

MANUAL DE AUDITORIA DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

RESUMO

Este Manual foi desenvolvido com a intenção de sistematizar e aperfeiçoar os métodos, técnicas, procedimentos e conceitos de auditoria utilizados nas Coordenadorias responsáveis pela Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia (1ª e 2ª CFOSEs) do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG), conforme Portaria Nº 64/PRES./2019 - TCE-MG. Foi elaborado tendo como base o Manual de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (Resolução Nº 02/2013 - TCE-MG), as Orientações para Auditorias de Conformidade do Tribunal de Contas da União (Portaria-Adplan nº 1, 25/01/2010 - TCU), os Padrões de Auditoria de Conformidade do Tribunal de Contas da União (Portaria-Segecex nº 26, de 19/10/2009 - TCU), e o Manual de Auditoria de Obras Públicas e Serviços de Engenharia do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas (Ibraop), decorrente do Termo de Cooperação Técnica firmado entre o Instituto Rui Barbosa (IRB) e o Ibraop em 20 de junho de 2012. O principal objetivo desse documento é apresentar um Manual que possibilite a realização de auditorias em consonância com as normas nacionais e internacionais visando ao melhor alcance dos objetivos propostos.

Palavras-chave: controle externo; auditoria de conformidade; objeto de auditoria; obras públicas; serviços de engenharia.

SUMÁRIO

1 - AUDITORIA E INSPEÇÃO – CONCEITOS	04
2 - PLANEJAMENTO DA AUDITORIA/INSPEÇÃO	06
2.1 - PROCEDIMENTOS PRELIMINARES	06
2.2 - PROCEDIMENTOS DE PLANEJAMENTO	10
3 - EXECUÇÃO DA AUDITORIA/INSPEÇÃO	15
3.1 - INTRODUÇÃO	15
3.2 - RELACIONAMENTO DO ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO COM A UNIDADE JURISDICIONADA	15
3.3 - APRESENTAÇÃO À UNIDADE JURISDICIONADA	17
3.4 - REGISTROS DE CAMPO RELACIONADOS À VISÃO GERAL DO OBJETO	18
3.5 - PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO	19
4 - ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO	30
4.1 - INTRODUÇÃO	30
4.2 - ESTRUTURA	31
4.3 - INSTRUÇÃO PROCESSUAL – DEMAIS DOCUMENTOS	41
4.4 - REVISÃO E VALIDAÇÃO	41
4.5 - PAPÉIS DE TRABALHO	42
REFERÊNCIAS	45
APÊNDICES	46

1 - AUDITORIA E INSPEÇÃO – CONCEITOS

Dentre os instrumentos de fiscalização utilizados pelas Coordenadorias responsáveis pela Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia, destacam-se como os mais utilizados a auditoria e a inspeção, que possuem características distintas, conforme o descrito abaixo:

Auditoria

Exame independente, objetivo e sistemático de dada matéria, baseado em normas técnicas e profissionais, no qual se confronta uma condição com determinado critério com o fim de emitir uma opinião ou comentários.

Inspeção

Inspeção é o instrumento de fiscalização utilizado pelo Tribunal para suprir omissões, lacunas de informações, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de fatos específicos praticados pela Administração, por qualquer responsável sujeito à sua jurisdição, bem como para a apuração de denúncias ou de representações.

Quanto à distinção entre Auditoria e Inspeção, pode-se afirmar que a primeira, de iniciativa do órgão de controle, é abrangente, sistemática e programada, tendo como resultado a abertura de um processo, enquanto a segunda é pontual, decorrente de demanda de processo já existente, oriunda, de maneira geral, de representação ou denúncia.

(Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas, 2018)

Segundo as Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (Nbrasp) Nível 2 – Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público, organizadas por iniciativa do Instituto Rui Barbosa:

Em geral, as auditorias do setor público podem ser classificadas em um ou mais de três tipos principais: auditorias de demonstrações financeiras, auditorias de conformidade e auditorias operacionais. Os objetivos de cada auditoria irão determinar as normas que lhe são aplicáveis.

(...)

Auditoria de conformidade foca em determinar se um particular objeto está em conformidade com normas identificadas como critérios. A auditoria de conformidade é realizada para avaliar se atividades, transações financeiras e informações cumprem, em todos os aspectos relevantes, as normas que regem a entidade auditada. Essas normas podem incluir regras, leis, regulamentos, resoluções orçamentárias, políticas, códigos estabelecidos, acordos ou os princípios gerais que regem a gestão financeira responsável do setor público e a conduta dos agentes públicos.

A sistematização proposta neste Manual pretende abranger os procedimentos realizados tanto em situações de **inspeção** quanto de **auditoria de conformidade**, e será dividida em três capítulos, vinculados às fases que compõem a realização de inspeções e auditorias: Planejamento, Execução e Elaboração de Relatório.

2 - PLANEJAMENTO DA AUDITORIA/INSPEÇÃO

Antes de iniciar o planejamento, a equipe de analistas deve construir uma visão inicial do objeto a ser fiscalizado, para que seja possível dimensionar, com precisão e economia, os recursos humanos e o prazo da auditoria. Dessa forma, o planejamento pode ser dividido em duas etapas: fase de procedimentos preliminares e fase de procedimentos de planejamento.

2.1 - PROCEDIMENTOS PRELIMINARES

A fase de procedimentos preliminares do planejamento está relacionada à preparação da fiscalização com o objetivo de obter informações suficientes do órgão/entidade e do objeto a ser auditado. Nessa fase, deve ser delimitado o escopo da auditoria e definidas as técnicas a serem empregadas.

A delimitação consiste na indicação da área a ser auditada, como, por exemplo, limpeza, pavimentação ou iluminação pública, não necessariamente indicando os objetos específicos e contratos auditados, exceto em inspeções oriundas de denúncias ou demanda específica que já tenham o objeto e contratos pré-determinados.

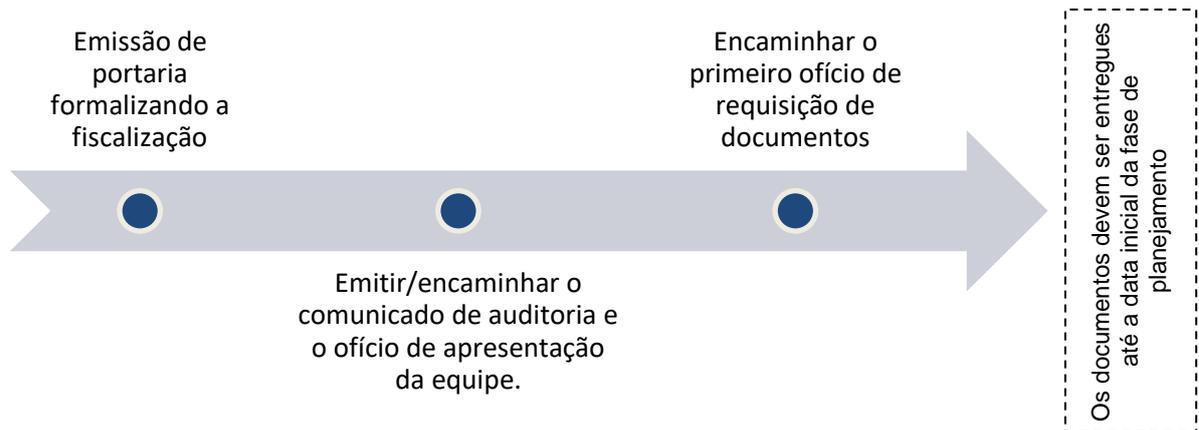
Cabe à equipe de analistas adotar as seguintes ações necessárias para garantir a realização da auditoria:

- a) estudo prévio de processos e auditorias anteriores vinculadas ao objeto da auditoria;
- b) discutir entre os membros a definição e delimitação do escopo e os procedimentos e técnicas a serem utilizados no trabalho, conforme as situações específicas de uma auditoria ou de uma inspeção;
- c) realizar estudo e levantamento de informações e documentos que possam ser obtidos preliminarmente, através dos sistemas informatizados do Tribunal, dos sistemas públicos de transparência dos jurisdicionados ou de outras fontes.
- d) Solicitar, junto ao jurisdicionado, informações e documentos considerados necessários à fase de planejamento e que não estejam disponibilizados nos sistemas citados no item anterior. A solicitação deve ser necessariamente realizada através da Coordenadoria ou Diretoria, visto que, quando esta

- ação é realizada, a auditoria/inspeção ainda não terá sido formalizada por meio de emissão e apresentação de Portaria de Designação e Ofício de Apresentação.
- e) estimar a quantidade de dias de trabalho necessários para a realização das atividades de planejamento, execução e relatório da auditoria/inspeção, com base em parâmetros de fiscalizações já realizadas, parâmetros de complexidade e abrangência, e disponibilidade prévia de informações e documentos;
 - f) elaborar o memorando de planejamento (Apêndice OP-03), detalhando as ações previstas para a fase de planejamento, execução e relatório, definindo o objetivo da auditoria, metodologias aplicáveis e proposta de cronograma, além da delimitação do escopo e estimativa dos recursos necessários (veículos, equipamentos etc.);
 - g) formalizar a auditoria mediante emissão de portaria de designação (Apêndice OP-01) pela Diretoria competente, indicando o órgão auditado, os integrantes da equipe, bem como o período previsto para realização da fiscalização.

