos incisos III a XX do art. 24, foi esta comunicada dentro de 3 dias à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de mais 5 dias, o que é condição necessária à eficácia dos atos (art. 26).

No caso de INEXIGIBILIDADE de licitação, verificar se esta se deu por haver inviabilidade de competição, especialmente nas seguintes situações (art. 25):

- contratação de serviços técnicos profissionais especializados (art. 13, incs. I a VII), de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização (profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato - inc. II e § 1º);

Verificar, ainda, se:

- houve demonstração de que as demais situações não especificadas em Lei ocorreram em virtude de inviabilidade de competição;

- o processo foi instruído, conforme o caso, com justificativa fundamentada para a inexigibilidade, razão da escolha do executante e justificativa do preço e parecer da Assessoria Jurídica sobre a justificativa (art. 26, parágrafo único e art. 38, VI);

- no caso de obra ou serviço, houve projeto básico aprovado pela autoridade competente; orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários e previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações, inclusive no PPA, conforme o caso (art. 7º, §§ 2º e 9º);

note

a situação de inexigibilidade foi comunicada dentro de 3 dias à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de mais 5 dias, o que é condição necessária à eficácia dos atos (art. 26).

c) Fase Executiva da Licitação

Esta fase caracteriza-se pelo início da interação entre a Administração e os licitantes. É o procedimento licitatório propriamente dito.

Caso a licitação, isoladamente ou em conjunto com outras licitações simultâneas ou sucessivas, tenha valor estimado superior a 100 vezes o limite previsto no art. 23, I, c (concorrências de obras e serviços de engenharia), verificar se:

- o processo licitatório foi iniciado com uma audiência pública concedida pela autoridade responsável com antecedência mínima de 15 dias úteis da data da publicação do edital, e divulgada, com a antecedência mínima de 10 dias úteis de sua realização, pelos mesmos meios previstos para a publicidade da licitação, à qual terão acesso e direito a todas as informações pertinentes e a se manifestar todos os interessados (art. 39).

Quanto ao INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO.

- verificar se constam do edital as seguintes informações (art. 40):

- indicados no preâmbulo: número de ordem em série anual, nome da repartição ou setor interessado, modalidade, regime de execução e tipo da licitação, menção de que será regida pela Lei nº 8.666/93, local, data e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes;

- descrição sucinta e clara do objeto da licitação (inc. I);

- prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente, para execução do contrato e para entrega do objeto da licitação (art. 40, II e art. 64);

- sanções para o caso de inadimplemento (inc. III);

- informação acerca da existência e disponibilidade, para consulta, de projeto executivo (inc. V);

- exigências de habilitação e de forma de apresentação das propostas (inc. VI);

- critérios para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos (inc. VII);

- indicação de locais, horários e códigos de acesso dos meios de comunicação à distância para a obtenção de informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento do contrato (inc. VIII);

- condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras e estrangeiras, no caso de licitação internacional (inc. IX);

- critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso; (inc. X);

- critério de reajuste que retrate a variação efetiva do custo de produção desde a data prevista para apresentação da proposta, ou orçamento a que esta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela, facultada a adoção de índices específicos ou setoriais (inc. XI), dispensável nas compras para entrega imediata, com prazo de entrega de até 30 dias da data prevista para a apresentação das propostas (§ 4º, I);

- limites para pagamento de instalação e mobilização para execução de obra ou serviços que serão obrigatoriamente previsto em separado das demais parcelas, etapas ou tarefas (inc. XIII);

- condições de pagamento prevendo (inc. XIV);

- prazo de pagamento não superior a 30 dias, contado a partir do adimplemento de cada parcela;

- cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros;

Critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento;

Compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos;

Instruções e normas para recursos previstos na Lei nº 8.666/93 (inc. XV);

Condições de recebimento do objeto da licitação (inc. XVI);

Outras indicações específicas e peculiares da licitação (inc. XVII).

Verificar, ainda, se:

No caso de obras e serviços foi previsto um dos seguintes regimes de execução: empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral (art. 10);

Foram estabelecidos os coeficientes de produtividade esperados para a execução do objeto do contrato, a serem utilizados como critério de avaliação da exequibilidade dos preços propostos pelos licitantes (art. 48, II);

Houve fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência, fixação de preço-base, o que é VEDADO (inc. X);

As cláusulas e/ou condições no edital (ou convite) contrariam, direta ou indiretamente, as normas legais e os princípios básicos da licitação, em especial: da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e da livre e ampla competição (artigos 3º e 44).

Quanto à MODALIDADE LICITATÓRIA, verificar se:

- Houve adequado enquadramento da modalidade licitatória, de acordo com o valor estimado para a contratação;

- Nas licitações internacionais foi prevista a modalidade concorrência, FACULTADA a utilização de tomada de preços, observados os limites do art. 23, se a Administração dispuser de cadastro internacional de fornecedores, ou, ainda, de convite, quando não houver fornecedor do bem ou serviço no País (art. 23, § 3º);

- Foi estabelecida a modalidade concurso para escolha, entre quaisquer interessados, de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial (art. 22, § 4º);

- Foi estabelecida outra modalidade de licitação distinta das previstas no art. 22, ainda que fruto da combinação das mesmas, o que é VEDADO (art. 22, § 5º);

- Foi utilizada a modalidade convite ou tomada de preços, conforme o caso, para parcela de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obra ou serviço integrantes de um conjunto de mesma natureza, realizado no mesmo local e que poderiam ser realizados conjunta e concomitantemente, sendo o somatório de seus valores enquadráveis nas modalidades tomada de preços ou concorrência, respectivamente, o que é VEDADO, salvo para as parcelas de natureza específica que possam ser executadas por pessoas ou empresas de especialidade diversa daquele do executor da obra ou serviço;

Quanto ao TIPO DE LICITAÇÃO, verificar se:

- Foi adotado o tipo menor preço, salvo nas hipóteses abaixo relacionadas (art. 45, § 1º, I);

- Foi adotado o tipo de licitação "melhor técnica" ou "técnica e preço" EXCLUSIVAMENTE para serviço de natureza predominantemente intelectual (projetos, cálculos, fiscalização, supervisão, gerenciamento, engenharia consultiva, estudos técnicos preliminares, projetos básicos e executivos) ou, EXCEPCIONALMENTE, para realização de obra ou serviço de tecnologia nitidamente sofisticada e de domínio restrito, atestado por autoridade técnica de reconhecida qualificação, com justificativa circunstanciada, constante do ato convocatório, da maior autoridade da Administração promotora (art. 46, caput, e § 3º);

- No caso de licitação do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço", foram estabelecidos critérios pertinentes e adequados ao objeto licitado, definidos com clareza e objetividade no instrumento convocatório e que considerem a capacitação e a experiência do proponente, a qualidade técnica da proposta, compreendendo metodologia, organização, tecnologias e recursos materiais

a serem utilizados nos trabalhos, e a qualificação das equipes técnicas a serem mobilizadas para a sua execução (art. 46, § 1º, I e § 2º);

- No caso de licitação do tipo "melhor técnica", foi fixado no instrumento convocatório o preço máximo que a Administração se propõe a pagar, bem como a valorização técnica mínima admissível (art. 46, § 1º, II e § 2º);

- No caso de licitação do tipo "técnica e preço", foram estabelecidos parâmetros objetivos para a ponderação dos aspectos referentes à técnica e ao preço, de modo a permitir a classificação das propostas mediante a média ponderada das valorizações daqueles aspectos (art. 46, § 2º, I e II);

- Foi adotado explícita ou implicitamente outro tipo de licitação distinto dos previstos no art. 45, o que é VEDADO (art. 45, § 5º);

- Em caso de LICITAÇÃO INTERNACIONAL, verificar se:

- O edital ajustou-se às diretrizes da política monetária e de comércio exterior e atendeu às exigências dos órgãos competentes (art. 42);

- Caso permitido ao licitante estrangeiro cotar preços em moeda estrangeira, o mesmo foi permitido ao licitante brasileiro (art. 42, § 1º);

- As garantias de pagamento ao licitante brasileiro são equivalentes às oferecidas ao licitante estrangeiro (art. 42, § 3º);

- Existe previsão de que as propostas apresentadas por licitantes estrangeiros serão acrescidas dos gravames consequentes dos mesmos tributos que oneram exclusivamente os licitantes brasileiros quanto à operação final de venda (art. 42, § 4º);

- No caso de contratações realizadas com financiamento ou doação oriundos de agência oficial de cooperação estrangeira ou organismo financeiro multilateral, foram admitidos, como critério de seleção da proposta mais vantajosa para a administração, outros fatores de avaliação além do preço, o que é FACULTADO, desde que exigidos para a obtenção do financiamento ou da doação, que não conflitem com o princípio do julgamento objetivo e que tenham sido objeto de despacho motivado do órgão executor do contrato, despacho esse ratificado pela autoridade imediatamente superior (art. 42, § 5º);

Existe previsão de que as cotações de todos os licitantes sejam para entrega no mesmo local de destino (art. 42, § 6º);

Quanto à PUBLICAÇÃO DO EDITAL OU ENTREGA DO CONVITE, verificar se:

O aviso contendo o resumo do edital foi publicado nos seguintes veículos (art. 21, incisos I a III):

- Diário Oficial da União quando se tratar de obras financiadas parcial ou integralmente com recursos federais ou garantidas por instituição federal);

- Diário Oficial do Distrito Federal (se a licitação foi realizada por órgão/entidade do DF);

- Outros meios de divulgação (quando necessário para ampliar a área de competição);

- O aviso publicado contém a indicação do local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital e todas as informações sobre a licitação (art. 21, § 1º);

- O prazo mínimo estabelecido para o recebimento das propostas ou para a realização do evento obedece o que determina o artigo 21, §§ 2º, 3º e 4º:

- 45 dias para concursos;

- 45 dias para concorrências do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço" ou que prevejam execução sob o regime de empreitada integral;

- 30 dias para concorrência (outros casos não especificados anteriormente);

- 30 dias para tomada de preços - licitação "melhor técnica" ou "técnica e preço";

- 15 dias para tomada de preços (outros casos não especificados anteriormente, tais como leilão);

- 05 dias úteis para convite (recibo em cópia da própria carta-convite).

- Na ocorrência de modificação, no edital ou convite, que afete a formulação das propostas, esta teve divulgação pelos mesmos veículos, forma e prazo que a do texto original (art. 21, § 4º);

- No caso de concorrência, esta foi aberta a quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovaram possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto (art. 22, § 1º);



- No caso de tomada de preços, esta foi aberta a interessados devidamente cadastrados ou que atenderam a todas as condições exigidas para cadastramento e qualificação (arts. 27 a 31) até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas (art. 22, § 2º);

- No caso de convite, este foi dirigido aos interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 03 (três) pela Administração, extensível aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas (art. 22, § 3º);

- Na hipótese anterior, existindo na praça mais de três possíveis interessados no ramo, a Administração convidou, no mínimo, um interessado distinto dos convidados nos certames realizados anteriormente para objeto idêntico ou assemelhado, caso existam cadastrados não convidados (art. 22, § 6º);

- Por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, foi impossível a obtenção do número mínimo de 03 licitantes, essas circunstâncias foram devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite (art. 22, § 7º);

Na ocorrência de IMPUGNAÇÃO DO EDITAL, verificar se:

- A impugnação, apresentada tempestivamente (até 05 dias úteis antes da data de abertura dos envelopes de habilitação), foi recebida pela Administração, sem efeito suspensivo sobre a continuidade do procedimento (art. 41, §§ 1º e 2º);

- No caso de impugnação interposta por licitante, o mesmo foi impedido de continuar no processo licitatório, o que é VEDADO (art. 41, § 3º);

- A impugnação foi julgada no prazo de 03 dias úteis (art. 41, § 1º);

Quanto a aspectos gerais da HABILITAÇÃO, verificar se:

- Foi exigida dos interessados, EXCLUSIVAMENTE, a documentação relativa a habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal (arts. 27 a 31), facultada sua apresentação em original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório ou por servidor da Administração ou em publicação em órgão da imprensa oficial (art. 32);

- Houve dispensa da documentação acima referida, no todo ou em parte, nos casos de convite, concurso, fornecimento de bens para pronta entrega e leilão, o que é FACULTADO (art. 32, § 1º);

- Houve exigência de prévio recolhimento de taxas ou emolumentos, o que é VEDADO salvo os referentes a fornecimento do edital, quando solicitado, com os seus elementos constitutivos, limitados ao valor do custo efetivo de reprodução gráfica da documentação fornecida (art. 32, § 5º);

- Houve cumprimento, por parte da Administração, das normas e condições previstas no edital no que se refere à habilitação (art. 41, caput);

- Foi permitida a participação, direta ou indireta, na licitação ou na execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários do autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica; servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante, membro da comissão de licitação ou responsável pela licitação; ou autor do projeto que seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado de empresa contratada para a elaboração de tais projetos, o que é VEDADO, salvo se a elaboração de projeto executivo foi incluída na contratação de obra ou serviço, como encargo do contratado ou pelo preço previamente fixado pela Administração (art. 9º, I e III e §§ 2º e 4º);

- Foi permitida a participação do autor do projeto, pessoa física ou jurídica, na licitação de obra ou serviço, ou na execução, como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Administração interessada, o que é FACULTADO (art. 9º, § 1º);

- Foi lavrada ata circunstanciada do ato público de avaliação da habilitação, assinada pelos licitantes presentes e pela comissão de licitação (art. 43, § 1º);

- Houve manifestação, em ata, de posição de membro da comissão de licitação, divergente da decisão adotada pela comissão, indicativa de ocorrência de impropriedades na análise da habilitação dos licitantes (do entendimento do art. 51, § 1º);

- A documentação de habilitação apresenta sinais de rasuras, emendas ou alterações que se configurem indícios de fraudes ou irregularidades.

Quanto à HABILITAÇÃO JURÍDICA, verificar se:

Verificar se foi exigida, TÃO-SOMENTE, a seguinte documentação (art. 28), substituível pelo Certificado de Registro Cadastral, desde que previsto no edital, obrigada a parte, nesta hipótese, a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação (art. 32, §§ 2º e 3º):

- Cédula de identidade (no caso de pessoa física);

- Registro comercial (no caso de empresa individual);

- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, devidamente registrado (no caso de sociedades comerciais);

- Documentos de eleição dos administradores (no caso de sociedades por ações);

- Inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova da diretoria em exercício (no caso de sociedades civis);

- Decreto e/ou ato de registro autorizativo para funcionamento no País (no caso de empresa ou sociedade estrangeira e quando a atividade assim exigir).

Quanto à REGULARIDADE FISCAL.

Verificar se foi exigida, tão-somente, a seguinte documentação (art. 29):

- Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC), substituível pelo Certificado de Registro Cadastral, desde que previsto no edital, obrigada a parte, nesta hipótese, a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação (art. 32, §§ 2º e 3º);

- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, substituível pelo Certificado de Registro Cadastral, desde que previsto no edital, obrigada a parte, nesta hipótese, a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação (art. 32, §§ 2º e 3º);

Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

Quanto à HABILITAÇÃO TÉCNICA.

Verificar se a documentação exigida limitou-se a (art. 30):

Registro ou inscrição na entidade profissional competente;

- Comprovação de aptidão, através de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público

ou privado, no caso de fornecimento de bens, para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

- Comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

- Prova de atendimento de requisitos previsto em lei especial, quando for o caso.

Em caso de OBRAS E SERVIÇOS verificar, ainda se:

- Foram exigidos atestados de aptidão, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, limitadas as exigências de capacitação técnico-profissional à comprovação de o licitante possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes (art. 3º, § 1º, I);

- As exigências de capacitação técnico-profissional foram limitadas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, assim definidas no instrumento convocatório, vedadas as exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos (art. 30, § 1º, I).

Verificar, ainda, se:

- Houve exigência de comprovação de atividade ou de aptidão com limitações de tempo ou de época ou ainda em locais específicos, ou quaisquer outras não previstas na Lei nº 8.666/93, que inibam a participação na licitação, o que é VEDADO (art. 30, § 5º);

As exigências mínimas relativas a instalações de canteiros, máquinas, equipamentos e pessoal técnico especializado, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, foram atendidas mediante a apresentação de relação explícita e da declaração formal da sua disponibilidade, sob as penas cabíveis (art. 30, § 6º);

- Houve exigência de propriedade e de localização prévia de máquinas e equipamentos, o que é VEDADO (art. 30, § 6º);

- Houve exigência de o licitante apresentar metodologia de execução, o que somente é FACULTADO à Administração nas licitações de obras e serviços de grande vulto, de alta complexidade técnica, ou seja, que envolvam alta especialização, como fator de extrema relevância para garantir a execução do objeto a ser contratado, ou que tenham influência na continuidade da prestação de serviços públicos essenciais (art. 30, §§ 8º e 9º);

- Os profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-operacional participaram efetivamente da execução da obra ou serviço objeto da licitação, facultada sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (art. 30, § 10º).

Quanto à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Verificar se a documentação exigida limitou-se a (art. 31):

- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

- Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

- Garantia, nas mesmas modalidades e critérios previstos no "caput" e § 1º do art. 56, limitada a 1% do valor estimado do objeto da contratação.

- A exigência de índices limitou-se à demonstração da capacidade financeira do licitante com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o contrato, sendo vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior, índices de rentabilidade ou lucratividade (art. 31, § 1º);

- As exigências de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo, e/ou das garantias previstas no § 1º do art. 56, FACULTADAS na execução de obras e serviços, constituíram-se como dados objetivos de comprovação da qualificação econômico-financeira dos licitantes e/ou garantia idônea e compatível com as características e a magnitude do contrato a ser ulteriormente celebrado (art. 31, § 2º);

- A exigência de capital mínimo ou de valor mínimo de patrimônio líquido acima referida respeitou o limite de 10% do valor estimado da contratação, a preços da data de apresentação da proposta, admitida a atualização dos dados contábeis para esta data através de índices oficiais (art. 31, § 3º);

- Houve exigência de relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção de disponibilidade financeira, e se esta foi calculada em função do patrimônio líquido atualizado e sua capacidade de rotação, o que é FACULTADO à Administração (art. 31, § 4º);

- A comprovação da boa situação financeira da empresa foi feita de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis previstos no edital e devidamente justificados no processo licitatório (art. 31, § 5º);

- Houve exigência de índices e valores não usualmente adotados para a correta avaliação de situação financeira suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da licitação, o que é VEDADO (art. 31, § 5º);

- Nas licitações para a execução de obras e serviços, quando for adotada a modalidade de execução de empreitada por preço global, a Administração forneceu, junto com o edital, todos os elementos e informações necessárias para que os licitantes possam elaborar suas propostas de preços com total e completo conhecimento do objeto da licitação (art. 47).

Em caso de LICITAÇÃO INTERNACIONAL, verificar se:

- Foi exigido das empresas estrangeiras que não funcionem no País, o atendimento, tanto quanto possível, das exigências de habilitação mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado, devendo essas empresas ter representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicial (art. 32, § 4º);

A exigência acima referida foi dispensada no caso de aquisição de bens e serviços cujo pagamento seja feito com o produto de financiamento concedido por organismo financeiro internacional de que o Brasil faça parte, ou por agência estrangeira de cooperação, bem como no caso de contratação com empresa estrangeira para a compra de equipamentos fabricados e entregues no exterior, desde que tenha havido prévia autorização do Chefe do Poder Executivo, ou, ainda, no caso de aquisição de bens e serviços realizada por unidades administrativas com sede no exterior (art. 32, § 6º).

