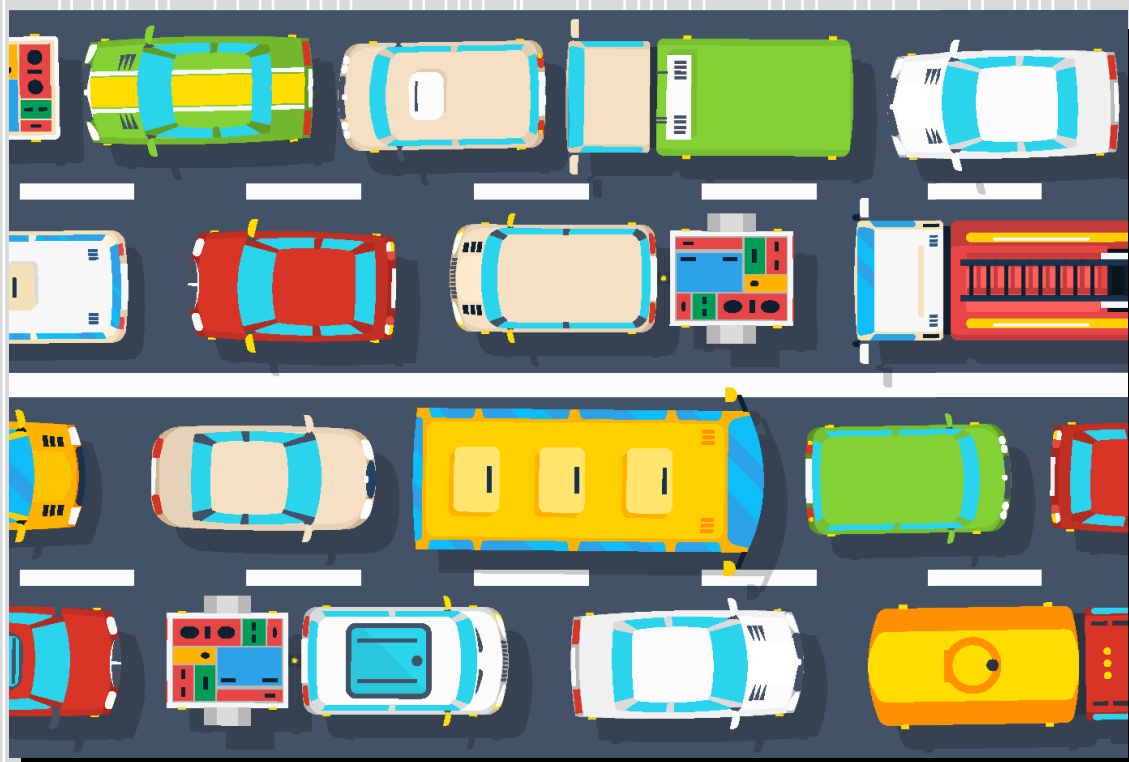




Tribunal de Contas  
Mato Grosso

TRIBUNAL DO CIDADÃO

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA



## Frotas

Despesas com combustível,  
manutenção e peças.



**PubliContas**  
Editora do Tribunal de Contas  
do Estado de Mato Grosso

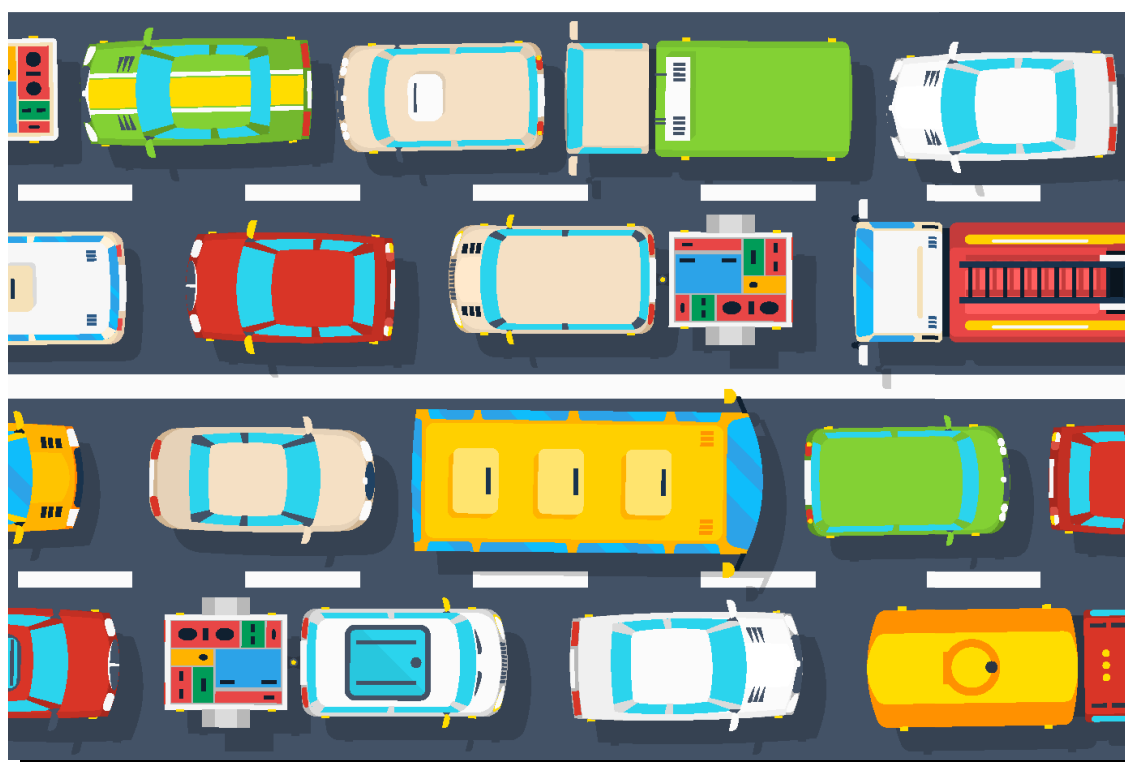




Tribunal de Contas  
Mato Grosso

TRIBUNAL DO CIDADÃO

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA



## Frotas

Despesas com combustível,  
manutenção e peças.



**PubliContas**  
Editora do Tribunal de Contas  
do Estado de Mato Grosso

Copyright © Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, 2017.

As informações técnicas são de livre reprodução, total ou parcial, desde que citada a fonte.  
O conteúdo desta obra está disponível no Portal do TCE-MT para *download* ([www.tce.mt.gov.br](http://www.tce.mt.gov.br)).

#### Dados Internacionais para Catalogação na Publicação (CIP)

M433m	Mato Grosso. Tribunal de Contas do Estado Manual de procedimentos de auditoria: frotas despesa com combustível, manutenção e peças / Tribunal de Contas do Estado. – Cuiabá : PubliContas, 2017.  118p. ; 21x29,7 cm ISBN 978-85-98587-71-4  1. Auditoria. 2. Procedimentos. 3. Transporte. 4. Frota . 5. Combustível. I- Título.
-------	--

CDU 657.6

Jânia Gomes  
CRB1 2215

#### PRODUÇÃO DE CONTEÚDO

**SUPERVISÃO** Maria Aparecida Rodrigues Oliveira .....*Secretária-Geral de Controle Externo*

#### Produção e atualização de conteúdo

##### Assessoria de Desenvolvimento de Controle Externo

Joel Bino do Nascimento Júnior .....*Assessor Especial de Desenvolvimento do Controle Externo*  
Alisson Francis Vicente de Moraes .....*Assessor Técnico de Desenvolvimento de Controle Externo*

#### PRODUÇÃO EDITORIAL

##### PubliContas: Editora do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

**SUPERVISÃO** Américo Corrêa .....*Secretário de Comunicação Social*  
**EDIÇÃO E PROJETO GRÁFICO** Doriane de Abreu Miloch.....*Assessora Técnica de Publicações*  
**CAPA** Boarneges Capristano  
**REVISÃO ORTOGRÁFICA** Solange Maria de Barros



Rua Conselheiro Benjamin Duarte Monteiro, nº 1  
Centro Político e Administrativo  
CEP: 78049-915 – Cuiabá-MT  
+55 65 3613-7561  
publicontas@tce.mt.gov.br – [www.tce.mt.gov.br](http://www.tce.mt.gov.br)

Siga:

 [TCEMatoGrosso](https://www.facebook.com/TCEMatoGrosso)  [@TCEmatogrosso](https://twitter.com/TCEmatogrosso)

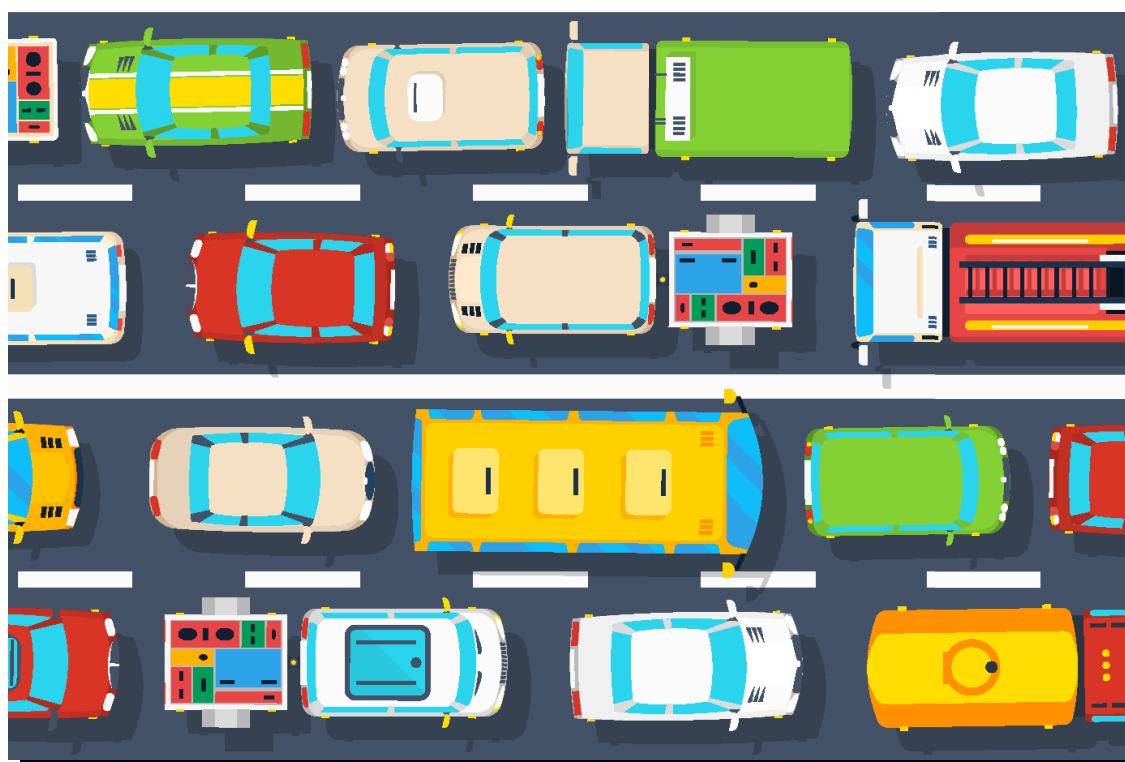
 [TCE Mato Grosso](https://www.youtube.com/TCEMatoGrosso)



Tribunal de Contas  
Mato Grosso

TRIBUNAL DO CIDADÃO

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA



## Frotas

Despesas com combustível,  
manutenção e peças.



# Tribunal de Contas Mato Grosso

## TRIBUNAL DO CIDADÃO

### Identidade Organizacional

#### NEGÓCIO

Controle da gestão dos recursos públicos.

#### MISSÃO

Controlar a gestão dos recursos públicos do Estado e dos municípios de Mato Grosso, mediante orientação, avaliação de desempenho, fiscalização e julgamento, contribuindo para a qualidade e a efetividade dos serviços, no interesse da sociedade.

#### VISÃO

Ser reconhecido como instituição essencial ao regime democrático, atuando pela melhoria da qualidade da gestão pública e no combate à corrupção e ao desperdício.

#### VALORES

**Justiça:** Pautar-se estritamente por princípios de justiça, pela verdade e pela lei, com integridade, equidade, coerência, impessoalidade e imparcialidade.

**Qualidade:** Atuar com inovação e de forma ágil, tempestiva, efetiva, eficiente e eficaz, com base em padrões de excelência de gestão e de controle.

**Profissionalismo:** Atuar com base nos princípios e valores éticos e de forma independente, técnica, responsável, proativa, leal e comprometida com a identidade institucional e com o interesse público.

**Transparência:** Disponibilizar e comunicar tempestivamente, em linguagem clara e de fácil acesso, as ações, decisões e atos de gestão do TCE-MT, bem como as informações dos fiscalizados sob sua guarda, no interesse da sociedade.

**Consciência Cidadã:** Estimular o exercício da cidadania e do controle social da gestão pública.

## Corpo Deliberativo

### TRIBUNAL PLENO

#### Presidente

Cons. Antonio Joaquim M. Rodrigues Neto

#### Vice-Presidente

Cons. Valter Albano da Silva

#### Corregedor-Geral

Cons. José Carlos Novelli

#### Ouvidor-Geral

Cons. Waldir Júlio Teis

#### Integrantes

Cons. Gonçalo Domingos de Campos Neto

Cons. Sérgio Ricardo de Almeida

Cons. Luiz Carlos Azevedo Costa Pereira

### 1ª CÂMARA

#### Presidente

Cons. Sérgio Ricardo de Almeida

#### Integrantes

Cons. José Carlos Novelli

Cons. Waldir Júlio Teis

Cons. Substituto Luiz Carlos Pereira

Cons. Substituta Jaqueline M<sup>a</sup>. Jacobsen Marques

Cons. Substituto Moises Maciel

### 2ª CÂMARA

#### Presidente

Cons. Gonçalo Domingos de Campos Neto

#### Integrantes

Cons. Valter Albano da Silva

Cons. Moises Maciel

Cons. Substituto Luiz Henrique M. de Lima

Cons. Substituto Isaías Lopes da Cunha

Cons. Substituto João Batista Camargo Júnior

### CONSELHEIROS SUBSTITUTOS

Luiz Henrique Moraes de Lima

Isaías Lopes da Cunha

Luiz Carlos Azevedo Costa Pereira

João Batista Camargo Júnior

Jaqueline M<sup>a</sup>. Jacobsen Marques

Moises Maciel

Ronaldo Ribeiro de Oliveira

### MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

#### Procurador-Geral

Getúlio Velasco Moreira Filho

#### Procurador-Geral Substituto

Alisson Carvalho de Alencar

#### Procuradores de Contas

Gustavo Coelho Deschamps

William de Almeida Brito Júnior

## Corpo Técnico

### **Secretaria-Geral do Tribunal Pleno**

Lígia Maria Gahyva Daoud Abdallah

#### **Secretaria da Primeira Câmara**

Elizabet Teixeira Sant'anna Padilha

#### **Secretaria da Segunda Câmara**

Jean Fábio de Oliveira

#### **Núcleo de Certificação e Controle de Sanções**

Ana Karina Pena Endo

### **Secretaria-Geral de Controle Externo (Segecex)**

Bruno Anselmo Bandeira

#### **Secretaria-Adjunta de Desenvolvimento do**

##### **Controle Externo**

Volmar Bucco Júnior

#### **Secretaria-Adjunta de Desenvolvimento do**

##### **Controle Interno dos Fiscalizados**

Gilson Gregório

#### **Secretaria-Adjunta de Avaliação da**

##### **Qualidade das Atividades do Controle Externo**

Rosiane Gomes Soto

#### **Consultoria Técnica**

Edicarlos Lima Silva

### **Secex da 1ª Relatoria - Cons. José Carlos Novelli**

Manoel da Conceição da Silva

### **Secex da 2ª Relatoria - Cons. Valter Albano**

Roberto Carlos de Figueiredo

### **Secex da 3ª Relatoria - Cons. Waldir Teis**

Joel Bino do Nascimento Júnior

### **Secex da 4ª Relatoria - Cons. Domingos Neto**

Valdir Cereali

### **Secex da 5ª Relatoria - Cons. Sérgio Ricardo**

Francisney Liberato Batista Siqueira

### **Secex da 6ª Relatoria - Cons. Moises Maciel**

Marlon Homem de Ascensão

### **Secretaria de Controle Externo de Obras e**

#### **Serviços de Engenharia**

Emerson Augusto de Campos

### **Secretaria de Controle Externo de Atos de Pessoal**

#### **e Regime Próprio de Previdência Social**

Francis Bortoluzzi

### **Secretaria de Controle Externo de Auditorias**

#### **Operacionais**

Lidiane Anjos Bortoluzzi

### **Secretaria de Informações Estratégicas**

Victor Augusto Godoy

## Corpo de Gestão

### **Chefe de Gabinete da Presidência**

Paulo Vicente Nunes

#### **Secretaria do Sistema de Controle Interno**

Élia Maria Antoniêto Siqueira

#### **Secretaria de Articulação Institucional e**

##### **Desenvolvimento da Cidadania**

Cassyra Lúcia Corrêa Barros Vuolo

#### **Secretaria de Apoio às Unidades Gestoras**

Naíse Godoy de Campos Silva Freire

#### **Consultoria Jurídica-Geral**

Patrícia Maria Paes de Barros

### **Secretaria-Geral da Presidência**

Risodalva Beata de Castro

### **Secretaria Executiva da Corregedoria-Geral**

Marco Aurélio Queiroz de Souza

### **Secretaria Executiva da Ouvidoria-Geral**

Yênes Jesus de Magalhães

### **Secretaria de Planejamento, Integração e**

#### **Coordenação**

Diógenes Gomes Curado Filho

#### **Subsecretaria de Planejamento,**

##### **Integração e Coordenação**

Julinil Fernandes de Almeida

#### **Subsecretaria de Planejamento,**

##### **Integração e Coordenação**

Rodrigo Ares Barbosa de Mello

### **Secretaria de Comunicação Social**

Américo Santos Corrêa

### **Diretoria da Escola Superior de Contas**

Marina Bressane Spinelli Maia de Andrade

### **Secretaria Executiva de Orçamento,**

#### **Finanças e Contabilidade**

Eneias Viegas da Silva

### **Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação**

Simone Aparecida Pelegrini

### **Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas**

Camilla Nardez Rodrigues Pereira

### **Secretaria Executiva de Administração**

Lúcia Maria Taques

#### **Núcleo de Gestão de Contratos,**

##### **Convênios e Parcerias**

Carlos José de Campos

#### **Núcleo de Patrimônio**

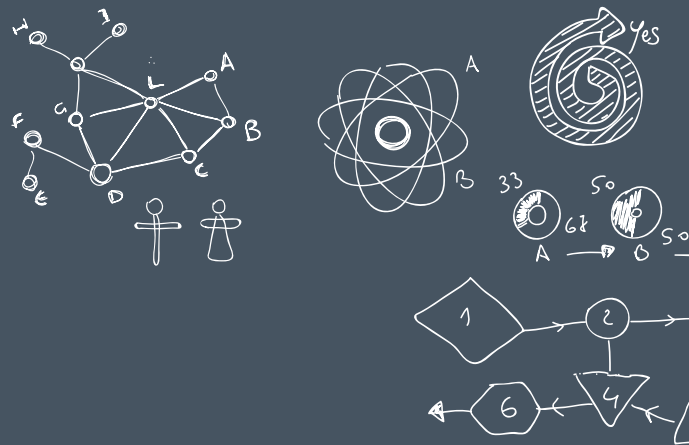
Marcelo Catalano Corrêa

#### **Núcleo de Expediente**

Deise Maria de Figueiredo Preza

#### **Núcleo de Cerimonial**

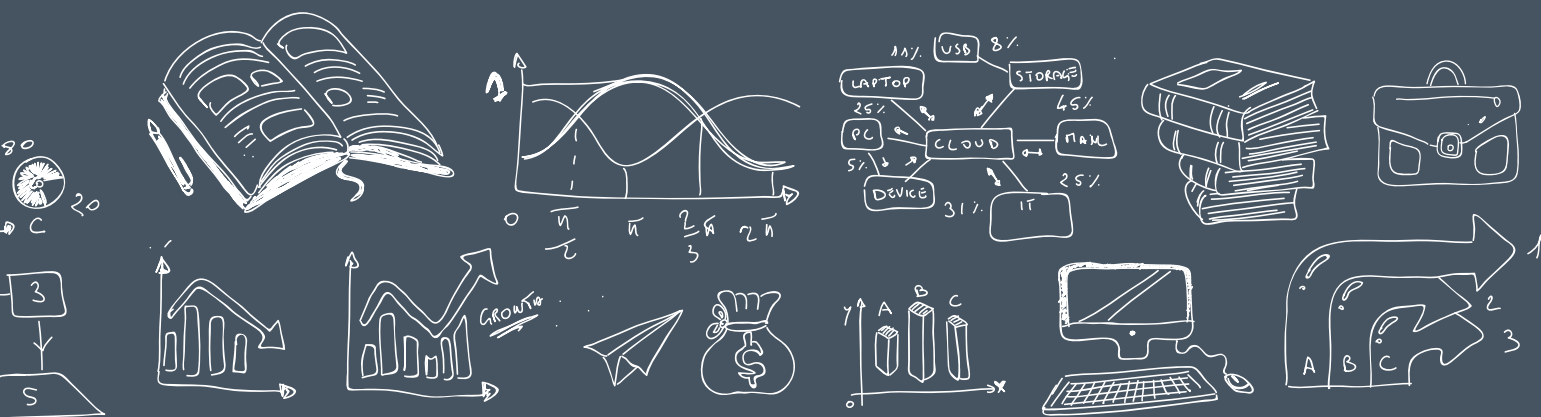
Tânia de Cássia Melo Bosaipo



# Sumário

Apresentação .....	10
<b>1 Verificar o pagamento por combustíveis não entregues ou desviados .....</b>	<b>12</b>
Questão de auditoria nº 1: Houve abastecimento sem prévia autorização do responsável? .....	12
Questão de auditoria nº 2: Houve o pagamento por combustíveis não entregues? .....	15
Questão de auditoria nº 3: Nos casos de aquisições de combustíveis para reservatório do fiscalizado, houve o pagamento por combustíveis não entregues?.....	18
Questão de auditoria nº 4: Houve o fornecimento de combustíveis para veículos ou equipamentos sem vínculo com a administração? .....	22
Questão de auditoria nº 5: Houve o fornecimento de combustíveis para veículos ou equipamentos baixados ou inservíveis? .....	26
Questão de auditoria nº 6: Houve o fornecimento de combustíveis para veículos ou equipamentos que estavam em manutenção? .....	30
Questão de auditoria nº 7: Houve o fornecimento de combustíveis para veículos ou equipamentos em quantidade superior a capacidade de armazenamento? .....	34
Questão de auditoria nº 8: Houve o fornecimento de combustíveis para veículos ou equipamentos em quantidade superior ao necessário para o percurso (KM) percorrido ou trabalho realizado (HS)? .....	37
Questão de auditoria nº 9: Houve o pagamento de “indenizações” para combustíveis fora das hipóteses permitidas e/ou sem a formalização procedimento administrativo? .....	41
Questão de auditoria nº 10: Houve o pagamento de “adiantamento” para combustíveis fora das hipóteses permitidas e/ou sem a formalização procedimento administrativo? .....	43
Questão de auditoria nº 11: Houve o pagamento por combustíveis com preço diferente ao pactuado? .....	45
<b>2 Verificar o pagamento por Peças e/ou Serviços que não foram realizados.....</b>	<b>48</b>
Questão de auditoria nº 12: Houve o pagamento de despesa com Manutenção e Conservação para veículos ou equipamentos sem prévia autorização do responsável? .....	48
Questão de auditoria nº 13: Houve o pagamento por serviços não prestados? .....	51
Questão de auditoria nº 14: Houve o pagamento por peças não entregues?.....	54
Questão de auditoria nº 15: Houve o pagamento por Manutenção e Conservação para veículos ou equipamentos sem vínculo com a administração?.....	57
Questão de auditoria nº 16: Houve o pagamento por peças ou serviços para veículos ou equipamentos baixados ou inservíveis? .....	60
Questão de auditoria nº 17: Houve o pagamento de “indenizações” para Peças e/ou Serviços fora das hipóteses permitidas e/ou sem a formalização procedimento administrativo?.....	64
Questão de auditoria nº 18: Houve o pagamento de “adiantamento” para Peças e/ou Serviços fora das hipóteses permitidas e/ou sem a formalização procedimento administrativo?.....	66
Questão de auditoria nº 19: Houve o pagamento por Peças e/ou Serviços com preço diferente ao pactuado? .....	68
<b>3 Avaliar as Normas de Controle Formalizadas e o Controle Executado.....</b>	<b>70</b>
Questão de auditoria nº 20: O controle normatizado determina que os abastecimentos sejam autorizados por pessoa adequada?.....	70
Questão de auditoria nº 21: O controle normatizado institui um comprovante de abastecimento adequado para legitimar as despesas?.....	72