Após a emissão da portaria, a unidade técnica deve encaminhar ao jurisdicionado o Comunicado de Auditoria (Apêndice OP-05), o Ofício de Apresentação (Apêndice OP-02) e a Portaria de Designação via *e-mail* oficial, informando o período de realização da fiscalização e o escopo delimitado para os trabalhos de auditoria, bem como solicitando a disponibilização de um local apropriado para o desenvolvimento das atividades e a indicação de um servidor para atuar como interlocutor.

Em seguida, a equipe de analistas deve encaminhar o primeiro ofício de requisição de documentos, já contendo referência à portaria de designação emitida, com a definição da listagem dos itens solicitados determinada em função da comparação entre a documentação previamente obtida e a documentação considerada suficiente para a execução dos trabalhos. A emissão da portaria de designação, bem como do ofício de apresentação, deve ocorrer antes da expedição dos ofícios de requisição de documentos.



Observar, nos ofícios de requisição de documentos, a fixação de prazo para o seu atendimento e confirmação de recebimento. Caso os documentos solicitados não sejam encaminhados dentro do primeiro prazo estipulado, a equipe pode emitir um novo ofício informando sobre a possibilidade de aplicação de multa em caso de obstrução dos trabalhos de fiscalização ou sonegação de informações.

A qualquer momento, inclusive nas fases de execução e relatório, caso entenda necessário, o auditor poderá expedir outros ofícios de requisição ao jurisdicionado para o fornecimento de novos documentos.

Os modelos da portaria de designação, do ofício de apresentação, do memorando e matriz de planejamento e do comunicado de auditoria encontram-se nos Apêndices OP-01 a OP-05.

Instruções adicionais para o preenchimento do memorando de planejamento estão relacionadas na apresentação do Apêndice OP-03.

A equipe de analistas deve verificar as informações previamente obtidas que sejam necessárias para a execução da auditoria, considerando os objetivos e o escopo delimitado para o trabalho. Caso as informações não sejam suficientes, a equipe pode solicitar outros documentos, dentre os quais:

- a) relação de editais publicados, contratos em andamento e concluídos e licitações previstas, mas ainda não publicadas;
- b) estudo(s) de viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento;
- c) projeto(s) básico(s) aprovado(s) pela autoridade competente e respectivas ARTs/RRTs;

- d) projeto(s) executivo(s) aprovado(s) pela autoridade competente e respectivas ARTs/RRTs;
- e) orçamento-base detalhado (com identificação do responsável técnico por sua elaboração e respectiva ART/RRT);
- f) edital(is) de licitação e respectivos anexos;
- g) proposta(s) da(s) contratada(s);
- h) ato de designação da comissão de licitação e respectivas atas de reunião;
- i) contrato(s) e respectivos anexos;
- j) termo(s) aditivo(s) e respectivos anexos, com as quantidades definitivas, preços unitários (com as respectivas composições), além de justificativas e pareceres técnicos e jurídicos que embasaram a assinatura do(s) referido(s) aditivo(s);
- k) composições de preços unitários do orçamento-base e do contrato, inclusive o detalhamento do BDI e do percentual de encargos sociais;
- l) cronograma físico-financeiro da obra;
- m) planilhas de medições, discriminando as quantidades e valores medidos em cada mês, bem como as quantidades e valores acumulados;
- n) especificações técnicas e memoriais descritivos;
- o) lista de subcontratações autorizadas pelo gestor (nome das empresas, descrição dos serviços e valores);
- p) processos administrativos de pagamentos (empenhos, notas fiscais, ordem bancária, certidões, recolhimento de impostos etc.);
- q) termo do convênio ou contrato de repasse, acompanhado de eventuais aditivos e as respectivas prestações de contas;
- r) licenças ambientais e EIA/Rima, se for o caso;
- s) rol de responsáveis, com identificação (nome, CPF, cargo, endereço, período efetivo no exercício do cargo, seja como substituto, seja como titular, atribuições do cargo e norma do órgão que especifica essas atribuições para o caso de pessoa física; razão social, CNPJ e endereço para o caso de pessoa jurídica de direito público interno) de todos os responsáveis pelas áreas ou setores fiscalizados no período abrangido pela fiscalização ou para os quais foram endereçadas propostas de audiências ou de citação.

As planilhas orçamentárias, as planilhas de medições dos serviços executados e as composições de custos unitários e de BDI devem ser solicitadas para ser entregues em formato de planilhas eletrônicas, na extensão “.xls”, contendo todas as fórmulas e vínculos abertos.

Os projetos básicos e/ou executivos devem ser solicitados para ser entregues em formato eletrônico (documentos em formato “.pdf”, “.xls” ou “.doc”, desenhos em formato “.dwg” etc.) para permitir a análise da documentação durante a fase de execução da auditoria.

2.2 - PROCEDIMENTOS DE PLANEJAMENTO

Concluída a fase de procedimentos preliminares e construída a visão inicial do objeto, a equipe de analistas deve, após análise da documentação obtida junto ao órgão/entidade a ser auditado, definir o escopo da auditoria e objetos (contratos, editais etc.) a serem analisados.

Nesta etapa, a equipe de analistas deve adotar providências para obter o máximo de aproveitamento do tempo e dos recursos disponíveis. Dessa forma, deve procurar desenvolver as seguintes atividades na fase de planejamento, de acordo com as informações obtidas na fase preliminar e documentação apresentada pelo jurisdicionado:

Programação do deslocamento da equipe

- a) avaliar os recursos materiais necessários para o cumprimento do objetivo da auditoria na fase de execução, tais como: veículos, *notebooks*, câmeras fotográficas, aparelhos gps, drones e/ou outros equipamentos especiais;
- b) avaliar a logística necessária para a realização da fase de execução da auditoria;
- c) realizar reserva de passagens/veículos e de hospedagem, se for o caso;

Análise preliminar do projeto básico

- d) analisar os projetos do empreendimento (básico e/ou executivo), em especial se contemplam todos os elementos exigidos no art. 6º, IX, da Lei 8.666/1993 (observar as diretrizes apresentadas na OT 01/2006, no PROC-IBR-GER-04/2015 e no PROC-IBR-GER-005/2016, do Ibraop);

Análise do orçamento

- e) extrair dados dos sistemas referenciais de preços (Sicro, SINAPI, SETOP, SUDECAP etc.) que serão utilizados na análise de preços da obra;
- f) elaborar a curva ABC dos contratos ou editais a serem auditados;
- g) analisar os preços e quantitativos dos itens relevantes da curva ABC (observar as diretrizes apresentadas no PROC-IBR-GER 012/2016, do Ibraop);
- h) analisar a composição e taxas percentuais que compõem o BDI (observar as diretrizes apresentadas no PROC-IBR-GER 015/2016, do Ibraop);
- i) analisar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, caso tenham ocorrido aditivos;
- j) analisar a adequação da distribuição de desembolsos ao longo do período de execução da obra, em especial quanto à ocorrência de jogo de planilha na distribuição de recursos ao longo do tempo, também denominado jogo de cronograma;
- k) no caso de auditorias que contenham, no escopo, a análise de orçamentos para compra, venda, ou locação de imóveis, os laudos de avaliação de imóveis, elaborados pela equipe de analistas, deverão conter a identificação das fontes (nome, endereço, telefone, *e-mail* dos corretores e/ou imobiliárias consultados), acompanhada da respectiva documentação comprobatória, bem como a demonstração de sua diversificação, adotando, como boa prática, as disposições do Manual de Avaliação de Imóveis do Patrimônio da União;