Em caso de participação de CONSÓRCIOS de licitantes, verificar se:



Foi prevista no edital de licitação a participação de empresas em consórcio (art. 33, *caput*);  
 Existe comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados (art. 33, I), inclusive com a indicação de responsabilidade solidária de seus integrantes pelos atos praticados, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato (art. 33, V);

Foi indicada a empresa responsável, líder do consórcio que atenda às condições de liderança fixadas no edital (art. 33, II);

Foi apresentada documentação relativa a habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira por parte de cada consorciado (art. 33, III);

Foi admitida para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação (art. 33, III);

Foi estabelecido, para o consórcio, um acréscimo de até 30% dos valores exigidos para licitante individual, o que é FACULTADO à administração, salvo para os consórcios compostos, em sua totalidade, por micro e pequenas empresas assim definidas em lei (art. 33, III);

Alguma empresa participa de mais de um consórcio, no certame, o que é VEDADO (art. 33 IV);

Houve constituição e registro do consórcio, por parte do licitante vencedor, nos termos do compromisso subscrito (art. 33, § 2º);

No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras a liderança coube, à empresa brasileira, salvo no caso de licitações internacionais para a aquisição de bens e serviços cujo pagamento seja feito com o produto de financiamento concedido por organismo financeiro internacional ou por agência estrangeira de cooperação, e nas aquisições de bens e serviços a serem entregues no exterior (art. 32, § 6º).

Na ocorrência de RECURSO ou REPRESENTAÇÃO contra habilitação ou inabilitação de licitante, verificar se:

O recurso ou representação, apresentados tempestivamente (em até 05 dias úteis do ato de habilitação/inabilitação de licitante ou 2 dias úteis no caso de convite), foi recebido pela Administração (art. 109, I, "a", II e § 6º);

O recurso teve efeito suspensivo sobre o ato recorrido (art. 109, § 2º);

Caso o recurso tenha surtido efeito suspensivo sobre os demais recursos, tal foi motivado por razões de interesse público, justificado pela Administração (art. 109, § 2º);

Houve comunicação da interposição do recurso aos demais licitantes (art. 109, § 3º);

Houve franquia de revista dos autos do processo licitatório para início da contagem de prazos (art. 109, § 5º);

Houve impugnação tempestiva (5 dias úteis ou 2 dias úteis no caso de convite) ao recurso ou representação (art. 109, §§ 3º e 6º);

Houve reconsideração por parte da autoridade que praticou o ato recorrido, no prazo de 5 dias úteis, quanto à habilitação ou inabilitação de licitante ou, em caso negativo, foi o recurso submetido à autoridade superior para decisão sobre o assunto em igual prazo (art. 109, § 4º).

Quanto ao PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO, verificar se:

Houve cumprimento, por parte da Administração, das normas e condições previstas no edital (art. 41, *caput*);

A abertura e apreciação dos envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos concorrentes antecedeu à abertura dos envelopes contendo as propostas e foi realizada em ato público previamente designado, tendo sido lavrada ata circunstanciada do mesmo, assinada pelos licitantes presentes e pela Comissão de Licitação (art. 43, I e § 1º);

Houve desistência de proposta, por parte de licitante, após a fase de habilitação, o que é VEDADO, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação (art. 43, § 6º);

Houve devolução dos envelopes fechados aos concorrentes inabilitados, contendo as respectivas propostas, em caso de inexistência de recurso ou após sua denegação (art. 43, II);

A abertura dos envelopes contendo as propostas dos concorrentes habilitados, ocorreu após transcorrido o prazo recursal (5 dias úteis) 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 (art. 43, III);

A abertura dos envelopes contendo as propostas foi realizada em ato público previamente designado, tendo sido lavrada ata circunstanciada do mesmo, assinada pelos licitantes presentes e pela Comissão de Licitação (art. 43, § 1º);

Houve verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do edital ou convite, tendo sido desclassificadas as propostas incompatíveis com o instrumento convocatório (art. 43, § IV);

Houve verificação da compatibilidade dos preços constantes das propostas com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda com os constantes do sistema de registro de preços, caso existente, tendo sido tal verificação registrada na ata de julgamento, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis (art. 43, IV);

No caso de licitação do tipo menor preço, entre os licitantes considerados qualificados, a classificação se deu pela ordem crescente dos preços propostos (art. 45 § 3º);

Nas licitações do tipo "melhor técnica" e "técnica e preço" foram abertos exclusivamente os envelopes contendo as propostas técnicas dos licitantes previamente habilitados e feita, então, a avaliação e classificação destas propostas de acordo com os critérios e parâmetros definidos no edital (art. 46, § 1º, I e § 2º I);

Nas licitações do tipo "melhor técnica" e "técnica e preço", a abertura das propostas de preço foi efetuada após a classificação das propostas técnicas, que tenham cumprido as exigências do instrumento convocatório e, no caso de "melhor técnica", que tenham atingido a valorização mínima estabelecida no edital (art. 46, § 1º, II e 2º);

Nas licitações de tipo "melhor técnica", ficou caracterizada, nos autos, a negociação das condições propostas, com a proponente melhor classificada, com vistas à redução de seus preços ao patamar da proposta de menor preço entre os licitantes que obtiveram a valorização mínima, com base nos orçamentos detalhados apresentados e respectivos preços unitários (art. 46, § 1º, II);

No caso de impasse na negociação acima mencionada, procedimento idêntico foi adotado, sucessivamente, com os demais proponentes, pela ordem de classificação, até a consecução de acordo para a contratação pelo menor preço entre os licitantes que obtiveram valorização mínima nas propostas técnicas (art. 46, § 1º, III);

No caso de licitação do tipo "técnica e preço", a classificação dos proponentes foi efetuada de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, de acordo com os pesos pré-estabelecidos no instrumento convocatório (art. 46, § 2º, II);

Todos documentos e propostas foram rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão (art. 43, § 2º);

Houve realização de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, o que é FACULTADO à Comissão e à Autoridade superior (art. 43, § 3º);

Houve inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, o que é VEDADO (art. 43, § 3º);

Quanto ao JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, verificar se:

O julgamento das propostas foi realizado pela Comissão de licitação ou pelo responsável pelo convite de modo objetivo, em conformidade com os tipos de licitação, os critérios e fatores previamente estabelecidos no ato convocatório, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle (art. 41, 43-V, 44 e 45);

Foi utilizado qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, secreto, subjetivo ou reservado que possa, ainda que indiretamente, haver ferido o princípio da igualdade entre os licitantes, o que é VEDADO (art. 44 § 1º);

Foi considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no edital ou no convite, inclusive de financiamentos subsidiados ou a fundo perdido ou, ainda, preço ou vantagem baseados em ofertas dos demais licitantes, o que é VEDADO (art. 44, § 2º);

No caso de empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do art. 3º (preferência sucessivamente aos bens e serviços produzidos ou prestados por empresas brasileiras de capital nacional, produzidos no País e produzidos ou prestados por empresas brasileiras), a classificação se deu por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes foram convocados, sendo VEDADO qualquer outro processo (art. 45 § 2º);

Foi admitida proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e mão-de-obra de mercado, inclusive importados, acrescidos dos respectivos encargos, o que é VEDADO, salvo para materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele haja renunciado a parcela ou à totalidade da remuneração (art. 44, §§ 3º e 4º);

Somente foram desclassificadas as propostas (art. 48):

a) Que não atenderam às exigências do ato convocatório da licitação (inc. I);

b) Propostas com valor global superior ao limite estabelecido (inc. II);

c) Propostas com preços manifestamente inexeqüíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação (inc. II).

Houve desclassificação de licitantes por motivo relacionado com a habilitação após a fase de habilitação e de abertura das propostas, o que é VEDADO, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento (art. 43, § 5º);

No caso de todos os licitantes terem sido inabilitados ou todas as propostas desclassificadas, a Administração fixou aos licitantes o prazo de 8 dias úteis (3 dias úteis, no caso de convite) para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas de sua rejeição, o que é FACULTADO (art. 48, parágrafo único);

Houve manifestação, em ata, de posição de membro da comissão de licitação, divergente da decisão adotada pela comissão, indicativa de ocorrência de impropriedades na análise da habilitação dos licitantes (do entendimento do art. 51, § 3º).

Quanto à ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO da licitação, verificar se:

Houve deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação (art. 43, VI);

Em caso de REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO da licitação ou de procedimentos de dispensa e inexigibilidade, verificar se:

A revogação da licitação foi efetuada pela autoridade competente para a aprovação do procedimento e fundamentada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta (art. 49);

A anulação da licitação foi efetuada pela autoridade competente para a aprovação do procedimento e se deu por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado (art. 49);

A anulação da licitação gerou pagamento de indenização ou assunção de compromisso de indenizar, o que é VEDADO, salvo no tocante às parcelas contratuais já executadas até a data da anulação da licitação e/ou do contrato e por outros prejuízos regularmente comprovados, desde não tenha havido participação do licitante no cometimento da ilegalidade (art. 49, § 1º e art. 59, § único);

A nulidade do procedimento licitatório induziu à do contrato (art. 59, § 2º);

Foi assegurado o contraditório e a ampla defesa às partes envolvidas no processo (art. 59, § 3º).

Na ocorrência de RECURSO ou REPRESENTAÇÃO contra o julgamento das propostas, ou contra REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO da licitação ou processo e dispensa ou inexigibilidade, verificar se:

O recurso ou representação, apresentados tempestivamente (em até 5 dias úteis do ato de habilitação/inabilitação de licitante ou 2 dias úteis no caso de convite), foi recebido pela Administração (art. 109, I, "a", II e § 6º);

O recurso teve efeito suspensivo sobre o ato recorrido (art. 109, § 2º);

Caso o recurso tenha surtido efeito suspensivo sobre os demais recursos, tal foi motivado por razões de interesse público, justificado pela Administração (art. 109, § 2º);

Houve comunicação da interposição do recurso aos demais licitantes (art. 109, § 3º);

Houve franquia de vista dos autos do processo licitatório para início da contagem de prazos (art. 109, § 5º);

Houve impugnação tempestiva (5 dias úteis ou 2 dias úteis no caso de convite) ao recurso ou representação (art. 109, §§ 3º e 6º);

Houve reconsideração por parte da autoridade que praticou o ato recorrido, no prazo de 5 dias úteis, quanto à habilitação ou inabilitação de licitante ou, em caso negativo, foi o recurso submetido à autoridade superior para decisão sobre o assunto em igual prazo (art. 109, § 4º).

Quanto ao RESULTADO DA LICITAÇÃO, verificar se:

O(s) preço(s) constante(s) da proposta vencedora são compatíveis com os praticados no mercado;

Há indícios de sobrepreço ou superfaturamento.

Quanto à CONTRATAÇÃO, verificar se:

A Administração convocou o licitante adjudicatário para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos no edital ou convite (art. 64);

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 (art. 64, § 1º);

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 em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado,



inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, o que é FACULTADO (art. 64, § 2º);

- A Administração celebrou o contrato com preterição da ordem de classificação das propostas ou com terceiros estranhos ao procedimento licitatório, o que é VEDADO, sob pena de nulidade (art. 50);

- No caso de recusa injustificada do primeiro classificado na licitação em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no edital ou convite, a Administração aplicou as penalidades administrativas de advertência ou multa, na forma prevista no instrumento convocatório, pelo descumprimento total da obrigação assumida (arts. 81 e 87).

2.4 - AVALIAÇÃO GERAL DOS PROCEDIMENTOS DO ÓRGÃO/ENTIDADE QUANTO A LICITAÇÕES, DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES.

2.4.1 - Quanto ao OBJETIVO E AOS PRINCÍPIOS da licitação, verificar se:

- Os procedimentos licitatórios (ou dispensas e inexigibilidades) analisados, ensejaram a realização dos negócios mais vantajosos para o Órgão/Entidade, dentro das peculiaridades e limitações de cada caso (art. 3º);

- Os procedimentos licitatórios (ou dispensas e inexigibilidades) analisados, foram processados e julgados em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da moralidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e da ampla competição (art. 3º).

2.4.2 - Quanto à FASE PREPARATÓRIA das licitações (ou dispensas e inexigibilidades), verificar se, de um modo geral:

- O Órgão/Entidade estabelece as condições necessárias à realização da licitação (ou da justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade), consistentes na designação da comissão de licitação, na elaboração das minutas do edital, convite e contrato e na identificação e reserva dos recursos orçamentários;

- Os instrumentos convocatórios são elaborados atendendo aos ditames legais, especialmente aos princípios da licitação;

- As exigências de habilitação limitam-se àquelas previstas em lei e necessárias à observância do princípio da isonomia e ao resguardo da Unidade quanto ao cumprimento do contrato;

- As cláusulas dos instrumentos convocatórios, isoladamente ou em conjunto, configuram-se comprometedoras, restritivas ou frustrantes ao caráter competitivo dos certames o que é VEDADO (art. 3º, § 1º, I);

- As minutas dos instrumentos convocatórios, contratos e as justificativas para dispensas e inexigibilidades são examinadas e aprovadas pela assessoria jurídica da Unidade (art. 38, VI e parágrafo único);

- Os pareceres e/ou as recomendações da assessoria jurídica são observados pelo Órgão/Entidade.

2.4.3 - Quanto às DISPENSAS e INEXIGIBILIDADES de licitações, verificar se:

- Estas se constituíram em exceção à regra de licitar, tanto em termos de quantidade de procedimentos, quanto em valores, se há previsão legal para as mesmas e se foram devidamente justificadas e ratificadas como manda a Lei;

- O Órgão/Entidade procede à completa caracterização do objeto a ser licitado, mediante a elaboração de projetos básicos (e executivos, quando for o caso) e de planilhas de custos unitários e globais.

2.4.4 - Quanto à FASE EXECUTIVA das licitações, verificar se, de um modo geral:

- Os prazos para divulgação dos editais, convites e regulamentos são respeitados;

- A habilitação, o processamento e julgamento das licitações se dão de forma objetiva e em estrita observância às regras, condições, parâmetros e critérios estabelecidos nos instrumentos convocatórios;

- As adjudicações e posteriores contratações são feitas exclusivamente com os licitantes melhor classificados nos certames, salvo nas hipóteses e condições previstas na Lei;

- As impugnações e recursos são processados conforme estabelecido na Lei, de forma a garantir a ampla defesa e o contraditório.

2.4.5 - Quanto aos RESULTADOS DAS LICITAÇÕES, verificar se:

- A qualidade das obras a serem realizadas, está de acordo com as necessidades do Órgão/Entidade;

- As obras e serviços destinados aos mesmos fins têm projetos padronizados por tipos, categorias ou classes, exceto quando as condições peculiares do local ou das exigências específicas de cada empreendimento assim não permitirem (art. 11);

- Existe repetição ou rodízio de licitantes vencedores que possam se configurar em indícios de restrição à competitividade, direcionamento de licitações ou conluio entre licitantes;

- Os preços constantes das propostas vencedoras são compatíveis com os praticados no mercado;

- Há indícios de sobrepreço ou superfaturamento.

DT

ADENDO A LICITAÇÕES, DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES (ANEXO)  
APLICAÇÃO: VERIFICAÇÃO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS  
PAPEL DE TRABALHO Nº

|                                         |                                                                                   |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| INTERESSADOS                            |                                                                                   |
| PROCESSO (TCDF) Nº                      | MODALIDADE/Nº                                                                     |
| PROCESSO (ÓRGÃO/ENTIDADE) Nº            | DATA DO EDITAL                                                                    |
| OBJETO:                                 |                                                                                   |
|                                         |                                                                                   |
| No caso de Dispensa ou inexigibilidade: |                                                                                   |
| Fundamento legal:                       |                                                                                   |
| Justificativa do preço:                 |                                                                                   |
|                                         |                                                                                   |
| ( ) Dispensa (Art. 24 a 26 da 8.666/93) |                                                                                   |
| ( ) Inexigibilidade                     |                                                                                   |
| Tipo de licitação:                      |                                                                                   |
| ( ) Menor preço                         | ( ) Melhor técnica                                                                |
| ( ) Técnica e preço                     | ( ) Maior lance ou oferta (alienação de bens ou concessão de direito real de uso) |
| (Art. 45 e 46 da 8.666/93)              |                                                                                   |
| Natureza do objeto:                     |                                                                                   |
| ( ) Obra                                | ( ) Serviço de Engenharia                                                         |
| ( ) Serviço/técnico-Profissional        | ( ) Alienação de imóveis                                                          |
| ( ) Concessão, Permissão ou autorização | ( ) Outros ( )                                                                    |

|                                                      |      |                                   |             |
|------------------------------------------------------|------|-----------------------------------|-------------|
| Regime de execução (Obras e Serviços de Engenharia): |      |                                   |             |
| ( ) Empreitada por preço global                      |      | ( ) Empreitada por preço unitário |             |
| ( ) Tarefa                                           |      | ( ) Empreitada integral           |             |
| Data de referência das propostas:     /     /19      |      |                                   |             |
| Número da NE                                         | Data | Valor                             | Interessado |
|                                                      |      |                                   |             |
| ANOTAÇÕES/OBSERVAÇÕES:                               |      |                                   |             |

Utilize este papel de trabalho para examinar as licitações, dispensas e inexigibilidades. Os comandos de verificação seguintes, que devem ser observados, são apresentados de forma sucinta e possuem correspondência com aspectos mencionados nos PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA.

Na coluna "SITUAÇÃO" assinale com um "v" os aspectos considerados regulares e com um algarismo, sequencialmente, os itens objeto de ressalvas (ex.: nº 1 indicará a primeira ressalva...) as quais serão registradas, resumidamente, na coluna "OBSERVAÇÃO" (RESSALVA). Far-se-á, também, nesta coluna, se for o caso, a indicação do item do Relatório de Auditoria em que as ressalvas serão consignados.