Questão de auditoria nº 22:	O controle normatizado determina que o Comprovante de Compra ou de Execução do Serviço contemple os elementos básicos para legitimar as despesas? .....	73
Questão de auditoria nº 23:	A norma determina que as despesas com Manutenção e Conservação de veículos e equipamentos sejam autorizadas por pessoa adequada?.....	75
Questão de auditoria nº 24:	A norma formaliza um diário de bordo com as informações necessárias? .....	77
Questão de auditoria nº 25:	O controle normatizado permite o acompanhamento periódico (mensal e anual, por exemplo) da evolução do gasto com combustíveis por veículo e equipamento? .....	78
Questão de auditoria nº 26:	O controle normatizado permite o acompanhamento periódico (mensal e anual, por exemplo) da evolução do gasto com peças e manutenção por veículo e equipamento?.....	80
Questão de auditoria nº 27:	Os controles existentes (executados) demonstraram que todos os abastecimentos foram regularmente autorizados? .....	82
Questão de auditoria nº 28:	Os controles existentes (executados) produziram um Comprovante de Abastecimento adequado para todas as despesas pagas? .....	84
Questão de auditoria nº 29:	As Notas Fiscais encaminhadas para o pagamento das despesas com frotas estão atestadas com identificação e assinatura do responsável?.....	86
Questão de auditoria nº 30:	Os controles existentes (executados) produziram um Diário de Bordo adequado para todos os veículos da amostra?.....	87
Questão de auditoria nº 31:	Os controles existentes (executados) produziram um Comprovante de Compra ou de Execução do Serviço (pode ser a Nota Fiscal) adequado para todas as despesas? .....	89
Questão de auditoria nº 32:	Os controles existentes (executados) permitem o acompanhamento periódico (mensal e anual, por exemplo) da evolução do gasto com combustíveis por veículo e equipamento? .....	91
Questão de auditoria nº 33:	Os controles existentes (executados) permitem o acompanhamento periódico (mensal e anual, por exemplo) da evolução do gasto com peças e manutenção por veículo e equipamento?.....	93
Questão de auditoria nº 34:	Foi constatado o acúmulo das funções de autorização/aprovação, execução ou controle pela mesma pessoa? .....	95
Questão de auditoria nº 35:	As informações do odômetro dos veículos e horímetro dos equipamentos verificados no local conferiram com as informações do Diário de Bordo? .....	96

**Questões para Entrevista ..... 97**

**Anexos ..... 99**

Roteiro para elaboração do ANEXO 1 .....	100
Roteiro para elaboração do ANEXO 2 .....	101
Roteiro para elaboração do ANEXO 3 .....	104
Roteiro para elaboração do ANEXO 4 .....	105
Roteiro para elaboração do ANEXO 5 .....	106
Roteiro para elaboração do ANEXO 6 .....	107
Roteiro para elaboração do ANEXO 7 .....	109
Roteiro para elaboração do ANEXO 8 .....	112
Roteiro para elaboração do ANEXO 9 .....	113
Roteiro para elaboração do ANEXO 10.....	114
Roteiro para elaboração do ANEXO 11 .....	115



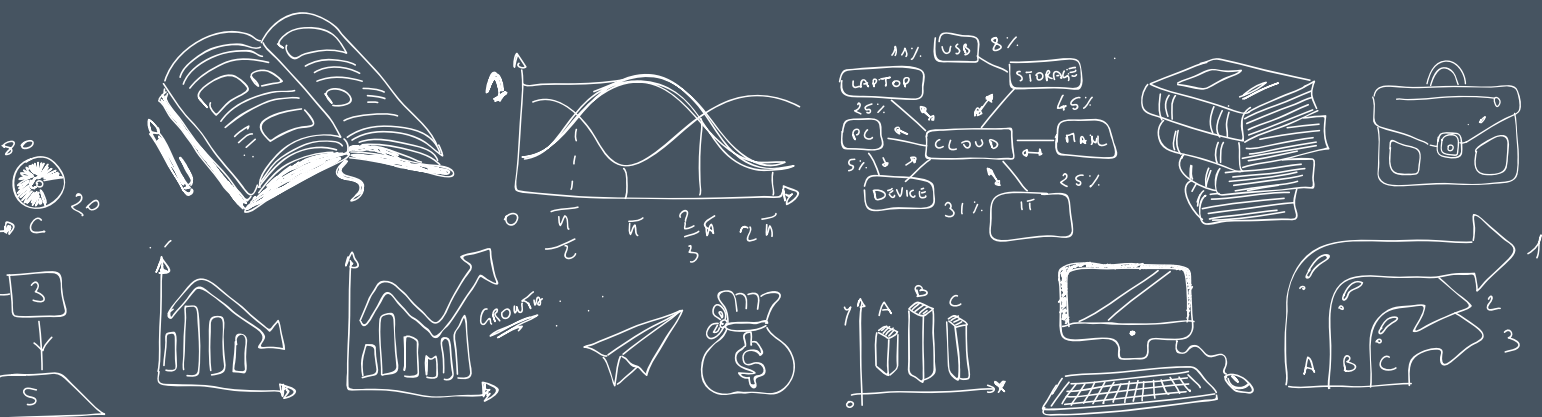
## Apresentação

Com a edição da Resolução Normativa TCE-MT nº 01/2007, o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso sinalizou, aos Gestores Municipais e Estaduais, acerca do imprescindível fortalecimento de seus respectivos Sistemas de Controles Internos com o objetivo de combater a ineficiência na administração pública.

Naquela ocasião, o TCE-MT, em cumprimento à missão orientativa, aprovou o “Guia para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” e fixou o prazo de 31-12-2009 para que os Gestores criassem uma normatização que abrangesse as atividades do Sistema de Transportes.

No início da Gestão de 2014-2015 foi definido que o TCE-MT deveria construir um modelo institucional para avaliação dos Sistemas de Frotas. O modelo a ser criado deveria contemplar, no mínimo, os seguintes aspectos:

- ✓ avaliação da adequação dos normativos do controle interno que tratam do Sistema de Transportes;
- ✓ avaliação da eficiência das atividades de controle praticada dentro do Sistema de Transportes; e,
- ✓ padrão de auditoria de regularidade do **gasto** com frotas.



A definição de modelos de auditoria vai ao encontro de dois importantes aspectos da missão do TCE-MT, a saber: a de fiscalização dos recursos e a de avaliação de resultados.

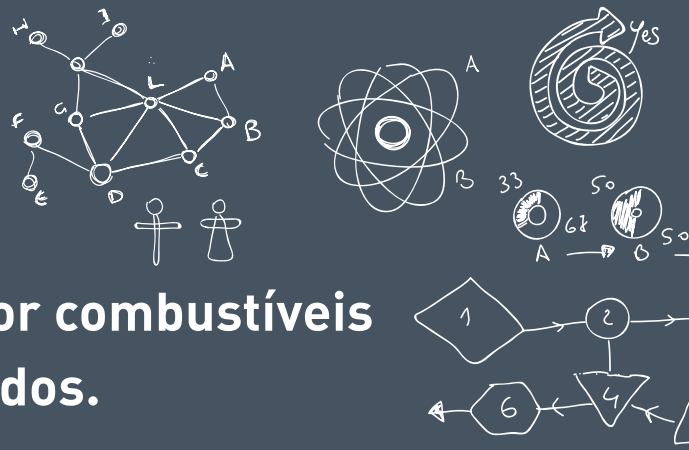
Ao exercer sua missão fiscalizadora na gestão de recursos aplicados em frotas, o TCE-MT contribui com a defesa do erário contra desvios num setor que representa um dos maiores gastos da administração pública e, ao mesmo tempo, comprovadas irregularidades poderá exigir o ressarcimento daqueles que causarem dano aos cofres públicos.

A interpretação do resultado da auditoria de regularidade conjugado com a avaliação do Sistema de Controle Internos de Frotas possibilitará melhor compreensão de quais controles, quando instituídos, têm o maior potencial de evitar desvios e aqueles que mais contribuem para a aplicação eficiente dos recursos públicos.

A utilização desse modelo aplicado ao Sistema de Frotas, a partir de 2016, contribuirá para a qualidade das auditorias realizadas pelo TCE-MT e para o fortalecimento dos controles internos dos fiscalizados.

# 1

## Verificar o pagamento por combustíveis não entregues ou desviados.



### Questão de auditoria nº 1:

Houve abastecimento sem prévia autorização do responsável?

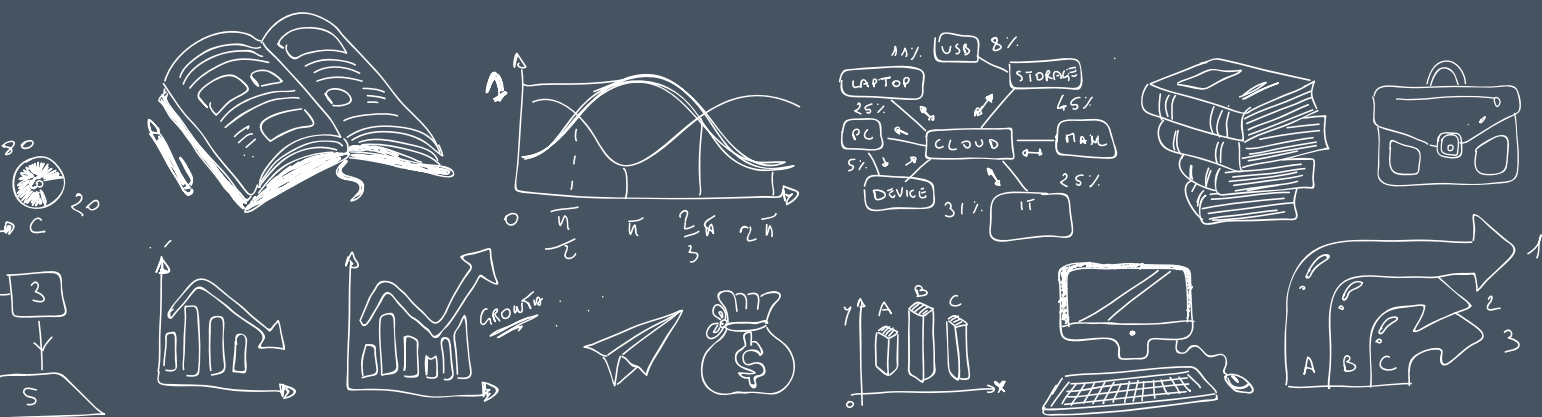
#### Informações necessárias:

- ✓ Roteiro **adotado** pelo fiscalizado para autorizar o abastecimento de veículos e equipamentos;
- ✓ Notas Fiscais **pagas** de combustíveis (amostra);
- ✓ Autorizações de Abastecimentos (amostra).

#### Fontes de informações:

- ✓ Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado e disponíveis no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Agentes que participam do processo de autorização de abastecimento;
- ✓ Portal da Nota Fiscal Eletrônica <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>;
  - Registros administrativos de **Autorização de Abastecimento**;
  - **Comprovantes de Abastecimento**;
  - Processos físicos de despesa.





## Procedimentos:

- ✓ Coletar no Sistema Aplic-Auditor as informações disponíveis sobre liquidações e pagamentos de despesa com combustíveis, com o fim de definir uma amostra de Notas Fiscais;
- ✓ Solicitar FORMALMENTE a disponibilização para fiscalização de:
  - registros administrativos de **Solicitações de Abastecimento**;
  - registros administrativos de **Autorizações de Abastecimentos**;
  - **comprovantes de Abastecimento**;
  - processos físicos de despesa.
- ✓ Verificar se a metodologia adotada pelo fiscalizado para autorizar o abastecimento de veículos e equipamentos requer a autorização prévia de um setor ou agente público com atribuições compatíveis com a de autorizar a despesa. Para tanto:
  - Verificar se o fiscalizado dispõe de uma rotina normatizada pelo controle interno para autorizar o abastecimento de veículos e equipamentos;
  - Solicitar dos agentes que participem do processo de Autorização de Abastecimento a descrição do processo. É útil revisar o Anexo “Questões para Entrevista”.
- ✓ Verificar se existe Autorização de Abastecimento para cada Comprovante de Abastecimento selecionado na amostra e conferir:
  - se a data do registro de Autorização de Abastecimento é igual ou anterior à data de emissão do Comprovante de Abastecimento; e
  - se o nome do estabelecimento (se houver), os produtos e as quantidades informadas nos registros de Autorização de Abastecimento conferem com os dados informados no Comprovante de Abastecimento.

### **Construindo o Achado**

- ✓ Caso NÃO seja apresentada Autorização de Abastecimento para cada Comprovante de Abastecimento, adotar os seguintes procedimentos:
  - Trazer cópia dos Comprovantes de Abastecimento sem a respectiva Autorização de Abastecimento.
  
- ✓ Caso fique constatada a existência de Autorização de Abastecimento que NÃO contemple os elementos básicos, a saber: data, identificação do veículo ou equipamento, tipo de combustível, identificação de quem autorizou e identificação da pessoa autorizada, adotar os seguintes procedimentos:
  - Relacionar e trazer cópia das Autorizações de Abastecimento irregulares.

## Questão de auditoria nº 2:

Houve o pagamento por combustíveis não entregues?



### Informações necessárias:

- ✓ Roteiro **adotado** pelo fiscalizado para controlar o abastecimento de veículos e equipamentos;
- ✓ **Notas Fiscais pagas** de combustíveis (amostra);
- ✓ **Autorizações de Abastecimentos** (amostra); e
- ✓ **Comprovantes de abastecimento.**

### Fontes de informações:

- ✓ Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado e disponíveis no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Agentes que participam do processo de abastecimento;
- ✓ Relação de Nota Fiscais **pagas** disponível no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Portal da Nota Fiscal Eletrônica  
<http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>;
- ✓ Registros administrativos de Autorização de Abastecimento; e
- ✓ Processos físicos de despesa.



### Procedimentos:

- ✓ Solicitar FORMALMENTE a disponibilização para fiscalização dos:
  - processos físicos de despesa;
  - registros administrativos de **Autorizações de Abastecimentos**; e
  - **Comprovantes de Abastecimento.**
- ✓ Verificar se o fiscalizado dispõe de uma rotina **normatizada** pelo controle interno para controlar o abastecimento de veículos e equipamentos;
- ✓ Solicitar dos agentes que participem do processo de abastecimento a descrição do processo. É útil revisar o Anexo “Questões para Entrevista”;

- ✓ Coletar (trazer cópia) os **Comprovantes de Abastecimentos** que não contemplarem as seguintes informações necessárias, para fins de comprovação de ineficiência dos controles aplicados:
  - que não apresente data de emissão;
  - que não informe o nome do estabelecimento de abastecimento;
  - que não informe o tipo de combustível;
  - que não informe a quantidade do abastecimento;
  - que não informe o odômetro ou horímetro do veículo ou equipamento;
  - que não apresente a identificação e assinatura do motorista ou do servidor responsável pelo abastecimento;
  - que não apresente a identificação do veículo ou equipamento abastecido.
  
- ✓ **Desconsiderar** os Comprovantes de Abastecimentos:
  - com data de emissão posterior a da Nota Fiscal;
  - que informar um estabelecimento de abastecimento divergente do informado na Nota Fiscal;
  - que informe um tipo de combustível divergente do informado na Nota Fiscal;
  - que não informe a quantidade do abastecimento.
  
- ✓ Caso o comprovante de abastecimento não apresente a identificação e assinatura do motorista ou do servidor responsável pelo abastecimento, adotar os seguintes procedimentos:
  - Verificar no **Diário de Bordo** e nos registros administrativos de **controle de acesso** se o veículo ou equipamento foi utilizado no período do abastecimento;
  - Caso fique constatada a **não** utilização do veículo ou equipamento, **o Comprovante de Abastecimento também deverá ser desconsiderado.**
  
- ✓ Coletar as informações dos Comprovantes de Abastecimentos remanescentes para compor o ANEXO 3.



## Construindo o Achado

- ✓ Caso NÃO sejam apresentados **Comprovantes de Abastecimento** para todo o volume de combustíveis informado na Nota Fiscal, adotar os seguintes procedimentos:
  - Coletar (trazer cópia) as Notas Fiscais pagas e não legitimadas por comprovante de abastecimento;
  - Calcular a quantidade e valor dos combustíveis pagos na Nota Fiscal e não legitimados por Comprovante de Abastecimento e adotar os seguintes procedimentos:
    - Caso fique constatado que o controle interno praticado pelo fiscalizado contempla um comprovante de abastecimento adequado e que um percentual relevante do montante (R\$) auditado possui comprovante de abastecimento para legitimá-lo, **criar um achado solicitando o ressarcimento da despesa não legitimada**;
    - Caso fique constatado que o controle interno praticado pelo fiscalizado não contempla um comprovante de abastecimento adequado ou caso um percentual relevante do montante auditado **não** disponha de comprovantes de abastecimentos para legitimá-los, adotar os seguintes procedimentos:
      - › caso este Tribunal de Contas tenha determinado no Acórdão de Julgamentos das Contas Anuais do exercício anterior que o fiscalizado tomasse medidas para que todos os abastecimentos possuam um comprovante de abastecimento adequadamente preenchidos (**reincidência**), criar um achado destacando que poderão ser julgadas **irregulares** as contas que apresentem reincidência no descumprimento de determinação, conforme disposto no art. 194, § 1º, do RITCE-MT;



### Atenção

A equipe deverá avaliar a viabilidade de acordo com os papéis de trabalho disponíveis de criar um achado solicitando o **ressarcimento integral** da despesa não legitimada.

- › caso **não** exista a determinação, a viabilidade da solicitação de ressarcimento da despesa deverá ser avaliada pela equipe conforme os papéis de trabalhos disponíveis.

## Questão de auditoria nº 3:

Nos casos de aquisições de combustíveis para reservatório do fiscalizado, houve o pagamento por combustíveis não entregues?



### Informações necessárias:

- ✓ Roteiro **adotado** pelo fiscalizado para controlar o abastecimento do reservatório do fiscalizado;
- ✓ Roteiro **adotado** pelo fiscalizado para controlar o abastecimento de veículos e equipamentos;
- ✓ **Notas Fiscais pagas** de combustíveis;
- ✓ **Autorizações de Abastecimentos** (amostra);
- ✓ **Comprovantes de abastecimento**; e
- ✓ **Diários de Bordo**.

### Fontes de informações:

- ✓ Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado e disponíveis no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Agentes que participam do processo de abastecimento;
- ✓ Relação de Nota Fiscais **pagas** disponível no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Portal da Nota Fiscal Eletrônica <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>;
- ✓ Registros administrativos de Autorização de Abastecimento;
- ✓ Registros administrativos de **bordo** dos veículos e equipamentos; e
- ✓ Processos físicos de despesa.

### Procedimentos:

- ✓ Solicitar FORMALMENTE a disponibilização para fiscalização:
  - de todas as **Notas Fiscais** de entrega de combustíveis para o depósito do fiscalizado;
  - os registros administrativos de **Controle de Estoque** de combustíveis;
  - os **Comprovantes de Abastecimentos** agrupados por mês;
  - caso o fiscalizado não disponha de Comprovantes de Abastecimento individualizado, poderá ser aceito como comprovante as Fichas de Controle de Abastecimento, ou documento semelhante, **desde que estejam com a identificação e assinatura da pessoa que abasteceu o veículo ou equipamento**.



- ✓ Definir uma data de corte para início da conferência do estoque de combustíveis. Para tanto:
  - Utilizar o registro administrativo de Controle de Estoque de combustíveis; e
  - Utilizar as informações da Nota Fiscal da entrega do combustível.
  
- ✓ Coletar as informações do registro administrativo de **Controle de Estoque** e das **Notas Fiscais** para compor o ANEXO 4;
- ✓ Coletar (trazer cópia) os **Comprovantes de Abastecimentos** ou, se for o caso, as Fichas de Controle de Abastecimento que não contemplarem as informações abaixo, necessárias para fins de comprovação de ineficiência dos controles aplicados:
  - que não apresente data de emissão ou do abastecimento;
  - que não informe o tipo de combustível;
  - que não informe a quantidade do abastecimento;
  - que não informe o odômetro ou horímetro do veículo ou equipamento;
  - que não apresente a identificação e assinatura do motorista ou do servidor responsável pelo abastecimento;
  - que não apresente a identificação do veículo ou equipamento abastecido.
  
- ✓ **Desconsiderar** os Comprovantes de Abastecimentos ou, se for o caso, as Fichas de Controle de Abastecimento:
  - com data de emissão ou do abastecimento fora do período selecionado para auditoria;
  - que informe um tipo de combustível divergente do tipo armazenado no reservatório.
  
- ✓ Caso o comprovante de abastecimento ou a Ficha de Controle de Abastecimento não apresente a identificação e assinatura do motorista ou do servidor responsável pelo abastecimento, adotar os seguintes procedimentos:
  - Verificar no **Diário de Bordo** e nos registros administrativos de **controle de acesso** se o veículo ou equipamento foi utilizado no período do abastecimento;
  - Caso fique constatada a **não** utilização do veículo ou equipamento, **o Comprovante de Abastecimento também deverá ser desconsiderado.**
  
- ✓ Coletar as informações dos Comprovantes de Abastecimentos ou das Fichas de Controle de Abastecimentos remanescentes para compor o ANEXO 5;
- ✓ Calcular o estoque final do reservatório de combustíveis (ANEXO 4) utilizando as informações do ANEXO 5;

- ✓ Conferir o volume de combustíveis disponível no reservatório do fiscalizado para compor o ANEXO 4;
- ✓ Verificar utilizando o ANEXO 4 se o estoque final do reservatório calculado na auditoria está de acordo com o verificado no local.

### Construindo o Achado

- ✓ **Caso o estoque final calculado seja superior ao estoque final verificado no local**, adotar os seguintes procedimentos:
  - Coletar (trazer cópia) os seguintes documentos:
    - Diários de Bordo dos veículos que utilizaram aquele tipo de combustível no período da auditoria;
    - Comprovantes de Abastecimento, ou as Fichas de Controle de Abastecimento, utilizadas para compor o ANEXO 5;
    - Registros administrativos de **Controle de Estoque** de combustíveis devidamente atestado pelo servidor responsável, com a identificação do servidor, o cargo e a assinatura;
    - Documento assinado pelo responsável pelo **Controle do Estoque** atestando a quantidade de litros de combustíveis disponível no estoque na data da verificação;
  - Calcular a quantidade de combustível que está faltando utilizando as informações do ANEXO 4;
  - Calcular o valor não legitimado utilizando o preço por litro informado na Nota Fiscal;
  - Caso fique constatado que o controle interno **praticado** pelo fiscalizado contemple um Comprovante de Abastecimento e um registro administrativo de Controle de Estoque adequados (válidos), **criar um achado solicitando o ressarcimento da despesa não legitimada**;
  - Caso não seja possível o cálculo do estoque atual devido ao fato do controle interno praticado **não** contemplar um Comprovante de Abastecimento ou um registro administrativo de Controle de Estoque adequados (válidos), adotar os seguintes procedimentos:
    - Caso este Tribunal de Contas tenha determinado, no Acórdão de Julgamentos das Contas Anuais do exercício anterior, a inclusão nas normativas de Controle Interno, os elementos necessários para legitimar as despesas (**reincidência**), criar um achado destacando que poderão ser julgadas **irregulares** as contas que apresentem reincidência no descumprimento de determinação, conforme disposto no art. 194, § 1º, do RITCE-MT;



### Atenção

A equipe deverá avaliar a viabilidade de acordo com os papéis de trabalho disponíveis de criar um achado solicitando o **ressarcimento integral** da despesa não legitimada.

- Caso **não** exista a determinação, a viabilidade da solicitação de ressarcimento da despesa, deverá ser avaliada pela equipe conforme os papéis de trabalhos disponíveis.

### Observações:

No caso de compra de combustíveis para o reservatório do fiscalizado, deverá ser feita uma conferência visando verificar se as quantidades informadas como entregues nas Nota Fiscais foram de fato entregues.

### Exemplo:

Um fiscalizado faz uma compra de 5.000 litros de diesel, no final de cada mês. A equipe vai fazer a conferência do estoque de diesel no dia 17/10/15.

Nesta situação, a documentação solicitada deve abranger o período que vai de 01/09/15 até 17/10/15. A documentação solicitada será a seguinte:

- ✓ comprovantes de abastecimento (31/08/15 a 17/10/15);
- ✓ diários de bordo dos veículos a diesel que contemplem o período de 31/08/15 a 17/10/15;
- ✓ as Nota Fiscais referentes a penúltima e à última entrega de combustível (31/08/15 e 30/09/15);
- ✓ registros administrativos de controle de estoques de combustíveis.

## Questão de auditoria nº 4:

Houve o fornecimento de combustíveis para veículos ou equipamentos sem vínculo com a administração?

### Informações necessárias:

- ✓ Roteiro **adotado** pelo fiscalizado para controlar o abastecimento de veículos e equipamentos;
- ✓ **Notas Fiscais pagas** de combustíveis (amostra);
- ✓ **Comprovantes de abastecimento**;
- ✓ Situação / estado de conservação dos veículos e equipamentos; e
- ✓ Relação de veículos próprios, cedidos ou locados.

### Fontes de informações:

- ✓ Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado e disponíveis no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Agentes que participam do processo de abastecimento;
- ✓ Relação de Nota Fiscais **liquidadas** disponível no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Portal da Nota Fiscal Eletrônica  
<http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>;
- ✓ Processos físicos de despesa;
- ✓ Consulta a veículos, disponível no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Relação de contratos disponível no Sistema Aplic-Auditor; (no caso de locação)
- ✓ Consulta a veículos, disponível no Detran.