Análise da licitação e do contrato

- l) analisar se as exigências de habilitação dos licitantes são restritivas ao caráter competitivo da licitação (observar as diretrizes apresentadas no PROC-IBR-GER 020/2016, do Ibraop);
- m) verificar a existência de critérios de aceitabilidade de preços unitário e global no edital;
- n) analisar, conforme o caso, as cláusulas e disposições contratuais, observando se todas as cláusulas obrigatórias estabelecidas na Lei 8.666/1993, em especial as do art. 55, estão presentes (observar as diretrizes apresentadas no PROC-IBR-GER 003/2015, do Ibraop);

- o) analisar, quando for o caso, a previsão de índices de reajustamento e a efetiva/correta aplicação nos contratos (observar as diretrizes apresentadas no PROC-IBR-GER 010/2016, do Ibraop);
- p) analisar, se existirem, os aditamentos ao(s) contrato(s) quanto ao atendimento ao art. 65 da Lei 8.666/1993, bem como da existência de justificativa técnica adequada (observar as diretrizes apresentadas no PROC-IBR-GER 008/2016, do Ibraop); e
- q) analisar a compatibilidade dos preços das medições com o efetivamente contratado, considerando os reajustes, quando aplicável.

Análise inicial da documentação relacionada à visão geral do objeto (estrutura, funcionamento e atuação do ente ou órgão jurisdicionado)

- a) analisar a documentação relacionada a legislação aplicável, estrutura organizacional, organogramas, objetivos institucionais do jurisdicionado.

A critério da equipe de analistas, podem ser executadas outras atividades pertinentes ao caso, assim como empregados outros procedimentos de auditoria de obras desenvolvidos pelo Ibraop e aplicáveis ao escopo definido para a auditoria. Salienta-se que várias destas atividades de análises iniciais já podem fornecer elementos que irão se constituir como achados de auditoria, portanto podem ser consideradas atividades também de execução da auditoria ou inspeção, não só de seu planejamento.

Também na fase de procedimentos de planejamento, a equipe deve elaborar a matriz de planejamento (Apêndice OP-04), em comum acordo com o coordenador da CFOSE, para sistematizar e detalhar os procedimentos a serem aplicados durante a fase de execução do trabalho. Instruções adicionais para o preenchimento da matriz de planejamento estão relacionadas na apresentação do Apêndice OP-04.

A matriz deve indicar as questões de auditoria, informações requeridas, fontes de informação, procedimento de análise de dados, membros responsáveis e possíveis achados da auditoria, conforme Apêndice OP-04.

No preenchimento das questões de auditoria, deve-se buscar questões específicas e que estejam relacionadas a possíveis achados, evitando a utilização de perguntas genéricas. Uma questão de auditoria genérica que deve ser evitada, por

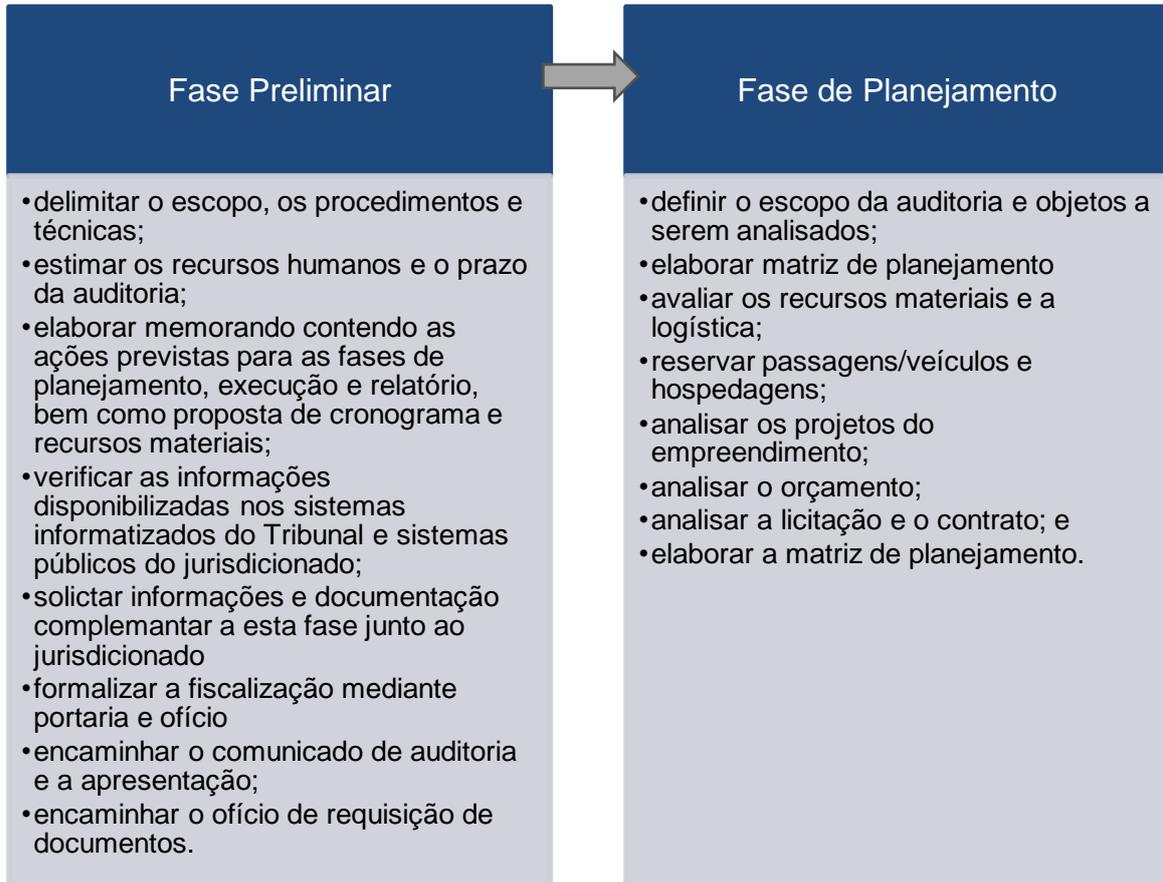
exemplo, é: “A execução contratual e os procedimentos de pagamento atenderam à legislação aplicável?”. A questão deve ser mais específica, por exemplo: “Houve justificativa adequada para a celebração do primeiro termo aditivo (art. 65 da Lei 8.666/1993)?”.

Na definição do prazo da fiscalização, a equipe de analistas deve considerar o tempo de planejamento, a quantidade e a tipologia das obras e/ou serviços, o tempo de vistoria, o volume de recursos envolvidos e a eficiência do controle interno do órgão fiscalizado.

Por fim, a equipe deve observar no decorrer das fases do planejamento:

- a) a divisão do trabalho, compatibilizando a formação e experiência profissional dos auditores membros da equipe multidisciplinar;
- b) a forma como serão aplicados os procedimentos e os papéis de trabalho, sem que haja perda de tempo ou duplicidade de tarefas;
- c) o tempo necessário à execução de cada tarefa; e
- d) a profundidade do trabalho a realizar.

A seguir são apresentadas, de forma resumida, as principais atividades do planejamento da auditoria, não necessariamente de forma sequencial.



3 - EXECUÇÃO DA AUDITORIA/INSPEÇÃO

3.1 - INTRODUÇÃO

Este capítulo do Manual de Auditoria de Obras Públicas do TCE-MG pretende sistematizar e padronizar os procedimentos de execução realizados tanto em situações de inspeção quanto de auditoria de conformidade, com ênfase nos procedimentos de coleta *in loco* de informações.

O Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MG fornece um esclarecimento importante quanto à necessidade e oportunidade de realização dos procedimentos *in loco*:

É importante ressaltar, de plano, que em uma Auditoria de Conformidade nem sempre é necessária a realização da inspeção *in loco*, que é apenas uma das diversas técnicas que podem ser aplicadas em um trabalho de Auditoria. Toda seleção de técnicas deve pautar-se pela relação entre o custo de sua aplicação e o benefício esperado do trabalho ou da evidência que aquela técnica deve trazer.

(Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, 2013)

Ressalta-se que o termo “inspeção”, no caso acima, é usado para definir uma das diversas técnicas aplicadas em situações de fiscalização, sendo que o termo “inspeção” também se refere a um instrumento de fiscalização, se distinguindo de auditoria, conforme já relatado no Capítulo 1 (Auditoria e Inspeção – Conceitos) deste Manual. Este Manual usará a expressão “inspeção *in loco*” quando for referência à técnica a ser aplicada para coleta de informações e evidências, normalmente relacionada à atuação presencial do Analista de Controle Externo junto ao jurisdicionado (exame de registros ou documentos, sejam eles internos ou externos, em formato de papel, em formato eletrônico ou em outras mídias, ou exame físico de um ativo). As demais técnicas e procedimentos serão relacionadas adiante, no item 3.5.1.

3.2 - RELACIONAMENTO DO ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO COM A UNIDADE JURISDICIONADA

Segue orientação contida no Manual de Obras Públicas e Serviços de Engenharia do Ibraop:

O Auditor representa a sua instituição perante os jurisdicionados e à Sociedade, enquanto exerce suas atividades profissionais. Portanto, deve ser ético, isento de julgamentos externos ao exercício de sua atividade, sejam ideológicos, partidários ou de preferências pessoais.

O Auditor, quando da realização de Fiscalização, deve relacionar-se com os servidores da unidade fiscalizada, da seguinte maneira:

- a) tratar com respeito e cortesia todos os servidores da unidade, qualquer que seja seu nível hierárquico;
- b) nunca dar ordens aos servidores da unidade, mas sim solicitar sua colaboração diplomaticamente;
- c) cumprir com os horários combinados;
- d) apresentar-se de modo compatível com as atividades a serem desenvolvidas;
- e) as consultas ou solicitações de documentos, efetuadas ao pessoal da unidade, devem ser feitas de maneira a minimizar a interrupção do seu trabalho. A melhor maneira é realizar uma lista de pendências e solicitá-las ou discuti-las em hora oportuna com o funcionário responsável;
- f) não solicitar materiais de trabalho, tais como: papel, lápis, régua etc. Esses materiais devem ser levados pela própria equipe;
- g) evitar qualquer tipo de discussão ou conflito com pessoal da unidade fiscalizada; e
- h) qualquer problema deve ser resolvido com muito tato e diplomacia, ou caso necessário, levar ao conhecimento do superior hierárquico da equipe para as providências necessárias.

No caso de inspeção de obras manter uma postura discreta, mas independente, em relação ao fiscal, propiciando condições favoráveis para ouvir as suas manifestações e, sempre, conduzir os questionamentos necessários de maneira profissional.

Deve-se evitar o uso de veículos do agente fiscalizado, devendo o próprio Tribunal de Contas disponibilizar veículo para realização da Auditoria.

A equipe de auditoria não deve aceitar o pagamento de refeições ou de quaisquer outras despesas, de cortesias ou presentes, por parte de qualquer agente da unidade fiscalizada.

Ao final da auditoria, deve-se agradecer a acolhida e todos os recursos disponibilizados.

(...)

O desenvolvimento do trabalho deve cumprir o planejamento estabelecido, ressalvadas as situações em que a equipe entender necessário revisar o roteiro antes traçado. Nesse caso, a revisão deve ser formalizada pela equipe e submetida à consideração do superior hierárquico.

No decorrer do trabalho o Auditor deve abster-se de emitir juízos, opiniões ou críticas ao trabalho da unidade jurisdicionada.

(Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas, 2018)

3.3 - APRESENTAÇÃO À UNIDADE JURISDICIONADA

Caso seja definida a necessidade de inspeção *in loco* como técnica de auditoria, a fase de execução inicia-se com a reunião de apresentação ao dirigente do órgão/entidade auditado responsável por acompanhar os trabalhos, ocasião em que serão informados os principais critérios de auditoria selecionados durante o planejamento, bem como o escopo e os objetivos do trabalho.

A apresentação deverá ser estendida também aos responsáveis pelas áreas que serão fiscalizadas, bem como aos responsáveis pelo Controle Interno.

Nessa ocasião, serão entregues pessoal e formalmente a portaria de designação, o ofício de apresentação e o primeiro comunicado de auditoria (Apêndices OP-01, OP-02 e OP-05).

Recomenda-se que um servidor vinculado ao Controle Interno da unidade jurisdicionada seja o servidor formalmente designado para centralizar todas as informações e contatos necessários no decorrer da inspeção/auditoria, devido ao contato rotineiro entre o Controle Interno e os diversos setores da unidade jurisdicionada.

A ausência do titular ou responsável pela entidade inspecionada ou auditada não poderá servir de impedimento para a realização da inspeção ou auditoria.

Caso a equipe perceba dificuldade ou obstrução advinda da unidade jurisdicionada, o superior imediato deve ser contatado imediatamente no TCE-MG, para tomada das providências cabíveis.

Os ofícios, portarias, comunicados, requisições e termos são emitidos e entregues em duas vias, mediante atestado de recebimento na segunda via (contendo data, assinatura e identificação do servidor responsável pelo recebimento), a qual se constituirá em papel de trabalho da fiscalização.

Sempre que possível deve ser fixado prazo para o atendimento das requisições, em comum acordo com a unidade jurisdicionada, desde que o prazo de execução da auditoria/inspeção não seja comprometido.

Os documentos fornecidos pela unidade jurisdicionada devem conter identificação de origem de elaboração ou fornecimento de informação, além de estarem legíveis, datados e assinados.

É recomendável que a equipe estabeleça um sistema de controle de recebimento de documentos, informações e atendimentos às solicitações emitidas durante a execução dos trabalhos, com identificação dos documentos recebidos e correlação ao item do ofício de requisição correspondente, além de indicação de realização de procedimentos de conferência. O Apêndice OP-06 apresenta um modelo sugerido de *checklist* deste tipo de controle.

Para os casos de presença da equipe de analistas no ambiente do jurisdicionado para utilização da inspeção *in loco* como técnica de coleta de informações ou evidências, ao fim dos trabalhos deve ser emitido “Termo de Encerramento” (Apêndice OP-13) para registro, perante o TCE-MG e a unidade jurisdicionada, da finalização dos trabalhos e devolução da documentação disponibilizada.

3.4 - REGISTROS DE CAMPO RELACIONADOS À VISÃO GERAL DO OBJETO

Paralelamente aos procedimentos formais de execução necessários (levantamento de informações e documentos para consubstanciar evidências), a equipe deve registrar as informações e obter documentos complementares aos já obtidos na fase de planejamento sobre o jurisdicionado auditado ou inspecionado, para caracterização do item “Visão Geral do Objeto” constante do relatório técnico. O conteúdo descritivo inclui informações sobre o ambiente legal, institucional e organizacional no qual o jurisdicionado auditado ou inspecionado se insere, tais como:

- estrutura e funcionamento (número, formação e vínculo dos servidores, recursos materiais, equipamentos, veículos, estrutura física);
- pontos críticos e deficiências de controle interno;
- processo de tomada de decisões;
- legislação aplicável;

- objetivos institucionais.

O levantamento e registro dessas informações se inicia na fase de planejamento, com obtenção de documentação, e seguem sendo realizados tanto na etapa de execução realizada durante a visita *in loco* (com observação e confirmação junto ao jurisdicionado de dados obtidos em documentação) quanto na etapa anterior da execução, antes da visita *in loco*, conforme cada situação e tipo de informação.

3.5 – PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO

3.5.1 - PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE COLETAS DE EVIDÊNCIAS

A fase de execução é o momento em que a equipe de analistas, utilizando as fontes de informação e aplicando os procedimentos previstos na Matriz de Planejamento, obtém as evidências cuja finalidade é fundamental, de forma objetiva, apontamentos, conclusões e recomendações do relatório de auditoria/inspeção.

Importante salientar que, em campo, pode haver necessidade de ajuste da aplicação das técnicas e procedimentos previstos na matriz de planejamento, caso ocorram situações inesperadas ou caso a equipe se depare com informações complementares às coletadas na fase anterior dos trabalhos.