PROCESSO Nº  
PAPEL DE TRABALHO

| ITEM DO ROTEIRO DO PA | VERIFICAÇÃO                                                                                    | SITUAÇÃO | OBSERVAÇÃO (RESSALVA) |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------|
| 2.3.2 a)              | <b>FASE PRELIMINAR</b><br>Indicação sucinta de objeto<br>Minuta do contrato a ser firmado      |          |                       |
| 2.3.2 b)              | <b>FASE PREPARATÓRIA</b><br>Comissão de Licitação ou Responsável pelo Convite                  |          |                       |
|                       | Autorização da autoridade competente                                                           |          |                       |
|                       | Licenciamento prévio                                                                           |          |                       |
|                       | Projeto básico                                                                                 |          |                       |
|                       | Projeto executivo                                                                              |          |                       |
|                       | Orçamento de obra / serviço de engenharia                                                      |          |                       |
|                       | Emissão de pareceres jurídicos sobre a licitação / dispensa, inexigibilidade                   |          |                       |
|                       | Previsão orçamentária da despesa                                                               |          |                       |
|                       | Dispensa e inexigibilidade de licitação<br>Adjudicação do objeto da dispensa / inexigibilidade |          |                       |

PROCESSO Nº  
PAPEL DE TRABALHO Nº

| ITEM DO ROTEIRO | VERIFICAÇÃO                               | SITUAÇÃO | OBSERVAÇÃO (RESSALVA) |
|-----------------|-------------------------------------------|----------|-----------------------|
| 2.3.2.c)        | <b>FASE EXECUTIVA</b>                     |          |                       |
|                 | Instrumento Convocatório                  |          |                       |
|                 | Modalidade licitatória                    |          |                       |
|                 | Tipo de licitação                         |          |                       |
|                 | Publicação do edital / entrega do convite |          |                       |
|                 | Impugnação do edital                      |          |                       |
|                 | Habilitação - aspectos gerais             |          |                       |
|                 | Habilitação jurídica                      |          |                       |
|                 | Regularidade fiscal                       |          |                       |
|                 | Habilitação (qualificação) técnica        |          |                       |



|  |                                                                                    |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | Habilitação (qualificação) econômico-financeira                                    |  |  |
|  | Habilitação / Recurso                                                              |  |  |
|  | Processamento da Licitação                                                         |  |  |
|  | Julgamento das propostas<br>Justificação quanto não for escolhida a de menor preço |  |  |
|  | Desclassificação de propostas                                                      |  |  |
|  | Adjudicação e homologação                                                          |  |  |
|  | Revogação ou anulação                                                              |  |  |

PROCESSO Nº \_\_\_\_\_ TIPO DE AUDITORIA \_\_\_\_\_  
DATA DO INÍCIO DA AUDITORIA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ DATA DO FIM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
SUMÁRIO DE AUDITORIA  
PAPEL DE TRABALHO Nº \_\_\_\_\_

| OCORRÊNCIA | DISPOSITIVOS LEGAIS E DECISÕES DO TCDF (INFRINGIDOS) | PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO |
|------------|------------------------------------------------------|----------------------------|
|            |                                                      |                            |

Visto: em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

MEMBRO

MEMBRO

DIRETOR

MANUAL DE AUDITORIA  
PRIMEIRA ETAPA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

ADENDO B - CONTRATOS ADMINISTRATIVOS  
(PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA)

1 - VERIFICAÇÕES PRELIMINARES

1 - Quanto à realização do PRÉVIO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, verificar se:

- no caso de obras e serviços de engenharia, o contrato correspondente foi precedido de licitação, ressalvados os casos de dispensa e inexigibilidade da mesma (art. 2º);

1.2 - Quanto à reserva de RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS para a despesa, verificar se:

- previamente à realização da licitação ou à formalização do processo de dispensa ou inexigibilidade que deu origem ao contrato, existia previsão de recursos orçamentários que assegurassem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma (art. 7º, § 2º, inc. III).

- o procedimento acima foi igualmente observado no caso de aditamento de contratos com implicações financeiras.

1.3 - Quanto à EXIGÊNCIA DO TERMO DE CONTRATO, verificar se:

- a Administração atentou para a obrigatoriedade do termo de contrato (instrumento completo) que ocorre nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação;

- ao dispensar o "termo de contrato" nos demais casos, bem como na hipótese do § 4º do art. 62, o que é FACULTADO a Administração o substituiu por outro instrumento hábil (carta-contrato, nota de empenho ou ordem de execução de serviço, etc.) e se o mesmo contém no que couber, as cláusulas necessárias, o que é obrigatório (art. 62, § 2º e art. 55).

1.4 - Quanto ao EXAME DA MINUTA DO CONTRATO PELA ASSESSORIA JURÍDICA do Órgão/Entidade, verificar se:

- a minuta do contrato foi examinada pelo órgão jurídico competente, sob os aspectos da legalidade e da forma jurídica adequada, e aprovada pela autoridade competente (art. 38, parágrafo único).

1.5 - Quanto à VINCULAÇÃO AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO ou ao ato de DISPENSA/INEXIGIBILIDADE, verificar se:

- os termos do contrato são compatíveis com os do ato (licitação, dispensa ou inexigibilidade) que lhe deu origem, bem como com a respectiva proposta (art. 54, §§ 1º e 2º);

- o contrato corresponde ao vencedor de prévia licitação realizada especificamente para a contratação em foco, ou a adjudicatário direto nas hipóteses legais de dispensa ou inexigibilidade de licitação, devidamente fundamentadas e formalizadas (art. 54, §§ 1º e 2º);

- na hipótese de o convocado não ter assinado o termo de contrato ou não aceitado ou retirado o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, e tendo convocado outro licitante, foram observados a ordem de classificação, prazo de convocação e as mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório (art. 64, § 2º).

1.6 - Quanto à PUBLICAÇÃO DOS EXTRATOS, verificar se:

- houve publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos no DODF no prazo fixado no Parágrafo único do art. 61 (20 dias corridos contados do 5º dia útil do mês subsequente ao da sua assinatura).

- a publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos contém, no mínimo, as seguintes informações (Dec. 10996/88, art. 82, § 1º):

. número do contrato

. contratantes

. número do processo

. modalidade e número da licitação

. data da assinatura

. vigência

. valor

. objeto

. unidade orçamentária

. classificação orçamentária da despesa

. fonte de recursos

. número e valor da Nota de Empenho.

1.7 - Outras VERIFICAÇÕES preliminares

Verificar, ainda, se:

- no caso de projeto ou serviço técnico especializado, foram cedidos à Administração os direitos patrimoniais a ele relativos para utilizá-lo de acordo com o previsto no regulamento de concurso ou no ajuste para sua elaboração (art. 111);

- quando o projeto referir-se a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, se a cessão dos direitos inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra (Parágrafo único, art. 111);

- houve publicação no DODF, até o dia 15 do mês subsequente, do contrato, com valor superior a 500 UPDF, contendo preços unitários, quantidades, preços totais, vigência e critérios de reajuste (Lei 886, de 19.07.95).

2 - VERIFICAÇÃO DO INSTRUMENTO DE CONTRATO

Verificar inicialmente se:

- o Órgão/Entidade mantém arquivo cronológico dos autógrafos dos contratos e seus aditamentos e registro sistemático de seu extrato (art. 60).

2.1 - Quanto ao PREÂMBULO do contrato, verificar se:

Constam do preâmbulo os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às normas da Lei nº 8666/93, ao Dec. 10996/88 e às cláusulas contratuais (art. 61);

2.2 - Quanto às CLÁUSULAS NECESSÁRIAS do contrato, verificar se:

- o termo contém as cláusulas necessárias a todo contrato, quais sejam, as que estabeleçam (art. 55, § 1º):

. o objeto e seus elementos característicos (correspondendo ao objeto da licitação respectiva, foi devidamente especificado com todos os seus elementos característicos, em termos qualitativos e quantitativos) (art. 55, I e 38);

. o regime de execução ou a forma de fornecimento (art. 55, II e 10);

. o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento (tais elementos devem corresponder aos constantes da proposta vencedora da licitação que precedeu o contrato em exame, art. 54, §§ 1º e 2º) (art. 55, III, 5º, 40, XI e XIV, "a" e "c", 82 e art. 11, § 1º e 15 da Lei 8880/94);

. os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso (art. 55, IV, 6, XI, 73/76);

. o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica (art. 55, V e VI, e 60 da Lei 4320/64);

. as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas (art. 55, VI e 56);

. os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas (art. 55, VII e 79, 81 a 88);

. os casos de rescisão (art. 55, VIII e 78);

. o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei 8666/93 (art. 55, IX e 77/79);

. a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor (art. 55, XI e 26);

. a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos (art. 55, XII e 121);

. a obrigação de o contratado manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (art. 55, XIII e 27/31);

. o competente foro do Distrito Federal para dirimir qualquer questão contratual, salvo o disposto no § 6º do art. 32 da Lei 8.666/93 (art. 55, § 2º);

- o termo contém as cláusulas essenciais de que trata o art. 74 do Decreto nº 10996/88:

. fonte de recursos e número da NE (inciso V).

2.3 - Quanto aos PRAZOS DE INÍCIO, DURAÇÃO, CONCLUSÃO E PRORROGAÇÃO, verificar se:

- na contagem do prazo foi excluído o dia do início e incluído o do vencimento, considerados os dias consecutivos (art. 110);

- o prazo do contrato iniciou e venceu em dia de expediente no órgão ou na entidade (art. 110, Parágrafo Único);

- a duração do contrato foi limitada ao respectivo exercício orçamentário (art. 57, caput), exceto nas hipóteses de:

. projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, que poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório (art. 57, I);



. prestação de serviços a serem executados de forma contínua, com duração dimensionada com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 60 meses (art. 57, II), podendo, em caráter excepcional, ser prorrogado por mais 12 (doze) meses; . aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 meses (art. 57, IV).

Verificar, ainda, se:

- houve celebração de contrato com prazo de vigência indeterminado, o que é VEDADO (art. 57, § 3º);
- na hipótese de prorrogação dos prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega, foram mantidas as demais cláusulas do contrato e se tal fato se deu por um dos seguintes motivos (art. 57, § 1º):
  - . alteração do projeto ou especificações, pela Administração (inc. I);
  - . superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que tenha alterado fundamentalmente as condições de execução do contrato (inc., II);
  - . interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração (inc. III);
  - . aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela lei (art. 57, § 1º, inc. IV c/c art. 65, §§ 1º e 2º);
  - . impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência (art. 57, § 1º, inc. V);
  - . omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos, de que haja resultado, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato (inc. VI).

Verificar, ainda, se:

- na hipótese de prorrogação de prazo, esta foi previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato, mediante justificativa por escrito, devidamente autuados em processo (art. 57, § 2º);
- na hipótese de alteração do projeto ou das especificações, a providência visou a melhor adequação técnica e/ou as finalidades de interesse público e os eventuais ajustes econômico-financeiros havidos não oneraram indevidamente a Administração (art. 58, §§ 1º e 2º).

2.4 - Quanto ao CRÉDITO pelo qual correrá a despesa, verificar se:

- no caso de recursos de natureza orçamentária, consta em cláusula específica a classificação funcional-programática e econômica da despesa, mencionando-se o número e data da nota de empenho;
- existem controles confiáveis para assegurar que os contratos de duração plurianual somente sejam firmados em estrita conformidade com as metas e previsões de recursos constantes do Orçamento Plurianual ou de Leis Especiais.

2.5 - Quanto às GARANTIAS exigidas para assegurar a plena execução do contrato, verificar se:

- foi exigida prestação de garantia, o que é FACULTADO (art. 56);
- a garantia, quando exigida, foi prestada em uma das seguintes modalidades:
  - . caução em dinheiro ou títulos da dívida pública (inc. I);
  - . seguro-garantia (inc. II);
  - . fiança bancária (inc. III);
  - a garantia exigida limitou-se a 5% do valor do contrato, tendo seu valor atualizado nas mesmas condições daquele, salvo no caso de obra, serviço ou fornecimento de grande vulto envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis, demonstrados através de parecer tecnicamente aprovado pela autoridade competente, quando o limite de garantia pode ser elevado para até 10% do valor do contrato (art. 56, §§ 2º e 3º);

3 - Quanto à EXECUÇÃO do contrato, verificar se

- a Administração liberou área, local ou objeto para execução de obra ou serviço, nos prazos contratuais, bem como as fontes de materiais naturais especificadas no projeto, quando for o caso (art. 78, inciso XVI);
- a execução do contrato foi acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição (art. 67, caput);
- existe registro das ocorrências relacionadas com a execução do contrato, efetuado pelo representante da Administração, onde constem as determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados (art. 67, § 1º);
- no caso de providências que ultrapassem a competência do representante, há registro da comunicação desse fato a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes (art. 67, § 2º);
- quando o objeto do contrato interessar a mais de uma entidade pública, coube ao órgão contratante, perante a entidade interessada, responder pela sua boa execução, fiscalização e pagamento, facultado à entidade interessada o acompanhamento da execução do contrato (art. 112 caput e § único).

3.1 - Quanto às OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO, verificar se:

- existe comprovação de que o contratado mantém preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato (art. 68);
- no caso de ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, o contratado reparou, corrigiu, removeu, reconstruiu ou substituiu, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato (art. 69);
- na ocorrência de danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo do contratado, este responsabilizou-se pelos mesmos, independentemente da fiscalização ou do acompanhamento pelo órgão interessado (art. 70);
- a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato foi assumida pelo contratado (art. 71, caput);
- no caso de inadimplência do contratado, com referência aos referidos encargos, houve transferência da responsabilidade pelo pagamento dos mesmos à Administração, diretamente, ou de maneira indireta, pela oneração do objeto do contrato, ou, ainda, existe restrição à regularização e ao uso das obras e edificações, o que é VEDADO. Lembrar que a Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato (art. 71, § 1º e 2º);

Verificar, ainda, se:

- os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correram por conta do contratado, salvo disposições em contrário constantes do instrumento convocatório ou de ato normativo (art. 75);
- houve subcontratação parcial ou total do objeto, sem previsão no instrumento convocatório da licitação ou nos atos de dispensa ou inexigibilidade e no correspondente instrumento de contrato, o que é VEDADO, sendo, inclusive causa para rescisão do contrato (art. 72 e art. 78, inc. VI).

4 - Na ocorrência de ALTERAÇÃO DO CONTRATO, verificar se:

- as alterações se fundaram em justificativas idôneas e suficientes e tiveram por motivação uma ou mais das situações abaixo (art. 65):
- determinação unilateral da Administração (art. 65, inciso I):
  - . quando houve modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos; ou
  - . quando foi necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos (art. 65, inciso I, b, c/c § 1º);
- por acordo das partes (art. 65, inciso II):
  - . quando se tornou conveniente a substituição da garantia de execução;
  - . quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
  - . quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de execução de obra ou serviço;
  - . para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra ou serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual; ou
  - . para reaver valor do contrato, para mais ou para menos, no caso de criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais, bem como da superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados.

Verificar, ainda, se:

- foi restabelecido, pela Administração, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial, no caso de haver alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contrato (art. 65, § 6º);
- os acréscimos ou supressões na obra ou serviço, observadas as mesmas condições contratuais, não ultrapassam 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato (art. 65, § 1º);
- no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, os acréscimos se limitaram a 50% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato (art. 65, § 1º);
- no contrato em que não houverem sido contemplados preços unitários para obras ou serviços, esses foram fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites acima mencionados - 25% ou 50% - (art. 65, § 3º);
- às supressões de obras ou serviços correspondeu redução proporcional no valor inicial do contrato;
- no caso de supressão de obras ou serviços, caso o contratado já haja adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, estes foram pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente corrigidos;
- no caso, ainda de supressão de obras ou serviços, e tendo havido indenização, ao contratado, por outros danos (regularmente comprovados) decorrentes da supressão, foi adotado pela Administração, todo o zelo na definição/negociação do "quantum" indenizatório, sem prejuízo, se for o caso, das providências tendentes à responsabilização de quem dolosa ou culposamente tenha contribuído para o superdimensionamento do contrato original além das necessidades reais da Unidade (art. 65, § 4º);

- houve alteração de cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos administrativos sem prévia concordância do contratado, o que é VEDADO (art. 58, § 1º).

#### ADENDO B

#### APLICAÇÃO: CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (ASPECTOS GERAIS) PAPEL DE TRABALHO Nº \_\_\_\_\_

|                 |                             |
|-----------------|-----------------------------|
| ÓRGÃO/ENTIDADE: | LICITAÇÃO (MODALIDADE E Nº) |
|-----------------|-----------------------------|

|                        |                               |
|------------------------|-------------------------------|
| Nº DO PROCESSO (TCDF): | Nº PROCESSO (ÓRGÃO/ENTIDADE): |
|------------------------|-------------------------------|

| IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| CONTRATO Nº: _____        |                          |
| EMPREITEIRA: _____        |                          |
| OBJETO: _____             |                          |
| PRAZO DE VIGÊNCIA: _____  | PRAZO DE EXECUÇÃO: _____ |

Utilize este papel de trabalho para examinar os aspectos gerais dos contratos administrativos. Os comandos de verificação seguintes, que devem ser observados, são apresentadas de forma sucinta e possuem correspondência com aspectos mencionados nos PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA. Na coluna "SITUAÇÃO" assinale com um "V" os aspectos considerados regulares e com um algarismo, sequencialmente, os itens objeto de ressalvas (ex: nº 1 indicará a primeira ressalva...), as quais serão registradas, resumidamente, na coluna "OBSERVAÇÃO (RESSALVA)". Far-se-á, também, nesta coluna, se for o caso, a indicação do item do Relatório de Auditoria em que as ressalvas serão consignadas.



VERIFICAÇÃO DOS CONTRATOS

PAPEL DE TRABALHO Nº \_\_\_\_\_ (Cont.)

| ITEM | VERIFICAÇÃO                                                  | SITUAÇÃO | OBSERVAÇÃO (RESSALVA) |
|------|--------------------------------------------------------------|----------|-----------------------|
|      | VERIFICAÇÕES PRELIMINARES<br>Prévio procedimento licitatório |          |                       |
| 1    | - Reserva de recursos orçamentários                          |          |                       |
| 2    | - Exigência de termo de contrato                             |          |                       |
| 3    | - Exame da minuta do contrato pela assessoria jurídica       |          |                       |
| 4    | - Vinculação ao procedimento licitatório                     |          |                       |
| 5    | - Publicação do extrato do contrato                          |          |                       |
| 6    | - Outras verificações preliminares                           |          |                       |
|      | VERIFICAÇÃO DO INSTRUMENTO DE CONTRATO                       |          |                       |
| 7    | - Preâmbulo                                                  |          |                       |
| 8    | - Cláusulas necessárias                                      |          |                       |
| 9    | Prazo de início duração conclusão e prorrogação              |          |                       |
| 10   | Crédito pelo qual correrá a despesa                          |          |                       |
| 11   | Garantias                                                    |          |                       |
|      | EXECUÇÃO DO CONTRATO                                         |          |                       |
| 12   | Obrigações do Contratado                                     |          |                       |
| 13   | ALTERAÇÃO DO CONTRATO                                        |          |                       |
| 14   | RESCISÃO CONTRATUAL                                          |          |                       |
| 15   | SANÇÕES ADMINISTRATIVAS                                      |          |                       |
| 16   | VERIFICAÇÃO DE REAJUSTES DE CONTRATOS                        |          |                       |
| 17   | Atrasos, antecipações ou prorrogações                        |          |                       |

Visto - Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

MEMBROMEMBRODIRETOR

| OCORRÊNCIA | DISPOSITIVOS LEGAIS E DECISÕES DO TCDF (INFRINGIDOS) | PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO |
|------------|------------------------------------------------------|----------------------------|
|            |                                                      |                            |

Visto - Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

MEMBROMEMBRODIRETOR

MANUAL DE AUDITORIA EM OBRAS

PRIMEIRA ETAPA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE  
ADENDO C - OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA  
(PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA)

- 1 - DEFINIÇÕES
- 1.1 - OBRA - toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação realizada por execução direta ou indireta.
- 1.2 - SERVIÇO - toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparo, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.
- 1.3 - EXECUÇÃO DIRETA - A que é feita pelos órgãos e entidades da Administração pelos próprios meios.
- 1.4 - EXECUÇÃO INDIRETA - a que o órgão ou entidade contrata com terceiros, sob qualquer dos seguintes regimes:
- a) empreitada por preço global - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;
- b) empreitada por preço unitário - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;
- c) tarefa - quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;
- d) empreitada integral - quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega às contratantes em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para a sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.
- 1.5 - PROJETO BÁSICO - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os elementos de que trata o inciso IX, art. 6º, da Lei nº 8.666/93.
- 1.6 - PROJETO EXECUTIVO - o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.
- 11.2 - PROCEDIMENTOS GERAIS
- 2.1 - Solicitar ao órgão ou entidade auditada que coloque à disposição, para exame, considerada esta etapa ou fase objeto de acompanhamento, documentos tais como:
- a) Proposta ou justificativa apresentada pelos setores interessados, evidenciando a necessidade da obra;
- b) Projeto básico, aprovado pela autoridade competente (art. 7º e art. 6º, item IX da Lei 8.666/93);
- c) Processo de licitação (ver art. 7º e Capítulo II da Lei 8.666/93).
- d) Orçamento, anual e/ou plurianual, que evidencie a existência de previsão dos recursos necessários à execução da obra;
- e) Contrato (Capítulo III da Lei 8.666/93) e seus aditivos;
- f) Notas de empenho;
- g) Designação do executor do ajuste;
- h) Ordem de Serviço;
- i) Comprovante da Caução;
- j) Escritura e registro de propriedade da área do terreno destinada à obra;
- l) Projeto executivo (inciso X, art. 6º da Lei 8.666/93);
- m) Cronograma físico-financeiro;
- n) Alvará de construção;
- o) Diário de ocorrências;
- p) Relatórios, pareceres técnicos e laudos de verificação;
- q) Ficha atualizada de controle do Contrato/Convênio;

PROCESSO Nº \_\_\_\_\_ TIPO DE AUDITORIA \_\_\_\_\_

DATA DO INÍCIO DA AUDITORIA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ DATA DO FIM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

SUMÁRIO DE AUDITORIA

PAPEL DE TRABALHO Nº: \_\_\_\_\_

| OCORRÊNCIA | DISPOSITIVOS LEGAIS E DECISÕES DO TCDF (INFRINGIDOS) | PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO |
|------------|------------------------------------------------------|----------------------------|
|            |                                                      |                            |



r) Processo de pagamento único, contendo as respectivas Notas Fiscais, Atestados de Execução, memórias de cálculos, ordens bancárias, documentos comprobatórios da retenção de tributos e outros julgados necessários pela equipe de Analistas;

s) Processo referente aos reajustamentos;

t) Plano de trabalho e cronograma de desembolso (caso de Convênios);

u) Termos de recebimento provisório e definitivo (art. 73, da Lei 8.666/93);

v) "Habite-se";

x) Guias de recolhimento de encargos sociais;

y) Prestação de contas do Convênio, quando for o caso.