### Procedimentos:

- ✓ Relacionar todos os veículos do fiscalizado utilizando as informações do Sistema Aplic-Auditor (Informes: Mensais → Patrimônio → Veículos) para compor o **Anexo 6**;
- ✓ Verificar a propriedade do veículo no **site** do respectivo Detran para compor o **Anexo 6**;
- ✓ Solicitar que o fiscalizado faça a declaração, conforme o **ANEXO 1**;
- ✓ Solicitar FORMALMENTE a disponibilização para fiscalização:
  - os processos físicos de despesa;



- os registros administrativos de **Autorizações de Abastecimentos**;
- os **Comprovantes de Abastecimento**;

### Atenção

Caso o fiscalizado utilize de reservatório de combustíveis próprios para realizar o abastecimento da frota, poderá ser aceito como comprovante as Fichas de Controle de Abastecimento, ou documento semelhante, **desde que estejam com a identificação e assinatura da pessoa que abasteceu o veículo ou equipamento.**

- os contratos para locação de veículos;
  - os termos de cessão de uso; e
  - o Inventário de Bens Móveis.
- ✓ Verificar se o fiscalizado dispõe de uma rotina **normatizada** pelo controle interno para controlar o abastecimento de veículos e equipamentos;
  - ✓ Solicitar dos agentes que participem do processo de abastecimento a descrição do processo. É útil revisar o Anexo “Questões para Entrevista”;
  - ✓ Validar/confrontar as informações do **ANEXO 6** com o **ANEXO 1**, e com as informações dos contratos de locação e dos termos de cessão de uso;



### Atenção

no caso de divergência de informações, **criar um achado** relatando divergência de informações entre as informações enviadas por meio eletrônico e as constatadas pela equipe técnica (**M\_03**).

- ✓ Coletar (trazer cópia) os **Comprovantes de Abastecimentos** que não contemplarem as seguintes informações necessárias, para fins de comprovação de ineficiência dos controles Aplicados:
  - que não apresente data de emissão;
  - que não informe o nome do estabelecimento de abastecimento;
  - que não informe o tipo de combustível;
  - que não informe a quantidade do abastecimento;
  - que não informe o odômetro ou horímetro do veículo ou equipamento;
  - que não apresente a identificação e assinatura do motorista ou do servidor responsável pelo abastecimento;
  - que não apresente a identificação do veículo ou equipamento abastecido.

- ✓ **Desconsiderar os Comprovantes de Abastecimentos:**
  - com data de emissão posterior à da Nota Fiscal;
  - que informar um estabelecimento de abastecimento divergente do informado na Nota Fiscal;
  - que informe um tipo de combustível divergente do informado na Nota Fiscal;
  - que não informe a quantidade do abastecimento.
- ✓ Caso o comprovante de abastecimento não apresente a identificação e assinatura do motorista ou do servidor responsável pelo abastecimento, adotar os seguintes procedimentos:
  - Verificar no **Diário de Bordo** e nos registros administrativos de **controle de acesso** se o veículo ou equipamento foi utilizado no período do abastecimento;
  - Caso fique constatada a **não** utilização do veículo ou equipamento, **o Comprovante de Abastecimento também deverá ser desconsiderado.**
- ✓ Coletar as informações dos Comprovantes de Abastecimentos remanescentes para compor o ANEXO 3;
- ✓ Verificar utilizando as informações do ANEXO 3 e ANEXO 6, para confirmar se todos os veículos da amostra possuem vínculo com a administração;

### Construindo o Achado

- ✓ Caso seja constatado o abastecimento de veículos ou equipamentos **sem** vínculo com a administração, adotar os procedimentos:
  - Verificar, utilizando as informações do ANEXO 3, quem é o probatório e consignar essa informação no processo;
  - Coletar (trazer cópia) o **Comprovante de Abastecimento**, a **Solicitação de Abastecimento**, a **Autorização de Abastecimento** e a **Nota Fiscal** a que se referir o abastecimento irregular;
  - Calcular o valor em R\$ que deverá ser ressarcido ao erário tendo como parâmetro a quantidade de litros informada nos Comprovantes de Abastecimento irregular e o valor pago por litro conforme o preço informado na Nota Fiscal;
  - **Criar um achado solicitando o ressarcimento integral da despesa irregular;**



- Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja **determinado** ao Gestor que adote medidas para que os pagamentos de despesas com combustíveis ocorram após a confirmação da propriedade dos veículos e equipamentos e que a reincidência nessa irregularidade poderá ensejar o julgamento irregular das contas de gestão do próximo exercício;
- Elaborar uma proposta de encaminhamento **recomendendo** que a Unidade de Controle Interno inclua no PAAI a avaliação do Sistema de Frotas e acompanhe os procedimentos adotados pelo Gestor para confirmar a propriedade do veículo ou equipamento antes do pagamento da despesa.

## Questão de auditoria nº 5:

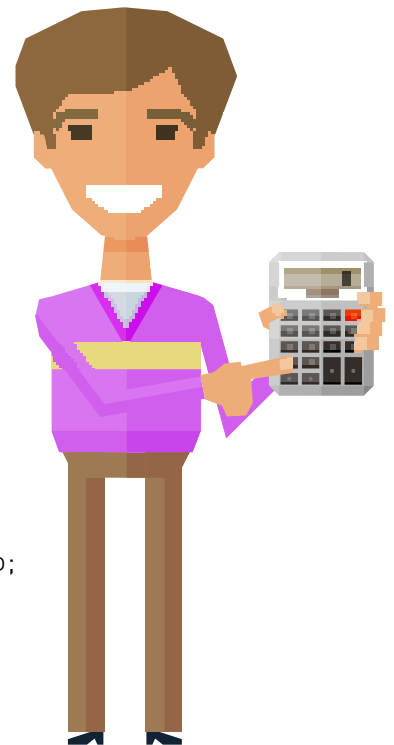
Houve o fornecimento de combustíveis para veículos ou equipamentos baixados ou inservíveis?

### Informações necessárias:

- ✓ Roteiro **adotado** pelo fiscalizado para controlar o abastecimento de veículos e equipamentos;
- ✓ **Notas Fiscais pagas** de combustíveis (amostra);
- ✓ **Comprovantes de abastecimento**; e
- ✓ Situação / estado de conservação dos veículos e equipamentos.

### Fontes de informações:

- Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado e disponíveis no Sistema Aplic-Auditor;
- Agentes que participam do processo de abastecimento;
- Relação de Nota Fiscais **liquidadas** disponível no Sistema Aplic-Auditor;
- Portal da Nota Fiscal Eletrônica  
<http://www.nfe.fazenda.gov.br/porta/principal.aspx>;
- Processos físicos de despesa;
- Registros administrativos de Autorizações de Abastecimentos;
- Consulta a veículos, disponível no Sistema Aplic-Auditor;
- Consulta a veículos, disponível no Detran;
- Fotografias; e
- Registros administrativos de **Controle de Acesso** de veículos e/ou equipamentos.



### Procedimentos:

- ✓ Relacionar todos os veículos do fiscalizado utilizando as informações do Sistema Aplic-Auditor (Informes: Mensais → Patrimônio → Veículos) para compor o **Anexo 6**;
- ✓ Pesquisar a situação dos veículos relacionados no Anexo 6, no **site** do Detran, para compor as informações da coluna "Situação" do **Anexo 6**;

- ✓ Solicitar que o fiscalizado faça a declaração conforme o **ANEXO 1**;
- ✓ Solicitar FORMALMENTE a disponibilização para fiscalização:
  - os processos físicos de despesa;
  - os registros administrativos de **Autorizações de Abastecimentos**;
  - os **Comprovantes de Abastecimento**;

#### Atenção

Caso o fiscalizado utilize de reservatório de combustíveis próprios para realizar o abastecimento da frota, poderá ser aceito como comprovante as Fichas de Controle de Abastecimento, ou documento semelhante, desde que estejam com a identificação e assinatura da pessoa que abasteceu o veículo ou equipamento.

- registros administrativos de **Controle de Acesso** de veículos e/ou equipamentos; e
  - o Inventário de Bens Móveis.
- ✓ Pesquisar na localidade a existência de “cemitério de veículos e equipamentos” para compor as informações da coluna “Observações” do Anexo 6;



#### Atenção

Caso fique constatada a existência de “cemitério de veículos e equipamentos”, deverá ser feito o registro fotográfico do local e da identificação dos veículos e/ou equipamentos localizados no local.

- ✓ Verificar se o fiscalizado dispõe de uma rotina **normatizada** pelo controle interno para controlar o abastecimento de veículos e equipamentos;
- ✓ Solicitar dos agentes que participem do processo de abastecimento a descrição do processo. É útil revisar o Anexo “Questões para Entrevista”;
- ✓ Validar/confrontar as informações do ANEXO 6, com o ANEXO 1;



#### Atenção

No caso de divergência de informações, **criar um achado** relatando divergência de informações entre as informações enviadas por meio eletrônico e as constatadas pela equipe técnica (**M\_03**).

- ✓ Coletar (trazer cópia) os **Comprovantes de Abastecimentos** que não contemplarem as informações, abaixo, necessárias para fins de comprovação de ineficiência dos controles aplicados:
  - que não apresente data de emissão;
  - que não informe o nome do estabelecimento de abastecimento;
  - que não informe o tipo de combustível;
  - que não informe a quantidade do abastecimento;
  - que não informe o odômetro ou horímetro do veículo ou equipamento;
  - que não apresente a identificação e assinatura do motorista ou do servidor responsável pelo abastecimento;
  - que não apresente a identificação do veículo ou equipamento abastecido.
  
- ✓ **Desconsiderar** os Comprovantes de Abastecimentos:
  - com data de emissão posterior à da Nota Fiscal;
  - que informar um estabelecimento de abastecimento divergente do informado na Nota Fiscal;
  - que informe um tipo de combustível divergente do informado na Nota Fiscal;
  - que não informe a quantidade do abastecimento.
  
- ✓ Caso o comprovante de abastecimento não apresente a identificação e assinatura do motorista ou do servidor responsável pelo abastecimento, adotar os seguintes procedimentos:
  - Verificar no **Diário de Bordo** e nos registros administrativos de **controle de acesso** se o veículo ou equipamento foi utilizado no período do abastecimento;
  - Caso fique constatada a **não** utilização do veículo ou equipamento, **o Comprovante de Abastecimento também deverá ser desconsiderado.**
  
- ✓ Coletar as informações dos Comprovantes de Abastecimentos remanescentes para compor o ANEXO 3;
- ✓ Verificar utilizando as informações do ANEXO 3 e ANEXO 6, se ocorreu abastecimento de veículo ou equipamento com situação de “BAIXADO”, “INSERVÍVEL”, ou que a equipe tenha conhecimento e **provas** de que o mesmo não está em circulação. Para tanto:
  - Conferir se a data do abastecimento é posterior a data do documento que comprova que o veículo ou equipamento está baixado ou inservível;
  - Solicitar o **Diário de Bordo** para confirmar a ausência de utilização do veículo ou equipamento.

- Fazer o registro fotográfico dos veículos que estiverem com a informação de baixado ou inservível para comprovar a irregularidade, ou não, do Comprovante de Abastecimento.

### Construindo o Achado

- ✓ Caso sejam constatados o abastecimento de veículos e/ou equipamentos baixados, inservíveis, ou que não estavam em circulação, adotar os procedimentos:
  - Coletar (trazer cópia) os **Comprovantes de Abastecimentos**, as **Solicitações** e **Autorizações de Abastecimentos** e os **Diários de Bordo**, que se referirem a veículos ou equipamentos baixados ou inservíveis;
  - Calcular o valor em R\$ que deverá ser restituído ao erário tendo como parâmetro a quantidade de litros informada nos Comprovantes de Abastecimento irregulares e o valor pago por litro, conforme o preço informado na Nota Fiscal;
  - **Criar um achado solicitando o ressarcimento integral da despesa irregular;**
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja **determinado** ao Gestor que adote medidas para que os pagamentos de despesas com combustíveis ocorram após a confirmação da regularidade dos veículos e equipamentos, e que a reincidência nessa irregularidade poderá ensejar o julgamento irregular das contas de gestão do próximo exercício.
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento **recomendendo** que a Unidade de Controle Interno inclua no PAAI a avaliação do Sistema de Frotas e acompanhe os procedimentos adotados pelo Gestor para confirmar a regularidade do veículo ou equipamento antes do pagamento da despesa.

## Questão de auditoria nº 6:

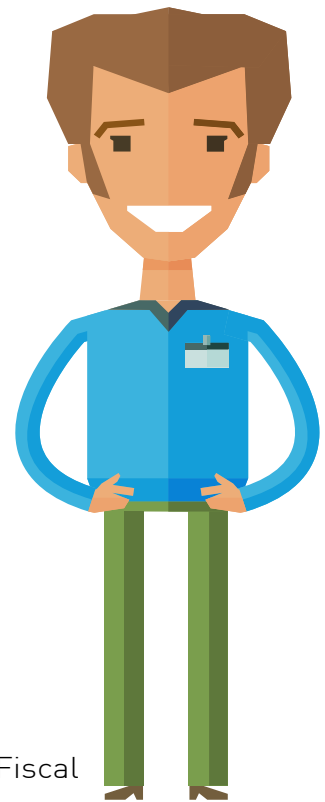
Houve o fornecimento de combustíveis para veículos ou equipamentos que estavam em manutenção?

### Informações necessárias:

- ✓ Roteiro **adotado** pelo fiscalizado para controlar o abastecimento de veículos e equipamentos;
- ✓ **Notas Fiscais pagas** de combustíveis (amostra);
- ✓ **Comprovantes de abastecimento**;
- ✓ **Diário de Bordo**;
- ✓ **Controle de Acesso**; e
- ✓ **Autorizações de Execução de Serviços**.

### Fontes de informações:

- ✓ Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado e disponíveis no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Agentes que participam do processo de abastecimento;
- ✓ Relação de Nota Fiscais **liquidadas** disponíveis no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Notas Fiscais emitidas disponibilizadas no Portal da Nota Fiscal Eletrônica <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>;
- ✓ Processos físicos de despesa;
- ✓ Registros administrativos de autorizações de abastecimentos; e
- ✓ Consulta a veículos, disponível no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Consulta a veículos, disponível no Detran;
- ✓ Registros administrativos de **Controle de Acesso** de veículos e/ou equipamentos; e
- ✓ Registros administrativos de **Autorizações de Execução de Serviços**.



## Procedimentos:

- ✓ Solicitar FORMALMENTE a disponibilização para fiscalização:
  - os processos físicos de despesa;
  - os registros administrativos de **Autorizações de Abastecimentos**;
  - os **Comprovantes de Abastecimento**;

### Atenção

caso o fiscalizado utilize de reservatório de combustíveis próprios para realizar o abastecimento da frota, poderá ser aceito como comprovante as Fichas de Controle de Abastecimento, ou documento semelhante, **desde que estejam com a identificação e assinatura da pessoa que abasteceu o veículo ou equipamento.**

- registros administrativos de **Autorizações de Execução de Serviços**.
- ✓ Verificar se o fiscalizado dispõe de uma rotina **normatizada** pelo controle interno para controlar o abastecimento de veículos e equipamentos;
- ✓ Solicitar dos agentes que participem do processo de abastecimento a descrição do processo. É útil revisar o Anexo “Questões para Entrevista”;
- ✓ Coletar as informações dos registros administrativos de **Controle de Acesso**, de **Autorizações de Execução de Serviços** e no **Diário de Bordo** para compor o ANEXO 8, observando os seguintes critérios **necessários**:
  - deverão ser relacionados somente os veículos e/ou equipamentos que também constem no Anexo 3; e
  - a data de entrada do veículo ou equipamento para conserto ou manutenção deve estar compreendida no período de análise do Anexo 3.
- ✓ Coletar (trazer cópia) os **Comprovantes de Abastecimentos** que não contemplarem as informações, abaixo, necessárias para fins de comprovação de ineficiência dos controles aplicados:
  - que não apresente data de emissão;
  - que não informe o nome do estabelecimento de abastecimento;
  - que não informe o tipo de combustível;
  - que não informe a quantidade do abastecimento;
  - que não informe o odômetro ou horímetro do veículo ou equipamento;
  - que não apresente a identificação e assinatura do motorista ou do servidor responsável pelo abastecimento;
  - que não apresente a identificação do veículo ou equipamento abastecido.

- ✓ **Desconsiderar** os Comprovantes de Abastecimentos:
  - com data de emissão posterior à da Nota Fiscal;
  - que informar um estabelecimento de abastecimento divergente do informado na Nota Fiscal;
  - que informe um tipo de combustível divergente do informado na Nota Fiscal;
  - que não informe a quantidade do abastecimento.
  
- ✓ Caso o comprovante de abastecimento não apresente a identificação e assinatura do motorista ou do servidor responsável pelo abastecimento, adotar os seguintes procedimentos:
  - Verificar no **Diário de Bordo** e nos registros administrativos de **controle de acesso** se o veículo ou equipamento foi utilizado no período do abastecimento;
  - Caso fique constatada a **não** utilização do veículo ou equipamento, **o Comprovante de Abastecimento também deverá ser desconsiderado.**
  
- ✓ Coletar as informações dos Comprovantes de Abastecimentos remanescentes para compor o ANEXO 3;
- ✓ Verificar utilizando as informações do ANEXO 3 e ANEXO 8, e ver se ocorreu abastecimento de veículo ou equipamento que estava em manutenção. Para tanto:
  - Conferir se a data do abastecimento está compreendida no período em que o veículo ou equipamento estava em conserto ou manutenção;
  - Solicitar o **Diário de Bordo** para confirmar a ausência de utilização do veículo ou equipamento no período em que estava em manutenção.

### Construindo o Achado

- ✓ Caso seja constatado o abastecimento de veículos e/ou equipamentos que estavam em conserto ou manutenção, adotar os procedimentos:
  - Coletar (trazer cópia) os **Comprovantes de Abastecimentos**, as **Solicitações** e **Autorizações de Abastecimentos**, os registros administrativos de **Controle de Acesso**, as **Autorizações de Execução de Serviços** e os **Diários de Bordo** que se referirem aos veículos ou equipamentos com abastecimentos no período que estava em conserto ou manutenção; e



- Calcular o valor em R\$ que deverá ser restituído ao erário tendo como parâmetro a quantidade de litros informada nos Comprovantes de Abastecimento irregulares e o valor pago por litro, conforme o preço informado na Nota Fiscal.
- **Criar um achado solicitando o ressarcimento integral da despesa irregular;**
- Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja **determinado** ao Gestor que adote medidas para que os pagamentos de despesas com combustíveis ocorram após a confirmação da situação dos veículos e equipamentos e que a reincidência nessa irregularidade poderá ensejar o julgamento irregular das contas de gestão do próximo exercício.
- Elaborar uma proposta de encaminhamento **recomendendo** que a Unidade de Controle Interno inclua no PAAI a avaliação do Sistema de Frotas e acompanhe os procedimentos adotados pelo Gestor para confirmar a situação do veículo ou equipamento antes do pagamento da despesa.

## Questão de auditoria nº 7:

Houve o fornecimento de combustíveis para veículos ou equipamentos em quantidade superior a capacidade de armazenamento?



### Informações necessárias:

- ✓ Roteiro **adotado** pelo fiscalizado para controlar o abastecimento de veículos e equipamentos;
- ✓ **Notas Fiscais pagas** de combustíveis (amostra);
- ✓ **Comprovantes de abastecimento**; e
- ✓ Capacidade de armazenamento de combustíveis de cada veículo ou equipamento.

### Fontes de informações:

- ✓ Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado e disponíveis no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Agentes que participam do processo de abastecimento;
- ✓ Relação de Nota Fiscais **liquidadas** disponível no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Notas Fiscais emitidas disponibilizadas no Portal da Nota Fiscal Eletrônica <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>;
- ✓ Processos físicos de despesa;
- ✓ Consulta a veículos, disponível no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Internet (especificações de veículos e equipamentos);
- ✓ Fotografias;
- ✓ Registros administrativos de **Controle de Acesso** de veículos e/ou equipamentos.



## Procedimentos:

- ✓ Solicitar FORMALMENTE a disponibilização para fiscalização:
  - os processos físicos de despesa;
  - os registros administrativos de **Autorizações de Abastecimentos**;
  - os **Comprovantes de Abastecimento**;

### Atenção

Caso o fiscalizado utilize de reservatório de combustíveis próprios para realizar o abastecimento da frota, poderá ser aceito como comprovante as Fichas de Controle de Abastecimento, ou documento semelhante, **desde que estejam com a identificação e assinatura da pessoa que abasteceu o veículo ou equipamento.**

- registros administrativos de **Controle de Acesso** de veículos e/ou equipamentos.
- ✓ Verificar se o fiscalizado dispõe de uma rotina **normatizada** pelo controle interno para controlar o abastecimento de veículos e equipamentos;
- ✓ Solicitar dos agentes que participem do processo de abastecimento a descrição do processo. É útil revisar o Anexo “Questões para Entrevista”;
- ✓ Relacionar, no ANEXO 9, a capacidade de armazenamento dos reservatórios de combustíveis dos veículos e seus equipamentos relacionados no Anexo 3, e cujo o Comprovante de Abastecimento informe um abastecimento com quantidade (litros) superior a:
  - 70 litros, para carros;
  - 100 litros, para caminhonetas, Vans e micro-ônibus;
  - 200 litros, para ônibus, caminhões e equipamentos.
- ✓ Validar, mediante pesquisa de informações junto ao fabricante, a capacidade de armazenamento dos veículos e equipamentos relacionados no Anexo 9.
- ✓ Fazer o registro fotográfico dos veículos ou equipamentos cuja a quantidade de litros informada no Comprovante de Abastecimento seja superior à capacidade do reservatório de combustível.

### Construindo o Achado

- ✓ Caso seja constatado o abastecimento de veículos e/ou equipamentos em quantidade superior à capacidade do veículo ou equipamento, adotar os procedimentos:
  - Coletar (trazer cópia) os **Comprovantes de Abastecimentos**, as **Solicitações de Abastecimentos** e as **Autorizações de Abastecimentos**.
  - Calcular o valor em R\$ que deverá ser restituído ao erário tendo como parâmetro o valor pago por litro, conforme o preço informado na Nota Fiscal e a diferença entre a quantidade abastecida informada no Comprovante de Abastecimento e a capacidade de armazenamento verificada pela equipe.
  - **Criar um achado solicitando o ressarcimento integral da despesa irregular;**
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja **determinado** ao Gestor que adote medidas para evitar o pagamento por abastecimentos em quantidade superior à capacidade de armazenamento dos veículos e equipamentos e que a reincidência nessa irregularidade poderá ensejar o julgamento irregular das contas de gestão do próximo exercício.
  - elaborar uma proposta de encaminhamento **recomendendo** que a Unidade de Controle Interno inclua no PAAI a avaliação do Sistema de Frotas e acompanhe os procedimentos adotados pelo Gestor para confirmar a regularidade da despesa antes do pagamento.

## Questão de auditoria nº 8:

Houve o fornecimento de combustíveis para veículos ou equipamentos em quantidade superior ao necessário para o percurso (KM) percorrido ou trabalho realizado (HS)?

### Informações necessárias:

- ✓ Roteiro **adotado** pelo fiscalizado para controlar o abastecimento de veículos e equipamentos;
- ✓ **Notas Fiscais pagas** de combustíveis (amostra);
- ✓ **Comprovantes de abastecimento**; e
- ✓ **Diários de Bordo**.

### Fontes de informações:

- ✓ Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado e disponíveis no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Agentes que participam do processo de abastecimento;
- ✓ Relação de Notas Fiscais **liquidadas**, disponíveis no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Notas Fiscais emitidas disponibilizadas no Portal da Nota Fiscal Eletrônica <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>;
- ✓ Processos físicos de despesa;
- ✓ Registros administrativos de bordo dos veículos e equipamentos.



## Procedimentos:

- ✓ Solicitar FORMALMENTE a disponibilização para fiscalização:
  - os processos físicos de despesa;
  - os registros administrativos de **Autorizações de Abastecimentos**;
  - os **Comprovantes de Abastecimento**;

### Atenção

Caso o fiscalizado utilize de reservatório de combustíveis próprios para realizar o abastecimento da frota, poderá ser aceito como comprovante as Fichas de Controle de Abastecimento, ou documento semelhante, **desde que estejam com a identificação e assinatura da pessoa que abasteceu o veículo ou equipamento**;

- **Diários de Bordo** dos veículos e equipamentos.
- ✓ Verificar se o fiscalizado dispõe de uma rotina **normatizada** pelo controle interno para controlar o abastecimento de veículos e equipamentos;
  - ✓ Solicitar dos agentes que participem do processo de abastecimento a descrição do processo. É útil revisar o Anexo “Questões para Entrevista”;
  - ✓ Coletar (trazer cópia) os **Comprovantes de Abastecimentos** que não contemplarem as informações, abaixo, necessárias para fins de comprovação de ineficiência dos controles aplicados:
    - que não apresente data de emissão;
    - que não informe o nome do estabelecimento de abastecimento;
    - que não informe o tipo de combustível;
    - que não informe a quantidade do abastecimento;
    - que não informe o odômetro ou horímetro do veículo ou equipamento;
    - que não apresente a identificação e assinatura do motorista ou do servidor responsável pelo abastecimento;
    - que não apresente a identificação do veículo ou equipamento abastecido.
  - ✓ **Desconsiderar** os Comprovantes de Abastecimentos:
    - com data de emissão posterior à da Nota Fiscal;
    - que informar um estabelecimento de abastecimento divergente do informado na Nota Fiscal;
    - que informe um tipo de combustível divergente do informado na Nota Fiscal;
    - que não informe a quantidade do abastecimento.