Devem ser selecionadas as técnicas que serão utilizadas para aplicação de testes para obtenção de evidências. Dentre as técnicas citadas no Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MG, comumente utilizadas em auditorias ou inspeções de obras públicas, destacam-se:

- observação: acompanhamento do *modus operandi* das atividades, durante sua realização;
 - inspeção: exame de registros ou documentos, sejam eles internos ou externos, em formato de papel, em formato eletrônico ou em outras mídias, ou exame físico de um ativo;
- (...)
- exame físico: avaliação da existência de fato do objeto da auditoria, pessoalmente, permitindo ao servidor manifestar-se sobre a quantidade, qualidade e, em alguns casos, sobre a autenticidade dos materiais auditados;

- entrevista: técnica de obtenção de informações com pessoal envolvido no processo objeto de Auditoria. Pode ser realizada por meio de narrativa ou aplicação de questionário. (...)
- conferência de requisitos formais: geralmente realizada com o auxílio de *Checklist*, consiste na verificação da existência de todos os itens necessários em um processo ou situação. Não se adentra no mérito da qualidade ou fidedignidade, já que é um exame preliminar de existência, ou não, de algum requisito formal;
- exame de documentos originais: verificação da autenticidade de documentos; da adequação da transação realizada em relação à atividade do jurisdicionado bem como sua aprovação, e da documentação que a suporta pelo devido responsável.

(Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, 2013)

A coleta de evidências se inicia na fase de planejamento, com a análise da documentação enviada pelo órgão/entidade auditado, correspondendo à análise de aspectos como legalidade dos procedimentos de licitação e contratação, aspectos técnicos de itens contratuais e editalícios, conformidade de projetos básico e executivo, verificação de compatibilidade de preços e custos apresentados em planilhas de orçamento, contratuais, medição etc.

O Analista de Controle Externo deve avaliar a suficiência das evidências coletadas, com o objetivo de definir, durante a fase de planejamento, a necessidade de utilização de diligências ou de inspeções *in loco*, e no caso de execução de inspeção *in loco*, evitar diligências posteriores que retardem o andamento dos trabalhos de auditoria.

Os procedimentos listados podem, portanto, ser realizados em campo, durante a fase da inspeção *in loco* na unidade jurisdicionada (caso ocorra), ou em escritório, na sede do TCE-MG, visto que nem toda auditoria ou inspeção utiliza a técnica de inspeção *in loco* junto ao jurisdicionado.

Ademais, é imprescindível mencionar toda a documentação que sustenta o achado, bem como remissão à(s) folha(s) do processo em que estas se encontram.

As evidências devem ter os seguintes atributos:

- a) Validade: a evidência deve ser legítima, ou seja, baseada em informações precisas e confiáveis;

- b) Confiabilidade: garantia de que serão obtidos os mesmos resultados se a fiscalização for repetida. Para obter evidências confiáveis:
- i. usar diferentes fontes;
 - ii. usar diferentes abordagens;
 - iii. fontes externas, em geral, são mais confiáveis que internas;
 - iv. evidências documentais são mais confiáveis que orais;
 - v. evidências obtidas por observação direta ou análise são mais confiáveis que aquelas obtidas indiretamente;
- c) Relevância: a evidência é relevante se for relacionada, de forma clara e lógica, aos critérios e objetivos da fiscalização;
- d) Suficiência: a quantidade e a qualidade das evidências devem persuadir o leitor de que os achados, conclusões, recomendações e determinações da auditoria estão bem fundamentados. É importante lembrar que a quantidade de evidências não substitui a falta dos outros atributos.

As evidências resultam de análise de fatos, dados, documentos e informações e devem ser registradas na matriz de achados (Apêndice OP-11).

No caso de auditorias ou inspeções de obras públicas, a coleta de evidências pode ser auxiliada e orientada por meio de sistematizações específicas, de acordo com cada tipo de objeto auditado ou inspecionado. Estas sistematizações são organizadas em *checklists* temáticos.

Sempre que possível e viável, a equipe deve visitar as obras ou serviços em execução, também seguindo os roteiros e *checklists* sistematizados de coleta de evidências específicos para cada tipo de objeto auditado ou inspecionado (item 2.6.4).

É importante salientar que a documentação elaborada após a execução do trabalho tende a ser menos precisa do que aquela elaborada no momento que o trabalho é executado. Recomenda-se, portanto, que o preenchimento das matrizes de achados e de responsabilização (Apêndices OP-11 e OP-12) seja concomitante à obtenção das evidências e demais informações. Se este preenchimento é realizado durante a fase de execução da auditoria/inspeção, o analista pode ter uma segurança maior quanto à suficiência da amostra e procedimentos escolhidos e dos documentos obtidos, mesmo que nem todas as análises sejam feitas durante a

visita ao jurisdicionado fiscalizado, bem como a obtenção dos respectivos resultados.

Complementarmente, o auditor pode preparar um resumo ou memorando de conclusão que descreva os assuntos significativos, a fim de facilitar revisões e verificações da documentação de auditoria obtida.

Reitera-se também a necessidade de análise de projeto básico e planilha orçamentária já durante a fase de planejamento da auditoria ou inspeção, conforme descrito no item 2.2 deste Manual. A identificação preliminar de itens de planilhas que apresentem risco quanto ao preço, às características de execução ou ao quantitativo fornece à equipe de auditores melhores condições para escolha e execução de verificação pormenorizada de itens dos serviços executados (como distancia média de transporte ou localização de usina de asfalto, de jazidas de materiais ou de estação de tratamento de resíduos sólidos urbanos), quando necessárias, ou inclusão de determinado item para composição de amostragem.

3.5.2 - DEFINIÇÃO DE AMOSTRAGEM

A definição de amostragem para verificação física ou observação direta da execução dos serviços e para exames documentais é primeiramente desenvolvida na fase de planejamento, mas sua completa aplicação somente se dá na fase de execução da auditoria/inspeção, com o acesso completo às informações, documentos e percepções do analista durante esta fase.

A definição também é relacionada com a percepção do analista em relação aos riscos de auditoria e à definição do volume de testes, definição esta que tem por objetivo tentar minimizar os graus de incerteza devido à existência dos riscos de auditoria e obter evidências suficientes, relevantes e competentes, que irão formar uma base razoável para as conclusões dos Analistas de Controle Externo.

Conforme o Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MG, “risco de Auditoria é a probabilidade de os Analistas de Controle Externo opinarem equivocadamente sobre o que fora auditado”, e sua definição é subdividida em:

- a) Risco Inerente: é a probabilidade de ocorrência de erro em decorrência da própria natureza do ente auditado e do ambiente organizacional. Projetos de grande vulto e alta complexidade e ambientes de eminente ingerência política são exemplos de fatores que aumentam esse risco;

- b) Risco de Controle: é a probabilidade de não detecção de um erro ou irregularidade pelos controles existentes, em face das limitações desses controles. O valor desse risco é mensurado a partir da avaliação dos controles internos e irá determinar o grau de confiabilidade que os Analistas de Controle Externo depositarão nos ambientes de controles;
- c) Risco de Detecção: é a possibilidade de o erro acontecer, mas não ser detectado pelos servidores técnicos. Certamente, esta não é uma situação desejável; porém, não está sob seu controle.

(Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, 2013)

O volume de testes necessários à obtenção das evidências é definido após a equipe de analistas travar conhecimento das características dos sistemas de controle interno da unidade jurisdicionada e determinar um nível de risco de auditoria aceitável, com atenção à relação entre risco de detecção, volume de testes e controle interno.

Um dos aspectos do volume de testes é a definição da amostragem, o processo pelo qual se obtém informação sobre um todo (população) examinando-se uma parte (amostra).

O volume de eventos e transações normalmente envolvidos no escopo de uma auditoria, em contraste com as limitações de tempo e recursos alocados para a execução de uma auditoria/inspeção inviabiliza uma avaliação completa de todo o universo amostral. A definição da amostragem tem como objetivo equalizar a relação entre qualidade, tempo e custo do trabalho, com um nível razoável de garantia.

O objetivo da amostragem, portanto, é a seleção do número e tipo de transações ou eventos (amostra), no período determinado, considerado suficiente para evidenciar o achado, determinação de nexos causais e determinação de responsabilização, exceto em casos específicos onde haja determinação expressa de verificação de todo o conjunto de dados ou eventos. As limitações decorrentes da aplicação de amostragem devem ser relatadas na matriz de planejamento e no relatório de auditoria.