2.2 - Proceder às verificações necessárias, objetivando avaliar, além do aspecto da legalidade, os seguintes:

a) oportunidade, conveniência e interesse público da obra;

b) economicidade;

c) segurança;

d) durabilidade;

e) funcionalidade;

f) eficiência.

g) normas técnicas de saúde; e

h) impacto ambiental.

### 3 - PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

3.1 - Quanto ao Projeto Básico, verificar se:

- o projeto de arquitetura foi aprovado pelos órgãos competentes, incluindo os detalhamentos necessários (esquadrias, pisos, armários, etc.);

- observou os requisitos de:

. segurança;

. funcionalidade/adequação ao interesse público;

. economia na execução, conservação e operação; e

. normas técnicas adequadas

- existem os projetos de instalações:

. elétrica;

. hidro-sanitárias;

. telefone;

. águas pluviais;

. incêndio (sprinkles);

. ar condicionado;

. especiais; e

. sonorização.

- existem, também, os projetos de:

. elevadores;

. fundações, incluindo o laudo de sondagem; e

. cálculo estrutural.

- foi elaborado o caderno de especificações e encargos;

- foi preparado o projeto do canteiro de obras, inclusive tapume.

3.2 - Quanto às planilhas orçamentárias, verificar se:

- as planilhas foram elaboradas atendendo à disposição recomendada pela ABNT:

0.0 Projetos

0.1 Serviços Gerais e Administração

0.2 Movimento de terra (preparação do terreno)

0.3 Fundações

0.4 Estrutura

0.5 Instalações

0.6 Elevadores

0.7 Paredes (alvenaria)

0.8 Cobertura

0.9 Esquadrias

0.10 Revestimentos

0.11 Rodapés, soleiras e peitoris

0.12 Ferragens

0.13 Vidros

0.14 Tratamento (impermeabilizações)

0.15 Pavimentação (pisos)

0.16 Pinturas

0.17 Aparelhos, louças e metais

0.18 Elementos decorativos/diversos

0.19 Ligações definitivas

0.20 Ajardinamento

0.21 Limpeza da obra

- foi obedecido o Modelo Básico de planilha:

. Item

. Título da etapa e sua numeração

. Discriminação dos serviços de acordo com os projetos e cadernos de encargos

. Unidades de serviços executados

. Quantidades

. Preço unitário de mão-de-obra

. Preço unitário de material

. Preço unitário total

. Preço dos serviços

. Preço total

3.3 - No caso de obras viárias, verificar, ainda, se:

- há diferença, por quilômetro, entre o volume de terraplenagem previsto e o realmente executado;

- a espessura das camadas do pavimento está correta;

- foi considerado como material de 3ª categoria (rocha) material que, na realidade, era de 1ª categoria (material facilmente trabalhável);

- a composição das camadas, inclusive da capa asfáltica, está de acordo com as especificações do projeto e obedece às normas técnicas;

- foi orçada a obra/serviço pelo volume compactado (mais caro) e pago pelo volume solto (que é maior) como se compactado fosse;

- foi orçado material com determinadas especificações e empregado outro;

- houve manipulação do rendimento das equipes para justificar um custo unitário alto no momento de solicitar termo aditivo ao contrato para fazer frente a um "aumento de custos";

- foram acrescentados serviços desnecessários ou omitidos serviços no orçamento para ganhar a licitação e depois considerá-los de difícil previsão e imprescindíveis para o prosseguimento da obra;

- na medição de serviços a fiscalização empregou processos específicos para cada tipo (geométrico e topográfico);

- foi exigido o controle tecnológico dos materiais e serviços;

- existem projetos no canteiro de obras;

- foi exigido o controle topográfico dos volumes de corte e de aterro;

- a despesa de mobilização e de desmobilização está entre 5 e 10%;

- o custo por Km está compatível;

- as despesas com a Administração da Obra estão exageradas.

4 - Diante de indícios de superfaturamento, atentar para os seguintes aspectos:

- Condições de julgamento da licitação;

- Preço básico do contratante X preço da contratada;

- Prazo contratual da obra;

- Mudanças de Planos Econômicos e/ou moeda ocorridas no período;

- Regime de empreitada;

- Localização da obra (área urbana ou não, dificuldade de acesso);

- Tipo da obra (presídios, metrô, pontes, etc.);

- Valor da proposta da contratada e data;

- Análise detalhada dos projetos básicos;

- Análise detalhada dos projetos executivos (alterações de projetos);

- Análise de planilhas orçamentárias da contratada;

- Utilização de índices de correção monetária para atualização dos custos das planilhas;

- Custos atuais (tabelas de revistas técnicas, do SINDUSCON e preços coletados na praça);

- Análise detalhada dos itens da Planilha Orçamentária que mais pesam no custo final da obra (estrutura, elevadores, serviços gerais, instalações, esquadrias, etc.);

- comparação com custos de outras obras já executadas.

### 5 - PROGRAMAÇÃO DA OBRA/SERVIÇO

5.1 - Quanto à programação da obra/serviço, verificar se:

- foi feita pela totalidade da execução;

- houve previsão de custos (atual e final) considerando os prazos de execução;

- houve previsão de execução superior a um exercício;

- houve parcelamento da execução, havendo previsão orçamentária suficiente para a execução total;

. por comprovado motivo de ordem técnica;

. por insuficiência de recursos;

. foi feita comunicação à autoridade superior;

- a propriedade do terreno está regularizada.

### 6 - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

6.1 - Quanto ao projeto executivo, verificar se:

- as especificações técnicas são suficientes;

- a descrição dos materiais está adequada;

- há elementos suficientes para o perfeito entendimento do trabalho;

6.2 - Verificar a existência de alvará;

6.3 - Verificar a existência de cronograma físico-financeiro e adequada distribuição dos custos durante a fase de execução;

6.4 - Verificar a existência no local da obra/serviço de preposto da contratada aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

6.5 - Quanto ao Diário de Ocorrências, verificar se:

- existe no local da obra;

- estão sendo feitos os registros necessários.

6.6 - Quanto à fiscalização exercida pela Administração, verificar se:

- há um efetivo acompanhamento da execução;

- os fiscais possuem habilitação adequada, estão registrados no CREA e possuem experiência compatível;

- há confiabilidade/efetividade do controle.

6.7 - Quanto aos materiais colocados no canteiro, verificar se:

- são inspecionados quando do recebimento;

- atendem às especificações;

- há indícios de desvios;

- as condições de armazenamento são satisfatórias.

6.8 - Quanto a substituição de materiais especificados, verificar se:

- atendem às exigências contratuais;

- houve autorização com base em parecer técnico;

- não há comprometimento na qualidade/desempenho.

6.9 - Quanto aos prazos de execução, verificar se:

- têm sido cumpridos;

- tem havido inadimplência;

- o órgão/autoridade competente tem sido informado a respeito de atrasos;

- para a prorrogação dos prazos de vigência/execução houve justificativa convincente e autorização de quem de direito (ver art. 57, §§ 1º e 2º da Lei 8.666/93);

- em caso de prorrogação, o cronograma físico-financeiro foi devidamente atualizado;

- houve aditamento(s).

6.10 - Nos casos de inadimplência contratual, verificar se:

- houve aplicação de multas/penalidades previstas no contrato.

6.11 - Quanto aos pagamentos/reajustamentos, verificar se:

- correspondem ao previsto no cronograma físico-financeiro;

- foi(ram) emitida(s) Nota(s) Fiscal(is) pela empreiteira;

- foi elaborado o correspondente Atestado de Execução;

- o pagamento foi realizado através de OB;

- foi feita a retenção do ISS;

- estão corretos os cálculos constantes das respectivas memórias;

- foi previsto no instrumento contratual o pagamento de reajustamentos;

- o reajustamento foi feito com base na data prevista no cronograma (atraso por culpa da empreiteira);

- foram utilizados, no cálculo do(s) reajustamento(s) os índices previstos na legislação atinente/contrato (reajustes provisório e definitivo);

- foi excluído do reajustamento a implantação do canteiro de obra e sua limpeza após a conclusão da obra/serviço;



- idem quanto às parcelas correspondentes à indenização de materiais fornecidos pelo contratado e aplicados na obra, cujos custos tenham sido referidos no documento oficial relativo à compra, mediante comprovação através da documentação fiscal correspondente (Portaria 87/91).

6.12 - Quanto à subcontratação de parte da obra/serviço verificar se:

- foi obedecido o limite admitido pela Administração (art. 72, Lei nº 8.666/93).

6.13 - Quanto a ensaios, testes e provas exigidos por normas técnicas oficiais, verificar se:

- correram por conta do contratado, salvo disposição em contrário, constante do edital, convite ou de ato normativo.

6.14 - Quanto a outros aspectos que devem ser observados em cumprimento à legislação específica, verificar se:

- constam do processo, em registro próprio, as ocorrências relacionadas com o acompanhamento, controle e execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas e/ou defeitos constatados (art. 67, § 1º da Lei nº 8.666/93);
- o andamento do contrato é reportado, periodicamente, à administração, através de competentes relatórios do executor da obra e se foi solicitada a seus superiores, em tempo hábil, a adoção de medidas que ultrapassem a sua competência (art. 67, § 2º da Lei nº 8.666/93);
- no caso de inexecução total ou parcial do ajuste, o contratado foi responsabilizado, nos termos legais e contratuais, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis (arts. 66, 73 e 77 da Lei nº 8.666/93);
- a autoridade administrativa adotou as providências de sua alçada visando a reparação de prejuízos causados pela contratada (art. 84, DL 200/67);
- no caso de rescisão contratual, determinada por ato unilateral e escrito da Administração (art. 79/80, Lei nº 8.666/93), houve:

- . assunção imediata do objeto, no estado e no local em que se encontrar por ato da própria Administração;
- . ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V, art. 58 da Lei 8.666/93;
- . execução de garantia contratual, para ressarcimento da administração e dos valores das multas e indenizações a ela devidos; e/ou
- . retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados à Administração.

APÊNDICE Nº 01 (AO MANUAL DE AUDITORIA EM OBRAS)

ADENDO C - OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA  
PAPEL DE TRABALHO Nº  
PROCESSO Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ (TCDF)

| ITEM DO APÊNDICE | VERIFICAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SITUAÇÃO | OBSERVAÇÃO (RESSALVA) |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------|
| 2.2              | .Oportunidade, conveniência e interesse público e outros aspectos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |                       |
| 3.1              | . Projeto Básico da obra / serviço:<br>a. aprovado pelos órgãos competentes;<br>b. observância aos requisitos:<br>b.1. segurança;<br>b.2. funcionalidade;<br>b.3. economia na execução, conservação e operação;<br>b.4. possibilidade de aproveitamento de insumos existentes no local;<br>b.5. facilidade na execução;<br>b.6. durabilidade;<br>b.7. normas técnicas adequadas;<br>c. existência dos projetos de instalações e outros:<br>c.1. elétrica;<br>c.2. hidro-sanitárias;<br>c.3. telefone;<br>c.4. águas pluviais;<br>c.5. incêndio;<br>c.6. ar condicionado;<br>c.7. especiais;<br>c.8. sonorização;<br>c.9. elevadores;<br>c.10. fundações, incluindo laudo de sondagem;<br>c.11. cálculo estrutural;<br>d. caderno de especificações e encargos;<br>e. projeto do canteiro de obras, inclusive tapumes;<br>f. planilhas orçamentárias;<br>f.1. disposição ABNT;<br>f.2. modelo básico;<br>f.3. cálculos;<br>f.4. compatibilidade de preços;<br>indícios de superfaturamento; |          |                       |
| 3.2              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |                       |
| 4                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |                       |
| 3.3              | .Obras viárias:<br>a.1. comparação do volume de terraplenagem previsto-executado;<br>b.2. espessuras das camadas;<br>c.3. orçamentação;<br>d.4. medições;<br>c.5. controles;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |                       |
| 5                | . Programação<br>a.1. execução superior a um exercício;<br>b.2. parcelamento;<br>c.3. comprovação da titularidade do terreno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |                       |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 6.1/6.5 | . Projeto executivo<br>a.1. especificação técnicas suficientes;<br>b.2. descrição adequada dos materiais;<br>. Alvará<br>. Cronograma físico-financeiro<br>. Presença do preposto da contratada<br>. Diário de ocorrências<br>. Fiscalização (Designação do Executor) |  |  |
| 6.6     | . Materiais colocados no canteiro são                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
| 6.7     | a.1. conferidos quando do recebimento<br>a.2. atendem as especificações;<br>a.3. indícios de desvios;<br>a.4. armazenamento;                                                                                                                                          |  |  |
| 6.8     | . Substituições de materiais                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
| 6.9     | . Prazos de execução:<br>a.1. cumprimento;<br>b.2. prorrogações;                                                                                                                                                                                                      |  |  |
| 6.10    | . Pagamentos/reajustamentos:<br>a.1. atestado de execução;<br>b.2. OB (QB);<br>c.3. cálculos<br>. Outros aspectos                                                                                                                                                     |  |  |

CÁLCULOS DE ACOMPANHAMENTO DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

| ETAPAS | DIAS PREVISTOS | DIAS UTILIZADOS | NÚMERO/FATURA | ORDEM BANCÁRIA |       |      |            |
|--------|----------------|-----------------|---------------|----------------|-------|------|------------|
|        |                |                 |               | Nº             | VALOR | DATA | FAVORECIDO |
|        |                |                 |               |                |       |      |            |
|        |                |                 |               |                |       |      |            |
|        |                |                 |               |                |       |      |            |
|        |                |                 |               |                |       |      |            |

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Visto - Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/19\_\_\_\_

MEMBRO

MEMBRO

DIRETOR

PROCESSO Nº \_\_\_\_\_  
PAPEL DE TRABALHO Nº \_\_\_\_\_

Utilize este papel de trabalho para examinar os aspectos gerais dos contratos administrativos. Os comandos de verificação seguintes, que devem ser observados, são apresentados de forma sucinta e possuem correspondência com aspectos mencionados nos PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA.

Na coluna " SITUAÇÃO" assinale com um "V" os aspectos considerados regulares e com um algarismo, seqüencialmente, os itens objeto de ressalvas (ex: nº 1 indicará a primeira ressalva.....), as quais serão registradas, resumidamente, na coluna "OBSERVAÇÃO (RESSALVA)". Far-se-á, também, nesta coluna, se for o caso, a indicação do item do Relatório de Auditoria em que as ressalvas serão consignadas.

| ITEM DO ROTEIRO DO PA | VERIFICAÇÃO                                                                                      | SITUAÇÃO | OBSERVAÇÃO (RESSALVA) |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------|
|                       | <b>FASE PRELIMINAR</b><br>Indicação sucinta de objeto.<br>Minuta do contrato a ser firmado       |          |                       |
|                       | <b>FASE PREPARATÓRIA</b><br>Comissão de Licitação ou Responsável pelo Convite.                   |          |                       |
|                       | Autorização da autoridade competente                                                             |          |                       |
|                       | Licenciamento prévio                                                                             |          |                       |
|                       | Projeto básico                                                                                   |          |                       |
|                       | Projeto executivo                                                                                |          |                       |
|                       | Orçamento de obra / serviço de engenharia                                                        |          |                       |
|                       | Emissão de pareceres jurídicos sobre a licitação / dispensa, inexigibilidade                     |          |                       |
|                       | Previsão orçamentária da despesa                                                                 |          |                       |
|                       | Dispensa e inexigibilidade de licitação.<br>Adjudicação do objeto da dispensa / inexigibilidade. |          |                       |



| OCORRÊNCIA | DISPOSITIVOS LEGAIS E<br>DECISÕES DO TCDF<br>(INFRINGIDOS) | PROPOSTA DE<br>ENCAMINHAMENTO |
|------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|            |                                                            |                               |

| OCORRÊNCIA                                                      | DISPOSITIVOS LEGAIS E<br>DECISÕES DO TCDF<br>(INFRINGIDOS) | PROPOSTA DE<br>ENCAMINHAMENTO |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                                                                 |                                                            |                               |
| <p style="text-align: right;">Visto - Em ____ / ____ / ____</p> |                                                            |                               |
| MEMBRO                                                          | MEMBRO                                                     | DIRETOR                       |

- Na ocorrência de ALTERAÇÃO DO CONTRATO, verificar se:
  - as alterações se fundaram em justificativas idôneas e suficientes e tiveram por motivação uma ou mais das situações abaixo (art. 65):
  - determinação unilateral da Administração (art. 65, inciso I):
    - . quando houve modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos; ou
    - . quando foi necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos (art. 65, inciso I, b, c/c § 1º);
  - por acordo das partes (art. 65, inciso II):
    - . quando se tornou conveniente a substituição da garantia de execução;
    - . quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
    - . quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de execução de obra ou serviço;
    - . para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra ou serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de



sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual; ou

. para rever valor do contrato, para mais ou para menos, no caso de criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais, bem como da superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados.