- ✓ Caso o comprovante de abastecimento não apresente a identificação **e** assinatura do motorista ou do servidor responsável pelo abastecimento, adotar os seguintes procedimentos:
  - Verificar no **Diário de Bordo** e nos registros administrativos de **controle de acesso** se o veículo ou equipamento foi utilizado no período do abastecimento;
  - Caso fique constatada a **não** utilização do veículo ou equipamento, **o Comprovante de Abastecimento também deverá ser desconsiderado.**
- ✓ Coletar as informações dos Comprovantes de Abastecimentos remanescentes para compor o ANEXO 3;
- ✓ Confrontar o último registro de odômetro disponível no Diário de Bordo com o odômetro ou horímetro do respectivo veículo ou equipamento;



#### Atenção

Caso fique constatada a divergência entre as informações, fazer o registro fotográfico do odômetro do veículo ou do horímetro do equipamento e do respectivo Diário de Bordo para fins de comprovação de ineficiência dos controles aplicados.

- ✓ Caso o Comprovante de Abastecimento disponha do odômetro ou horímetro do momento do abastecimento, utilizar os comprovantes de abastecimentos para compor o ANEXO 10;
- ✓ Caso o Comprovante de Abastecimento não disponha do odômetro ou horímetro, coletar as informações do Diário de Bordo dos veículos e equipamentos para compor o **ANEXO 10**, observando o seguinte critério:
  - Relacionar **somente** os veículos e/ou equipamentos que conferirem as informações do Diário de Bordo com último registro do odômetro.
- ✓ Confrontar o consumo médio de veículos de características semelhantes, exemplo: veículos de motorização igual e de ano de fabricação aproximado;



#### Atenção

não devem ser comparados os veículos cujo o ambiente de utilização seja distinto, como, por exemplo, um veículo do transporte utilizado exclusivamente em estradas não pavimentadas com outro utilizado em rodovias asfaltadas.

### Construindo o Achado

- ✓ Caso sejam constatadas **diferenças elevadas** no consumo de combustível, devem ser adotados os seguintes procedimentos para os veículos com consumo elevado:
  - Expandir a amostra para todos os meses; e
  - Coletar os registros administrativos de **Solicitação de Abastecimento**, de **Autorização de Abastecimento**, os **Diários de Bordo**, os **Comprovantes de Abastecimentos**;
  - Deverá ser avaliada a viabilidade de se demonstrar no processo a ocorrência de desvio de combustíveis ou a realização de despesa antieconômica com combustíveis para determinado(s) veículo(s) ou equipamento(s).

#### Atenção

Caso fique **demonstrada** a ocorrência de desvio de combustíveis ou a realização de despesa antieconômica, adotar os seguintes procedimentos:

- **Criar um achado solicitando o ressarcimento integral da despesa irregular calculada;**
- Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja determinado ao Gestor que adote medidas para evitar o desvio ou a realização de despesa antieconômica com combustíveis, e que a reincidência nessa irregularidade poderá ensejar o julgamento irregular das contas de gestão do próximo exercício.
- Elaborar uma proposta de encaminhamento recomendando que a Unidade de Controle Interno inclua no PAAI a avaliação do Sistema de Frotas e acompanhe os procedimentos adotados pelo Gestor evitar o desvio de combustíveis ou a realização de despesa antieconômica com combustíveis.



## Questão de auditoria nº 9:

Houve o pagamento de “indenizações” para combustíveis fora das hipóteses permitidas e/ou sem a formalização procedimento administrativo?

### Informações necessárias:

- ✓ Roteiro **adotado** pelo fiscalizado para autorizar a indenização de despesas com combustíveis;
- ✓ O Pedido de Indenização ou Ressarcimento;
- ✓ **Notas Fiscais pagas** de combustíveis indenizados (amostra);
- ✓ **Controle de Acesso**; e
- ✓ **Diários de Bordo**.

### Fontes de informações:

- ✓ Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado e disponíveis no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Agentes que participam do processo de abastecimento;
- ✓ Processos físicos de despesa;
- ✓ Registros administrativos de **Pedido de Indenização ou Ressarcimento** de despesas com combustíveis;
- ✓ Registros administrativos de **bordo** dos veículos e equipamentos; e
- ✓ Registros administrativos de **Controle de Acesso** de veículos e/ou equipamentos.

### Procedimentos:

- ✓ Verificar se o fiscalizado dispõe de uma rotina **normatizada** pelo controle interno para controlar as indenizações de despesas com combustíveis;
- ✓ Solicitar FORMALMENTE a disponibilização para fiscalização:
  - os processos administrativos para **Indenização ou Ressarcimento** de despesas com combustíveis;
  - os processos físicos de despesa;
  - as **Notas Fiscais**;
  - os registros administrativos de **Controle de Acesso** de veículos e/ou equipamentos; e
  - os **Diários de Bordo** dos veículos e equipamentos.



- ✓ Solicitar dos agentes que participem do processo de solicitação e autorização a descrição do processo de indenização ou ressarcimento da despesa.
- ✓ Verificar se o processo administrativo para **Indenização ou Ressarcimento** foi deferido pela autoridade competente;
- ✓ Verificar se as razões informadas para o processamento ANORMAL dessa despesa estão contempladas pela rotina normatizada pelo fiscalizado (caso o fiscalizado disponha desta formalização);
- ✓ No caso de Nota Fiscal Eletrônica confrontar o número da Nota Fiscal, a data, o nome do estabelecimento a quantidade, o tipo de combustível e o valor da Nota Fiscal do processo com as informações do Portal da Nota Fiscal Eletrônica <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>;
- ✓ Verificar se consta na **Nota Fiscal** do processo a identificação e assinatura do motorista e a identificação do veículo.
- ✓ Verificar se o nome do motorista, o local e a data do abastecimento informada na **Nota Fiscal** conferem com as informações disponíveis no respectivo **Diário de Bordo** e nos registros administrativos de **Controle de Acesso** de veículos e/ou equipamentos.

### Construindo o Achado

- ✓ Caso seja constatada divergência entre as informações da **Nota Fiscal** e as informações do **Diário de Bordo** ou dos registros administrativos de **Controle de Acesso**, adotar os procedimentos:
  - Coletar (trazer cópia) a Nota Fiscal, o **Diário de Bordo** e os registros administrativos de **Controle de Acesso** com as informações conflitantes.
  - Calcular o valor em R\$ que deverá ser restituído ao erário tendo como parâmetro o valor pago na Nota Fiscal.
  - **Criar um achado solicitando o ressarcimento integral da despesa irregular.**
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja **determinado** ao Gestor que adote medidas para que as Indenizações e Ressarcimentos de despesas com combustíveis ocorram após regular liquidação e que a reincidência nessa irregularidade poderá ensejar o julgamento irregular das contas de gestão do próximo exercício.
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento **recomendendo** que a Unidade de Controle Interno inclua no PAAI a avaliação dos processos de pagamento de Indenizações e Ressarcimentos de combustíveis e que acompanhe as ações adotadas pelo gestor para evitar a reincidência dessa irregularidade.

## Questão de auditoria nº 10:

Houve o pagamento de “adiantamento” para combustíveis fora das hipóteses permitidas e/ou sem a formalização procedimento administrativo?

### Informações necessárias:

- ✓ Roteiro **adotado** pelo fiscalizado para autorizar o regime de adiantamento de despesas com combustíveis;
- ✓ O **Pedido de Adiantamento**;
- ✓ **Notas Fiscais pagas** de combustíveis indenizadas (amostra);
- ✓ **Controle de Acesso**; e
- ✓ **Diários de Bordo**.

### Fontes de informações:

- ✓ Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado e disponíveis no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Agentes que participam do processo de abastecimento;
- ✓ Processos físicos de despesa;
- ✓ Registros administrativos de **Pedido de Adiantamento** de despesas com combustíveis;
- ✓ Registros administrativos de **bordo** dos veículos e equipamentos; e
- ✓ Registros administrativos de **Controle de Acesso** de veículos e/ou equipamentos.



### Procedimentos:

- ✓ Verificar se o fiscalizado dispõe de uma rotina **normatizada** pelo controle interno para controlar os pedidos de adiantamento de despesas com combustíveis;
- ✓ Solicitar FORMALMENTE a disponibilização para fiscalização:
  - os processos físicos de despesa;
  - os processos administrativos para concessão do **Adiantamento** de despesas com combustíveis;
  - as **Notas Fiscais**;
  - os registros administrativos de **Controle de Acesso** de veículos e/ou equipamentos; e
  - os **Diários de Bordo** dos veículos e equipamentos.

- ✓ Solicitar dos agentes que participem do processo de solicitação e de concessão a descrição do processo de adiantamento;
- ✓ Verificar se o processo administrativo para concessão do **Adiantamento** foi deferido pela autoridade competente;
- ✓ Verificar se as razões informadas para a concessão do **Adiantamento** estão contempladas pela rotina normatizada pelo fiscalizado (caso o fiscalizado disponha desta formalização);
- ✓ Validar o número, a data, o nome do estabelecimento a quantidade, o tipo de combustível e o valor da **Nota Fiscal** no Portal da Nota Fiscal Eletrônica <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>;
- ✓ Verificar se constam na **Nota Fiscal**, a identificação e assinatura do motorista e a identificação do veículo;
- ✓ Verificar se o nome do motorista, o local e a data do abastecimento informada na **Nota Fiscal** do Processo de Adiantamento conferem com as informações do respectivo **Diário de Bordo** e com os registros administrativos de **Controle de Acesso** de veículos e/ou equipamentos.

### Construindo o Achado

- ✓ Caso seja constatada divergência entre as informações da **Nota Fiscal** e as informações do Processo de Adiantamento ou do **Diário de Bordo** ou dos registros administrativos de **Controle de Acesso**, adotar os procedimentos:
  - Coletar (trazer cópia) a Nota Fiscal, o Processo de Adiantamento, o **Diário de Bordo** e os registros administrativos de **Controle de Acesso** com as informações conflitantes;
  - Calcular o valor em R\$ que deverá ser restituído ao erário tendo como parâmetro o valor pago na Nota Fiscal.
  - **Criar um achado solicitando o ressarcimento integral da despesa irregular;**
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja **determinado** ao Gestor que adote medidas para que a concessão de adiantamento ocorra nos termos do que determina a norma e para tornar mais efetiva a fiscalização da prestação de contas de adiantamento e que a reincidência nessa irregularidade poderá ensejar o julgamento irregular das contas de gestão do próximo exercício.
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento **recomendendo** que a Unidade de Controle Interno inclua no PAAI a avaliação dos processos de adiantamento de combustíveis e que acompanhe as ações adotadas pelo gestor para evitar a reincidência dessa irregularidade.

## Questão de auditoria nº 11:

Houve o pagamento por combustíveis com preço diferente ao pactuado?



### Informações necessárias:

- ✓ **Notas Fiscais pagas** de combustíveis;
- ✓ **Comprovantes de abastecimento;** e
- ✓ Contrato Administrativo e/ou Ata de Registro de Preços.

### Fontes de informações:

- ✓ Consulta aos documentos de Licitações, disponível no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Consulta a Contratos, disponível no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Processos físicos de Despesa; e
- ✓ Processos físicos de Licitações.

### Procedimentos:

- ✓ Solicitar FORMALMENTE a disponibilização para fiscalização:
  - os processos físicos de despesa;
  - os processos físicos de licitação;
  - os contratos ajustados;
  - os Comprovantes de Abastecimentos;
- ✓ Confrontar identificação do contratado, quantidade de litros e o valor por litro de combustível informados no **contrato** com as informações da proposta vencedora;
- ✓ Relacionar do Contrato ou da ATA de Registro de Preços e, se for o caso, respectivo processo Aditivo ou de Repactuação de Preços as informações necessárias para compor o ANEXO 11;
- ✓ Verificar se o nome do estabelecimento, a data, o tipo de combustível e o valor cobrado por litro informado, no **Comprovante de Abastecimento**, conferem com as informações do ANEXO 11.



### Construindo o Achado

- ✓ Caso seja constatado que o valor pago pelo litro na Nota Fiscal é superior ao valor o pactuado, adotar os procedimentos:
  - Coletar (trazer cópia) a Nota Fiscal e o Contrato ou a ATA Registro de Preços ou o Aditivo de Contrato ou de Repactuação de Preços;
  - Calcular o valor em R\$ que deverá ser restituído ao erário tendo como parâmetro a diferença entre o valor pago na Nota Fiscal e o ajustado no Contrato ou na ATA Registro de Preços ou no Aditivo de Contrato ou na Repactuação de Preços.
  - **Criar um achado solicitando o ressarcimento integral da despesa irregular;**
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja **determinado** ao Gestor que providencie uma verificação dos valores pagos por combustíveis no exercício em análise, com o fim providenciar o ressarcimento dos valores pagos acima do pactuado e que adote medidas para evitar a reincidência nessa irregularidade sob pena de julgamento irregular das contas de gestão do próximo exercício.
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento **recomendendo** que a Unidade de Controle Interno inclua no PAAI uma que acompanhe os procedimentos adotados pelo Gestor para evitar a reincidência da irregularidade.



## Verificar o pagamento por Peças e/ou Serviços que não foram realizados.

### Questão de auditoria nº 12:

Houve o pagamento de despesa com Manutenção e Conservação para veículos ou equipamentos sem prévia autorização do responsável?

#### Informações necessárias:

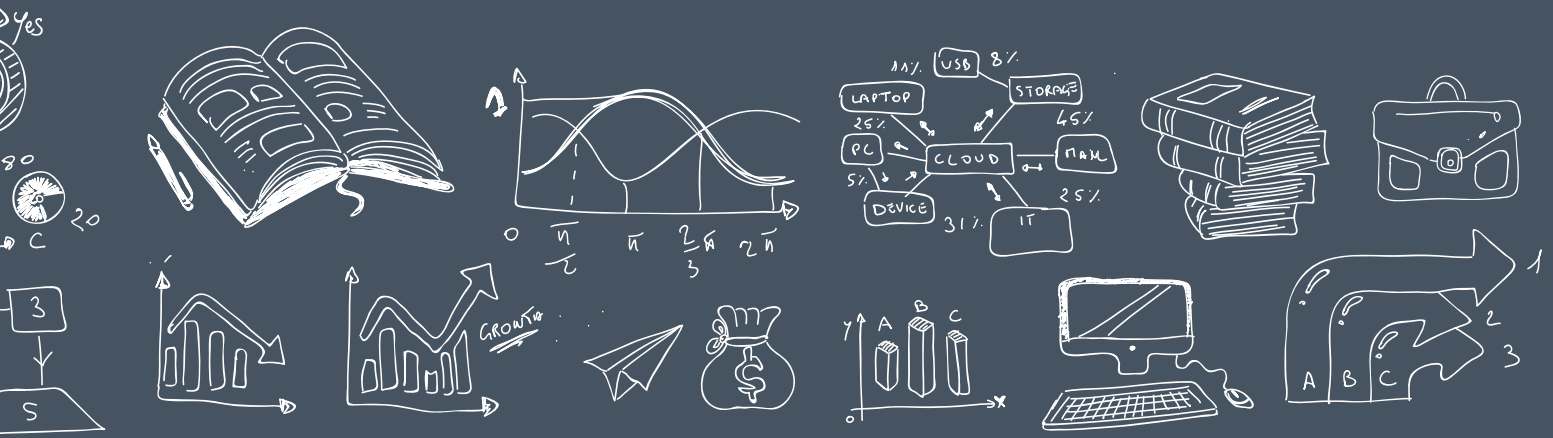
- ✓ Roteiro **adotado** pelo fiscalizado para autorizar despesa com Manutenção e Conservação de veículos e equipamentos;
- ✓ **Notas Fiscais pagas** (amostra);
- ✓ **Autorizações de Compras de Peças** (amostra); e
- ✓ **Autorizações de Execução de Serviços** (amostra).

#### Fontes de informações:

- ✓ Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado e disponíveis no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Agentes que participam do processo de autorização de compras de peças e/ou realização de serviços;
- ✓ Portal da Nota Fiscal Eletrônica <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>; e
- ✓ Registros administrativos de autorização de **Compras de Peças**;
- ✓ Registros administrativos de autorização de **Execução de Serviços**; e
- ✓ Processos físicos de despesa.







## Procedimentos:

- ✓ Coletar no Sistema Aplic-Auditor as informações disponíveis sobre liquidações e pagamentos de despesas com Compras de Peças e/ou com a Execução de Serviços com o fim de definir uma amostra de Notas Fiscais para compor o Anexo 2;
- ✓ Coletar (guardar uma cópia) no Portal da Nota Fiscal Eletrônica as Nota Fiscais Eletrônicas selecionadas na amostra para compor o Anexo 2;
- ✓ Coletar (guardar uma cópia) no Sistema Aplic-Auditor as Nota Fiscais selecionadas na amostra para compor o Anexo 2;
- ✓ Solicitar FORMALMENTE a disponibilização para fiscalização:
  - os processos físicos de despesa;
  - os registros administrativos de solicitações de **Compras de Peças** e/ou de **Execução de Serviços**; e
  - os registros administrativos de autorizações de **Compras de Peças** e/ou de **Execução de Serviços**.
- ✓ Verificar se a metodologia adotada pelo fiscalizado para autorizar a **Compras de Peças** e/ou a **Execução de Serviços** a veículos e equipamentos requer a autorização prévia de um setor ou agente público com atribuições compatíveis com a de autorizar a despesa. Para tanto:
  - Verificar se o fiscalizado dispõe de uma rotina normatizada pelo controle interno para autorizar a **Compras de Peças** e/ou a **Execução de Serviços** a veículos e equipamentos;
  - Solicitar dos agentes que participem do processo de Autorização de **Compras de Peças** e/ou a **Execução de Serviços** a descrição do processo. É útil revisar o Anexo “Questões para Entrevista”.
- ✓ Verificar se existe Autorização de **Compras de Peças** e/ou de **Execução de Serviços** para cada Nota Fiscal de **Compras de Peças** e/ou de **Execução de Serviços** selecionada na amostra e verificar:
  - se a data do registro de Autorização de **Compras de Peças** e/ou de **Execução de Serviços** é igual ou anterior à data de emissão da Nota Fiscal; e
  - se o nome do estabelecimento, a descrição e a quantidade das peças e/ou dos serviços informados nos registros de Autorização confere com os dados informados na Nota Fiscal.

### Construindo o Achado

- ✓ Caso NÃO seja apresentada Autorização de **Compras de Peças** e/ou de **Execução de Serviços** para cada Nota Fiscal, trazer cópia das Notas Fiscais sem a respectiva Autorização de **Compras de Peças** e/ou de **Execução de Serviços** para fins de comprovação de ineficiência dos controles executados;
- ✓ Caso fique constatada a existência de Autorização de **Compras de Peças** e/ou de **Execução de Serviços** que NÃO contemple os elementos básicos, a saber: data, identificação do veículo ou equipamento, descrição dos serviços a serem executados, descrição das peças para compra e identificação de quem autorizou, adotar os seguintes procedimentos:
  - Relacionar e trazer cópia das Autorizações **Compras de Peças** e/ou de **Execução de Serviços** irregulares para fins de comprovação de ineficiência dos controles executados.

## Questão de auditoria nº 13:

Houve o pagamento por serviços não prestados?

### Informações necessárias:

- ✓ Roteiro **adotado** pelo fiscalizado para autorizar despesa com Manutenção e Conservação de veículos e equipamentos;
- ✓ **Notas Fiscais pagas** de peças e/ou serviços (amostra);
- ✓ Destinação dos Serviços Contratados para veículos e equipamentos;
- ✓ **Diário de Bordo**; e
- ✓ **Controle de Acesso**.

### Fontes de informações:

- ✓ Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado e disponíveis no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Agentes que participam do processo de autorização de compras de peças e/ou realização de serviços;
- ✓ Relação de Nota Fiscais **pagas** disponível no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Portal da Nota Fiscal Eletrônica  
<http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>;
- ✓ Registros administrativos de **Diário de Bordo**;
- ✓ Registros administrativos de autorização de **Execução de Serviços**;
- ✓ Registros administrativos de **Controle de Acesso** de veículos e equipamentos; e
- ✓ Processos físicos de despesa.

### Procedimentos:

- ✓ Solicitar FORMALMENTE a disponibilização para fiscalização:
  - os processos físicos de despesa;
  - registros administrativos de **Diário de Bordo**;
  - os registros administrativos de **Controle de Acesso** de veículos e/ou equipamentos.
- ✓ Verificar se o fiscalizado dispõe de uma rotina **normatizada** pelo controle interno para controlar a **Execução de Serviços** em veículos e equipamentos;



- ✓ Solicitar dos agentes que participem do processo de **Execução de Serviços** nos veículos e equipamentos a descrição do processo. É útil revisar o Anexo “Questões para Entrevista”;
- ✓ Coletar (trazer cópia) as Notas Fiscais de Serviços que não contemplarem as seguintes informações necessárias, para fins de comprovação de ineficiência dos controles aplicados:
  - que não contenham as quantidades e as descrições dos serviços executados;
  - que não apresente a identificação do veículo ou equipamento;
  - que não apresentem a identificação e assinatura do motorista ou do servidor responsável.
- ✓ Relacionar dos Processos Físicos de Despesas os **Comprovantes de Execução do Serviços** remanescentes e, os respectivos **Diários de Bordo** e registros administrativos de **Controle de Acesso** para compor o Anexo 8;
- ✓ Verificar se a localização do veículo ou equipamento e a data informada no **Diário de Bordo** conferem com as informações dos **Comprovantes de Execução do Serviços** e dos registros administrativos de **Controle de Acesso** e adotar os seguintes procedimentos:
  - Caso fique constatado, pela análise do **Diário de Bordo**, que o veículo ou o equipamento não estava em manutenção na data informada no **Comprovante de Execução do Serviço**, adotar os seguintes procedimentos:
    - Coletar (trazer cópia) os registros administrativos de **Solicitação de Execução de Serviços**, os registros administrativos de **Controle de Acesso**, os **Comprovantes de Execução do Serviços** e os **Diários de Bordo**;
    - Calcular os valores R\$ pagos na **Nota Fiscal** e não legitimados;
    - **Criar um achado solicitando o ressarcimento integral da despesa irregular.**



### Atenção

Inspecionar e fazer o registro fotográfico nas contratações de serviços com fornecimento de peças de maior valor agregado (Exemplo: partes da lataria, amortecedores e motor).

- ✓ Caso fique constatado que o serviço com o fornecimento de peças não foi executado, adotar os seguintes procedimentos:
  - Coletar (trazer cópia) os **Comprovante de Execução do Serviço**, a **Nota Fiscal** e os **Diários de Bordo** com as informações divergentes;
  - Calcular os valores R\$ pagos na **Nota Fiscal** e não legitimados;
  - **Criar um achado solicitando o ressarcimento integral da despesa irregular;**

### Construindo o Achado

- ✓ Caso não seja possível confirmar as informações dos **Comprovante de Execução do Serviço** devido à ausência de informações, adotar os seguintes procedimentos:
  - Caso este Tribunal de Contas tenha determinado no Acórdão de Julgamentos das Contas Anuais do exercício anterior, que o fiscalizado tomasse medidas para manutenção de um comprovante de execução de serviços adequadamente preenchidos (**reincidência**), criar um achado destacando que poderão ser julgadas **irregulares** as contas que apresentem reincidência no descumprimento de determinação, conforme disposto no art. 194, § 1º, do RITCE-MT;



#### Atenção

A equipe deverá avaliar a viabilidade de acordo com os papéis de trabalho disponíveis de criar um achado solicitando o **ressarcimento integral** da despesa não legitimada.

- Caso **não** exista a determinação, a viabilidade da solicitação de ressarcimento da despesa deverá ser avaliada pela equipe, conforme os papéis de trabalhos disponíveis.

## Questão de auditoria nº 14:

Houve o pagamento por peças não entregues?



### Informações necessárias:

- ✓ Roteiro **adotado** pelo fiscalizado para autorizar despesa com Manutenção e Conservação de veículos e equipamentos;
- ✓ **Notas Fiscais pagas** de peças e/ou peças e serviços (amostra);
- ✓ Destinação das Peças Compradas para veículos e equipamentos;
- ✓ **Diário de Bordo**; e
- ✓ **Controle de Acesso**.

### Fontes de informações:

- ✓ Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado e disponíveis no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Agentes que participam do processo de autorização de compras de peças e/ou realização de serviços;
- ✓ Relação de Nota Fiscais **pagas** disponível no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Portal da Nota Fiscal Eletrônica  
<http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>;
- ✓ Registros administrativos de **Diário de Bordo**;
- ✓ Registros administrativos de **Controle de Acesso**;
- ✓ Registros administrativos de autorização de **Compras de Peças**;
- ✓ Registros administrativos de autorização de **Execução de Serviços**; e
- ✓ Processos físicos de despesa.