A seguir, é apresentada uma relação expedita dos tipos de amostragem e suas aplicações nos trabalhos de auditorias e inspeções, cabendo à equipe de analistas

o desenvolvimento dos estudos e sistematizações que se adaptem às especificidades de cada objeto fiscalizado.

Tipos de Amostragens

a) Amostragem não probabilística:

Este método é recomendado no caso de uma população muito grande de número de itens ou características heterogêneas da população (como os diferentes tipos de serviço em uma planilha orçamentária), resultando em uma complexidade e demanda de prazo e investimento inviáveis para a realização da verificação de toda a população.

A seleção dos elementos que comporão a amostra depende do julgamento profissional do Analista de Controle Externo, com base em sua experiência e nos recursos disponíveis.

O resultado obtido com esse tipo de amostragem não pode ser extrapolado para a população da qual a amostra foi retirada.

Um exemplo de amostragem não probabilística é a Classificação por Curva ABC (Método de Análise de Pareto), em que os elementos de uma população são ordenados em ordem decrescente de valor e os testes de auditoria são executados nos elementos com maior valor.

No caso de auditorias de obras públicas, a aplicação se dá, por exemplo, na análise de itens de planilha (orçamentária, contratual ou de medição), tanto na verificação de preço ou custo praticado, quanto na verificação de quantitativos de execução, ou na escolha de quais contratos de determinado período de uma gestão de uma unidade jurisdicionada farão parte da amostra para verificação em uma auditoria. A escolha se dará em função da materialidade, aplicando classificação por curva ABC referente à listagem completa dos contratos e ao valor total dos recursos vinculados a determinada prestação de serviços ou execução de obras em determinado período ou gestão. Em se tratando de método que depende do julgamento profissional do analista ou da equipe de auditoria, pode haver necessidade de verificação de itens que estejam fora da amostra mais significativa, quando existe a ocorrência de relevância técnica ou verificação de risco de controle, por exemplo.

b) Amostragem probabilística:

Aplicável quando não ocorre grande variedade de características (heterogeneidade) na população (como uma relação de ruas pavimentadas) ou quando a probabilidade de cada elemento da população ser selecionado para compor a amostra pode ser determinada anteriormente pela equipe de auditoria.

A equipe de auditoria define parâmetros como: níveis de confiança, margem de erro, tamanho da amostra (número de extrações), mas não há interferência na escolha de qual elemento comporá a amostra.

Quando este método é aplicado, o resultado obtido com esse tipo de amostragem pode ser extrapolado para a população da qual a amostra foi retirada.

Um tipo comum de amostragem probabilística é a amostragem aleatória simples sem reposição, onde cada elemento tem a mesma probabilidade de ser selecionado, e, após selecionado, não retorna ao conjunto da população, não podendo ser selecionado novamente. A execução deste método será, por exemplo, mediante um sorteio entre os itens da população: atribui-se a cada item um número de série, e sorteiam-se números aleatórios até que se alcance o tamanho pré-determinado da amostra, formada por todos os itens sorteados. Este procedimento pode ser automatizado usando *softwares*.

A probabilidade de cada item da população ser selecionada é a mesma para todos:

$$\text{Probabilidade} = \frac{1}{N}$$

Onde N é o número de elementos na população.

No caso de auditorias de obras públicas e serviços de engenharia, a aplicação se dá, por exemplo, na verificação de conformidade em relação à pesagem de resíduos sólidos urbanos para remuneração de serviços de coleta (registros de pagamento em relação a registros de campo, por exemplo). Definido o tipo de amostra (pesagem durante um mês, pesagem referente a determinado horário do dia, pesagem referente a determinada rota de coleta, ou toda a pesagem de um ano), a equipe não determina quais documentos e registros de controle (*tickets* de balança e planilhas de somatório) serão escolhidos, e sim o número de documentos que comporão a amostra. Outra aplicação consiste na definição da

quilometragem de vias a serem verificadas, no caso de serviços de pavimentação. Tendo-se a quilometragem total de pavimentação em um determinado contrato, determina-se a escolha aleatória de ruas, até que o somatório da quilometragem da amostra alcance uma proporção pré-determinada em relação ao total pavimentado.

Este método é aplicável quando não há ocorrência de relevância técnica em algum item da população que justifique a inclusão na amostra a ser verificada, devido à relativa homogeneidade da população e à simplicidade dos dados vinculados a cada elemento da população.

Conforme explicitado, este Manual não pretende encerrar o assunto, tendo citado somente exemplos de tipos de amostragem, cabendo à equipe de analistas a realização de estudo específico para a correta aplicação de métodos estatísticos que possam se adequar a cada situação de auditoria ou inspeção.

3.5.3 - EXAME DE DOCUMENTOS

Um dos procedimentos previstos na execução da auditoria/inspeção é o exame dos documentos requisitados, podendo haver necessidade de requisição complementar. Também para esta fase são previstas a utilização de comunicados complementares e de *checklists* referentes à documentação de licitação, contratação e documentação básica de execução (Apêndices OP-07, OP-08 e OP-09).

No caso de análises documentais ou avaliações envolvendo o uso de Tecnologias de Informação, especial atenção deve ser dispensada aos quesitos formais do documento, que possam comprovar a origem e autenticidade do documento ou informação e a identificação do responsável pela sua emissão.

Para a evidenciação dos achados, faz-se necessário que a execução dos testes seja documentada e perfaça as seguintes etapas:

- verificação da integridade da base de dados;
- explanação da técnica utilizada para seleção da amostra;
- determinação do tratamento das exceções, expondo-se os erros toleráveis e os desvios aceitáveis;
- descrição dos resultados alcançados, indicando se atendem aos objetivos propostos.

A conferência das cópias ou digitalizações das documentações comprobatórias deve ser realizada. Caso sejam verificadas inconsistências, deve-se formalizar solicitações complementares de documentos ou de informações sobre as falhas verificadas.

Também para esta fase da execução, o preenchimento concomitante das matrizes de achados e de responsabilização é um procedimento recomendado.

3.5.4 - INSPEÇÃO FÍSICA E OBSERVAÇÃO DIRETA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

Com base nas matrizes de planejamento, após a obtenção das informações por meio dos levantamentos e análises efetuadas no TCE-MG e dos dados obtidos junto à unidade jurisdicionada (exame documental do contrato e seus aditamentos; dos projetos e especificações; das medições e pagamentos realizados), é realizada a verificação da execução dos serviços ou procedimentos auditados/inspecionados, para o confronto entre as informações contidas nos documentos e o existente *in loco*.

Esta verificação tem por objetivo a avaliação dos seguintes pontos, dentre outros:

- adequação ao projeto e às técnicas construtivas ou de execução de serviços;
- quantitativos medidos em relação aos efetivamente executados;
- conformidade a quesitos de qualidade e a quesitos normativos;
- cumprimento de prazos pactuados;
- conformidade dos pagamentos;
- atuação do fiscal da obra designado pela unidade jurisdicionada.

A inspeção física e a observação direta da execução dos serviços devem ser documentadas por fotografias e vídeos.

Especial atenção deve ser dada aos itens mais representativos em termos de materialidade ou importância técnica em relação ao objeto auditado ou inspecionado, sobretudo nos casos em que se constatou sobrepreço na análise do orçamento realizada na fase de planejamento da fiscalização.

Na fase de inspeção física, são aplicadas também técnicas e procedimentos previstos da matriz de planejamento, e já citadas neste manual (item 2.5.1), em especial:

- observação (acompanhamento das atividades durante sua realização);
- exame de registros ou documentos vinculados à execução do objeto;
- exame físico (verificação de quantitativos, qualidade, conformidade quanto a parâmetros técnicos, normativos ou contratuais etc.);
- entrevista.

A inspeção física deverá ser acompanhada pelo representante da unidade jurisdicionada, preferencialmente o próprio fiscal da obra. Deverá ser emitido Termo de Inspeção, contendo informações sobre datas, dados do representante da unidade jurisdicionada, vinculadas a cada obra ou serviço inspecionado (Apêndice OP-10).

No caso da designação de diferentes servidores da unidade jurisdicionada para diferentes obras ou serviços inspecionados, é recomendável a emissão de Termos de Inspeção específicos, um para cada grupo ou servidor designado.

Caso necessário, a equipe de analistas pode solicitar esclarecimentos/justificativas sobre os indícios de irregularidades apurados, por meio de comunicados de auditoria aos gestores (Apêndice OP-09).