Verificar, ainda, se:

- foi restabelecido, pela Administração, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial, no caso de haver alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contrato (art. 65, § 6º);

- os acréscimos ou supressões na obra ou serviço, observadas as mesmas condições contratuais, não ultrapassam 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato (art. 65, § 1º);

- no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, os acréscimos se limitaram a 50% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato (art. 65, § 1º);

- no contrato em que não houverem sido contemplados preços unitários para obras ou serviços, esses foram fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites acima mencionados - 25% ou 50% - (art. 65, § 3º);

- às supressões de obras ou serviços correspondeu redução proporcional no valor inicial do contrato;

- no caso de supressão de obras ou serviços, caso o contratado já haja adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, estes foram pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente corrigidos;

- no caso, ainda de supressão de obras ou serviços, e tendo havido indenização, ao contratado, por outros danos (regularmente comprovados) decorrentes da supressão, foi adotado pela Administração, todo o zelo na definição/negociação do "quantum" indenizatório, sem prejuízo, se for o caso, das providências tendentes à responsabilização de quem dolosa ou culposamente tenha contribuído para o superdimensionamento do contrato original além das necessidades reais da Unidade (art. 65, § 4º);

- houve alteração de cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos administrativos sem prévia concordância do contratado, o que é VEDADO (art. 58, § 1º).

4 - Na ocorrência de RESCISÃO CONTRATUAL, verificar se:

- a mesma ocorreu pelos seguintes motivos e se a Administração lançou mão de todas as prerrogativas e direitos que lhe eram assegurados no contrato, na lei ou em regulamentos (art. 78):

. não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

. cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

. lentidão no cumprimento do contrato, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra ou do serviço nos prazos estipulados;

. atraso injustificado no início da obra ou serviço;

. paralisação da obra ou do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

. subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, associação do contrato com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

. desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, assim como as de seus superiores;

. cometimento reiterado de faltas na execução do contrato, anotadas pelo representante da Administração, em registro próprio, na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

. decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

. dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

. alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

. razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

. supressão, por parte da Administração, de obra ou serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite de 25% permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

. suspensão da execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente previstas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

. não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra ou serviço nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

. ocorrência de caso a fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Verificar, ainda, se:

- da rescisão - unilateral amigável ou judicial - resultou algum prejuízo imputável a dolo ou culpa de agente público e/ou do próprio contratado e que não tenha sido devidamente ressarcido pelo(s) responsável(is);

- no caso de rescisão administrativa ou amigável, a mesma foi precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

- na hipótese de rescisão ocorrida com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que houvesse culpa do contratado a Administração se pautou na estrita conformidade com os princípios da legalidade, moralidade e razoabilidade no tocante a eventuais ressarcimento de prejuízos e pagamentos pela execução do contrato e pelo custo de desmobilização (art. 79, § 2º);

- no caso de rescisão contratual por ato unilateral e sem prejuízo das sanções legais cabíveis;

- houve intimação do ato mediante publicação na Imprensa Oficial (art. 109, § 1º);

- houve a assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração (art. 80, I e § 1º);

- houve a ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V do art. 58 da Lei nº 8.666/93 (art. 80, II e § 1º);

- a rescisão foi formalmente motivada nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

- houve execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos (art. 80, III);

- houve retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à administração (art. 80, IV).

5 - Quanto à aplicação de SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, quando couber, verificar se:

- na ocorrência de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, o que caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, foram aplicadas as penalidades legalmente estabelecidas, salvo no caso de licitantes remanescentes, convocados para assinar o contrato em razão da desistência do primeiro classificado (art. 81, caput e § único);

- na ocorrência de atraso injustificado na execução do contrato, foi aplicada multa de mora na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, independentemente de outras sanções (art. 86);

- no caso de inexecução total ou parcial do contrato a Administração, garantida a prévia defesa, aplicou ao contratado, conforme o caso, uma ou mais das seguintes sanções (art. 87):

. advertência (inc. I);

. multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato (inc. II);

. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 anos (inc. III); e

. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, aplicado pela autoridade competente, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade (inc. IV e § 3º).

Verificar, ainda, se:

- a multa, aplicada após regular processo administrativo, foi descontada da garantia oferecida pelo contratado e, no caso de esta ser insuficiente, se foi descontada a diferença dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ao mesmo, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente (art. 86, §§ 2º e 3º e art. 87, § 1º).

6 - Quanto a REAJUSTES DE CONTRATOS

- existe cláusula de contrato que estabeleça os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preço (art. 55, inciso III, da Lei nº 8.666/93);

- existem, no contrato, critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento (art. 55, inciso III, da Lei nº 8.666/93);

- foram reajustados os preços contratuais para mais, ou para menos, de acordo com a variação dos índices previstos no contrato, no instrumento convocatório da licitação ou nos atos formais de sua dispensa ou inexigibilidade.

Verificar, ainda, se:

- o reajuste foi calculado de acordo com o último índice conhecido, quando não divulgados os índices correspondentes ao mês de adimplemento de cada etapa, e se foram refeitos os cálculos, quando da divulgação dos índices definitivos;

7 - Quanto a ATRASOS atribuíveis ao contratado, ANTECIPAÇÕES ou PRORROGAÇÕES na execução das obras ou serviços, verificar se:

7.1 - No caso de ATRASO:

Ocorrida a variação negativa, prevaleceram os índices vigentes nas datas em que a obra ou serviço foi efetivamente executada.

7.2 - No caso de ANTECIPAÇÃO:

Se prevaleceram os índices vigentes nas datas em que a obra ou serviço foi efetivamente executada;

7.3 - No caso de PRORROGAÇÃO regular (preenchidos os pressupostos do art. 57, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93):

O cronograma de execução física, quando exigido, foi reformulado e aprovado pela autoridade competente;

Prevaleceram os índices vigentes nas novas datas previstas para a execução da obra ou serviços;

Verificar, ainda, se:

- Foi observado o prazo de até 30 (trinta) dias para o pagamento, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela;

- As alterações contratuais decorrentes da aplicação da Lei nº 8.880/94, se no caso, foram formalizadas por intermédio de termo aditivo ao contrato original, retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de abril de 1.994, inclusive às parcelas não quitadas até aquela data relativas a março de 1.994 e meses anteriores se, neste último caso, os contratos originais previrem cláusula de atualização monetária (art. 15, § 8º, da Lei nº 8.880/94);

## ADENDO A

### APLICAÇÃO: CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (ASPECTOS GERAIS) PAPEL DE TRABALHO Nº \_\_\_\_\_

|                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| ÓRGÃO/ENTIDADE               | LICITAÇÃO (MODALIDADE E Nº)  |
| Nº DO PROCESSO (TCDF)        | Nº PROCESSO (ÓRGÃO/ENTIDADE) |
| IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO    |                              |
| Nº: _____ EMPREITEIRA: _____ |                              |
| OBJETO: _____                |                              |
| PRAZO DE VIGÊNCIA: _____     |                              |
| PRAZO DE EXECUÇÃO: _____     |                              |

Utilize este papel de trabalho para examinar contrato referentes a obras ou serviços de engenharia. Os comandos de verificação seguintes, que devem ser observados, são apresentados de forma sucinta e possuem correspondência com itens/subitens detalhados nos PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA. Na coluna "SITUAÇÃO", assinala com um "V" os itens regulares e com um algarismo, seqüencialmente,



os itens objeto de ressalvas (ex.: nº "1" indicará a primeira ressalva...), as quais serão registradas resumidamente na coluna "OBSERVAÇÃO (RESSALVA)". Far-se-á, também, nesta coluna, quando for o caso, a indicação do item do Relatório de Auditoria em que as ressalvas serão consignadas.

VERIFICAÇÃO DOS CONTRATOS  
PAPEL DE TRABALHO Nº \_\_\_\_\_ (Cont.)

| ITEM                      | VERIFICAÇÃO                                                    | SITUAÇÃO | OBSERVAÇÃO (RESSALVA) |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------|----------|-----------------------|
|                           | VERIFICAÇÕES PRELIMINARES<br>- Prévio procedimento licitatório |          |                       |
| 1                         | - Reserva de recursos orçamentários                            |          |                       |
| 2                         | - Exigência de termo de contrato                               |          |                       |
| 3                         | - Exame da minuta do contrato pela assessoria jurídica         |          |                       |
| 4                         | - Vinculação ao procedimento licitatório                       |          |                       |
| 5                         | - Publicação do extrato do contrato                            |          |                       |
| 6                         | - Outras verificações preliminares                             |          |                       |
|                           | VERIFICAÇÃO DO INSTRUMENTO DE CONTRATO                         |          |                       |
| 7                         | - Preâmbulo                                                    |          |                       |
| 8                         | - Cláusulas necessárias                                        |          |                       |
| 9                         | - Prazo de início, duração, conclusão e prorrogação            |          |                       |
| 10                        | - Crédito pelo qual correrá a despesa                          |          |                       |
| 11                        | - Garantias                                                    |          |                       |
|                           | EXECUÇÃO DO CONTRATO                                           |          |                       |
| 12                        | - Obrigações do Contratado                                     |          |                       |
| 13                        | ALTERAÇÃO DO CONTRATO                                          |          |                       |
| 14                        | RESCISÃO CONTRATUAL                                            |          |                       |
| 15                        | SANÇÕES ADMINISTRATIVA                                         |          |                       |
| 16                        | VERIFICAÇÃO DE REAJUSTES DE CONTRATOS                          |          |                       |
| 17                        | Atrasos, antecipações ou prorrogações                          |          |                       |
| Visto - Em ____/____/____ |                                                                |          |                       |
| MEMBRO                    | MEMBRO                                                         | DIRETOR  |                       |

PROCESSO Nº \_\_\_\_\_ TIPO DE AUDITORIA \_\_\_\_\_  
DATA DO INÍCIO DA AUDITORIA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ DATA DO FIM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

SUMÁRIO DE AUDITORIA  
PAPEL DE TRABALHO

| OCORRÊNCIA | DISPOSITIVOS LEGAIS E DECISÓRIOS DO TCDF (INFRINGIDOS) | PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO |
|------------|--------------------------------------------------------|----------------------------|
|            |                                                        |                            |

| OCORRÊNCIA               | DISPOSITIVOS LEGAIS E DECISÓRIOS DO TCDF (INFRINGIDOS) | PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------|
|                          |                                                        |                            |
| Visto: em ____/____/____ |                                                        |                            |
| MEMBRO                   | MEMBRO                                                 | DIRETOR                    |

SEGUNDA E DEMAIS ETAPAS DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

ADENDO B - OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA  
(PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA)

- 1 - PROCEDIMENTOS GERAIS
- 1.1 - Solicitar ao órgão ou entidade auditada que coloque à disposição, para exame, considerada esta etapa ou fase objeto de acompanhamento, documentos tais como:
- a) Contrato (Capítulo III da Lei 8.666/93) e seus aditivos;
  - b) Notas de empenho;
  - c) Ordens de Serviço;
  - d) Projeto executivo (inciso X, art. 6º da Lei 8.666/93);
  - e) Cronograma físico-financeiro;
  - f) Diário de ocorrências;
  - g) Relatórios, pareceres técnicos e laudos de verificação (se for o caso);
  - h) Ficha atualizada de controle do Contrato/Convênio;
  - i) Processo de pagamento único, contendo as respectivas Notas Fiscais, Atestados de Execução, memórias de cálculos, ordens bancárias, documentos comprobatórios da retenção de tributos e outros julgados necessários pela equipe de Analistas;
  - j) Processo referente aos reajustamentos;
  - l) Plano de trabalho e cronograma de desembolso (caso de Convênios);
- 2 - PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS
- 2.1 - No caso de obras viárias, verificar, se:
- há diferença, por quilômetro, entre o volume de terraplenagem previsto e o realmente executado;
  - a espessura das camadas do pavimento está correta;
  - foi considerado como material de 3ª categoria (rocha) material que, na realidade, era de 1ª categoria (material facilmente trabalhável);
  - a composição das camadas, inclusive da capa asfáltica, está de acordo com as especificações do projeto e obedece às normas técnicas;
  - foi orçada a obra/serviço pelo volume compactado (mais caro) e pago pelo volume solto (que é maior) como se compactado fosse;
  - foi orçado material com determinadas especificações e empregado outro;
  - houve manipulação do rendimento das equipes para justificar um custo unitário alto no momento de solicitar termo aditivo ao contrato para fazer frente a um "aumento de custos";
  - foram acrescentados serviços desnecessários ou omitidos serviços no orçamento para ganhar a licitação e depois considerá-los de difícil previsão e imprescindíveis para o prosseguimento da obra;
  - na medição de serviços a fiscalização empregou processos específicos para cada tipo (geométrico e topográfico);
  - está sendo exigido o controle tecnológico dos materiais e serviços;
  - existem projetos no canteiro de obras;
  - está sendo exigido o controle topográfico dos volumes de corte e de aterro;
- a despesa de mobilização e de desmobilização está entre 5 e 10%;
- 3 - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO
- 3.1 - Verificar a atualização de cronograma físico-financeiro e adequada distribuição dos custos durante a fase de execução (se for o caso);
- 3.2 - Verificar a existência no local da obra/serviço de preposto da contratada aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 3.3 - Quanto ao Diário de Ocorrências, verificar se:
- existe no local da obra;
  - estão sendo feitos os registros necessários.
- 3.4 - Quanto à fiscalização exercida pela Administração, verificar se:
- há um efetivo acompanhamento da execução;
  - os fiscais possuem habilitação adequada, estão registrados no CREA e possuem experiência compatível;
  - há confiabilidade/efetividade do controle.
- 3.5 - Quanto aos materiais colocados no canteiro, verificar se:
- são inspecionados quando do recebimento;
  - atendem às especificações;
  - há indícios de desvios;
  - as condições de armazenamento são satisfatórias.
- 3.6 - Quanto a substituição de materiais especificados, verificar se:
- atendem às exigências contratuais;
  - houve autorização com base em parecer técnico;
  - não há comprometimento na qualidade/desempenho.
- 3.7 - Quanto aos prazos de execução, verificar se:
- têm sido cumpridos;
  - tem havido inadimplência;
  - o órgão/autoridade competente tem sido informado a respeito de atrasos;
  - para a prorrogação dos prazos de vigência/execução houve justificativa convincente e autorização de quem de direito (ver art. 57, §§ 1º e 2º da Lei 8.666/93);
  - em caso de prorrogação, o cronograma físico-financeiro foi devidamente atualizado;
  - houve aditamento(s).



| OCORRÊNCIA | DISPOSITIVOS LEGAIS E<br>DECISÓRIOS DO TCDF<br>(INFRINGIDOS) | PROPOSTA DE<br>ENCAMINHAMENTO |
|------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|            |                                                              |                               |

Visto: em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

|        |        |         |
|--------|--------|---------|
| MEMBRO | MEMBRO | DIRETOR |
|--------|--------|---------|



## ANEXO IV

## ÚLTIMA ETAPA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

## (PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA)

## ADENDO A - CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

## ADENDO B - OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Anexo IV, aprovado pela Portaria nº 285, de 28 de dezembro de 1995.

## ÚLTIMA ETAPA DE AVALIAÇÃO E CONTROLE

## ADENDO A - CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

## (PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA)

## 1 - Quanto à EXECUÇÃO DOS CONTRATOS, verificar se:

- a execução do contrato foi acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição (art. 67, caput);
- existe registro das ocorrências relacionadas com a execução do contrato, efetuado pelo representante da Administração, onde constem as determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados (art. 67, § 1º);
- no caso de providências que ultrapassem a competência do representante, há registro da comunicação desse fato a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes (art. 67, § 2º);
- quando o objeto do contrato interessar a mais de uma entidade pública, coube ao órgão contratante, perante a entidade interessada, responder pela sua boa execução, fiscalização e pagamento, facultado à entidade interessada o acompanhamento da execução do contrato (art. 112 caput e § único).

## 2 - Quanto às OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO, verificar se:

- existe comprovação de que o contratado manteve preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato (art. 68);
- no caso de ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, o contratado reparou, corrigiu, removeu, reconstruiu ou substituiu, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato (art. 69);
- na ocorrência de danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo do contratado, este responsabilizou-se pelos mesmos, independentemente da fiscalização ou do acompanhamento pelo órgão interessado (art. 70);
- a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato foi, assumida pelo contratado (art. 71, caput);

- no caso de inadimplência do contratado, com referência aos referidos encargos, houve transferência da responsabilidade pelo pagamento dos mesmos à Administração, diretamente, ou de maneira indireta, pela oneração do objeto do contrato, ou, ainda, existe restrição à regularização e ao uso das obras e edificações, o que é VEDADO. Lembrar que a Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato (art. 71, § 1º e 2º);

Verificar, ainda, se:

- os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correram por conta do contratado, salvo disposições em contrário constantes do instrumento convocatório ou de ato normativo (art. 75);
- houve subcontratação parcial ou total do objeto, sem previsão no instrumento convocatório da licitação ou nos atos de dispensa ou inexigibilidade e no correspondente instrumento de contrato, o que é VEDADO, sendo, inclusive causa para rescisão do contrato (art. 72 e art. 78, inc. VI).

## 3 - Na ocorrência de ALTERAÇÃO DO CONTRATO, verificar se:

- as alterações se fundaram em justificativas idôneas e suficientes e tiveram por motivação uma ou mais das situações abaixo (art. 65):
- determinação unilateral da Administração (art. 65, inciso I):
- . quando houve modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos; ou
- . quando foi necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos (art. 65, inciso I, b, c/c § 1º);
- por acordo das partes (art. 65, inciso II):
- . quando se tornou conveniente a substituição da garantia de execução;
- . quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- . quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de execução de obra ou serviço;

. para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra ou serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual; ou

. para rever valor do contrato, para mais ou para menos, no caso de criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais, bem como da superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados.

Verificar, ainda, se:

- foi restabelecido, pela Administração, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial, no caso de haver alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contrato (art. 65, § 6º);
- os acréscimos ou supressões na obra ou serviço, observadas as mesmas condições contratuais, não ultrapassam 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato (art. 65, § 4º);

- no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, os acréscimos se limitaram a 50% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato (art. 65, § 1º);
- no contrato em que não houverem sido contemplados preços unitários para obras ou serviços, esses foram fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites acima mencionados - 25% ou 50% - (art. 65, § 3º);
- às supressões de obras ou serviços correspondeu redução proporcional no valor inicial do contrato;
- no caso de supressão de obras ou serviços, caso o contratado já haja adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, estes foram pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente corrigidos;
- no caso, ainda de supressão de obras ou serviços, e tendo havido indenização, ao contratado, por outros danos (regularmente comprovados) decorrentes da supressão, foi adotado pela Administração, todo o zelo na definição/negociação do "quantum" indenizatório, sem prejuízo, se for o caso, das providências tendentes à responsabilização de quem dolosa ou culposamente tenha contribuído para o superdimensionamento do contrato original além das necessidades reais da Unidade (art. 65, § 4º);
- houve alteração de cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos administrativos sem prévia concordância do contratado, o que é VEDADO (art. 58, § 1º).