## Procedimentos:

- ✓ Solicitar FORMALMENTE a disponibilização para fiscalização:
  - os processos físicos de despesa;
  - registros administrativos de **Diário de Bordo**;
  - os registros administrativos de solicitações de **Compras de Peças** e/ou de **Execução de Serviços**; e
  - os registros administrativos de autorizações de **Compras de Peças** e/ou de **Execução de Serviços**.

### Atenção

Caso o fiscalizado disponha de almoxarifado de peças de veículos e/ou equipamentos, solicitar a apresentação de um **Comprovante de Destinação da Peça** ou a disponibilização da peça para vistoria.

- ✓ Verificar se o fiscalizado dispõe de uma rotina **normatizada** pelo controle interno para controlar a compra de peças para veículos e equipamentos;
- ✓ Solicitar dos agentes que participem do processo de **Compras de Peças** para veículos e equipamentos a descrição do processo. É útil revisar o Anexo “Questões para Entrevista”;
- ✓ Coletar (trazer cópia) as **Notas Fiscais de Compra de Peças** ou os **Comprovante de Destinação da Peça** (no caso de almoxarifado) que não contemplem as informações, abaixo, necessárias, para fins de comprovação de ineficiência dos controles aplicados:
  - que não contenham as quantidades e as descrições das peças;
  - que não apresente a identificação do veículo ou equipamento;
  - que não apresentem a identificação e assinatura do motorista ou do servidor responsável.
- ✓ **Desconsiderar** os Comprovante de Destinação da Peça com data de destinação anterior à da Nota Fiscal que deu entrada da peça;
- ✓ Coletar as informações das **Notas Fiscais de Compra de Peças** e, se for o caso, dos **Comprovaentes de Destinação da Peças** remanescentes para compor o Anexo 2;
- ✓ No caso de aquisições de pneus ou de peças de maior valor agregado (Exemplo: partes da lataria, amortecedores e motor) o veículo ou equipamento informado beneficiado deverá ser inspecionado ou a peça apresentada, no caso de estar no almoxarifado.

### Construindo o Achado

- ✓ Caso fique constatado que o pneu e/ou a peça não foi (foram) destinado(a)s ao veículo ou o equipamento informado no **Comprovante de Compra**, deverá ser adotado os seguintes procedimentos:
  - Coletar (trazer cópia) os registros administrativos de **Solicitação de Compras de Peças**, a **Autorização Compras de Peças**, os **Comprovantes de Destinação da Peça** e a respectiva **Nota Fiscal** irregular;
  - Calcular os valores R\$ pagos na **Nota Fiscal** e não legitimados;
  - **Criar um achado solicitando o ressarcimento integral da despesa irregular;**
  - Fazer o registro fotográfico para comprovar que o pneu ou a peça não foi destinada ao veículo ou equipamento informado na Nota Fiscal ou no Comprovante de destinação da Peça.



#### Atenção

O registro fotográfico deverá permitir a identificação do veículo ou equipamento, da placa e do local no veículo ou equipamento em que deveria estar o pneu ou a peça;

- ✓ Caso não possível confirmar as informações a destinação das peças adquiridas devido a ausência de informações, adotar os seguintes procedimentos:
  - caso este Tribunal de Contas tenha determinado no Acórdão de Julgamentos das Contas Anuais do exercício anterior que o fiscalizado tomasse medidas para instituir um registro de destinação de peças atualizado ou para que conste essa informação na Nota Fiscal de Compra (**reincidência**), criar um achado destacando que poderão ser julgadas **irregulares** as contas que apresentem reincidência no descumprimento de determinação, conforme disposto no art. 194, § 1º, do RITCE-MT;



#### Atenção

A equipe deverá avaliar a viabilidade de acordo com os papéis de trabalho, disponíveis de criar um achado solicitando o **ressarcimento integral** da despesa não legitimada;

- Caso **não** exista a determinação, a viabilidade da solicitação de ressarcimento da despesa deverá ser avaliada pela equipe, conforme os papéis de trabalhos disponíveis.



## Questão de auditoria nº 15:

Houve o pagamento por Manutenção e Conservação para veículos ou equipamentos sem vínculo com a administração?

### Informações necessárias:

- ✓ Roteiro **adotado** pelo fiscalizado para autorizar despesa com Manutenção e Conservação de veículos e equipamentos;
- ✓ **Notas Fiscais pagas** de peças e/ou peças e serviços (amostra);
- ✓ Destinação das Peças Compradas para veículos e equipamentos;
- ✓ Destinação dos Serviços Contratados para veículos e equipamentos;
- ✓ Situação / estado de conservação dos veículos e equipamentos; e
- ✓ Relação de veículos próprios, cedidos ou locados.

### Fontes de informações:

- ✓ Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado e disponíveis no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Agentes que participam do processo de autorização de compras de peças e/ou realização de serviços;
- ✓ Relação de Nota Fiscais **pagas** disponíveis no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Portal da Nota Fiscal Eletrônica  
<http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>;
- ✓ Processos físicos de despesa;
- ✓ Consulta a veículos, disponível no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Relação de contratos disponível no Sistema Aplic-Auditor; (no caso de locação)
- ✓ consulta a veículos, disponível no Detran;
- ✓ Fotografias;
- ✓ Registros administrativos de autorização de **Compras de Peças**; e
- ✓ Registros administrativos de autorização de **Execução de Serviços**.



## Procedimentos:

- ✓ Relacionar todos os veículos do fiscalizado utilizando as informações do Sistema Aplic-Auditor (Informes: Mensais → Patrimônio → Veículos) para compor o **Anexo 6**;
- ✓ Verificar a propriedade do veículo no **site** do respectivo Detran para compor o **Anexo 6**;
- ✓ Solicitar que o fiscalizado faça a declaração conforme o **ANEXO 1**;
- ✓ Solicitar FORMALMENTE a disponibilização para fiscalização:
  - os processos físicos de despesa;
  - caso o fiscalizado disponha de almoxarifado de peças de veículos e/ou equipamentos, solicitar a apresentação de um registro administrativo que Comprove de Destinação da Peça;
  - registros administrativos de autorização de **Compras de Peças**;
  - registros administrativos de autorização de **Execução de Serviços**;
  - registros administrativos de **Diário de Bordo**;
  - os contratos para locação de veículos;
  - os termos de cessão de uso; e
  - o Inventário de Bens Móveis.
- ✓ Verificar se o fiscalizado dispõe de uma rotina **normatizada** pelo controle interno para controlar a **Compra de Peças** e/ou a **Execução de Serviços** a veículos e equipamentos;
- ✓ Solicitar dos agentes que participem do processo de **Compras de Peças** e de **Execução de Serviços** para veículos e equipamentos a descrição do processo. É útil revisar o Anexo “Questões para Entrevista”;
- ✓ Validar/confrontar as informações do **ANEXO 6**, com o **ANEXO 1** e com as informações dos contratos de locação e dos termos de cessão de uso;



### Atenção

No caso de divergência de informações, **criar um achado** relatando divergência de informações entre as informações enviadas por meio eletrônico e as constatadas pela equipe técnica (**M\_03**).

- ✓ Voletar (trazer cópia) as **Notas Fiscais de Compra de Peças** ou **de Execução de Serviços** ou os **Comprovante de Destinação da Peça** (no caso de almoxarifado) que não contemplarem as informações, abaixo, necessárias para fins de comprovação de ineficiência dos controles aplicados:
  - que não contenham as quantidades e as descrições dos serviços executados;

- que não apresente a identificação do veículo ou equipamento;
  - que não apresentem a identificação e assinatura do motorista ou do servidor responsável.
- ✓ **Desconsiderar** os Comprovante de Destinação da Peça com data de destinação anterior à da Nota Fiscal que deu entrada da peça.
  - ✓ Coletar as informações das **Notas Fiscais de Compra de Peças** ou de **Execução de Serviços** ou dos **Comprovante de Destinação da Peça** (no caso de almoxarifado) remanescentes para compor o Anexo 2;
  - ✓ Verificar, utilizando as informações do Anexo 2 e ANEXO 6, se todos os veículos da amostra possuem vínculo com a administração.

### Construindo o Achado

- ✓ Caso sejam constatadas a **Compra de Peças** e/ou a **Execução de Serviços** para veículos e/ou equipamentos sem vínculo com a administração, adotar os procedimentos:
  - Coletar (trazer cópia) a **Nota Fiscal de Compra de Peças** e/ou de **Execução de Serviços**, o **Comprovante de Destinação da Peça** (no caso de almoxarifado), a **Solicitação de Compra de Peças** e/ou de **Execução de Serviços** e a **Autorização de Compra de Peças** e/ou de **Execução de Serviços** que se referirem a veículos ou equipamentos sem vínculo com a administração;
  - Calcular o valor em R\$ que deverá ser restituído ao erário tendo como parâmetro o valor pago informado no **Comprovante Compra de Peças** e/ou de **Execução de Serviços** para veículos e/ou equipamentos sem vínculo com a administração;
  - **Criar um achado solicitando o ressarcimento integral da despesa irregular;**
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja **determinado** ao Gestor que adote medidas para que os pagamentos de despesas com Compra de Peças e com Execução de Serviços ocorram após a confirmação da propriedade dos veículos e equipamentos e que a reincidência nessa irregularidade poderá ensejar o julgamento irregular das contas de gestão do próximo exercício;
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento **recomendendo** que a Unidade de Controle Interno inclua no PAAI a avaliação do Sistema de Frotas e acompanhe os procedimentos adotados pelo Gestor para confirmar a propriedade do veículo ou equipamento antes do pagamento da despesa.

## Questão de auditoria nº 16:

Houve o pagamento por peças ou serviços para veículos ou equipamentos baixados ou inservíveis?

### Informações necessárias:

- ✓ Roteiro **adotado** pelo fiscalizado para autorizar despesa com Manutenção e Conservação de veículos e equipamentos;
- ✓ **Notas Fiscais pagas;**
- ✓ Destinação das Peças Compradas para veículos e equipamentos;
- ✓ Situação / estado de conservação dos veículos e equipamentos.

### Fontes de informações:

- ✓ Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado e disponíveis no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Agentes que participam do processo de autorização de compras de peças e/ou realização de serviços;
- ✓ Relação de Nota Fiscais **liquidadas** disponível no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Portal da Nota Fiscal Eletrônica  
<http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>;
- ✓ Processos físicos de despesa;
- ✓ O Inventário de Bens Móveis;
- ✓ Registros administrativos de Autorizações de Abastecimentos;
- ✓ Consulta a veículos, disponível no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Consulta a veículos, disponível no Detran;
- ✓ Fotografias; e
- ✓ Registros administrativos de **Controle de Acesso** de veículos e/ou equipamentos.



## Procedimentos:

- ✓ Relacionar todos os veículos do fiscalizado utilizando as informações do Sistema Aplic-Auditor (Informes: Mensais → Patrimônio → Veículos) para compor o **Anexo 6**;
- ✓ Pesquisar a situação dos veículos relacionados no Anexo 6, no **site** do Detran, para compor as informações da coluna “Situação” do **Anexo 6**;
- ✓ Solicitar que o fiscalizado faça a declaração, conforme o **ANEXO 1**;
- ✓ Solicitar FORMALMENTE a disponibilização para fiscalização:
  - os processos físicos de despesa;
  - caso o fiscalizado disponha de almoxarifado de peças de veículos e/ou equipamentos, solicitar a apresentação de um registro administrativo que Comprove de Destinação da Peça;
  - registros administrativos de autorização de **Compras de Peças**;
  - registros administrativos de autorização de **Execução de Serviços**;
  - registros administrativos de **Controle de Acesso** de veículos e/ou equipamentos; e
  - o Inventário de Bens Móveis.
- ✓ Pesquisar na localidade a existência de “cemitério de veículos e equipamentos” para compor as informações da coluna “Observações” do Anexo 6;



### Atenção

Caso fique constatada a existência de “cemitério de veículos e equipamentos”, deverá ser feito o registro fotográfico do local e da identificação dos veículos e/ou equipamentos localizados no local.

- ✓ Verificar se o fiscalizado dispõe de uma rotina **normatizada** pelo controle interno para controlar a **Compra de Peças** e/ou a **Execução de Serviços** a veículos e equipamentos;
- ✓ Solicitar a descrição do procedimento, dos agentes que participam do processo de **Compras de Peças** e de **Execução de Serviços** para veículos e equipamentos. É útil revisar o Anexo “Questões para Entrevista”;
- ✓ Validar/confrontar as informações do ANEXO 6, com o ANEXO 1;



### Atenção

no caso de divergência de informações, **criar um achado** relatando divergência de informações entre as informações enviadas por meio eletrônico e as constatadas pela equipe técnica (M\_03).

- ✓ Coletar (trazer cópia) as **Notas Fiscais de Compra de Peças** ou os **Comprovante de Destinação da Peça** (no caso de almoxarifado) que não contemplem as informações abaixo, necessárias para fins de comprovação de ineficiência dos controles aplicados:
  - que não contenham as quantidades e as descrições das peças;
  - que não apresente a identificação do veículo ou equipamento;
  - que não apresentem a identificação e assinatura do motorista ou do servidor responsável.
  
- ✓ Coletar as informações das **Notas Fiscais de Compra de Peças** e, se for o caso, dos **Comprovantes de Destinação da Peças** remanescentes para compor o Anexo 2;
- ✓ Verificar utilizando as informações do Anexo 2 e ANEXO 6, se ocorreu a **Compra de Peças** e/ou a **Execução de Serviços** para veículo ou equipamento com situação de “BAIXADO”, “INSERVÍVEL” ou que a equipe tenha conhecimento e **provas** de que o mesmo não está em circulação. Para tanto:
  - Conferir se a data da **Compra de Peças** e/ou a **Execução de Serviços** é posterior a data do documento que comprova que o veículo ou equipamento está baixado ou inservível;
  - Fazer o registro fotográfico dos veículos ou equipamentos que estiverem com a informação de baixado ou inservível para comprovar a irregularidade, ou não, do Comprovante de **Compra de Peças** e/ou de **Execução de Serviços**.

### Construindo o Achado

- ✓ Caso seja constatada a **Compra de Peças** e/ou a **Execução de Serviços** para veículos e/ou equipamentos baixados, inservíveis ou que não estavam em circulação à época da compra da peça ou da execução do serviço, adotar os procedimentos:
  - Coletar (trazer cópia) os **Comprovantes de Compra de Peças** e/ou de **Execução de Serviços**, os **Comprovantes de Destinação da Peça** (no caso de almoxarifado), a **Solicitações de Compra de Peças** e/ou de **Execução de Serviços** e as **Autorizações de Compra de Peças** e/ou de **Execução de Serviços** que se referirem a veículos ou equipamentos baixados ou inservíveis;

- Calcular o valor em R\$ que deverá ser restituído ao erário tendo como parâmetro o valor pago informado no **Comprovante de Compra de Peças** e/ou de **Execução de Serviços** para veículos e/ou equipamentos baixados, inservíveis ou que não estavam em circulação.
- **Criar um achado solicitando o ressarcimento integral da despesa irregular;**
- Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja **determinado** ao Gestor que adote medidas para que os pagamentos de despesas com Compra de Peças ou com Execução de Serviços ocorram após a confirmação da regularidade dos veículos e equipamentos e que a reincidência nessa irregularidade poderá ensejar o julgamento irregular das contas de gestão do próximo exercício;
- Elaborar uma proposta de encaminhamento **recomendendo** que a Unidade de Controle Interno inclua no PAAI a avaliação do Sistema de Frotas e acompanhe os procedimentos adotados pelo Gestor para confirmar a regularidade do veículo ou equipamento antes do pagamento da despesa.

## Questão de auditoria nº 17:

Houve o pagamento de “indenizações” para Peças e/ou Serviços fora das hipóteses permitidas e/ou sem a formalização procedimento administrativo?

### Informações necessárias:

- ✓ Roteiro **adotado** pelo fiscalizado para autorizar despesa com Manutenção e Conservação de veículos e equipamentos;
- ✓ O Pedido de Indenização ou Ressarcimento;
- ✓ **Notas Fiscais pagas;**
- ✓ **Controle de Acesso;** e
- ✓ **Diários de Bordo.**

### Fontes de informações:

- ✓ Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado e disponíveis no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Agentes que participam do processo de autorização de compras de peças e/ou realização de serviços;
- ✓ Processos físicos de despesa;
- ✓ Registros administrativos de **Pedido de Indenização ou Ressarcimento** de despesas com Manutenção e Conservação de veículos e equipamentos;
- ✓ Registros administrativos de **bordo** dos veículos e equipamentos; e
- ✓ Registros administrativos de **Controle de Acesso** de veículos e/ou equipamentos.

### Procedimentos:

- ✓ Verificar se o fiscalizado dispõe de uma rotina **normatizada** pelo controle interno para controlar as indenizações de despesas com Manutenção e Conservação de veículos e equipamentos;
- ✓ Solicitar FORMALMENTE a disponibilização para fiscalização:
  - dos processos físicos de despesa;
  - dos processos administrativos para **Indenização ou Ressarcimento** de despesas com Manutenção e Conservação de veículos e equipamentos;
  - das **Notas Fiscais;**
  - os registros administrativos de **Controle de Acesso** de veículos e/ou equipamentos; e
  - os **Diários de Bordo** dos veículos e equipamentos.





- ✓ Solicitar dos agentes que participem do processo de solicitação e autorização a descrição do processo de indenização ou ressarcimento da despesa.
- ✓ Verificar se o processo administrativo para **Indenização ou Ressarcimento** foi deferido pela autoridade competente;
- ✓ Verificar se as razões informadas para o processamento ANORMAL desta despesa estão contempladas pela rotina normatizada pelo fiscalizado (caso o fiscalizado disponha desta formalização);
- ✓ No caso de Nota Fiscal Eletrônica confrontar o número da Nota Fiscal, a data, o nome do estabelecimento, a descrição e quantidade dos produtos e o valor da Nota Fiscal do processo com as informações do Portal da Nota Fiscal Eletrônica <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>;
- ✓ Coletar (trazer cópia) as **Notas Fiscais de Compra de Peças** que não contemplarem a identificação do veículo e identificação e assinatura do motorista.
- ✓ Verificar se o nome do motorista, o local e a data da prestação do serviço de manutenção informada no **Nota Fiscal** conferem com as informações disponíveis no respectivo **Diário de Bordo** e nos registros administrativos de **Controle de Acesso** de veículos e/ou equipamentos.

### Construindo o Achado

- ✓ Caso seja constatada divergência entre as informações da **Nota Fiscal** e as informações do **Diário de Bordo** ou dos registros administrativos de **Controle de Acesso**, adotar os procedimentos:
  - Coletar (trazer cópia) a **Nota Fiscal**, o **Diário de Bordo** e os registros administrativos de **Controle de Acesso** com as informações conflitantes;
  - Calcular o valor em R\$ que deverá ser restituído ao erário tendo como parâmetro o valor pago na Nota Fiscal;
  - **Criar um achado solicitando o ressarcimento integral da despesa irregular;**
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja **determinado** ao Gestor que adote medidas para que as Indenizações e Ressarcimentos de despesas com Compras de Peças ou com Execução de Serviços ocorram após regular liquidação e que a reincidência nessa irregularidade poderá ensejar o julgamento irregular das contas de gestão do próximo exercício;
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento **recomendendo** que a Unidade de Controle Interno inclua no PAAI a avaliação dos processos de pagamento de Indenizações e Ressarcimentos de despesas com Compras de Peças ou com Execução de Serviços e que acompanhe as ações adotadas pelo gestor para evitar a reincidência dessa irregularidade.

## Questão de auditoria nº 18:

Houve o pagamento de “adiantamento” para Peças e/ou Serviços fora das hipóteses permitidas e/ou sem a formalização procedimento administrativo?

### Informações necessárias:

- ✓ Roteiro **adotado** pelo fiscalizado para autorizar despesa com Manutenção e Conservação de veículos e equipamentos;
- ✓ O **Pedido de Adiantamento**;
- ✓ **Notas Fiscais pagas**;
- ✓ **Controle de Acesso**; e
- ✓ **Diários de Bordo**.

### Fontes de informações:

- ✓ Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado e disponíveis no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Agentes que participam do processo de autorização de compras de peças e/ou realização de serviços;
- ✓ Processos físicos de despesa;
- ✓ Registros administrativos de **Pedido de Adiantamento** de despesas com Manutenção e Conservação de veículos e equipamentos;
- ✓ Registros administrativos de **bordo** dos veículos e equipamentos; e
- ✓ Registros administrativos de **Controle de Acesso** de veículos e/ou equipamentos.

### Procedimentos:

- ✓ Verificar se o fiscalizado dispõe de uma rotina **normatizada** pelo controle interno para controlar os pedidos de adiantamento de despesas com Manutenção e Conservação de veículos e equipamentos;
- ✓ Solicitar FORMALMENTE a disponibilização para fiscalização:
  - os processos físicos de despesa;
  - os processos administrativos para concessão do **Adiantamento** de despesas com Manutenção e Conservação;
  - as **Notas Fiscais**;
  - os registros administrativos de **Controle de Acesso** de veículos e/ou equipamentos; e
  - os **Diários de Bordo** dos veículos e equipamentos.



- ✓ Solicitar dos agentes que participem do processo de solicitação e de concessão a descrição do processo de adiantamento.
- ✓ Verificar se o processo administrativo para concessão do **Adiantamento** foi deferido pela autoridade competente;
- ✓ Verificar se as razões informadas para a concessão do **Adiantamento** estão contempladas pela rotina normatizada pelo fiscalizado (caso o fiscalizado disponha desta formalização);
- ✓ No caso de Nota Fiscal Eletrônica confrontar o número da Nota Fiscal, a data, o nome do estabelecimento, a descrição e quantidade dos produtos e o valor da Nota Fiscal do processo com as informações do Portal da Nota Fiscal Eletrônica <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>;
- ✓ Coletar (trazer cópia) as **Notas Fiscais de Compra de Peças** que não contemplem a identificação do veículo e identificação e assinatura do motorista.
- ✓ Verificar se o nome do motorista, o local, a data e a descrição e quantidade dos produtos informados na **Nota Fiscal** do Processo de Adiantamento confere com as informações do respectivo **Diário de Bordo** e com os registros administrativos de **Controle de Acesso** de veículos e/ou equipamentos.

### Construindo o Achado

- ✓ Caso seja constatada divergência entre as informações da **Nota Fiscal** e as informações do Processo de Adiantamento ou do **Diário de Bordo** ou dos registros administrativos de **Controle de Acesso**, adotar os procedimentos:
  - Coletar (trazer cópia) a Nota Fiscal, o Processo de Adiantamento, o **Diário de Bordo** e os registros administrativos de **Controle de Acesso** com as informações conflitantes;
  - Calcular o valor em R\$ que deverá ser restituído ao erário tendo como parâmetro o valor pago na Nota Fiscal;
  - **Criar um achado solicitando o ressarcimento integral da despesa irregular;**
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja **determinado** ao Gestor que adote medidas para que a concessão de adiantamento ocorra nos termos do que determina a norma e para tornar mais efetiva a fiscalização da prestação de contas de adiantamento e que a reincidência nessa irregularidade poderá ensejar o julgamento irregular das contas de gestão do próximo exercício;
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento **recomendendo** que a Unidade de Controle Interno inclua no PAAI a avaliação dos processos de adiantamento de combustíveis e que acompanhe as ações adotadas pelo gestor para evitar a reincidência dessa irregularidade.

## Questão de auditoria nº 19:

Houve o pagamento por Peças e/ou Serviços com preço diferente ao pactuado?

### Informações necessárias:

- ✓ **Notas Fiscais pagas** de combustíveis;
- ✓ **Notas Fiscais pagas**; e
- ✓ Contrato Administrativo e/ou Ata de Registro de Preços.

### Fontes de informações:

- ✓ Consulta aos documentos de Licitações, disponível no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Consulta a Contratos, disponível no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Processos físicos de Despesa; e
- ✓ Processos físicos de Licitações.

### Procedimentos:

- ✓ Solicitar **FORMALMENTE** a disponibilização para fiscalização:
  - os processos físicos de despesa;
  - os processos físicos de licitação;
  - os contratos ajustados;
- ✓ Confrontar identificação do contratado, a descrição, a quantidade e o valor por peça, serviço, ou hora de trabalho informados no **contrato** com as informações da proposta vencedora;



#### Atenção

No caso de registro de preços, não é necessário confrontar os preços da ATA.

A ATA é o produto final e será o parâmetro de comparação.

- ✓ Relacionar do Contrato ou da ATA de Registro de Preços o nome do estabelecimento, a data inicial e final de vigência e os valores pactuados por peça, serviço, ou hora de trabalho;
- ✓ Verificar se o nome do estabelecimento, o valor cobrado por peça, serviço, ou hora de trabalho informado na Nota Fiscal do processo de despesa confere com o pactuado no Contrato ou Registro de Preços.