No caso de obra inacabada, deve-se identificar e procurar obter registros documentais sobre os motivos de eventuais atrasos ou paralisações, por exemplo, mediante entrevistas (com o fiscal da obra, engenheiro responsável da contratada etc.), consulta ao diário de obras, comunicações internas ou registros processuais. As evidências obtidas devem ser registradas.

3.5.5 - REVISÃO DE PLANEJAMENTO DURANTE O DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS - SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS

O planejamento estabelecido deve ser cumprido durante o desenvolvimento do trabalho, com ressalvas às situações em que seja necessário revisar os procedimentos e roteiro definidos na fase de planejamento, como descrito no item 2.5.1. Esta revisão deve ser formalizada e submetida à consideração do superior hierárquico.

Caso na execução dos procedimentos planejados haja a observância de alguma infração relevante fora da jurisdição da equipe de analistas, o fato também deverá ser comunicado ao superior hierárquico, para que o Tribunal dê ciência a quem de

direito, bem como no caso de constatação de fato grave (desfalque, fraude, ou subtração de bens), observando-se a reserva necessária a respeito do assunto. Para este segundo caso, mantém-se a necessidade de apontamento dos fatos no relatório de auditoria, mesmo após a comunicação ao superior hierárquico.

3.5.6 - FINALIZAÇÃO DO TRABALHO

Nesta etapa é realizado o confronto entre o trabalho planejado e o realizado. É verificado se todos os quesitos foram respondidos, e se as evidências colhidas são suficientes e adequadas para comprovação de todos os fatos e ou irregularidades encontradas.

Esta verificação é facilitada caso tenha havido o preenchimento das matrizes de achados e de responsabilização durante a realização da execução da auditoria/inspeção.

Conforme o Manual de Auditoria de Obras Públicas e Serviços de Engenharia do Ibraop:

“A finalização do trabalho deve envolver alguns aspectos básicos, a saber:

a) catalogação dos papéis de trabalho, que inclui, de maneira geral:

- revisão final do conteúdo de cada um;
- organização cronológica dos mesmos; e
- referenciação adequada dos papéis com os itens examinados.

(...)

c) obtenção de todas as informações para a elaboração da matriz de responsabilização; e

d) recomenda-se que seja realizada uma discussão final com o auditado, esclarecendo as deficiências observadas até o momento. A discussão tem por finalidade possibilitar ao auditado manifestar-se (inclusive por escrito, abrindo prazo compatível com prazo de conclusão do relatório) para a elucidação de alguma das deficiências apontadas.”

4 - ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

4.1 - INTRODUÇÃO

O relatório é o relato consolidado dos trabalhos realizados e das conclusões deles decorrentes, contendo a descrição dos atos e fatos apurados no decorrer das fases anteriores (planejamento e execução) e da conclusão dos Analistas de Controle Externo em relação aos achados de auditoria, e apresentando o resultado dos trabalhos, contendo evidências de cumprimento ou não cumprimento das normas aplicáveis.

Conforme o Manual de Auditoria de Obras Públicas e Serviços de Engenharia desenvolvido pelo Ibraop, algumas normas básicas devem ser observadas na elaboração do relatório:

- a) Clareza/Simplicidade: textos de fácil compreensão, evitando erudições, preciosismos, jargões, utilização de expressões em outros idiomas ou tecnicismo exagerado. Uso de realces como grifos e itálicos também deve ser minimizado;
- b) Extensão adequada: relatórios muito longos devem ser evitados; porém, quando um relatório for longo, pode-se numerar os parágrafos (margem esquerda, com exceção do primeiro) para facilitar a leitura e referência a qualquer assunto por quem o consulta;
- c) Convicção: Os achados e as conclusões devem ser redigidos de maneira a transmitir firmeza ao leitor, evitando-se o uso de expressões que denotam insegurança, tais como “salvo melhor juízo”, “parece”, “aparenta”, “entendemos”, “supomos”, “os dados levam-nos a acreditar que”, etc.;
- d) Concisão: O relatório deve conter apenas o necessário, eliminando supérfluos, fórmulas e clichês;
- e) Exatidão: as informações constantes do relatório devem ser precisas, não deixando dúvidas quanto aos problemas, números, cifras e estatísticas, apresentando as necessárias evidências para promover a sustentação dos achados;
- f) Relevância: o relatório deve conter aquilo que tem importância dentro do contexto e que deva ser levado em consideração, não discorrendo sobre ocorrências que não resultam em conclusões;
- g) Objetividade: o relatório deve conter apenas o que de fato foi analisado e observado, evitando-se rodeios desnecessários;
- h) Impessoalidade: no relatório devem ser evitados comentários com sentidos

dúbios ou irônicos. Além disso, é recomendável não utilizar a primeira pessoa do singular (ou plural);

i) Tempestividade: O prazo previsto para elaboração do relatório deve ser cumprido, sem comprometimento da qualidade mínima necessária para que esteja dotado dos demais atributos; e

j) Aparência: o relatório deve ser bem digitado, sem excessos de negritos, com utilização das regras de formatação, citação e ortografia adequadas, com ilustrações e capa titulada.

4.2 - ESTRUTURA

O relatório (Apêndice OP-14) deve conter, basicamente, os seguintes elementos:

- a) folha de rosto;
- b) resumo;
- c) sumário;
- d) listas de quadros, figuras e tabelas, se houver;
- e) introdução;
- f) objetos e históricos dos contratos;
- g) achados de Auditoria/Inspeção;
- h) achados não decorrentes da investigação de questões de auditoria;
- i) responsáveis;
- j) conclusão;
- k) proposta de encaminhamento;
- l) apêndices e anexos, se houver.

A seguir, serão apresentadas orientações para os itens supra, tomando como referência principal o modelo e as diretrizes estabelecidas nos Padrões de Auditoria de Conformidade do Tribunal de Contas da União (2010).

4.2.1 - Folha de Rosto

Destina-se a apresentar, de forma sucinta, os dados relativos à identificação do trabalho realizado, sendo subdividida em duas partes:

- da fiscalização; e
- do órgão/entidade fiscalizado.

4.2.2 - Resumo

Neste item, devem ser apresentados, de forma concisa e em texto não superior a duas páginas: o objetivo da fiscalização, as questões de auditoria, a metodologia utilizada, os achados, o volume de recursos fiscalizados, os benefícios, as conclusões e as propostas de encaminhamento mais importantes. O resumo poderá ser utilizado para divulgar as ações de fiscalização do Tribunal. Não devem constar do resumo os nomes dos membros da equipe de auditoria, dos responsáveis vinculados aos achados, nem os de terceiros que, de alguma maneira, tenham colaborado na obtenção de evidências.

4.2.3 – Sumário

Listagem das principais divisões do relatório e respectiva paginação, apresentando a organização de como o relatório foi estruturado. É identificado pela palavra SUMÁRIO, e inclui apenas os títulos e subtítulos das partes que lhe sucedem.

Devem ser usadas letras maiúsculas para indicar títulos de seções primárias, bem como a grafia de inicial maiúscula para as seções secundárias, devendo ser apresentada, ao lado de cada título, a respectiva paginação.

4.2.4 - Listas de quadros, figuras e tabelas

Relação das informações gráficas contidas no corpo do relatório.