## 4 - Na ocorrência de RESCISÃO CONTRATUAL, verificar se:

- a mesma ocorreu pelos seguintes motivos e se a Administração lançou mão de todas as prerrogativas e direitos que lhe eram assegurados no contrato, na lei ou em regulamentos (art. 78):

- . não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- . cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- . lentidão no cumprimento do contrato, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra ou do serviço nos prazos estipulados;
- . atraso injustificado no início da obra ou serviço;
- . paralisação da obra ou do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- . subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, associação do contrato com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- . desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, assim como as de seus superiores;
- . cometimento reiterado de faltas na execução do contrato, anotadas pelo representante da Administração, em registro próprio, na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;
- . decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- . dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- . alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

- . razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

- . supressão, por parte da Administração, de obra ou serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite de 25% permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

- . suspensão da execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

- . não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra ou serviço nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

- . ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Verificar, ainda, se:

- da rescisão - unilateral amigável ou judicial - resultou algum prejuízo imputável a dolo ou culpa de agente público e/ou do próprio contratado e que não tenha sido devidamente ressarcido pelo(s) responsável(is);

- no caso de rescisão administrativa ou amigável, a mesma foi precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

- na hipótese de rescisão ocorrida com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que houvesse culpa do contratado, a Administração se na estrita conformidade com os princípios da legalidade, moralidade e razoabilidade no tocante a eventuais ressarcimento de prejuízos e pagamentos pela execução do contrato e pelo custo de desmobilização (art. 79, § 2º);

- no caso de rescisão contratual por ato unilateral e sem prejuízo das sanções legais cabíveis;

- houve intimação do ato mediante publicação na Imprensa Oficial (art. 109, § 1º);

- houve a assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração (art. 80, I e § 1º);

- houve a ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V do art. 58 da Lei nº 8.666/93 (art. 80, II e § 1º);

- a rescisão foi formalmente motivada nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

- houve execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos (art. 80, III);

- houve retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à administração (art. 80, IV).

## 5 - Quanto à aplicação de SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, quando couber, verificar se:

- na ocorrência de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, o que caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, foram aplicadas as penalidades legalmente estabelecidas, salvo no caso de licitantes remanescentes, convocados para assinar o contrato em razão da desistência do primeiro classificado (art. 81, caput e § único);

- na ocorrência de atraso injustificado na execução do contrato, foi aplicada multa de mora na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, independentemente de outras sanções (art. 86);

- no caso de inexecução total ou parcial do contrato a Administração, garantida a prévia defesa, aplicou ao contratado, conforme o caso, uma ou mais das seguintes sanções (art. 87):

advertência (inc. I);



. multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato (inc. II);  
 . suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 anos (inc. III); e

. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, aplicado pela autoridade competente, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade (inc. IV e § 3º).

Verificar, ainda, se:

- a multa, aplicada após regular processo administrativo, foi descontada da garantia oferecida pelo contratado e, no caso de esta ser insuficiente, se foi descontada a diferença dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ao mesmo, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente (art. 86, §§ 2º e 3º e art. 87, § 1º).

6 - Quanto a REAJUSTES DE CONTRATOS, verificar se:

- existe cláusula de contrato que estabeleça os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preço (art. 55, inciso III, da Lei nº 8.666/93);  
 - existem, no contrato, critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento (art. 55, inciso III, da Lei nº 8.666/93);  
 - foram reajustados os preços contratuais para mais, ou para menos, de acordo com a variação dos índices previstos no contrato, no instrumento convocatório da licitação ou nos atos formais de sua dispensa ou inexigibilidade.

Verificar, ainda, se:

- o reajuste foi calculado de acordo com o último índice conhecido, quando não divulgados os índices correspondentes ao mês de adimplemento de cada etapa, e se foram refeitos os cálculos, quando da divulgação dos índices definitivos;

7 - Quanto a ATRASOS atribuíveis ao contratado, ANTECIPAÇÕES ou PRORROGAÇÕES na execução das obras ou serviços, verificar se:

7.1 - No caso de ATRASO:

Ocorrida a variação negativa, prevaleceram os índices vigentes nas datas em que a obra ou serviço foi efetivamente executada.

7.2 - No caso de ANTECIPAÇÃO:

Se prevaleceram os índices vigentes nas datas em que a obra ou serviço foi efetivamente executada;

7.3 - No caso de PRORROGAÇÃO regular (preenchidos os pressupostos do art. 57, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93):

O cronograma de execução física, quando exigido, foi reformulado e aprovado pela autoridade competente;

Prevaleceram os índices vigentes nas novas datas previstas para a execução da obra ou serviços;

Verificar, ainda, se:

- Foi observado o prazo de até 30 (trinta) dias para o pagamento, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela;

- As alterações contratuais decorrentes da aplicação da Lei nº 8.880/94, se no caso, foram formalizadas por intermédio de termo aditivo ao contrato original, retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de abril de 1.994, inclusive às parcelas não quitadas até aquela data relativas a março de 1.994 e meses anteriores se, neste último caso, os contratos originais previrem cláusula de atualização monetária (art. 15, § 8º, da Lei nº 8.880/94);

8 - Quanto ao RECEBIMENTO DE OBRAS OU SERVIÇOS (art. 73):

- foram sanadas as imperfeições constatadas;

- foram utilizadas garantias contratuais para a cobertura de pendências;

- a empreiteira apresentou todos os comprovantes de quitação de encargos previdenciários, fiscais, trabalhistas e comerciais decorrentes da execução do contrato;

- foram lavrados os correspondentes termos de recebimento (provisório e definitivo);

- a obra/serviço apresenta as condições de habitabilidade/operação, tendo sido feitas as ligações definitivas de água, luz, esgoto, telefone, etc.;

- Verificar se o recebimento se deu (inc. I):

. provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, dentro de 15 (quinze) dias do recebimento da comunicação escrita do contratado (art. 97, inc. I, Dec. 10996/88);

. definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93;

Verificar, ainda, se:

- o recebimento provisório ou definitivo exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, ou ético profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato, o que é VEDADO (art. 73 § 2º);

- o recebimento foi feito mediante recibo, dispensado o recebimento provisório, o que é FACULTADO no caso de obras e serviços de valor até o equivalente ao estabelecido para licitação na modalidade convite, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade (art. 74 e 23, inciso II, alínea "a").

- Verificar, finalmente, se:

. foi obtido o respectivo HABITE-SE;

. houve a incorporação do imóvel ao Patrimônio do GDF (art. 7º do Decreto 16109, de 01.12.94).

#### ADENDO A

APLICAÇÃO: CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (ASPECTOS GERAIS)

PAPEL DE TRABALHO Nº \_\_\_\_\_

|                        |                               |
|------------------------|-------------------------------|
| ÓRGÃO/ENTIDADE:        | LICITAÇÃO (MODALIDADE E Nº)   |
| Nº DO PROCESSO (TCDF): | Nº PROCESSO (ÓRGÃO/ENTIDADE): |

#### IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO Nº: \_\_\_\_\_  
 EMPREITEIRA: \_\_\_\_\_  
 OBJETO: \_\_\_\_\_

PRAZO DE VIGÊNCIA:

PRAZO DE EXECUÇÃO:

Utilize este papel de trabalho para examinar os aspectos gerais dos contratos administrativos. Os comandos de verificação seguintes, que devem ser observados, são apresentadas de forma sucinta e possuem correspondência com aspectos mencionados nos PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA.

Na coluna "SITUAÇÃO" assinala com um "V" os aspectos considerados regulares e com um algarismo, sequencialmente, os itens objeto de ressalvas (ex: nº 1 indicará a primeira ressalva...), as quais serão registradas, resumidamente, na coluna "OBSERVAÇÃO (RESSALVA)". Far-se-á, também, nesta coluna, se for o caso, a indicação do item do Relatório de Auditoria em que as ressalvas serão consignadas.

#### VERIFICAÇÃO DOS CONTRATOS PAPEL DE TRABALHO Nº \_\_\_\_\_ (Cont.)

| ITEM                      | VERIFICAÇÃO                                                                                   | SITUAÇÃO | OBSERVAÇÃO (RESSALVA) |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------|
|                           | VERIFICAÇÕES PRELIMINARES<br>Prévio procedimento licitatório                                  |          |                       |
| 1                         | - Reserva de recursos orçamentários                                                           |          |                       |
| 2                         | - Exigência de termo de contrato                                                              |          |                       |
| 3                         | - Exame da minuta do contrato pela assessoria jurídica                                        |          |                       |
| 4                         | - Vinculação ao procedimento licitatório                                                      |          |                       |
| 5                         | - Publicação do extrato do contrato                                                           |          |                       |
| 6                         | - Outras verificações preliminares                                                            |          |                       |
|                           | VERIFICAÇÃO DO INSTRUMENTO DE CONTRATO                                                        |          |                       |
| 7                         | - Preâmbulo                                                                                   |          |                       |
| 8                         | - Cláusulas necessárias                                                                       |          |                       |
| 9                         | Prazo de início, duração, conclusão e prorrogação                                             |          |                       |
| 10                        | Crédito pelo qual correrá a despesa                                                           |          |                       |
| 11                        | Garantias                                                                                     |          |                       |
|                           | EXECUÇÃO DO CONTRATO                                                                          |          |                       |
| 12                        | Obrigações do Contratado                                                                      |          |                       |
| 13                        | ALTERAÇÃO DO CONTRATO                                                                         |          |                       |
| 14                        | RESCISÃO CONTRATUAL                                                                           |          |                       |
| 15                        | SANÇÕES ADMINISTRATIVAS                                                                       |          |                       |
|                           | VERIFICAÇÃO DE REAJUSTES DE CONTRATOS                                                         |          |                       |
| 17                        | -Atrasos, antecipações ou prorrogações                                                        |          |                       |
| 18                        | - (na última etapa de fiscalização e controle). Recebimento da obra ou serviço de engenharia. |          |                       |
| Visto - Em ____/____/____ |                                                                                               |          |                       |
| MEMBRO                    |                                                                                               | MEMBRO   | DIRETOR               |



## ÚLTIMA ETAPA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

ADENDO B - OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA  
(PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA)

## 1 - PROCEDIMENTOS GERAIS

1.1 - Solicitar ao órgão ou entidade auditada que coloque à disposição, para exame, consideradas as etapas ou fases objeto de acompanhamento, documentos tais como:

- Contrato (Capítulo III da lei 8.666/93) e seus aditivos;
- Notas de empenho;
- Ordens de Serviço;
- Projeto executivo (inciso X, art. 6º da Lei nº 8.666/93);
- Cronograma físico-financeiro (atualizado);
- Diário de ocorrências;
- Relatórios, pareceres técnicos e laudos de verificação (se for o caso);
- Ficha atualizada de controle do contrato/Convênio;
- Processo de pagamento único, contendo as respectivas Notas Fiscais, Atestados de Execução, memórias de cálculos, ordens bancárias, documentos comprobatórios da retenção de tributos e outros julgados necessários pela equipe de analistas;
- Processo referente aos reajustamentos;
- Plano de trabalho e cronograma de desembolso (caso de Convênio);
- Termo de recebimento provisório e definitivo (art. 73, da Lei nº 8.666/93);
- "Habite-se";
- Guias de recolhimento de encargos sociais;
- Prestação de contas do Convênio.

## 2 - PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

2.1 - Quanto ao preço final da obra, verificar se:

- tal preço corresponde à soma de todas as etapas previstas no Caderno de Encargos;
- foi acrescido do BDI;
- foram utilizados para levantamento dos custos tabelas divulgadas em publicações técnicas e/ou preços coletados no mercado;
- há indícios de superfaturamento em virtude do (a):
  - superavaliação dos quantitativos de serviços, materiais e equipamentos;
  - avilamento dos custos unitários de serviços, materiais, mão-de-obra, equipamentos etc., em razão de condições de pagamento, inflação, juros altos, expectativa de alterações de regras econômicas etc.;
- houve superdimensionamento do BDI.

2.2 - No caso de obras viárias, verificar, ainda, se:

- há diferença, por quilômetro, entre o volume de terraplenagem previsto e o realmente executado;
- a espessura das camadas do pavimento está correta;
- foi considerado como material de 3ª categoria (rocha) material que, na realidade, era de 1ª categoria (material facilmente trabalhável);
- a composição das camadas, inclusive da capa asfáltica, está de acordo com as especificações do projeto e obedece às normas técnicas.
- foi orçada a obra/serviço pelo volume compactado (mais caro) e pago pelo volume solto (que é maior) como se compactado fosse;
- foi orçado material com determinadas especificações e empregado outro;
- houve manipulação do rendimento das equipes para justificar um custo unitário alto no momento de solicitar termo aditivo ao contrato para fazer frente a um "aumento de custos";
- foram acrescentados serviços desnecessários ou omitidos serviços no orçamento para ganhar a licitação e depois considerá-los de difícil previsão e imprescindíveis para o prosseguimento da obra;
- na medição de serviços a fiscalização empregou processos específicos para cada tipo (geométrico e topográfico);
- foi exigido o controle tecnológico dos materiais e serviços;
- existem projetos no canteiro de obras;
- foi exigido o controle topográfico dos volumes de corte e de aterro;
- a despesa de mobilização e de desmobilização está entre 5 e 10%;
- o custo por Km está compatível;
- as despesas com a Administração da Obra estão exageradas.

2.3 - Quanto ao Diário de Ocorrências, verificar se:

- foram feitos os registros necessários.

2.4 - Quanto à fiscalização exercida pela Administração, verificar se:

- houve um efetivo acompanhamento da execução;
- há confiabilidade/efetividade do controle realizado.

2.5 - Quanto a substituição de materiais especificados, verificar se:

- atenderam às exigências contratuais;
- houve autorização com base em parecer técnico;
- não houve comprometimento na qualidade/desempenho.

2.6 - Quanto aos prazos de execução, verificar se:

- foram sido cumpridos;
- houve inadimplência;
- o órgão/autoridade competente foi informado a respeito de atrasos;
- para a prorrogação dos prazos de vigência/execução houve justificativa convincente e autorização de quem de direito (ver art. 57, §§ 1º e 2º da Lei 8.666/93);
- em caso de prorrogação, o cronograma físico-financeiro foi devidamente atualizado;
- houve aditamento(s).

2.7 - Nos casos de inadimplência contratual, verificar se:

- houve aplicação de multas/penalidades previstas no contrato

2.8 - Quanto aos pagamentos/reajustamentos, verificar se:

- correspondem ao previsto no cronograma físico-financeiro;
- foi(ram) emitida(s) Nota(s) Fiscal(is) pela empreiteira;
- foi elaborado o correspondente Atestado de Execução;
- o pagamento foi realizado através de OB;
- foi feita a retenção do ISS;
- estão corretos os cálculos constantes das respectivas memórias;
- foi previsto no instrumento contratual o pagamento de reajustamentos;
- o reajustamento foi feito com base na data prevista no cronograma (atraso por culpa da empreiteira);

- foram utilizados, no cálculo do(s) reajustamento(s) os índices previstos na legislação atinente/contrato (reajustes provisório e definitivo);

- foi excluído do reajustamento a implantação do canteiro de obra e sua limpeza após a conclusão da obra/serviço;

- idem quanto às parcelas correspondentes à indenização de materiais fornecidos pelo contratado e aplicados na obra, cujos custos tenham sido referidos no documento oficial relativo à compra, mediante comprovação através da documentação fiscal correspondente (Portaria 87/91).

2.9 - Quanto a ensaios, testes e provas exigidos por normas técnicas oficiais, verificar se:

- correram por conta do contratado, salvo disposição em contrário, constante do edital, convite ou de ato normativo.

2.10 - Quanto a outros aspectos que devem ser observados em cumprimento à legislação específica, verificar se:

- constam do processo, em registro próprio, as ocorrências relacionadas com o acompanhamento, controle e execução do contrato, determinando o que foi necessário à regularização das faltas e/ou defeitos constatados (art. 67, § 1º da Lei nº 8.666/93);
- o andamento do contrato foi reportado, periodicamente, à administração, através de competentes relatórios do executor da obra e se foi solicitada a seus superiores, em tempo hábil, a adoção de medidas que ultrapassem a sua competência (art. 67, § 2º da Lei nº 8.666/93);
- no caso de inexecução total ou parcial do ajuste, o contratado foi responsabilizado, nos termos legais e contratuais, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis (arts. 66, 73 e 77 da Lei nº 8.666/93);

- a autoridade administrativa adotou as providências de sua alçada visando a reparação de prejuízos causados pela contratada (art. 84, DL 200/67);

- no caso de rescisão contratual, determinada por ato unilateral e escrito da Administração (art. 79/80, Lei nº 8.666/93), houve:

assunção imediata do objeto, no estado e no local em que se encontrar por ato da própria Administração;

ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V, art. 58 da Lei 8.666/93;

execução de garantia contratual, para ressarcimento da administração e dos valores das multas e indenizações a ela devidos; e/ou

retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados à Administração.

2.11 - Quanto ao recebimento da obra/serviço de engenharia, verificar se:

- foram sanadas as imperfeições constatadas;
- foram utilizadas garantias contratuais para a cobertura de pendências;
- a empreiteira apresentou todos os comprovantes de quitação de encargos previdenciários, fiscais, trabalhistas e comerciais decorrentes da execução do contrato;
- foram lavrados os correspondentes termos de recebimento (provisório e definitivo);
- a obra/serviço apresenta as condições de habitabilidade/operação, tendo sido feitas as ligações definitivas de água, luz, esgoto, telefone, etc.;
- houve a incorporação ao patrimônio distrital (art. 7º do Decreto nº 16.109, de 01.12.94).

| INTENS DE VERIFICAÇÃO                                                | SITUAÇÃO | OBSERVAÇÃO(RESSALVA) |
|----------------------------------------------------------------------|----------|----------------------|
| 1. Oportunidade, conveniência e interesse público;                   |          |                      |
| 2. Projeto Básico da obra / serviço:                                 |          |                      |
| a. aprovado por autoridade competente;                               |          |                      |
| b. observância aos requisitos;                                       |          |                      |
| b.1. segurança;                                                      |          |                      |
| b.2. funcionalidade;                                                 |          |                      |
| b.3. economia na execução, conservação e operação;                   |          |                      |
| b.4. possibilidade de aproveitamento de insumos existentes no local; |          |                      |
| b.5. facilidade na execução, durabilidade                            |          |                      |
| b.6. normas técnicas adequadas;                                      |          |                      |
| c. existência dos projetos de instalações e outros:                  |          |                      |
| c.1. elétrica                                                        |          |                      |
| c.2. hidro-sanitárias                                                |          |                      |
| c.3. telefone                                                        |          |                      |
| c.4. águas pluviais                                                  |          |                      |
| c.5. incêndio                                                        |          |                      |
| c.6. ar condicionado                                                 |          |                      |
| c.7. especiais                                                       |          |                      |
| c.8. sonorização                                                     |          |                      |
| c.9. elevadores                                                      |          |                      |
| c.10. fundações, incluindo laudo de sondagem                         |          |                      |
| c.11. cálculo estrutural                                             |          |                      |
| d. caderno de especificações e encargos                              |          |                      |
| e. projeto do canteiro de obras, inclusive tapumes                   |          |                      |
| f. planilhas orçamentárias                                           |          |                      |
| f.1. disposição ABNT                                                 |          |                      |
| f.2. modelo básico                                                   |          |                      |
| f.3. cálculos                                                        |          |                      |
| f.4. compatibilidade de preços                                       |          |                      |
| 3. BDI                                                               |          |                      |
| 3.1. custos indiretos                                                |          |                      |
| 3.2. bonificação                                                     |          |                      |
| 4. Preço final da obra                                               |          |                      |
| 4.1. cálculos                                                        |          |                      |
| 4.2. indícios de superfaturamento                                    |          |                      |



4.1.16 - as providências para a alienação têm sido tomadas por comissão previamente designada;

4.1.17 - na alienação de imóvel houve autorização legislativa, avaliação prévia e licitação, mediante concorrência, exceto nos casos de dação em pagamento, doação, permuta e investitura (art. 20, Decreto nº 10.996/88);

4.1.18 - a alienação de bens imóveis é autorizada pela Assembléia Geral ou pelo Governador e se depende de parecer do Conselho de Administração, quanto a sua oportunidade e conveniência (caso de entidades);

4.1.19 - os bens imóveis estão inventariados;

4.1.20 - os aumentos, reduções e transformações que se tenham operado no valor, na estrutura e no acabamento dos bens imóveis são registrados nos inventários parciais, no inventário geral e nos registros de contabilidade;

4.1.21 - a contabilização dos bens imóveis pendentes de registro está sendo feita à vista dos documentos de despesa ou de incorporação decorrente de outra forma de aquisição;

4.1.22 - as baixas dos bens imóveis são registradas na contabilidade e se o seu processamento atende às prescrições regulamentares;

4.1.23 - se a conta é creditada pelo valor alienado ou outras baixas que tenham ocorrido;

4.1.24 - os bens imóveis desocupados estão sendo devidamente vigiados para coibir a ação de vândalos;

4.1.25 - os imóveis edificadas pelo Distrito Federal são incorporados de acordo com o art. 7º do Dec. 16109/94;

4.1.26 - o Departamento Geral de Patrimônio, com base nos documentos de que tratam o parágrafo único do art. 3º e o art. 7º do Dec. nº 16109/94, atribuiu número de tombamento ao bem;

4.1.27 - foi feito, pelo citado Departamento, o lançamento de sua incorporação no Cadastro Geral de Bens Patrimoniais do Distrito Federal;

4.1.28 - os processos de aquisição de bens imóveis têm tramitado, para fim de incorporação, pelo Departamento Geral de Patrimônio/SFF.