### Construindo o Achado

- ✓ Caso seja constatado que o valor pago pela peça, serviço, ou hora de trabalho informado na Nota Fiscal é superior ao valor o pactuado, adotar os procedimentos:
  - coletar (trazer cópia) a Nota Fiscal e o Contrato ou a ATA Registro de Preços ou o Aditivo de Contrato ou da Repactuação de Preços;
  - Calcular o valor em R\$ que deverá ser restituído ao erário tendo como parâmetro a diferença entre o valor pago na Nota Fiscal e o ajustado no Contrato ou na ATA Registro de Preços ou no Aditivo de Contrato ou na Repactuação de Preços.
  - **Criar um achado solicitando o ressarcimento integral da despesa irregular;**
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja **determinado** ao Gestor que providencie uma verificação dos valores pagos por Peças e Serviços, no exercício em análise, com o fim providenciar o ressarcimento dos valores pagos acima do pactuado e que adote medidas para evitar a reincidência nessa irregularidade sob pena de julgamento irregular das contas de gestão do próximo exercício;
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento **recomendendo** que a Unidade de Controle Interno inclua no PAAI uma que acompanhe os procedimentos adotados pelo Gestor para evitar a reincidência da irregularidade.

## Avaliar as Normas de Controle Formalizadas e o Controle Executado

### Questão de auditoria nº 20:

O controle normatizado determina que os abastecimentos sejam autorizados por pessoa adequada?

#### Informações necessárias:

- ✓ Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado;

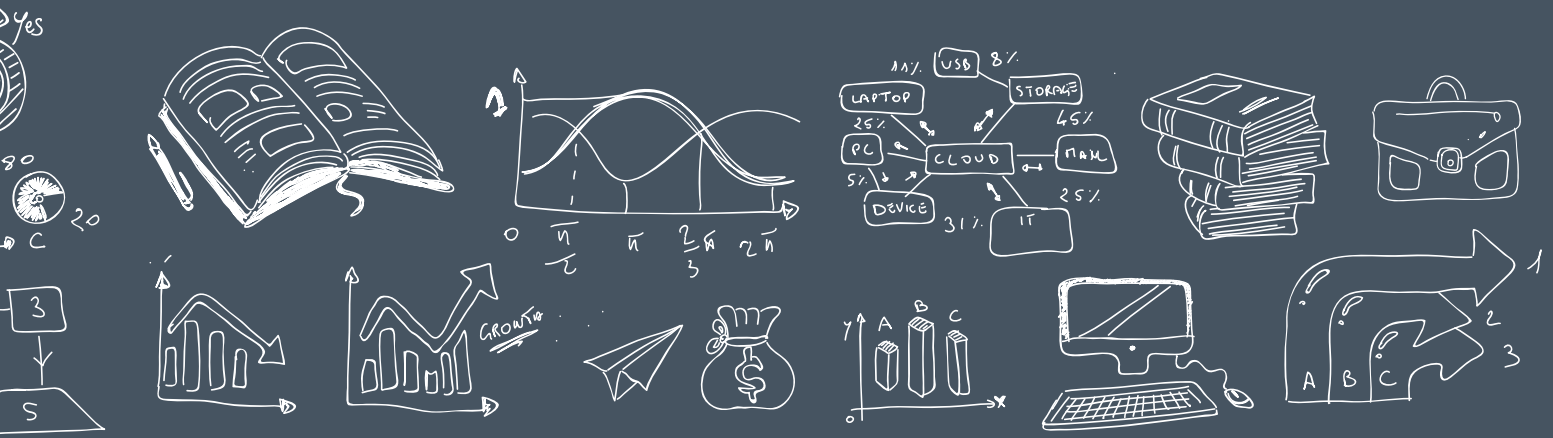
#### Fontes de informações:

- ✓ Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado e disponíveis no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Papéis de Trabalho da Auditoria;

#### Procedimentos:

- ✓ Verificar nos papéis de trabalho da auditoria e no Sistema Aplic-Auditor se os normativos do Controle Interno contemplam um modelo de Autorização de Abastecimento com as informações, abaixo, necessárias:
  - data da autorização;
  - identificação do veículo ou equipamento;
  - tipo de combustível;
  - identificação de quem autorizou; e
  - identificação de quem da pessoa autorizada.





### Construindo o Achado

- ✓ Caso seja constatada a inexistência ou a ineficiência da norma, adotar os seguintes procedimentos:
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja **determinado** ao Gestor que, sob pena de ser responsabilizado pelas falhas decorrentes da ineficiência dos Controles Internos, providencie a inclusão nas normativas de Controle Interno a obrigatoriedade de que os Abastecimentos sejam previamente autorizados e que on instrumento de autorização contemple as informações necessárias;
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento **recomendendo** que a Unidade de Controle Interno inclua no PAAI a avaliação do Sistema de Frotas e acompanhe os procedimentos adotados pelo Gestor para adequar os normativos do controle interno.

## Questão de auditoria nº 21:

O controle normatizado institui um comprovante de abastecimento adequado para legitimar as despesas?

### Informações necessárias:

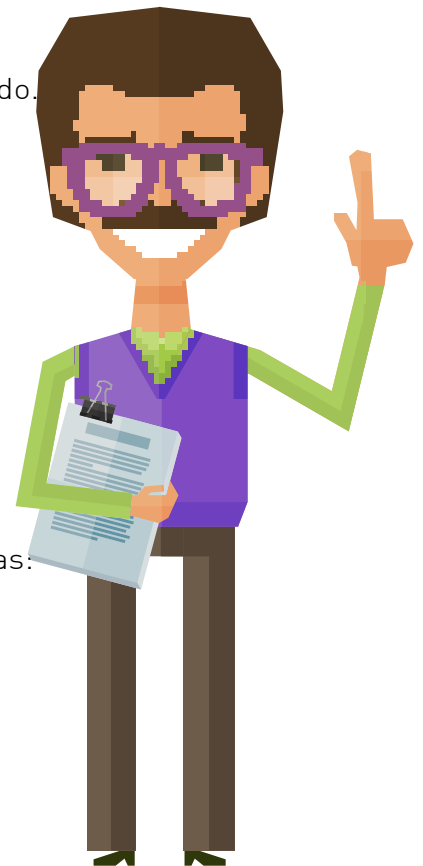
- ✓ Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado.

### Fontes de informações:

- ✓ Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado e disponíveis no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Papéis de Trabalho da Auditoria.

### Procedimentos:

- ✓ Verificar nos papéis de trabalho da auditoria e no Sistema Aplic-Auditor se os normativos do Controle Interno contempla um modelo de Comprovante de Abastecimento com as seguintes informações necessárias:
  - identificação e assinatura do motorista;
  - identificação do veículo ou equipamento;
  - o odômetro ou horímetro do veículo ou equipamento;
  - identificação do estabelecimento;
  - a data do abastecimento;
  - o tipo de combustível; e
  - a quantidade e o valor abastecido.



### Construindo o Achado

- ✓ Caso seja constatada a inexistência ou a ineficiência da norma, adotar os seguintes procedimentos:
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja **determinado** ao Gestor que, sob pena de ser responsabilizado pelas falhas decorrentes da ineficiência dos Controles Internos, providencie a inclusão nas normativas de Controle Interno a obrigatoriedade de que o Comprovante de Abastecimento contemple as informações necessárias;
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento **recomendendo** que a Unidade de Controle Interno inclua no PAAI a avaliação do Sistema de Frotas e acompanhe os procedimentos adotados pelo Gestor para adequar os normativos do controle interno.



## Questão de auditoria nº 22:

O controle normatizado determina que o Comprovante de Compra ou de Execução do Serviço contemple os elementos básicos para legitimar as despesas?

### Informações necessárias:

- ✓ Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado.

### Fontes de informações:

- ✓ Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado e disponíveis no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Papéis de Trabalho da Auditoria.

### Procedimentos:

- ✓ Verificar nos papéis de trabalho da auditoria e no Sistema Aplic-Auditor se os normativos do Controle Interno determinam que o Comprovante de Compra ou de Execução do Serviço (pode ser a própria Nota Fiscal) contenha as seguintes informações necessárias:
  - identificação e assinatura do servidor que acompanhou a instalação da peça da execução do serviço;
  - identificação do veículo ou equipamento;
  - o odômetro ou horímetro do veículo ou equipamento;
  - identificação do estabelecimento;
  - a data da compra ou da execução do serviço;
  - a descrição individualizada de cada peça comprada ou de cada serviço executado; e
  - as quantidades e o preço por peça ou serviço.



### Construindo o Achado

- ✓ Caso seja constatada a inexistência ou a ineficiência da norma, adotar os seguintes procedimentos:
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja **determinado** ao Gestor que, sob pena de ser responsabilizado pelas falhas decorrentes da ineficiência dos Controles Internos, providencie a inclusão nas normativas de Controle Interno um modelo de Comprovante de Compra ou de Execução do Serviço com as informações necessárias;
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento **recomendendo** que a Unidade de Controle Interno inclua no PAAI a avaliação do Sistema de Frotas e acompanhe os procedimentos adotados pelo Gestor para adequar os normativos do controle interno.

## Questão de auditoria nº 23:

A norma determina que as despesas com Manutenção e Conservação de veículos e equipamentos sejam autorizadas por pessoa adequada?

### Informações necessárias:

- ✓ Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado.

### Fontes de informações:

- ✓ Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado e disponíveis no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Papéis de Trabalho da Auditoria,

### Procedimentos:

- ✓ Verificar nos papéis de trabalho da auditoria e no Sistema Aplic-Auditor se os normativos do Controle Interno contemplam um modelo de despesas com Manutenção e Conservação com as informações, abaixo, necessárias:
  - identificação servidor que autorizou a compra ou execução do serviço;
  - o cargo do servidor que autorizou deve possuir a atribuição de autorizar a despesa;
  - identificação do veículo ou equipamento;
  - a data de autorização;
  - identificação do estabelecimento em que ocorrerá a compra ou a realização do serviço; e
  - a descrição das peças e/ou dos serviços autorizados para compra ou contratação.



### Construindo o Achado

- ✓ Caso seja constatada a inexistência ou a ineficiência da norma, adotar os seguintes procedimentos:
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja **determinado** ao Gestor que, sob pena de ser responsabilizado pelas falhas decorrentes da ineficiência dos Controles Internos, providencie a inclusão nas normativas de Controle Interno, a obrigatoriedade de que as despesas com Manutenção e Conservação sejam previamente autorizadas e que o instrumento de autorização contemple as informações necessárias;
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento **recomendendo** que a Unidade de Controle Interno inclua no PAAI a avaliação do Sistema de Frotas e acompanhe os procedimentos adotados pelo Gestor para adequar os normativos do controle interno.

## Questão de auditoria nº 24:

A norma formaliza um diário de bordo com as informações necessárias?

### Informações necessárias:

- ✓ Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado;

### Fontes de informações:

- ✓ Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado e disponíveis no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Papéis de Trabalho da Auditoria.

### Procedimentos:

- ✓ Verificar, nos papéis de trabalho da auditoria, e no Sistema Aplic-Auditor, se os normativos do Controle Interno contemplam um modelo de Diário de Bordo com as informações, abaixo, necessárias:
  - identificação do veículo ou equipamento;
  - a placa ou número de patrimônio no caso dos equipamentos;
  - o nome do condutor;
  - a data de utilização;
  - o destino da viagem;
  - a finalidade do uso do veículo; e
  - a quilometragem de saída (inicial) e a quilometragem de chegada (final).



### Construindo o Achado

- ✓ Caso seja constatada a inexistência ou a ineficiência da norma, adotar os seguintes procedimentos:
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja **determinado** ao Gestor que, sob pena de ser responsabilizado pelas falhas decorrentes da ineficiência dos Controles Internos, providencie a inclusão nas normativas de Controle Interno um modelo de Diário de Bordo com as informações necessárias;
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento **recomendendo** que a Unidade de Controle Interno inclua no PAAI que acompanhe os procedimentos adotados pelo Gestor para adequar os normativos do controle interno.

## Questão de auditoria nº 25:

O controle normatizado permite o acompanhamento periódico (mensal e anual, por exemplo) da evolução do gasto com combustíveis por veículo e equipamento?

### Informações necessárias:

- ✓ Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado.

### Fontes de informações:

- ✓ Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado e disponíveis no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Papéis de Trabalho da Auditoria.

### Procedimentos:

- ✓ Verificar nos papéis de trabalho da auditoria e no Sistema Aplic-Auditor se os normativos do Controle Interno contemplam modelo de registro administrativo que permita o acompanhamento periódico do gasto com combustíveis por veículo ou equipamento com as informações, abaixo, necessárias:
  - identificação do veículo ou equipamento;
  - a placa ou número de patrimônio no caso dos equipamentos;
  - o período de avaliação (data de início e fim);
  - o tipo de combustível, a quantidade de combustível gasta; e
  - a quilometragem percorrida ou as horas trabalhadas e o valor pago pelo combustível.



### Construindo o Achado

- ✓ Caso seja constatada a inexistência ou a ineficiência da norma, adotar os seguintes procedimentos:
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja **determinado** ao Gestor que, sob pena de ser responsabilizado pelas falhas decorrentes da ineficiência dos Controles Internos, providencie a inclusão nas normativas de Controle Interno um modelo de registro administrativo que permita o acompanhamento do gasto com combustíveis por veículos com as informações necessárias;
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento, **recomendendo** que a Unidade de Controle Interno inclua no PAAI, que acompanhe os procedimentos adotados pelo Gestor para adequar os normativos do controle interno.

## Questão de auditoria nº 26:

O controle normatizado permite o acompanhamento periódico (mensal e anual, por exemplo) da evolução do gasto com peças e manutenção por veículo e equipamento?

### Informações necessárias:

- ✓ Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado.

### Fontes de informações:

- ✓ Manuais do sistema de frotas formalizados pelo fiscalizado e disponíveis no Sistema Aplic-Auditor;
- ✓ Papéis de Trabalho da Auditoria.

### Procedimentos:

- ✓ Verificar, nos papéis de trabalho da auditoria e no Sistema Aplic-Auditor, se os normativos do Controle Interno contemplam modelo de registro administrativo que permita o acompanhamento periódico do gasto com peças e manutenção, por veículo ou equipamento, com as seguintes informações:
  - identificação do veículo ou equipamento;
  - a placa ou número de patrimônio no caso dos equipamentos;
  - o período de avaliação (data de início e fim);
  - a descrição, quantidade e valor das peças adquiridas;
  - a descrição; e
  - quantidade e valor dos serviços prestados e o valor total gasto no período.





### Construindo o Achado

- ✓ Caso seja constatada a inexistência ou a ineficiência da norma, adotar os seguintes procedimentos:
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja **determinado** ao Gestor que, sob pena de ser responsabilizado pelas falhas decorrentes da ineficiência dos Controles Internos, providencie a inclusão nas normativas de Controle Interno um modelo de registro administrativo que permita o acompanhamento do gasto com peças e manutenção da frota por veículos e equipamento as seguintes informações: identificação do veículo ou equipamento, a placa ou número de patrimônio no caso dos equipamentos, o período de avaliação (data de início e fim), a descrição, quantidade e valor das peças adquiridas, a descrição, quantidade e valor dos serviços prestados e o valor total gasto no período;
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento **recomendendo** que a Unidade de Controle Interno inclua no PAAI, e que acompanhe os procedimentos adotados pelo Gestor para adequar os normativos do controle interno.

## Questão de auditoria nº 27:

Os controles existentes (executados) demonstraram que todos os abastecimentos foram regularmente autorizados?

### Informações necessárias:

- ✓ Comprovantes de Abastecimentos não Autorizados.

### Fontes de informações:

- ✓ Papéis de Trabalho da Auditoria.

### Procedimentos:

- ✓ Verificar, nos papéis de trabalho da auditoria executada, a existência de Comprovantes de Abastecimento sem a respectiva Autorização de Abastecimento;



### Construindo o Achado

- ✓ Caso seja constatada a irregularidade, adotar os seguintes procedimentos:
  - Criar um achado relatando esta falha nos controles internos e relacionar a quantidade de abastecimentos sem a respectiva autorização de abastecimento;
  - Verificar se as normativas do controle interno contemplam a exigência de que os abastecimentos sejam previamente autorizados e utilizá-la para fundamentar a elaboração do achado, da determinação e da recomendação;
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja **determinado** ao Gestor que, sob pena de ser responsabilizado pelas falhas decorrentes da ineficiência dos Controles Internos, tome medidas para garantir que todos os abastecimentos sejam formalmente e previamente autorizados conforme determina os normativos de Controle Interno (especificar a norma);

- Elaborar uma proposta de encaminhamento **recomendendo** que a Unidade de Controle Interno inclua no PAAI, a avaliação do Sistema de Frotas e acompanhe os procedimentos adotados pelo Gestor para garantir que todos os abastecimentos sejam formalmente e previamente autorizados.

- ✓ Verificar, nos papéis de trabalho da auditoria executada, a existência de Autorização de Abastecimento que não contemple todos os elementos necessários, a saber:
  - data;
  - identificação do veículo ou equipamento;
  - tipo de combustível;
  - identificação de quem autorizou; e
  - identificação de quem da pessoa autorizada.

### Construindo o Achado

- ✓ Caso seja constatada a irregularidade:
  - Criar um achado relatando essa falha nos controles internos e relacionar a quantidade de autorização de abastecimento sem os elementos necessários;
  - Verificar se as normativas do controle interno contemplam um modelo de Autorização de Abastecimento com todos os elementos necessários e utilizá-la para fundamentar a elaboração do achado, da determinação e da recomendação;
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja **determinado** ao Gestor que, sob pena de ser responsabilizado pelas falhas decorrentes da ineficiência dos Controles Internos, tome medidas para garantir que as Autorizações de Abastecimentos produzidas pelo Sistema de Controle Interno contemple os elementos necessários: data da autorização, identificação do veículo ou equipamento, tipo de combustível, identificação de quem autorizou, identificação de quem da pessoa autorizada;
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento **recomendendo** que a Unidade de Controle Interno inclua no PAAI, a avaliação do Sistema de Frotas e acompanhe os procedimentos adotados pelo Gestor para garantir que as autorizações de Abastecimentos contemple os elementos necessários.

## Questão de auditoria nº 28:

Os controles existentes (executados) produziram um Comprovante de Abastecimento adequado para todas as despesas pagas?

### Informações necessárias:

- ✓ Comprovantes de Abastecimentos;
- ✓ Notas Fiscais pagas.

### Fontes de informações:

- ✓ Papéis de Trabalho da Auditoria.

### Procedimentos:

- ✓ Verificar, nos papéis de trabalho da auditoria executada, a existência pagamento por combustíveis sem os correspondentes Comprovantes de Abastecimento;



### Construindo o Achado

- ✓ Caso seja constatada a ausência dos Comprovantes de Abastecimento, adotar os seguintes procedimentos:
  - Criar um achado relatando esta falha nos controles internos e relacionar a quantidade de abastecimentos sem o respectivo comprovante de abastecimento;
  - Verificar se as normativas do controle interno contemplam a exigência de que os abastecimentos possuam um comprovante e utilizá-la para fundamentar a elaboração do achado, da determinação e da recomendação;
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja **determinado** ao Gestor que, sob pena de ser responsabilizado pelas falhas decorrentes da ineficiência dos Controles Internos, tome medidas para garantir que os pagamentos por combustíveis ocorra após conferência da Nota Fiscal com os respectivos Comprovantes de Abastecimentos;

- Elaborar uma proposta de encaminhamento **recomendando** que a Unidade de Controle Interno inclua no PAAI, a avaliação do Sistema de Frotas e acompanhe os procedimentos adotados pelo Gestor para garantir que todos os pagamentos por combustíveis ocorra após conferência da Nota Fiscal com os respectivos Comprovantes de Abastecimentos.

- ✓ Verificar, nos papéis de trabalho da auditoria executada, a existência de Comprovante de Abastecimento que não contemple todos os elementos necessários, a saber: identificação e assinatura do motorista, identificação do veículo ou equipamento, o odômetro ou horímetro do veículo ou equipamento, identificação do estabelecimento, a data do abastecimento, o tipo de combustível, a quantidade e o valor abastecido.

### Construindo o Achado

- ✓ Caso seja constatada a irregularidade:
  - Criar um achado relatando esta falha nos controles internos e relacionar a quantidade de comprovante de abastecimento sem os elementos básicos;
  - Verificar se as normativas do controle interno contemplam um modelo de Comprovante de Abastecimento com todos os elementos necessários e utilizá-la para fundamentar a elaboração do achado, da determinação e da recomendação;
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja **determinado** ao Gestor que, sob pena de ser responsabilizado pelas falhas decorrentes da ineficiência dos Controles Internos, tome medidas para garantir que os Comprovantes de Abastecimentos produzidos pelo Sistema de Controle Interno contemple os elementos necessários;
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento **recomendando** que a Unidade de Controle Interno inclua no PAAI, a avaliação do Sistema de Frotas e acompanhe os procedimentos adotados pelo Gestor para garantir que os Comprovantes de Abastecimentos contemple os elementos necessários.

## Questão de auditoria nº 29:

As Notas Fiscais encaminhadas para o pagamento das despesas com frotas estão atestadas com identificação e assinatura do responsável?

### Informações necessárias:

- ✓ Notas Fiscais não atestadas regularmente.

### Fontes de informações:

- ✓ Papéis de Trabalho da Auditoria.

### Procedimentos:

- ✓ Verificar, nos papéis de trabalho da auditoria executada, a existência de Notas Fiscais pagas sem identificação ou a assinatura do responsável pelo ateste.



### Construindo o Achado

- ✓ Caso seja constatada a irregularidade, adotar os seguintes procedimentos:
  - Criar um achado relatando esta falha nos controles internos e relacionar a quantidade de Notas Fiscais pagas sem identificação ou a assinatura do responsável pelo ateste;
  - Verificar se as normativas do controle interno contemplam esta exigência e utilizá-la para fundamentar a elaboração do achado, da determinação e da recomendação;
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja **determinado** ao Gestor que, sob pena de ser responsabilizado pelas falhas decorrentes da ineficiência dos Controles Internos, tome medidas para garantir que todas as Notas Fiscais pagas contenha a identificação e assinatura do servidor responsável pelo ateste;
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento **recomendendo** que a Unidade de Controle Interno acompanhe os procedimentos adotados pelo Gestor para garantir que todas as Notas Fiscais pagas contenham a identificação e assinatura do servidor responsável pelo ateste.

## Questão de auditoria nº 30:

Os controles existentes (executados) produziram um Diário de Bordo adequado para todos os veículos da amostra?

### Informações necessárias:

- ✓ Diários de Bordo;
- ✓ Notas Fiscais pagas.

### Fontes de informações:

- ✓ Papéis de Trabalho da Auditoria.

### Procedimentos:

- ✓ Verificar, nos papéis de trabalho da auditoria executada, a existência de veículos ou equipamentos sem Diário de Bordo;



#### Construindo o Achado

- ✓ Caso seja constatada a ausência do Diário de Bordo, adotar os seguintes procedimentos:
  - Criar um achado relatando esta falha nos controles internos e relacionar a quantidade de veículos sem o respectivo Diário de Bordo;
  - Verificar se as normativas do controle interno contemplam a exigência de que os veículos e equipamentos possuam um diário de bordo atualizado e utilizá-la para fundamentar a elaboração do achado, da determinação e da recomendação;
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja **determinado** ao Gestor que, sob pena de ser responsabilizado pelas falhas decorrentes da ineficiência dos Controles Internos, tome medidas para garantir que os veículos e equipamentos disponham de Diário de Bordo atualizado;
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento **recomendendo** que a Unidade de Controle Interno inclua no PAAI, a avaliação do Sistema de Frotas e acompanhe os procedimentos adotados pelo Gestor para garantir que todos os veículos e equipamentos disponham de Diário de Bordo Atualizado.

- ✓ Verificar, nos papéis de trabalho da auditoria executada, a existência de Diário de Bordo que não contemple todos os elementos necessários, a saber: identificação do veículo ou equipamento, a placa ou número de patrimônio no caso dos equipamentos, o nome do condutor, a data de utilização, o destino da viagem, a finalidade do uso do veículo, a quilometragem de saída (inicial) e a quilometragem de chegada (final).

### **Construindo o Achado**

- ✓ Caso seja constatada a irregularidade:
  - Criar um achado relatando esta falha nos controles internos e relacionar a quantidade de Diários de Bordos sem os elementos básicos;
  - Verificar se as normativas do controle interno contemplam um modelo de Diário de Bordo com todos os elementos necessários e utilizá-la para fundamentar a elaboração do achado, da determinação e da recomendação;
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja determinado ao Gestor que, sob pena de ser responsabilizado pelas falhas decorrentes da ineficiência dos Controles Internos, tome medidas para garantir que o Diário de Bordo produzidos pelo Sistema de Controle Interno contemple os elementos necessários;
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento **recomendendo** que a Unidade de Controle Interno inclua no PAAI, a avaliação do Sistema de Frotas e acompanhe os procedimentos adotados pelo Gestor para garantir que o Diário de Bordo contemple os elementos necessários.



## Questão de auditoria nº 31:

Os controles existentes (executados) produziram um Comprovante de Compra ou de Execução do Serviço (pode ser a Nota Fiscal) adequado para todas as despesas?

### Informações necessárias:

- ✓ Notas Fiscais não legitimadas por Comprovantes de Abastecimentos;
- ✓ Comprovantes de Abastecimentos irregulares.

### Fontes de informações:

- ✓ Papéis de Trabalho da Auditoria.

### Procedimentos:

- ✓ Verificar, nos papéis de trabalho da auditoria executada, a existência de Notas Fiscais não legitimadas integralmente por Comprovantes de Compra ou de Execução de Serviços;



### Construindo o Achado

- ✓ Caso seja constatada a ausência de comprovantes, adotar os seguintes procedimentos:
  - Criar um achado relatando esta falha nos controles internos e relacionar a quantidade e valor pagos e não legitimados por Comprovantes de Compra ou de Execução de Serviços;
  - Verificar se as normativas do controle interno contemplam a exigência de que a compra de peças ou a execução de serviços disponha de comprovante de despesa específico para legitimar o gasto e utilizá-la para fundamentar a elaboração do achado, da determinação e da recomendação;
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja **determinado** ao Gestor que adote medidas para que toda a Compra ou de Execução de Serviços possua um comprovante de despesa adequado, sob pena de ser responsabilizado pelo ressarcimento das despesas não legitimadas;

- Elaborar uma proposta de encaminhamento **recomendendo** que a Unidade de Controle Interno inclua no PAAI, a avaliação do Sistema de Frotas e acompanhe os procedimentos adotados pelo Gestor para garantir que todas as Compra ou de Execução de Serviços possua comprovante de despesa adequado.
- ✓ Verificar, nos papéis de trabalho da auditoria executada, a existência de Comprovante de Compra ou de Execução de Serviços que não contemple **todos** os elementos necessários, a saber: identificação e assinatura do servidor que acompanhou a instalação da peça da execução do serviço, identificação do veículo ou equipamento, o odômetro ou horímetro do veículo ou equipamento, identificação do estabelecimento, a data da compra ou da execução do serviço, a descrição individualizada de cada peça comprada ou de cada serviço executado, as quantidades e preço por peça ou serviço.

### Construindo o Achado

- ✓ Caso seja constatada a irregularidade, adotar os seguintes procedimentos:
- Verificar se as normativas do controle interno contemplam um modelo de Comprovante de Compra ou de Execução de Serviços com todos os elementos necessários e utilizá-lo para fundamentar a elaboração do achado, da determinação e da recomendação;
  - Criar um achado relatando esta falha nos controles internos e relacionar a quantidade de Comprovante de Compra ou de Execução de Serviços sem os elementos necessários;
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja **determinado** ao Gestor que, sob pena de ser responsabilizado pelo ressarcimento do montante pago com base em comprovante irregular, tome medidas para garantir que o Comprovante de Compra ou de Execução de Serviços, produzido pelo Sistema de Controle Interno, contemple os elementos necessários: identificação e assinatura do servidor que acompanhou a instalação da peça da execução do serviço, identificação do veículo ou equipamento, o odômetro ou horímetro do veículo ou equipamento, identificação do estabelecimento, a data da compra ou da execução do serviço, a descrição individualizada de cada peça comprada ou de cada serviço executado, as quantidades e preço por peça ou serviço;
  - Elaborar uma proposta de encaminhamento **recomendendo** que a Unidade de Controle Interno inclua no PAAI, a avaliação do Sistema de Frotas e acompanhe os procedimentos adotados pelo Gestor para garantir que os Comprovaentes de Compra ou de Execução de Serviços contemplem os elementos necessários.

## Questão de auditoria nº 32:

Os controles existentes (executados) permitem o acompanhamento periódico (mensal e anual, por exemplo) da evolução do gasto com combustíveis por veículo e equipamento?

### Informações necessárias:

- ✓ Relatório de Gasto com Combustíveis.

### Fontes de informações:

- ✓ Papéis de Trabalho da Auditoria.

### Procedimentos:

- ✓ Solicitar FORMALMENTE a disponibilização para fiscalização de um registro administrativo (pode ser um relatório) que permita o acompanhamento periódico do gasto com combustíveis por veículo ou equipamento com as seguintes informações:
  - identificação do veículo ou equipamento;
  - a placa ou número de patrimônio no caso dos equipamentos;
  - o período de avaliação (data de início e fim);
  - a descrição;
  - quantidade e valor das peças adquiridas;
  - a descrição; e
  - quantidade e valor dos serviços prestados e o valor total gasto no período.



### Construindo o Achado

- ✓ Caso as Normas do Controle Interno contenham norma exigindo a manutenção de um registro administrativo com o acompanhamento periódico do gasto com combustíveis por veículo e equipamento, adotar os seguintes procedimentos:
  - Caso seja constatado que o fiscalizado não produziu o registro administrativo para todos os veículos e equipamentos, conforme exigido pela Norma do Controle Interno, adotar os seguintes procedimentos:
    - Criar um achado relatando esta falha nos controles internos e utilizar a Norma do Controle Interno como critério/fundamento do achado;
    - Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja **determinado** ao Gestor que, sob pena de ser responsabilizado pelas falhas decorrentes da ineficiência dos Controles Internos, adote medidas para dar cumprimento as normativas de Controle Interno;
    - Elaborar uma proposta de encaminhamento, **recomendendo** que a Unidade de Controle Interno inclua no PAAI acompanhe os procedimentos adotados pelo Gestor para dar cumprimento aos normativos do controle interno.

## Questão de auditoria nº 33:

Os controles existentes (executados) permitem o acompanhamento periódico (mensal e anual, por exemplo) da evolução do gasto com peças e manutenção por veículo e equipamento?

### Informações necessárias:

- ✓ Relatório de Gasto com peças e manutenção de veículos e equipamentos.

### Fontes de informações:

- ✓ Papéis de Trabalho da Auditoria.

### Procedimentos:

- ✓ Solicitar FORMALMENTE a disponibilização para fiscalização de um registro administrativo (pode ser um relatório) que permita o acompanhamento periódico do gasto com peças e manutenção por veículo ou equipamento com as seguintes informações necessárias:
  - identificação do veículo ou equipamento;
  - a placa ou número de patrimônio no caso dos equipamentos;
  - o período de avaliação (data de início e fim);
  - a descrição;
  - quantidade e valor das peças adquiridas;
  - a descrição; e
  - quantidade e valor dos serviços prestados e o valor total gasto no período.



### Construindo o Achado

- ✓ Caso as Normas do Controle Interno contenham norma exigindo a manutenção de um registro administrativo, com o acompanhamento periódico do gasto com peças e manutenção por veículo e equipamento, adotar os seguintes procedimentos:
  - Caso seja constatado que o fiscalizado não produziu o registro administrativo para todos os veículos e equipamentos, conforme exigido pela Norma do Controle Interno, adotar os seguintes procedimentos:
    - Criar um achado relatando esta falha nos controles internos e utilizar a Norma do Controle Interno como critério/fundamento do achado;
    - Elaborar uma proposta de encaminhamento para que seja **determinado** ao Gestor que, sob pena de ser responsabilizado pelas falhas decorrentes da ineficiência dos Controles Internos, adote medidas para dar cumprimento as normativas de Controle Interno;
    - Elaborar uma proposta de encaminhamento, **recomendendo** que a Unidade de Controle Interno inclua no PAAI e que acompanhe os procedimentos adotados pelo Gestor para dar cumprimento aos normativos do controle interno.

## Questão de auditoria nº 34:

Foi constatado o acúmulo das funções de autorização/aprovação, execução ou controle pela mesma pessoa?

### Informações necessárias:

- ✓ Notas Fiscais pagas integrantes da amostra;
- ✓ Autorizações de Abastecimentos (amostra);
- ✓ Autorizações de Compra de Peças ou de Execução de Serviços;
- ✓ Comprovantes de abastecimento;
- ✓ Processo de Adiantamento;
- ✓ Processo de Indenização ou Ressarcimento de despesa.

### Fontes de informações:

- ✓ Papéis de Trabalho da Auditoria.

### Procedimentos:

- ✓ Verificar, nos papéis de trabalho da auditoria executada, a existência de acúmulo das funções de autorização/aprovação, execução ou controle.



### Construindo o Achado

- ✓ Caso seja constatada a irregularidade acúmulo irregular de funções, adotar os seguintes procedimentos:
  - Verificar se as normativas do controle interno contemplam esta vedação e utilizá-la para fundamentar a elaboração do achado, da determinação e da recomendação;
  - Criar um achado relatando esta falha nos controles internos e relacionar documentos que comprovam que o mesmo servidor atuou dentro do mesmo processo como agente autorizador e executor ou como agente autorizador e revisor ou como agente executor e revisor.

## Questão de auditoria nº 35:

As informações do odômetro dos veículos e horímetro dos equipamentos verificados no local conferiram com as informações do Diário de Bordo?

### Informações necessárias:

- ✓ Diários de Bordo dos Veículos e Equipamentos;
- ✓ Registro do físico do Odômetro;
- ✓ Registro do físico do Horímetro.

### Fontes de informações:

- ✓ Papéis de Trabalho da Auditoria.

### Procedimentos:

- ✓ Verificar, nos papéis de trabalho da auditoria executada, a existência de divergência entre as informações do odômetro ou do horímetro e as informações do Diário de Bordo.



### Construindo o Achado

- ✓ Caso seja constatada a irregularidade, adotar os seguintes procedimentos:
  - Criar um achado relatando esta falha no controle interno executado e relacionar as fotografias e a cópia do Diário de Bordo que comprovam a divergência de informações.



## Questões para Entrevista

As questões a seguir poderão servir de guia na verificação da metodologia adotada pelo fiscalizado para autorizar o abastecimento, a realização de compras e peças e a execução de serviços nos veículos e equipamento pertencentes à rota do fiscalizado. Não é necessário a utilização de todas as questões listadas a seguir. Também poderão ser incluídas outras questões que forem jugadas necessárias.

### **Responsável pelo Sistema de Transporte**

- ✓ Todos os abastecimentos são formalmente solicitados e autorizados?
- ✓ Quais os requisitos para a pessoa poder solicitar o abastecimento?
- ✓ Todos as compras de peças ou execuções de serviços para veículos e equipamentos são formalmente solicitados e autorizados?
- ✓ Quais os requisitos para a pessoa poder solicitar a compra de peças ou a execução de serviços?
- ✓ Quem é o responsável por autorizar o abastecimento?
- ✓ O motorista recebeu orientação para preencher todos os documentos necessários, como por exemplo: solicitações, requisições, diário de bordo e comprovantes de abastecimento?
- ✓ Quem é o responsável por autorizar a compra da peça ou a execução do serviço?
- ✓ No caso de não existir formalização da solicitação ou da autorização de abastecimento, da compra de peças ou da realização de serviços, existem controles para impedir que pessoas não autorizadas façam a solicitação ou para impedir que as solicitações sejam atendidas?
- ✓ As quantidades informadas (litros), o tipo de combustível e o valor de todas as notas fiscais de combustíveis são conferidas com os comprovantes de abastecimento antes do pagamento?
- ✓ Quem faz a conferência dos Comprovantes de Abastecimento com as Notas Fiscais?
- ✓ Quem faz a conferência dos Comprovantes de Abastecimento com as Notas Fiscais recebeu treinamento?

## **Motorista**

- ✓ Os abastecimentos foram formalmente solicitados e autorizados?
- ✓ As compras de peças ou execuções de serviços para veículos e equipamentos foram formalmente solicitadas e autorizadas?
- ✓ Quem é o responsável por autorizar o abastecimento?
- ✓ Houve treinamento para preencher todos os documentos necessários, como por exemplo: solicitações, requisições, diário de bordo e comprovantes de abastecimento?
- ✓ Quem é o responsável por autorizar a compra da peça ou a execução do serviço?
- ✓ No caso de não existir formalização da solicitação ou da autorização de abastecimento, da compra de peças ou da realização de serviços, qual é o procedimento adotado para abastecer o veículo ou equipamento? Como são solicitadas as manutenções necessárias que ele toma conhecimento?
- ✓ É informado o odômetro do veículo em todos os abastecimentos?

## Anexos

# Roteiro para elaboração do ANEXO 1

## Anexo 1

### Relação de Veículos e Equipamentos

Propriedade <sup>(1)</sup>	Placa	Identificação <sup>(2)</sup>	Combustível	Ano Fabricação	Característica <sup>(3)</sup>	Tipo <sup>(4)</sup>	Situação <sup>(5)</sup>

**(1)** Próprio / Locado / Cedido do(a) \_\_\_\_\_ (identificação do cedente)

**(2)** Número do Patrimônio

**(3)** Descrição do veículo ou equipamento. Exemplo "FIAT DOBLO ELX 1.8 FLEX"

**(4)** Automóvel / Ônibus / Caminhão / Caminhonete / Van / Motocicleta / Barco / Trator / Equipamentos (Britadeira, Motosserra, etc)

**(5)** Em Circulação / Baixado / Inservível

O Anexo 1 deverá ser elaborado na fase de planejamento de auditoria. A equipe de auditoria deverá encaminhá-lo, via malote digital, ao fiscalizado, para preenchimento e devolução antes da auditoria no local. As informações desse anexo devem ser confrontadas com as informações do Anexo 6.

## Roteiro para elaboração do ANEXO 2

### Anexo 2

#### Relação de Notas Fiscais para Amostra

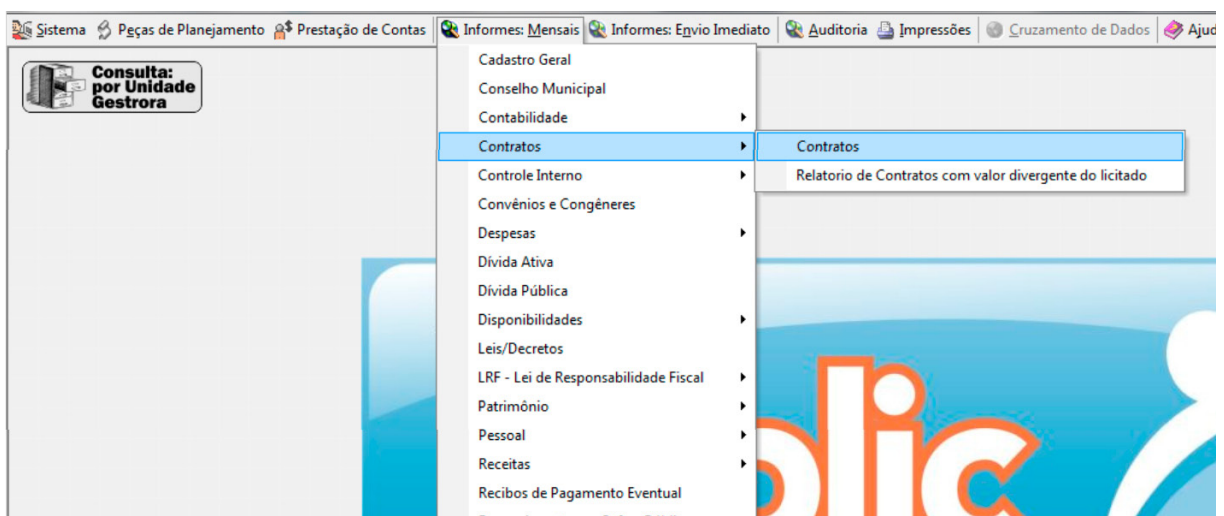
Empenho	Liquidação		Nota Fiscal Eletrônica			Nota Fiscal Processo		Placa / ID Veículo	Observações
	Nº	Valor R\$	Nº	Data	Valor R\$	Assinada (S/N)	Identificada (S/N)		

Este anexo deverá ser elaborado na fase de planejamento da auditoria, ou seja, antes da visita ao local. A elaboração deverá observar os seguintes critérios:

- ✓ A amostra deve priorizar os maiores fornecedores para o sistema de transporte da administração;
- ✓ A amostra deve priorizar as despesas mais recentes. Quanto mais recente for a despesa menor a possibilidade de alteração na condição do veículo ou equipamento informado no comprovante, como por exemplo, de ter ocorrido a baixa do bem.

Deve ser verificado se existe algum ajuste (contrato ou registro de preços) do fiscalizado vigente para determinar os maiores fornecedores para o sistema de transporte do município.

No caso de contratos, esta informação está disponível no Sistema Aplic-Auditor → Informes: Mensais → Contratos → Contratos.



Utilizando o botão “Mostrar/esconder colunas”, deve ser marcada para exibição a coluna “Objetivo”. Nesta coluna, será apresentada a informação, para mostrar se o objetivo da contratação é a aquisição de peças de veículos ou equipamentos, contratação de serviços de manutenção ou outra contratação que não diz respeito ao sistema de frotas.

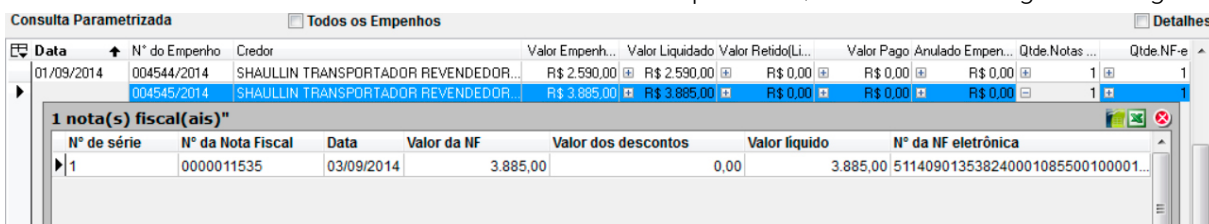
No caso de Registro de Preços, esta informação está disponível no Sistema Aplic-Auditor → Informes: Envio Imediato → Licitações.

Utilizando o botão “Mostrar/esconder colunas”, deve ser marcada para exibição da coluna “Objetivo”. Nesta coluna será apresentada a informação, para evidenciar se o objetivo da contratação é aquisição de peças de veículos ou equipamentos, contratação de serviços de manutenção ou outra contratação que não diz respeito ao sistema de frotas.

Uma vez identificado os contratos ou os registros de preços relacionados ao sistema de frotas, poderá ser efetuada uma busca dos empenhos para estes contratados no módulo Informes: Mensais → Despesas → Empenhos do Sistema Aplic-Auditor.

Na janela “Parâmetros da pesquisa de empenhos” deverá ser informado os credores mais relevantes pesquisados e, conforme informado anteriormente, deverão ser priorizadas as despesas mais recentes.

A coluna “Qtde - Notas Fiscais” deverá ser expandida, conforme imagem a seguir:



Data	Nº do Empenho	Credor	Valor Empenh...	Valor Liquidado	Valor Retido(Li...	Valor Pago	Anulado Empen...	Qtde. Notas ...	Qtde. NF-e
01/09/2014	004544/2014	SHAULLIN TRANSPORTADOR REVENDEDOR...	R\$ 2.590,00	R\$ 2.590,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1	1
	004545/2014	SHAULLIN TRANSPORTADOR REVENDEDOR...	R\$ 3.885,00	R\$ 3.885,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1	1

1 nota(s) fiscal(ais)						
Nº de série	Nº da Nota Fiscal	Data	Valor da NF	Valor dos descontos	Valor líquido	Nº da NF eletrônica
1	0000011535	03/09/2014	3.885,00	0,00	3.885,00	511409013538240001085500100001...

Ao expandir o conteúdo da coluna “Qtde - Notas Fiscais” é possível visualizar as informações algumas informações de cada Nota Fiscal, incluindo “Chave de Acesso da NF-e” no caso de Notas Fiscal Eletrônica ou o arquivo PDF para “download” nos demais tipos de Notas Fiscais.

A partir deste momento deverá ser relacionada uma amostra de Notas Fiscais para compor o ANEXO 2. Como exemplo, pode-se adotar como critério:

- ✓ Todas as Notas Fiscais pagas, no último mês, para cada fornecedor;
- ✓ As Notas Fiscais, com os maiores valores pagos nos últimos meses.

Uma vez selecionada as Notas Fiscais que comporão o ANEXO 2, deve ser iniciado a preenchimento do ANEXO 2, com as informações de Número de Empenho, Número da Liquidação e Valor da Liquidação do sistema Aplic-Auditor e as informações de Número da Nota Fiscal, ata da Nota Fiscal e Valor da Nota Fiscal do **site** “Portal da Nota Fiscal Eletrônica” ou, se for o caso, dor arquivo PDF encaminhado no Aplic no caso da Nota Fiscal não ser eletrônica.

Caso o fiscalizado não tenha encaminhado as informações necessárias no Sistema Aplic-Auditor, a equipe deverá solicitar diretamente ao fiscalizado as informações detalhadas sobre licitações, contratos, empenhos e liquidações. Com estas informações é possível relacionar uma amostra de liquidações para que o fiscalizado encaminhe as chaves de acesso, no caso de Nota Fiscal Eletrônica, ou os arquivos PDFs nos demais casos.

Com estas informações e seguindo os critérios mencionados anteriormente, é possível a composição do ANEXO 2.

## Roteiro para elaboração do ANEXO 3

### Anexo 3

### Análise dos Comprovantes de Abastecimentos

#### Quadro: Informações da Nota Fiscal

Nota Fiscal		Álcool (qtde)	Gasolina (qtde)	Diesel (qtde)	Diesel S10 (qtde)
Nº	Valor R\$				

#### Quadro: Informações do Comprovante de Abastecimento

Comprovante de Abastecimento						
Nº	Data	ID. Veículo ou Equipamento	KM	Tipo de Combustível	Quantidade	Valor R\$

O Quadro “Informações da Nota Fiscal” deverá conter a informação de “uma” Nota Fiscal. As informações deste quadro estão disponíveis no Anexo 7.

O Quadro “Informações do Comprovante de Abastecimento” deverá ser preenchido com as informações dos comprovantes de abastecimentos que serão coletados no local.

O ANEXO 3 deve ser iniciado na fase de planejamento da auditoria e concluído na fase de execução da auditoria no local.

O Quadro: Informações do Comprovante de Abastecimento deverá relacionar os comprovantes de abastecimento que serviram de suporte para o pagamento da Nota Fiscal informada no Quadro: Informações da Nota Fiscal.

Deverão ser criados um Quadro “Informações da Nota Fiscal” e um Quadro “Informações do Comprovante de Abastecimento” individualmente para cada Nota Fiscal pertencente à amostra selecionada.



## Roteiro para elaboração do ANEXO 4

### Anexo 4

### Controle do Estoque do Reservatório

**Capacidade do Reservatório:** \_\_\_\_\_

**Tipo de Combustível:** \_\_\_\_\_

Data	Nº da Nota Fisca	Nome do Distribuidor	Álcool (qtde)	Gasolina (qtde)	Diesel (qtde)	Diesel S10 (qtde)
<b>Estoque inicial</b>	-	-				
<b>Total</b>	-	-				
<b>Total de Saídas (Anexo 5)</b>	-	-				
<b>Estoque Final Calculado</b>	-	-				
<b>Estoque Final Verificado</b>	-	-				

O Anexo 4 deverá ser elaborado nos casos em que o fiscalizado disponha de reservatório de combustíveis e de um sistema para o abastecimento da frota, como, por exemplo, bomba de combustíveis.

Na linha “Estoque inicial” deverá ser informada, com base nas informações apuradas pela equipe, a quantidade de combustíveis armazenada no início do período da verificação.

Nas linhas seguintes deverão ser relacionadas todas as Notas Fiscais bem como os respectivos quantitativos adquiridos dentro do período da análise. Cada Nota Fiscal corresponderá a uma linha.

A linha “Total” deverá apresentar o resultado da soma do “Estoque inicial” com todas as entradas de combustíveis.

Na linha “Total de Saídas (ANEXO 5)” deverão ser informados os valores totais das saídas de combustíveis, conforme calculado no ANEXO 5.

Na linha “Estoque Final CALCULADO” deverá apresentar o resultado da subtração da linha “Total” pela linha “Total de Saídas”.

Na linha “Estoque Final VERIFICADO” deverá ser informado o estoque verificado pela equipe no local.

## Roteiro para elaboração do ANEXO 5

### Anexo 5

### Registros dos Abastecimentos do Reservatório

Identificação de quem mantém o controle de abastecimento: \_\_\_\_\_

Data do Abastecimento	ID do Veículo ou Equipamento	KM ou HS do Veículo ou Equipamento	Tipo de Combustível	Qtde	Identificação – Motorista S / N	Assinado – Motorista S / N
<b>Total</b>	-	-			-	-

Este anexo deverá ser elaborado nos casos em que o fiscalizado disponha de reservatório de combustíveis e de um sistema para o abastecimento da frota, como, por exemplo, bomba de combustíveis.

Este Anexo deverá ser preenchido na fase de execução da auditoria.