4.1.29 - a aquisição de propriedades vem sendo comprovada por meio de:

- Nota Fiscal
- título aquisitivo da propriedade imobiliária
- documento de doação
- outros documentos comprobatórios

4.2 - Conferir cálculos e contabilização da(s):

- correção monetária
- depreciações

4.3 - Examinar os valores principais das movimentações havidas em decorrência de adições e baixas

ANEXO A - VERIFICAÇÕES REFERENTES A BENS IMÓVEIS

PAPEL DE TRABALHO Nº

PROCESSO Nº \_\_\_\_\_ (TCDF)

ÓRGÃO/ENTIDADE:

| ITEM DO APÊNDICE | VERIFICAÇÃO                                           | SITUAÇÃO | OBSERVAÇÃO/RESSALVA |
|------------------|-------------------------------------------------------|----------|---------------------|
| 4.1.1            | Propriedade dos imóveis                               |          |                     |
| 4.1.2            | Classificação por grupos                              |          |                     |
| 4.1.3            | Elementos de identificação                            |          |                     |
| 4.1.4            | Obediência às normas legais                           |          |                     |
| 4.1.5            | Despesas X custo                                      |          |                     |
| 4.1.6            | Débito da conta                                       |          |                     |
| 4.1.7            | Saldo devedor                                         |          |                     |
| 4.1.8            | Recolhimento de taxas, aluguéis, multas, etc.         |          |                     |
| 4.1.9            | Tombamento                                            |          |                     |
| 4.1.10           | Reavaliações e depreciações                           |          |                     |
| 4.1.11           | Residências funcionais                                |          |                     |
| 4.1.12           | Ações judiciais                                       |          |                     |
| 4.1.13           | Controle de móveis e utensílios.                      |          |                     |
| 4.1.14           | Indenizações                                          |          |                     |
| 4.1.15           | Obediência às normas para alienação.                  |          |                     |
| 4.1.16           | Realização de Concorrência e fixação de preço mínimo. |          |                     |
| 4.1.17           | Comissão para alienação                               |          |                     |
| 4.1.18           | Autorização legislativa                               |          |                     |
| 4.1.19           | Casos de dação, doação, permuta ou investidura.       |          |                     |
| 4.1.20           | Autorizações necessárias                              |          |                     |
| 4.1.21           | Inventários                                           |          |                     |
| 4.1.22           | Registros de alterações                               |          |                     |
| 4.1.23           | Contabilização                                        |          |                     |
| 4.1.24           | Baixas                                                |          |                     |
| 4.1.25           | Créditos                                              |          |                     |
| 4.1.26           | Bens desocupados                                      |          |                     |
| 4.1.27           | Incorporação ao Patrimônio                            |          |                     |
| 4.1.28           | Número de tombamento                                  |          |                     |
| 4.1.29           | Cadastro Geral de Bens Patrimoniais                   |          |                     |

Anexo V, aprovado pela Portaria nº 285, de 28 de dezembro de 1995.

#### 4 - BENS IMÓVEIS (PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA)

- 4.1 - Verificar se:
  - 4.1.1 - o órgão/entidade possui, os títulos hábeis de propriedade dos imóveis (escrituras, certidões de registro de imóveis, etc);
  - 4.1.2 - os registros dos bens imóveis do órgão classificam esses bens por grupos, com a intuição apropriada e de acordo com os registros da contabilidade;
  - 4.1.3 - dos registros dos bens imóveis constam todos os elementos de identificação;
  - 4.1.4 - a aquisição ou alienação de imóveis obedece às normas legais e formalidades específicas, inclusive os registros contábeis;
  - 4.1.5 - houve despesas não apropriadas ao custo dos imóveis;
  - 4.1.6 - a conta foi debitada pela compra ou incorporação decorrente de outra forma de aquisição;
  - 4.1.7 - o saldo devedor traduz, realmente, o valor dos bens imóveis existentes;
  - 4.1.8 - estão sendo recolhidos ao órgão/entidade as taxas de direito, inclusive de ocupação, de aluguéis, multas e quaisquer outros recolhimentos referentes aos seus imóveis;
  - 4.1.9 - o tombamento está atualizado;
  - 4.1.10 - são feitas as reavaliações ou depreciações legais e se há fundo de depreciação e reavaliação;
  - 4.1.11 - o órgão/entidade possui residências funcionais e se os ocupantes são os de direito.
  - 4.1.12 - há alguma ação judicial em curso, objetivando a desocupação do imóvel residencial ocupado indevidamente;
  - 4.1.13 - tem havido indenizações pelos usuários em virtude de estragos ocasionados ao imóvel e/ou aos seus pertences.
  - 4.1.14 - foram observadas as normas de licitação nas alienações;
  - 4.1.15 - na alienação de imóveis é feita concorrência pública e fixado um preço mínimo não inferior ao seu valor atualizado;







Interno, não afeta o prazo estabelecido para a conclusão da fiscalização.

Art. 3º Os Inspetores de Controle Externo respondem pela integral observância do disposto nesta Portaria, podendo, se necessário, baixar normas complementares.

Art. 4º O Conselheiro-Relator pode contemplar em seu voto a verificação do cumprimento de prazo para exame e instrução de processos ou a realização de auditoria e inspeção, com vistas a acompanhar a fiel observância, por parte das Inspetorias de Controle Externo, das normas e procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MARLI VINHADELI

ANEXO I

| Atividade                                         | Prazo (em dias) |
|---------------------------------------------------|-----------------|
| <b>AUDITORIA E INSPEÇÕES:</b>                     |                 |
| 01. Auditoria Programada (geral)                  | 50              |
| 02. Auditoria Programada (específica ou por área) | 30              |
| 03. Auditoria Especial                            | 50              |
| 04. Inspeções                                     | 20              |
| <b>EXAME E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS</b>             |                 |
| 01. Consulta                                      | 15              |
| 02. Comunicações Diversas                         | 15              |
| 03. Solicitações Diversas                         | 15              |
| 04. Denúncia                                      | 15              |
| 05. Atas de Órgãos Colegiados                     | 20              |
| 06. Notas de Empenho                              | 20              |
| 07. Normas Procedimentais                         | 20              |
| 08. Edital de Concurso Público                    | 20              |
| 09. Relatório de Auditoria da SEFP                | 30              |
| 10. Recurso e Defesa                              | 30              |
| 11. Atendimento de Diligências                    | 30              |
| 12. Conprovação de Suprimento de Fundos           | 30              |
| 13. Contratos, Convêncios e outros Ajustes        | 45              |
| 14. Balancete Trimestral                          | 60              |
| 15. Pensão                                        | 60              |
| 16. Conprovação de Suprimento de Fundos           | 60              |
| 17. Prestação de Contas Anual                     | 120             |
| 18. Tomada de Contas Anual                        | 120             |
| 19. Aposentadoria                                 | 120             |
| 20. Reforma                                       | 120             |
| 21. Revisão e Retificação de Concessões           | 120             |

PORTARIA Nº 293, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1995

Dispõe sobre a elaboração e o acompanhamento dos planos e programas de auditorias e inspeções, e sobre a coleta de dados e informações relativos às atividades das Inspetorias de Controle Externo e das demais Unidades do Tribunal e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos XXVI e XXXIII, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 38, de 30.10.90, e Considerando que pela Resolução nº 64, de 07.12.93, foi atribuída à Quinta Inspetoria de Controle Externo a incumbência de proceder à coleta de dados e informações para elaboração dos relatórios trimestrais e anual das atividades internas e de controle externo desenvolvidas pelo Tribunal para remessa à Câmara Legislativa do Distrito Federal, bem assim da minuta dos relatórios parcial e anual de gestão do Presidente desta Corte de Contas;

Considerando que a referida Resolução atribuiu também àquela Unidade Administrativa diversas outras tarefas, cabendo destacar:

- a)elaborar, com base nos projetos setoriais das Inspetorias, o projeto de Plano Geral de Auditoria, para remessa à Presidência;
- b)coordenar a elaboração dos programas de trabalho e respectivos relatórios trimestrais sobre a execução do Plano Geral de Auditoria, procedendo à sua consolidação, com as informações, análises e sugestões que se fizerem necessárias;

Considerando que o cumprimento das citadas atribuições depende de dados e informações das unidades desta Corte de Contas, observadas forma e datas adequadas e pertinentes, especialmente com referência às

Inspetorias de Controle Externo, devido à vinculação destas com a atividade-fim do Tribunal, bem como a natureza do planejamento dos serviços de fiscalização dos entes do Distrito Federal;

Considerando a necessidade de definição de padrões que permitam a informatização das atividades do Tribunal para garantir o registro e o acesso facilitado às informações;

Considerando, finalmente, a conveniência de consolidar em um único documento as correspondentes normas, instruções e procedimentos, e a necessidade de uniformizar rotinas, resolve:

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Portaria tem por objetivo disciplinar a sistemática de planejamento das auditorias e inspeções, e do fluxo de informações sobre as atividades de controle externo exercidas pelo Tribunal, previstas na Lei Orgânica do Distrito Federal e na legislação superveniente.

Art. 2º Os dados e informações relativos aos documentos de que trata esta Portaria destinam-se à elaboração do Plano Geral de Auditoria, com seus Programas Trimestrais de Trabalho, relatórios de acompanhamento e execução, relatórios parcial e anual de Gestão do Presidente do Tribunal, bem como relatórios trimestrais e anual referentes às atividades desta Corte - destinados à Câmara Legislativa - nos termos do art. 22 da Resolução nº 10/86, com a redação dada pela Resolução nº 64/93.

TÍTULO II

Do Plano Geral de Auditoria

Art. 3º O PLANO GERAL DE AUDITORIA, que se constitui em documento formal mediante o qual o Plenário autoriza a realização de fiscalizações, compreende o planejamento das atividades, a serem desenvolvidas pelas Inspetorias de Controle Externo, no tocante a auditorias e inspeções, e se desdobra em programas de trabalho, elaborados trimestralmente, nos termos do art. 22 da Resolução nº 10/86, com a redação dada pela Resolução nº 64/93.

§ 1º Compete às Inspetorias confeccionar, anualmente, os planos setoriais para o exercício seguinte, com base nas diretrizes e metas gerais estabelecidas pelo Plenário, enviando-os à Quinta Inspetoria de Controle Externo até 30 de outubro, na forma prevista no inciso II do art. 39 da Resolução nº 10/86, com a redação dada pela Resolução nº 64/93.

§ 2º Os planos setoriais devem ser compostos de duas partes: uma expositiva, contendo informações sobre as atividades planejadas, e outra com dados e informações que demonstrem, necessariamente por trimestre, as jurisdicionadas selecionadas para auditagem e o número de fiscalizações estimadas, além de outros aspectos considerados relevantes.

§ 3º A exposição de que trata o parágrafo anterior terá a seguinte estrutura básica, podendo incorporar outros tópicos a critério das Inspetorias, a saber:

I - INTRODUÇÃO

visão geral das fiscalizações a serem desenvolvidas pelas Inspetorias;

II - OBJETIVOS DAS AUDITORIAS E INSPEÇÕES

registro conciso dos principais objetivos visados;

III - CRITÉRIOS UTILIZADOS

apreciação dos critérios de escolha das jurisdicionadas e sua validade para o momento;

IV -METAS E ATIVIDADES PLANEJADAS

registro do número de fiscalizações, por natureza ou modalidade, destacando os aspectos julgados convenientes, com base nos dados e informações levantados,observadas as diretrizes e metas gerais estabelecidas pelo Plenário;

V - FORÇA DE TRABALHO

destaque do contingente atual para auditorias e inspeções e da formação de equipes de trabalho;

VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS

registro de aspectos adicionais, tais como: coordenação e supervisão dos trabalhos de auditoria, abrangência das fiscalizações, comparações com planos e programas anteriores, entre outros.

§ 4º Compete à 5ª ICE elaborar o projeto do PLANO GERAL DE AUDITORIA



com base nos planos setoriais das Inspetorias, remetendo-o à Presidência do Tribunal até 30 de novembro de cada ano, com as informações, análises e sugestões julgadas necessárias.

§ 5º As diretrizes e metas gerais, cujo projeto será elaborado até 30 de setembro de cada ano, pela 5ª ICE, com base nas recomendações do Conselheiro-Corregedor, objetivam orientar a atuação das Inspetorias e, em consequência, aperfeiçoar o desempenho das atividades de controle externo.

§ 6º As previsões relacionadas com órgãos e entidades, número de verificações e informações constantes do Plano Geral de Auditoria obedecem à programação aprovada pelo Tribunal ou determinada a partir das auditorias e inspeções, realizadas pela Inspetoria nos últimos três anos, em todas as jurisdições, da utilização de critérios técnicos de estimativas ou projeções e de documentos oficiais, cabendo destacar:

- a) Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- b) Lei do Orçamento Anual ou, em sua falta, o respectivo projeto;
- c) obras e serviços de engenharia em andamento no ano em curso;
- d) processos em tramitação no Tribunal, relativos a verificações ainda pendentes de decisão e suscetíveis de novos procedimentos fiscalizatórios;
- e) registro histórico dos últimos três anos, cuja média possa, à falta de outros indicadores mais seguros, determinar a estimativa buscada, ou seja, o conhecimento prévio mais próximo possível de fatos que se espera acontecer no período considerado.

### TÍTULO III

#### Do Programa Trimestral de Trabalho

Art. 4º O Programa Trimestral de Trabalho encerra as auditorias e inspeções programadas para cada trimestre, bem como a estimativa de realização das atividades internas, especialmente a análise e instrução de processos, a cargo das Inspetorias, com vistas a garantir fiscalizações adequadas e maior abrangência do controle externo.

§ 1º Cada Inspetoria deve confeccionar seu programa setorial para o trimestre subsequente, enviando-o à 5ª ICE, observados os seguintes prazos:

- a) até 30 de outubro, o programa do 1º trimestre do ano seguinte;
- b) até o último dia útil dos meses de fevereiro, maio e agosto, os programas do 2º, 3º e 4º trimestres, respectivamente.

§ 2º O programa de que trata este artigo compreende duas partes: uma expositiva, com indicação das metas e das atividades a serem desenvolvidas para alcançá-las, e outra constituída de dados e informações pertinentes às atividades a serem realizadas em cada período.

§ 3º A exposição mencionada no parágrafo anterior obedecerá à seguinte estrutura básica, podendo conter outros tópicos a critério das Inspetorias, a saber:

#### I - INTRODUÇÃO

visão geral das metas e atividades programadas e seu significado;

#### II - METAS E ATIVIDADES

registro das atividades externas (auditorias e inspeções) e internas (análise e instrução de processos e controles administrativos), observadas as metas gerais estabelecidas pelo Plenário;

#### III - FORÇA DE TRABALHO

destaque do contingente com que espera contar para atingir as metas concebidas;

#### IV - CONSIDERAÇÕES FINAIS

registro de aspectos adicionais, tais como: dificuldades, treinamento de servidores, realizações especiais, fatos relevantes, comparações, entre outras análises sobre eventos merecedores de nota.

§ 4º A Quinta Inspetoria de Controle Externo elabora os programas trimestrais de trabalho, em sua versão consolidada, com as informações, análises e sugestões julgadas necessárias, nos termos do art. 22 da Resolução nº 10/86, com a redação dada pela Resolução nº 64/93, remetendo-os à Presidência do Tribunal, nos seguintes prazos:

- a) até 30 de novembro, o programa do 1º trimestre do ano subsequente, juntamente com o Plano Geral de Auditoria daquele ano;
- b) até 20 de março, junho e setembro, os programas do 2º, 3º e 4º trimestres, respectivamente.

§ 5º A sistemática de programação funciona, mediante a utilização dos mecanismos de inclusão e exclusão de auditorias e inspeções para proceder à reformulação parcial do Plano Geral de Auditoria.

§ 6º As auditorias e inspeções que ao final do trimestre civil estiverem ainda em andamento serão incluídas automaticamente no programa de trabalho do trimestre subsequente, cujo registro ocorrerá por iniciativa da 2ª Divisão Técnica da 5ª ICE.

§ 7º A exclusão de auditorias e inspeções do Plano Geral de Auditoria ou dos programas trimestrais de trabalho concretiza-se com o seu registro, na forma definida nas instruções em vigor, onde deve constar a respectiva motivação.

### TÍTULO IV

#### Do Acompanhamento da Execução dos Programas Trimestrais de Trabalho

Art. 5º O acompanhamento da execução dos programas trimestrais de trabalho realiza-se por intermédio de dois instrumentos: do mapa quinzenal de acompanhamento da execução de auditorias e inspeções, e do relatório de execução do programa trimestral de trabalho.

Art. 6º O relatório quinzenal de acompanhamento da execução de auditorias e inspeções registra a posição quinzenal, por Inspetoria e jurisdição, das fiscalizações iniciadas, encerradas e em andamento, além daquelas excluídas do programa trimestral de trabalho, com o objetivo de oferecer dados atualizados sobre esses serviços à Presidência, à Vice-Presidência e às próprias Inspetorias de Controle Externo da parte que lhes pertine.

Parágrafo único. Compete às Inspetorias registrar diariamente, quando houver início, término, inclusão ou exclusão de auditoria ou inspeção do programa correspondente, para possibilitar a elaboração do relatório quinzenal pela 5ª ICE.