## Roteiro para elaboração do ANEXO 6

### Anexo 06

### Relação de Veículos e Equipamentos – Validado

Informações Verificadas no TCE <sup>(1)</sup>									Informações Verificadas no Local	
Propriedade <sup>(2)</sup>	Placa	Renavam	Identificação <sup>(2)</sup>	Combustível	Ano Fabricação	Característica	Tipo	Situação <sup>(3)</sup>	Conferido <sup>(4)</sup>	Observações <sup>(5)</sup>

(1) Informação disponível no APLIC, Informe: Mensais – Patrimônio – Veículos

(2) Legenda: PRO – Próprio UG, LOC – Locado, COM – Comodato, PART – Particular (propriedade do servidor)

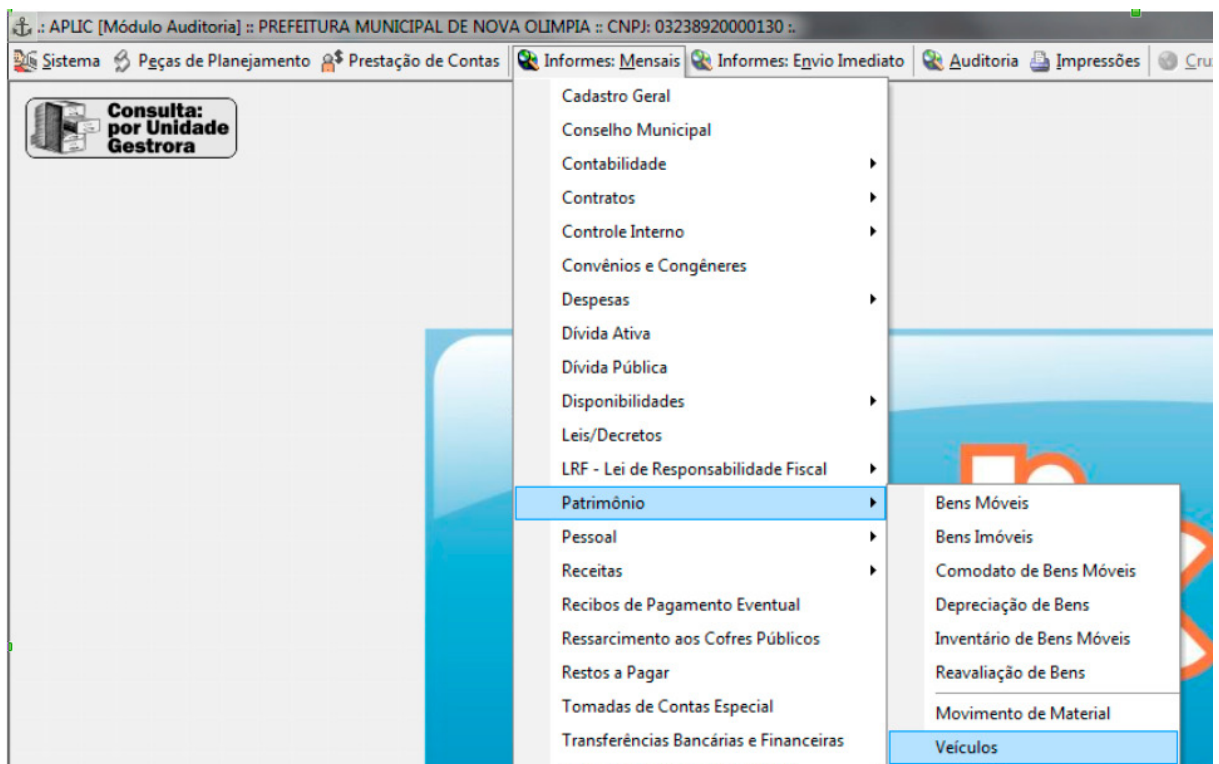
(3) Em Circulação / Baixado / Inservível (informação disponível no Detran)

(4) Sim / Não. Marcar Sim quando a equipe realizar a inspeção do veículo no local.

(5) Esta coluna deve conter as inconformidades detectadas entre as informações do APLIC e as constatadas no local, entre as informações do APLIC e as disponíveis no site do Detran e entre as informações do Detran e as constatadas no local.

A elaboração do ANEXO 6 pode ser iniciada no TCE e deve ser concluída na sede do fiscalizado mediante a confirmação das informações pela equipe de auditoria, com base no anexo 1 elaborado pelo fiscalizado e outros documentos probatórios.

As informações das colunas “Propriedade”, “Placa”, “Renavam”, “Identificação”, “Combustível”, “Ano Fabricação”, “Característica” e “Tipo” estão disponíveis no APLIC-Auditor → Informes: Mensais → Patrimônio → Veículos.



Devem ser marcadas para exibição as seguintes colunas “PropriedadeVeiculo”, “VEIC\_PLACA”, “VEIC\_RENAVAM”, “Identificacao”, “TIPOCOMBUSTIVEL”, “VEIC\_ANO-FABRICACAO”, “Caracteristica” e “TIPO\_VEICULO”.

O resultado da consulta deve ser exportado para o Calc do Broffice/LibreOffice ou para o Excel da Microsoft.

No editor de Planilha devem ser excluídos os resultados que não fazem parte do Sistema de Frotas, como por exemplo as bicicletas.

Concluído o levantamento das informações do Aplic-Auditor, deve ser verificada a situação dos veículos pertencentes ao fiscalizado. As informações sobre a situação dos veículos podem ser verificadas no site dos Departamentos Estaduais de Trânsito, de acordo com o Estado que o veículo se refere. Por exemplo, se o veículo está emplacado pelo Estado de Goiás a consulta será no site da Secretaria de Fazenda de Goiás.

No caso do Detran-MT, a consulta à situação dos veículos é feita utilizando as informações da Placa e do Renavam do veículo.

Dados do Veículo								Em 29/07/2015
Placa	Renavam	Placa Anterior	Tipo	Categoria	Espécie	Lugares		
MN2905	00212651276	0384990/MT	6-AUTOMOVEL	3-Ciudad	1-Passageiro	5		
Marca/Modelo	Fabricação/Modelo	Polícia	Combustível	Cor	Carroceria			
102631-FIAT/UNO MILLE ECONOMY(Nacional)	2010/2011	66	16-Alcool-Gasol	4-BRANCA	999-NENHUMA			
Nome do Proprietário				Situação Lacre				
CON EST DE DEF DOS DIR DA CRI E DO ADOL				Lacrado conforme Portaria 272/2007/DENATRAN				
Proprietário Anterior				Origem dos Dados do Veículo				
FIAT				CADASTRO				
Município de Emplacamento	Licenciado até	Adquirido em		Situação				
CUIABA	2015 em 30/06/2015, Licenciamento Anual (CRLV emitido por DETRAN/MT/03682705139)(Ita 1)	22/05/2010		Em circulação				
Restrição à Venda								
Sem gravame								
Informações PENDENTES originadas das financeiras via SNG - Sistema Nacional de Gravame								
Nenhuma informação pendente até esta data								
Impedimentos								
Nenhum impedimento registrado até esta data								

A coluna “Conferido” deve ser marcada com SIM quando a equipe fizer inspeção do veículo ou equipamento no local. Caso a equipe não faça a inspeção no local, a coluna deve ser marcada com NÃO. Observa-se que essa coluna não se destina a registrar a conformidade do veículo e sim a ocorrência da inspeção.

A coluna “Observações” deve conter as inconformidades detectadas entre:

- ✓ as informações do Aplic e as constatadas no local;
- ✓ as informações Aplic e as disponíveis no site do Detran; e
- ✓ as informações do Detran e as constatadas no local.

## Roteiro para elaboração do ANEXO 7

### Anexo 7

#### Relação de Notas Fiscais para a Amostra

Empenho	Liquidação	Informação do Portal da Nota Fiscal Eletrônica						Observações
		Nota Fiscal		Combustível			Valor Nota	
		Nº	Data	Tipo	Qtde	Valor		

O ANEXO 7 contém a amostra preliminar das despesas que deverão ser solicitadas para a execução dos procedimentos de auditoria. É de fundamental importância para o sucesso da auditoria a escolha criteriosa da amostra. Salienta-se que o sucesso da auditoria não é necessariamente traduzida em irregularidades.

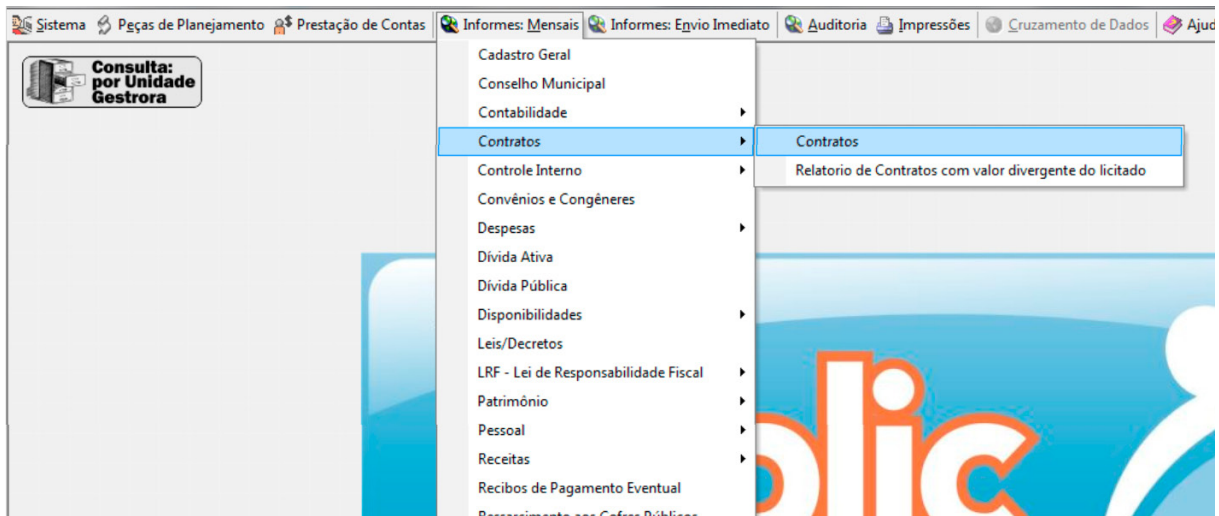
Considera-se uma auditoria bem sucedida aquela em que a equipe técnica consegue, de forma consistente, aplicar todos os testes de auditoria deste roteiro e produzir um resultado completo, descrevendo-se tanto os achados positivos que demonstram o bom funcionamento do Sistema de Controle Interno de Frotas do fiscalizado quanto os negativos, os quais poderão ser traduzidos em conjunto de irregularidades, de determinações ou de recomendações.

O Anexo 7 deverá ser construído na fase de planejamento de auditoria, ou seja, antes da visita ao local. Na elaboração deverá observar os seguintes critérios:

- ✓ A amostra deve priorizar os maiores fornecedores para o sistema de transporte da administração – materialidade.
- ✓ A amostra deve priorizar as despesas mais recentes – temporalidade. Quanto mais recente for a despesa menor a possibilidade de alteração na condição do veículo ou equipamento informado no comprovante, como por exemplo, de ter ocorrido a baixa do bem.

Para determinar os maiores fornecedores para o sistema de transporte do município deve ser verificado se existe algum ajuste (contrato ou registro de preços) do fiscalizado vigente.

No caso de contratos, esta informação está disponível no Sistema Aplic-Auditor → Informes: Mensais → Contratos → Contratos.



Utilizando o botão “Mostrar/esconder colunas”, deve ser marcada para exibição a coluna “Objetivo”. Nesta coluna será apresentada a informação, se o objetivo da contratação é aquisição de combustíveis.

No caso de Registro de Preços, esta informação está disponível no Sistema Aplic-Auditor → Informes: Envio Imediato → Licitações.

Utilizando o botão “Mostrar/esconder colunas”, deve ser marcada para exibição a coluna “Objetivo”. Nesta coluna será apresentada a informação, para evidenciar se o objetivo da Licitação é aquisição de combustíveis.

Uma vez identificados os contratos ou os registros de preços relacionados ao sistema de frotas, poderá ser efetuada uma busca dos empenhos para estes contratados no módulo Informes: Mensais → Despesas → Empenhos.

Na janela “Parâmetros da pesquisa de empenhos” deverão ser informados os credores mais relevantes pesquisados e, conforme informado anteriormente, deverão ser priorizadas as despesas mais recentes.

Após a seleção desses empenhos, a coluna “Qtde - Notas Fiscais” deverá ser expandida em relação a cada despesa considerada possivelmente própria para a amostra, conforme imagem a seguir:

 A screenshot of the 'Consulta Parametrizada' window. The main table shows empenhos with columns: Data, N° do Empenho, Credor, Valor Empenh..., Valor Liquidado, Valor Retido(Li..., Valor Pago, Anulado Empen..., Qtde.Notas..., and Qtde.NF-e. Two rows are visible, both for the date 01/09/2014 and creditor SHAULLIN TRANSPORTADOR REVENDEDOR... The second row is highlighted. Below the main table, a detailed view of a fiscal note is shown with columns: N° de série, N° da Nota Fiscal, Data, Valor da NF, Valor dos descontos, Valor líquido, and N° da NF eletrônica. The data for the first row in this view is: 1, 0000011535, 03/09/2014, 3.885,00, 0,00, 3.885,00, and 511409013538240001085500100001...

Ao expandir o conteúdo da coluna “Qtde - Notas Fiscais” é possível visualizar as informações de cada Nota Fiscal, incluindo “Chave de Acesso da NF-e” no caso de Notas Fiscal Eletrônica ou o arquivo PDF para “download”, nos demais tipos de Notas Fiscais.

A partir deste momento deverá ser relacionada uma amostra de Notas Fiscais para compor o Anexo 7. Como exemplo, pode-se adotar como critério:

- ✓ Todas as Notas Fiscais pagas, no último mês, para cada fornecedor;
- ✓ As Notas Fiscais com os maiores valores pagos nos últimos meses.

Uma vez selecionada as Notas Fiscais que comporão o Anexo 7, deve ser iniciado a preenchimento do Anexo 7, com as informações de “Empenho” e “Liquidação” do sistema Aplic-Auditor e as informações de “Número da Nota Fiscal”, “Data da Nota Fiscal”, “Quantidade de Etanol”, “Valor Unitário do Etanol”, “Quantidade de Gasolina”, “Valor Unitário da Gasolina”, “Quantidade de Diesel”, “Valor Unitário do Diesel”, e “Valor Total da NFE” do **site** “Portal da Nota Fiscal Eletrônica” ou, se for o caso, do arquivo PDF encaminhado no Aplic, no caso da Nota Fiscal não ser eletrônica.

Caso o fiscalizado não tenha encaminhado as informações necessárias no Sistema Aplic-Auditor, a equipe deverá solicitar diretamente ao fiscalizado as informações detalhadas sobre licitações, contratos, empenhos e liquidações. Com estas informações é possível relacionar uma amostra de liquidações para que o fiscalizado encaminhe as chaves de acesso, no caso de Nota Fiscal Eletrônica, ou os arquivos PDFs, nos demais casos.

## Roteiro para elaboração do ANEXO 8

### Anexo 8

### Registro de Concertos ou Manutenções dos Veículos e Equipamentos da Amostra

Placa	Identificação	Data de Entrada	Data de Saída

O Anexo 8 deverá ser elaborado na fase de execução da auditoria, por ocasião da visita ao local, devendo utilizar os registros administrativos do fiscalizado.

O registro administrativo disponibilizado no local deverá informar a Placa do veículo ou equipamento. Caso **não** possua placa, o registro administrativo deverá informar uma outra forma de identificação, “individualizada” do veículo ou equipamento. Também deverão ser informadas a data que o veículo efetivamente foi para a manutenção e a data que o veículo saiu.

Para validar as informações desse registro administrativo a equipe poderá confrontá-la com as informações do Diário de Bordo, os registros administrativos de Controle de Acesso, a data de emissão da nota fiscal para o pagamento de serviços de manutenção e outras informações que apropriadas.

Caso o fiscalizado não disponha deste controle, deverá ser avaliada a viabilidade de elaboração desse anexo tendo como parâmetro as informações do Diário de Bordo, dos registros administrativos de Controle de Acesso e a data de emissão da nota fiscal para o pagamento de serviços de manutenção. A equipe pode utilizar outras fontes de informação que julgar apropriado, **entretanto deverá constar no relatório os motivos que fundamentaram a decisão de escolha da fonte de informação.**



## Roteiro para elaboração do ANEXO 9

### Anexo 9

### Capacidade de Armazenamento de Combustíveis ou Equipamentos

Placa	Característica <sup>(1)</sup>	Tipo <sup>(2)</sup>	Capacidade de Armazenamento
-------	-------------------------------	---------------------	-----------------------------

**(1)** Descrição do veículo ou equipamento. Exemplo "FIAT DOBLO ELX 1.8 FLEX".

**(2)** Automóvel / Ônibus / Caminhão / Caminhonete / Van / Motocicleta / Barco / Trator / Equipamentos.

Este anexo deverá ser elaborado na fase de execução da auditoria.

Comporá este anexos os veículos ou equipamentos que possuírem um Comprovante de Abastecimento com quantidade (litros) superior a:

- ✓ 70 litros, para carros;
- ✓ 100 litros, para caminhonetes, Vans e micro-ônibus;
- ✓ 200 litros, para ônibus, caminhões e equipamentos;

As informações da coluna Placa, Características e Tipo estão disponíveis no Anexo 6. A validação da capacidade de armazenamento poderá ser efetuada mediante consulta ao fabricante ou confirmada mediante a vistoria no local.

## Roteiro para elaboração do ANEXO 10

### Anexo 10

### Cálculo de Percurso por Veículo ou Equipamento

**Identificação** \_\_\_\_\_ (descrever aqui a identificação do veículo ou equipamento)

Data	KM / HS Inicial <sup>(1)</sup>	KM / HS Final <sup>(2)</sup>	Qtde KMs / HSs <sup>(3)</sup>	Qtde Litros	Média

**(1)** Quilômetro ou Hora inicial

**(2)** Quilômetro ou Hora final

**(3)** Quantidade de quilômetros ou de horas

O anexo a seguir deverá ser elaborado na fase de execução da auditoria. Deverá ser elaborado um quadro para análise de consumo de cada veículo ou de equipamento quando o Comprovante de Abastecimento contemplar o odômetro ou horímetro do veículo ou equipamento no momento do abastecimento.

As informações para a elaboração do quadro estão disponíveis no Anexo 03. Deve se atentar para que os comprovantes sejam relacionados por veículo ou equipamento e estejam em ordem cronológica.

As informações das colunas “Data”, Km inicial / Hs inicial”, “Km Final / Hs Final” e “Qtde KM / HS” deverão ser obtidas mediante a análise do Diário de Bordo. A quantidade de litros (coluna “Qtde Litros”) deverá ser obtida no Anexo 03 atendidas as seguintes exigências:

- ✓ o veículo informado no diário deve ser o mesmo que o informado no Anexo 03;
- ✓ a data do abastecimento (Anexo 03) deve estar compreendida no período informado no Diário de Bordo.

## Roteiro para elaboração do ANEXO 11

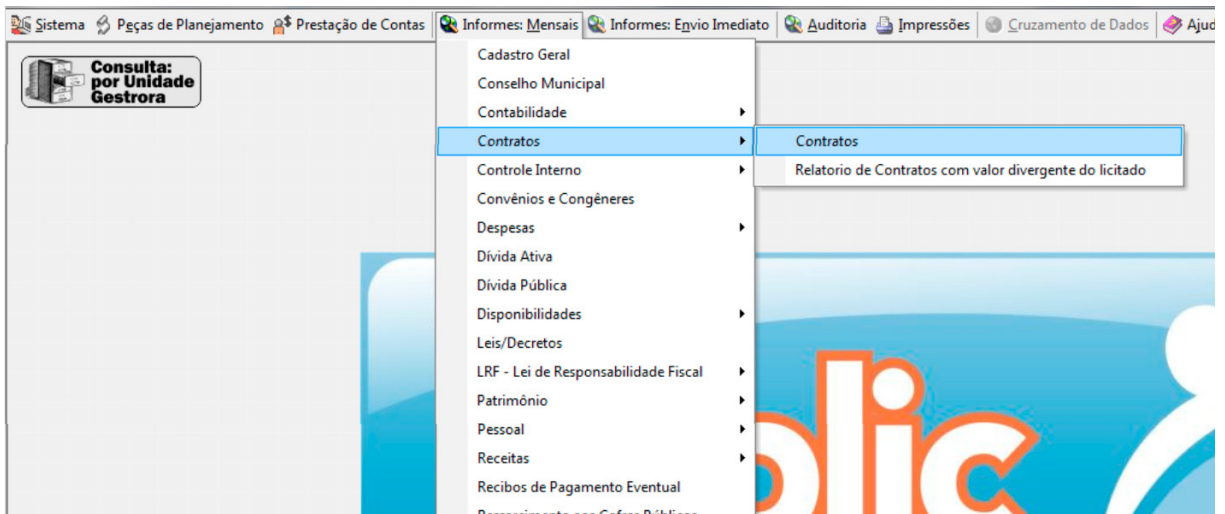
### Anexo 11

#### Registro dos Preços Ajustados de Combustíveis

Nome do Estabelecimento	Tipo de Instrumento <sup>(1)</sup>	Nº	Data da Assinatura	Valores			
				Álcool	Gasolina	Diesel	Diesel S10

(1) Contrato / Registro de Preço / Aditivo de Contrato / Processo de Repactuação

Este anexo deverá ser elaborado na fase de planejamento da auditoria. No caso de contratos e de aditivos de contratos, as informações necessárias para a elaboração do quadro estão disponíveis no Sistema Aplic-Auditor → Informes: Mensais → Contratos → Contratos.



Na janela aberta está disponível o botão “PDF Contrato” com uma cópia do instrumento do contrato.

No caso de Registro de Preços, as informações necessárias para a elaboração do quadro estão disponíveis no Sistema Aplic-Auditor → Informes: Envio Imediato → Licitações. Na janela aberta deverá ser marcada a aba “Documentos (após 2012)”.

Sistema Peças de Planejamento Prestação de Contas Informes Mensais Informes Emissão Imediato Auditoria Impressões Cruzamento de Dados Ajuda...

### Consulta de Processos Licitatórios

:: Clique com o botão direito do mouse sobre a tabela para mais opções

Resultados da consulta Publicações (anteriores a 2012) Documentos (após 2012) Itens Participantes (Itens) Comissão Resumo Prestação de Contas

Arquivo PDF

Nº Licitação	Data Situação	Cod. Tipo Doc.	Descrição Tipo Documento	Nº Documento	Arquivo PDF	Veículo Comunicação
0000000001/2015	24/06/2015	1	Requisição do Setor demandante	1	PLICDOC_201507_00306.PDF	DIARIO OFICIAL DA UNIAO, DIARIO OFICIAL DO ESTADO - DOE...
0000000001/2015	24/06/2015	2	Justificativa da contratação	2	PLICDOC_201507_00307.PDF	DIARIO OFICIAL DA UNIAO, DIARIO OFICIAL DO ESTADO - DOE...
0000000001/2015	24/06/2015	3	Termo de Referência ou Projeto Básico ou documento eq...	3	PLICDOC_201507_00308.PDF	DIARIO OFICIAL DA UNIAO, DIARIO OFICIAL DO ESTADO - DOE...
0000000001/2015	24/06/2015	4	Indicação dos recursos orçamentários e financeiros	4	PLICDOC_201507_00309.PDF	DIARIO OFICIAL DA UNIAO, DIARIO OFICIAL DO ESTADO - DOE...
0000000001/2015	24/06/2015	5	Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação...	5	PLICDOC_201507_00310.PDF	DIARIO OFICIAL DA UNIAO, DIARIO OFICIAL DO ESTADO - DOE...
0000000001/2015	24/06/2015	6	Autorização do Gestor para Abertura do certame	6	PLICDOC_201507_00311.PDF	DIARIO OFICIAL DA UNIAO, DIARIO OFICIAL DO ESTADO - DOE...
0000000001/2015	24/06/2015	7	Edital de abertura completo ou convite ou edital de dispem...	7	PLICDOC_201507_00312.PDF	DIARIO OFICIAL DA UNIAO, DIARIO OFICIAL DO ESTADO - DOE...
0000000001/2015	24/06/2015	8	Comprovante das publicações do edital de abertura ou edi...	8	PLICDOC_201507_00313.PDF	DIARIO OFICIAL DA UNIAO, DIARIO OFICIAL DO ESTADO - DOE...
0000000001/2015	05/08/2015	9	Original das propostas e dos documentos da licitante	9	PLICDOC_201508_00392.PDF	DIARIO OFICIAL DA UNIAO, DIARIO OFICIAL DO ESTADO - DOE...
0000000001/2015	05/08/2015	12	Atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora	10	PLICDOC_201508_00393.PDF	DIARIO OFICIAL DA UNIAO, DIARIO OFICIAL DO ESTADO - DOE...
0000000001/2015	05/08/2015	13	Ato de homologação do processo licitatório (inclusive disp...	11	PLICDOC_201508_00394.PDF	DIARIO OFICIAL DA UNIAO, DIARIO OFICIAL DO ESTADO - DOE...
0000000001/2015	05/08/2015	14	Ato de adjudicação do objeto da licitação	12	PLICDOC_201508_00395.PDF	DIARIO OFICIAL DA UNIAO, DIARIO OFICIAL DO ESTADO - DOE...
0000000001/2015	05/08/2015	15	Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e r...	13	PLICDOC_201508_00396.PDF	DIARIO OFICIAL DA UNIAO, DIARIO OFICIAL DO ESTADO - DOE...
0000000001/2015	05/08/2015	25	Outros comprovantes de publicações	14	PLICDOC_201508_00397.PDF	DIARIO OFICIAL DA UNIAO, DIARIO OFICIAL DO ESTADO - DOE...

Nesta aba está disponível o arquivo PDF da ATA de Registro de Preços, com as informações necessárias com elaboração do quadro.





Tribunal de Contas  
Mato Grosso

TRIBUNAL DO CIDADÃO



**PubliContas**

Editora do Tribunal de Contas  
do Estado de Mato Grosso

ISBN 978-85-98587-71-4



9 788598 587714