### TÍTULO V

#### Do Relatório de Execução dos Programas Trimestrais de Trabalho

Art. 7º O Relatório de Execução dos Programas Trimestrais de Trabalho expressa a avaliação das realizações das Inspetorias, em cada trimestre civil, pertinente às atividades externas (auditorias e inspeções) e internas, especialmente análise e instrução de processos, relatórios e trabalhos especiais.

§ 1º Compete às Inspetorias disponibilizar dados e informações sobre a execução dos programas de trabalho, com vistas à elaboração do respectivo relatório pela 5ª ICE, observados os seguintes prazos:

- a) até o 5º dia útil dos meses de abril, julho e outubro, os relatórios do 1º, 2º e 3º trimestres, respectivamente;
- b) até o dia 20 de janeiro de cada ano, no caso do relatório do quarto trimestre.

§ 2º Compete aos titulares das ICEs enviar à 5ª ICE apreciação sucinta e objetiva sobre o desempenho da Inspetoria durante o trimestre, anotando eventuais desvios frente às previsões e outros dados ou análises julgados úteis à compreensão e avaliação das atividades desenvolvidas no período, nos termos da Decisão nº 1.906/94, de 28.04.94.

§ 3º Cabe à 5ª ICE preparar os relatórios de execução, em sua versão consolidada, com as informações, análises e sugestões julgadas necessárias, remetendo-os à Presidência do Tribunal, nos seguintes prazos:

- a) até o dia 20 dos meses de abril, julho e outubro, os relatórios do 1º, 2º e 3º trimestres, respectivamente;
- b) até o dia 5 do mês de fevereiro, no caso do relatório do 4º trimestre.

§ 4º As Inspetorias de Controle Externo devem disponibilizar, até 20 de novembro de cada ano, dados e informações referentes ao relatório trimestral de suas atividades, afetas ao período de 1º de outubro a 15 de novembro, no sentido de viabilizar a elaboração do Relatório Parcial de Gestão do Presidente.

### TÍTULO VI

#### Dos Relatórios de Atividades do Tribunal

Art. 8º Os relatórios de atividades do Tribunal, trimestrais e anuais, cuja elaboração compete à 5ª ICE, nos termos do inciso VIII do art. 22 da Resolução nº 10/86, com a redação dada pela Resolução nº 64/93, compreendem os seguintes documentos:

- I) relatórios de atividades trimestrais e anual do Tribunal, a serem encaminhados à Câmara Legislativa, nos termos do art. 78, § 3º, da Lei Orgânica do Distrito Federal e do art. 82 da Lei Complementar nº 01, de 09 de maio de 1994;



II) relatório parcial e anual de gestão do Presidente, conforme inciso XXXV do art. 84 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 38/90.

§ 1º Os relatórios de atividades do Tribunal contêm as realizações ocorridas em cada trimestre civil e no exercício, englobando todas as atividades-fim e atividades-meio.

§ 2º O relatório de gestão do Presidente do Tribunal objetiva dar conhecimento ao Plenário das ações administrativas, sobretudo as de controle externo, implementadas no exercício financeiro, constituindo peculiar prestação de contas em nível gerencial.

§ 3º O relatório mencionado no parágrafo anterior será parcial, quando se referir ao movimento do período de 1º de janeiro até 15 de novembro, e anual, quando expressar todas as atividades do exercício.

§ 4º A Quinta Inspeção de Controle Externo deve encaminhar à Presidência do Tribunal, em cada ano, os relatórios abaixo discriminados, nos seguintes prazos:

- até o dia 15 dos meses de fevereiro, maio, agosto e novembro, o relatório trimestral de atividades;
- até 15 de fevereiro, o relatório de atividades anual para remessa à Câmara Legislativa;
- até 10 de dezembro, o relatório parcial de Gestão do Presidente do Tribunal;
- até 15 de março, o relatório anual de gestão do Presidente do Tribunal.

#### TÍTULO VII

Das Informações das Demais Unidades Administrativas.

Art. 9º O Gabinete da Presidência, a Consultoria Jurídica, o Núcleo de Informática e Processamento de Dados, a Secretaria das Sessões e a Diretoria-Geral de Administração remeterão à 5ª ICE nos prazos a seguir indicados, relatório de suas atividades nos respectivos períodos, de modo a evidenciar, com dados e informações, o desempenho alcançado, com vistas a permitir avaliação dos custos do controle externo de sua eficiência, eficácia e economicidade, a saber:

I) até o quinto dia útil dos meses de abril, julho e outubro para os 1º, 2º e 3º relatórios trimestrais de atividade do Tribunal;

II) até 20 de novembro, pertinente ao período de 1º de janeiro a 15 de novembro, para o relatório parcial de gestão do Presidente e os de atividades do Tribunal referentes ao 4º trimestre e anual;

III) até 20 de janeiro, dados pertinentes ao ano anterior, para o relatório anual de gestão do Presidente e os de atividades do Tribunal referentes ao 4º trimestre e anual.

§ 1º A Diretoria-Geral de Administração destacará em seus relatórios os cursos, seminários e outros eventos importantes na área de treinamento e seleção de servidores, além de outras realizações, relativas a:

a) principais estudos e fatos de natureza administrativa, a cargo da Unidade, inclusive atos decorrentes de delegações de competência do Presidente e respectivos quantitativos;

b) correspondências expedidas e recebidas, número e destaques de relevância, se for o caso;

c) demonstrativo do consumo de combustível e considerações pertinentes; d) demonstrativo da execução orçamentária e informações pertinentes aos créditos orçamentários e adicionais;

e) informações e demonstrativos correspondentes às diretrizes e metas do Plano Plurianual e sobre a Lei das Diretrizes Orçamentárias, entre outras.

§ 2º O relatório da Secretaria das Sessões conterá indicações sobre a correspondência expedida e decisões normativas (regimento interno e resoluções), processos relatados por Conselheiros e Auditores, demonstrativos das sessões plenárias realizadas no período considerado, bem como demonstrativos das decisões plenárias classificadas sob o enfoque das jurisdicionadas e por assunto.

§ 3º O Ministério Público, sem prejuízo do disposto no art. 99, inciso V, do Regimento Interno, fornecerá dados e informações necessários à elaboração dos relatórios mencionados neste artigo, especialmente os relacionados às cobranças executivas, observados os respectivos prazos e tramitação.

#### TÍTULO VIII

Das Disposições Finais

Art. 10 Compete à 5ª ICE indicar às demais Inspeções os mecanismos necessários ao fornecimento das informações elencadas nesta

Portaria, para facilitar a execução das tarefas de elaboração e acompanhamento das atividades do Tribunal, compreendendo:

a) a elaboração, pelo Núcleo de Informática e Processamento de Dados, de sistema de informática concebido a partir das necessidades e das sugestões das áreas envolvidas, que tem por objetivo prover as Inspeções de recursos de processamento de dados necessários ao perfeito funcionamento das atividades-fim do Tribunal;

b) a definição de rotinas de fornecimento de dados e informações, com vistas a garantir subsídios às atividades de planejamento e acompanhamento de auditorias e inspeções, bem assim aquelas referentes a instrução de processos.

Art. 11 Fica, também, a cargo da 5ª ICE revisar e adaptar periodicamente os mecanismos citados no artigo anterior, assim como definir os recursos de informática necessários ao perfeito funcionamento da sistemática preconizada nesta Portaria.

Art. 12 Permanece em vigor para as Inspeções de Controle Externo a sistemática estabelecida pela Portaria nº 104, de 09 de abril de 1992, e as instruções supervenientes até o final do primeiro trimestre de vigência desta Portaria, sem prejuízo da observância dos prazos estabelecidos nos artigos anteriores.

Art. 13 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MARLI VINHADELI

## ÍNDICE

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| FINALIDADE E APLICAÇÃO DO MANUAL DE AUDITORIA                                               |    |
| LEGISLAÇÃO BÁSICA                                                                           | 1  |
| CAPÍTULO I - NORMAS RELATIVAS À PESSOA DO ANALISTA DE FINANÇAS E CONTROLE EXTERNO           | 1  |
| CAPÍTULO II - DA EQUIPE DE AUDITORIA                                                        | 2  |
| CAPÍTULO III - NORMAS RELATIVAS À EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA                       | 2  |
| CAPÍTULO IV - MODALIDADES DE FISCALIZAÇÃO                                                   | 3  |
| CAPÍTULO V - FASES DA AUDITORIA                                                             | 3  |
| CAPÍTULO VI - PLANEJAMENTO                                                                  | 4  |
| CAPÍTULO VII - PROGRAMA DE AUDITORIA                                                        | 4  |
| CAPÍTULO VIII - EXECUÇÃO DA AUDITORIA                                                       | 4  |
| CAPÍTULO IX - RELATÓRIO DE AUDITORIA                                                        | 5  |
| CAPÍTULO X - PAPEIS DE TRABALHO                                                             | 5  |
| CAPÍTULO XI - PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA                                                    | 5  |
| BIBLIOGRAFIA                                                                                | 6  |
| ANEXO II - PRIMEIRA ETAPA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE (PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA)           | 6  |
| ANEXO III - SEGUNDA E DEMAIS ETAPAS DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE (PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA) | 18 |
| ANEXO IV - ÚLTIMA ETAPA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE (PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA)             | 22 |
| ANEXO V - BENS IMÓVEIS (PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA)                                         | 25 |
| PORTARIA Nº 291, 28-12-95                                                                   | 26 |
| PORTARIA Nº 292, 28-12-95                                                                   | 26 |
| PORTARIA Nº 293, 28-12-95                                                                   | 27 |

## FAÇA UMA VIAGEM NO TEMPO

Conheça os primórdios da imprensa no Brasil e a engenhosidade das invenções que marcaram o início dessa atividade, que hoje faz parte do cotidiano de todos os brasileiros.

### VISITE O MUSEU DA IMPRENSA.

Horário de visitas: de segunda a sexta-feira das 8 às 18 horas. Domingos e feriados das 14 às 17 horas.

ENTRADA FRANCA

Informações: Telefone (061) 313-9618

SEDIV IMPRENSA NACIONAL, SIG, Quadra 06, Lote 800, Brasília - DF

## ASSINATURA TRIMESTRAL

Retirada no Anexo  
do Palácio do Buriti  
R\$ 21,48

Remessa  
via Correios  
R\$ 43,93

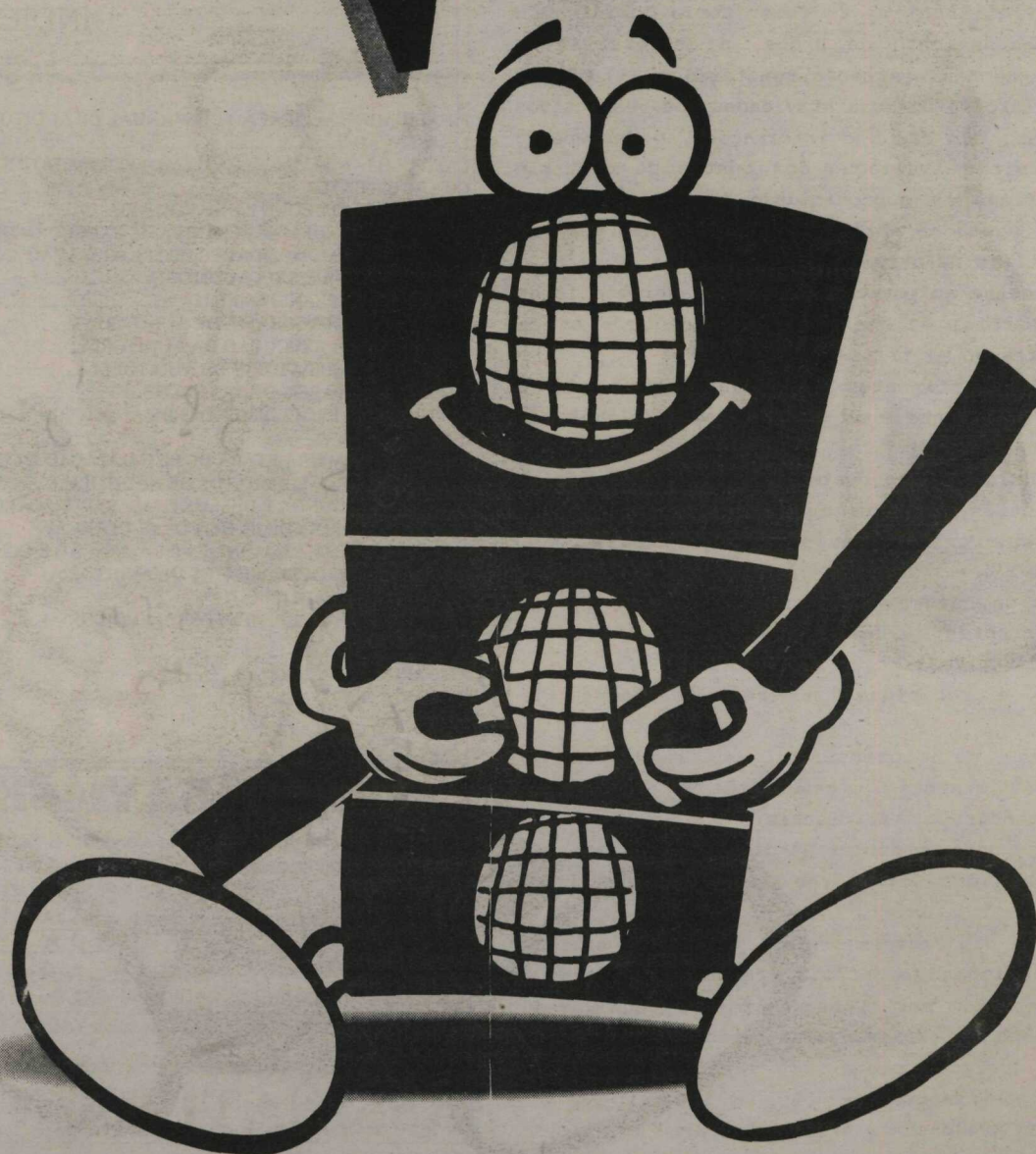
INFORMAÇÕES E VENDAS:

Anexo do Palácio do Buriti

Telefones: (061) 225-7803 - 316-4137 e 213-6312

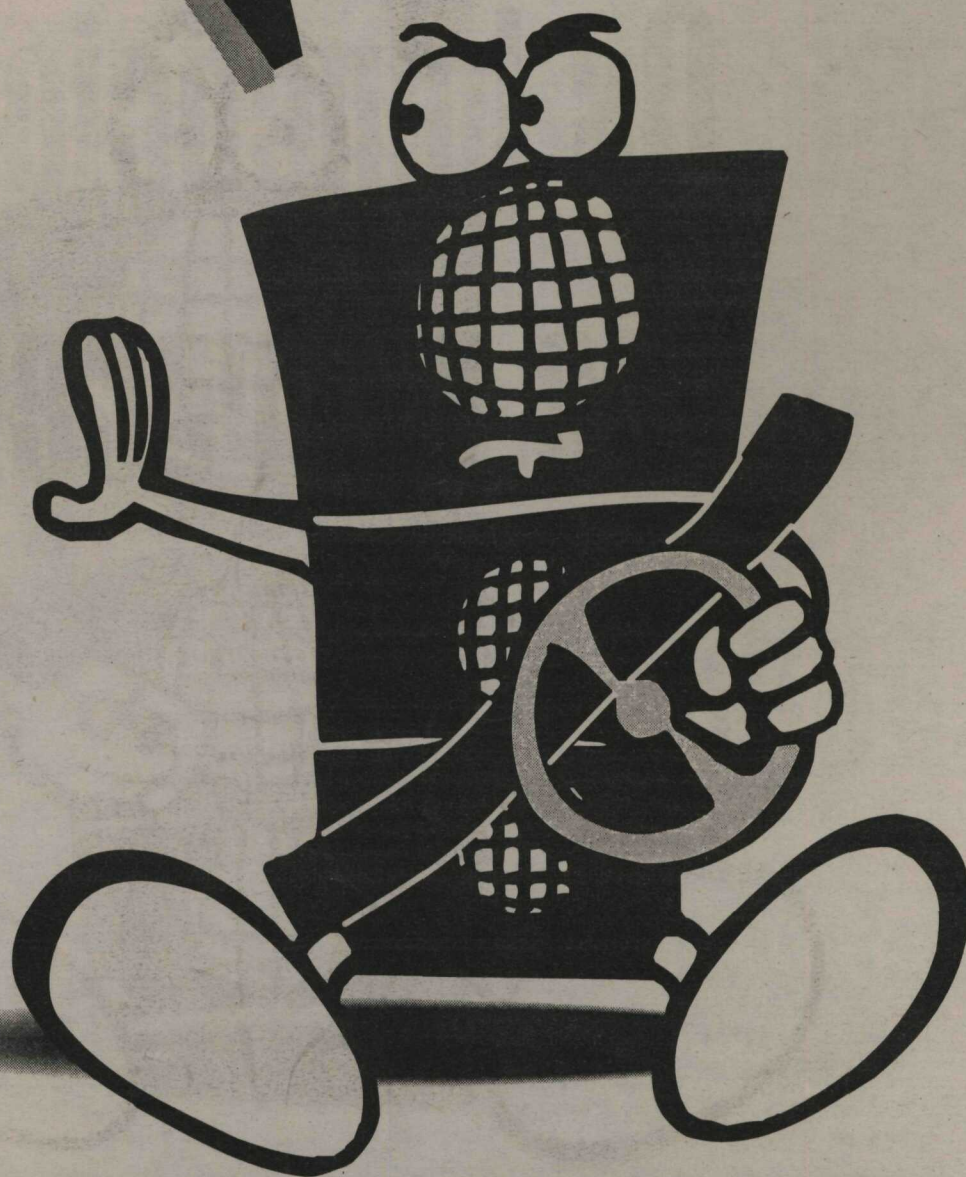


APERTE O CINTO.  
NÃO O ACELERADOR.





PEGOU NO COPO?  
ENTÃO NÃO PEGUE  
NO VOLANTE.





mento recadastramento recad  
mento Servidor, faça seu recal  
mento recadastramento. recad  
ramento Os benefícios recadas  
ramento vão aparecer. recadas

*Preencha o formulário  
e entregue no Departamento  
de Pessoal do seu órgão.*

*Prazo: 19/02/96*

*Importante: O servidor que  
não se recadastrar, no prazo  
previsto, será automaticamente  
excluído da folha  
de pagamento do órgão.*

Para melhorar os serviços públicos e valorizar os servidores do GDF, para colocar em prática as medidas que vão agilizar nossa estrutura administrativa, precisamos de INFORMAÇÕES E DADOS ATUALIZADOS SOBRE O FUNCIONALISMO. Sua participação e seu empenho são fundamentais para o êxito do recadastramento. É através do recadastramento que o Governo vai unificar as informações sobre seus servidores, conhecendo melhor o seu perfil. Afinal, quantos somos, onde trabalhamos, como desempenhamos nosso trabalho, onde e em que condições nós moramos, quantos são os aposentados e pensionistas? As respostas a essas e outras perguntas vão constituir uma base de dados, necessários e urgentes para a implantação de um nova política de Recursos Humanos, além de oferecer ao Governo melhores condições de controle sobre os pagamentos de sua folha de pessoal. Então não se esqueça: suas informações são fundamentais para melhor organizar o nosso sistema de gestão de pessoal.

SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO



**GDF**  
BRASILIA DE TODOS OS DIAS