4.2.5 - Introdução

A introdução deve conter as seguintes informações, apresentadas de forma concisa:

- a) deliberação que originou a fiscalização;
- b) visão geral do objeto: de tamanho proporcional ao do relatório, não excedendo três páginas. A visão geral do objeto de auditoria tem por finalidade a contextualização sobre as características do jurisdicionado auditado ou inspecionado. A descrição deve limitar-se às características que sejam suficientes à sua compreensão. O conteúdo descritivo da visão geral do objeto inclui, tipicamente, informações sobre o ambiente legal, institucional e organizacional no qual ele se insere, tais como:
 - estrutura organizacional (número de servidores, formação e

- capacitação dos servidores, estrutura física, organograma etc.);
- sistema de controle;
 - legislação aplicável;
 - aspectos orçamentários;
 - processo de tomada de decisões;
 - pontos críticos e deficiências de controle interno;
- c) objetivo e escopo da auditoria/inspeção: o objetivo da auditoria representa o seu propósito (por que e para que ela foi realizada), sendo o principal elemento de referência do trabalho. Representa a questão fundamental a ser esclarecida e deve ser expresso por meio de uma declaração precisa daquilo que a auditoria se propõe a realizar, podendo, caso se julgue necessário, incluir a relação de questões de auditoria. A descrição do escopo deve informar o leitor sobre a delimitação do universo auditável (o que foi examinado: unidades, áreas, atividades, processos, controles, sistemas, e respectivas localizações), a extensão (o período de abrangência dos exames, ou seja, as operações realizadas em dado espaço de tempo), a oportunidade (quando foram realizados), e a profundidade dos exames. Apesar de esse último elemento constituir uma parte estrutural do escopo, indicando a amplitude ou o tamanho (maior ou menor extensão) dos exames realizados (provas seletivas, testes de auditoria ou amostragem), o seu detalhamento deve ser feito na subseção que trata da metodologia.
- d) metodologia utilizada: devem ser mencionados os procedimentos adotados, as técnicas e os papéis de trabalho utilizados no planejamento e execução da auditoria (fazendo referência à matriz de planejamento), a observância aos padrões de auditoria de conformidade definidos pelo Tribunal, e, se for o caso, o tipo de amostragem utilizado e a indicação da participação de especialistas e de outras unidades técnicas que tenham contribuído de modo significativo para a realização do trabalho, ainda que não tenham assinado o relatório;
- e) descrição das limitações inerentes à auditoria, indicando claramente aquilo que não pôde ser investigado em profundidade suficiente para a formulação de conclusões, com as justificativas pertinentes;

- f) volume de recursos fiscalizados: valor total dos contratos mais os aditivos componentes do escopo;
- g) benefícios da fiscalização: podem ser estimados, potenciais e efetivos; compreendem débitos, multas, economias, ganhos, perda cessante ou melhorias decorrentes da atuação do Tribunal, e ainda a expectativa de controle gerada pelas ações do Tribunal. O benefício pode ser quantificado (valor monetário calculado por meio de evidências e devidamente demonstrado em apêndice do relatório de auditoria) ou não quantificado (melhoria ou ganho na gestão de recursos públicos não quantificável em valor monetário).
- h) descrição de legislação e critérios aplicados;
- i) documentação disponibilizada: indicação sucinta da relação, localização, referenciamento e organização dos documentos (meio físico ou digital).

4.2.6 - Objetos e históricos dos contratos

Descrição sucinta e cronologicamente sistematizada dos principais atos, procedimentos e documentos referentes ao processo de licitação, contratação e execução vinculados a cada objeto ou contrato componente do escopo.

4.2.7 - Achados de auditoria/inspeção

O tópico referente aos achados está intrinsecamente ligado à matriz de achados desenvolvida pelos Analistas de Controle Externo na fase de execução, pressupondo-se que sua adequada construção e demais papéis de trabalho relacionados garantam a apresentação dos achados no relatório final, com significativa propriedade.

A análise de cada achado deve estar estruturada da seguinte forma:

- objeto no qual o achado foi constatado (processos, convênios, contratos, editais);
- descrição: título da irregularidade ou impropriedade constatada:
 - a) **situação encontrada** - descrição da situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria, devendo ser clara o suficiente para que o leitor entenda a ocorrência, e inclusão do

período em que foram constatadas as inconformidades/irregularidades, possibilitando a identificação dos responsáveis;

- b) **critérios de auditoria** - padrões (normas, requisitos, legislação, regulamentos, especificações, procedimentos internos, manual, instrução técnica, dentre outros) com os quais as evidências encontradas são comparadas para que se verifique se a atividade, o produto ou o processo auditado está conforme ou não;
- c) **evidências** - elementos de convicção dos trabalhos efetuados pelo profissional de auditoria, devidamente documentados, e que devem ser adequados, relevantes e razoáveis para fundamentar a sua opinião e conclusões quanto à desconformidade (ou não) entre a situação encontrada e o critério de auditoria. As evidências devem conter remissão/referenciamento de folhas onde se encontram;
- d) **causas** - o que motivou a ocorrência do achado: atos, fatos, comportamentos ou omissões que contribuíram significativamente para a divergência entre a situação encontrada e o critério. A causa não é de determinação obrigatória, mas apenas se relevante e de possível identificação, devendo estar fundamentada por evidências. Na ausência da certeza ou da apuração, informar a causa como “não identificada”. A causa pode ser objetiva (deficiências de controle, riscos que se materializaram) e/ou subjetiva (negligência, imprudência, imperícia); entretanto, deve ser conclusiva, para permitir imputar, ou não, responsabilidade ao gestor (causa subjetiva) e fornecer elementos para determinar medidas corretivas (causa objetiva). Não se trata de uma hipótese ou possibilidade e não deve ser confundida com o fato irregular em si, como: descumprimento de normativos, inobservância da legislação ou utilização de critérios subjetivos;
- e) **efeitos reais e potenciais** - consequências para o órgão, erário ou sociedade, da divergência entre a situação encontrada e o critério. A análise e o registro do efeito servem para dimensionar a relevância do próprio achado e, sempre que possível, deve ser quantificado. Também não deve ser confundido com o fato irregular em si. A avaliação dos efeitos deve considerar e relatar não somente os fatos já ocorridos,

mas também eventuais riscos de que o resultado venha a ser agravado caso o órgão/entidade não adote medida efetiva.

Caso tenha sido constatado dano ao erário, deve ser fixada data de sua ocorrência;

- f) **análise** – descrição textual da aplicação das técnicas de obtenção de evidências, cálculos, valores de referência e dos critérios adotados, contendo, no último parágrafo, o resumo conclusivo da análise.

4.2.8 - Achados não decorrentes da investigação de questões de auditoria

Este item trata dos registros de outros achados ou pontos de atenção não previstos nas questões de auditoria formuladas na fase de planejamento ou que não fazem parte dos objetivos e escopo da auditoria, mas que foram identificados pelos Analistas de Controle Externo durante a realização dos trabalhos e que, em função da relevância, materialidade ou risco, mereçam a atenção da equipe de auditoria.

Os achados não decorrentes da investigação de questões de auditoria devem ter o mesmo tratamento dos demais achados ao serem abordados em relatório, estando devidamente sustentados por evidências, e devem constar, também:

- na matriz de achados, destacando que se referem a “Achados não decorrentes da investigação de questões de auditoria”;
- nas seções do relatório: Introdução (subseção “Objetivo e Escopo da Auditoria”, na qual será feita menção ao objetivo original e à inclusão dos novos temas), Conclusão e Propostas de Encaminhamento. Nas matrizes de planejamento e de achados, pode ser mantido o objetivo inicial.

Em função de sua significância, as boas práticas verificadas no órgão/entidade devem ser relatadas neste item, desde que possam ser registradas como propostas de encaminhamento, para que sejam adotadas como exemplo por outros gestores.

4.2.9 - Responsáveis

A análise quanto à responsabilização dos agentes prescinde de manifestação da equipe de auditoria (consubstanciada na Matriz de Responsabilização) sobre os seguintes requisitos:

- i) achados de auditoria: descrição sintética do fato tido como irregular,

- conforme descrito na matriz de achados;
- ii) data (ou período) de ocorrência do fato: indicação da data ou período de ocorrência do fato tido por irregular. Em se tratando de irregularidades de efeitos continuados, o período correspondente deverá, também, ser considerado. É fundamental que a data ou período da ocorrência dos fatos e seus efeitos sejam exatos, já que a responsabilização se torna inadequada se o fato tiver ocorrido durante afastamento do agente;
 - iii) responsável(eis): nome, matrícula, cargo e CPF do agente. No caso de pessoa jurídica, informar razão social, CNPJ, endereço, nome e CPF do representante ou preposto. Em se tratando de irregularidade com muitos responsáveis, para não prejudicar a organização visual da matriz, sugere-se fazer remissão à lista anexa, na qual podem ser organizados os dados pertinentes a cada um dos responsáveis;
 - iv) período de exercício no cargo: indicação do período de exercício, no cargo, do agente que deu causa à irregularidade. Os eventuais afastamentos deverão ser considerados;
 - v) conduta: indicação da ação ou omissão, culposa ou dolosa, que deu causa ao achado. Em caso de omissão, é fundamental a juntada aos autos, de documentação que comprove o dever de agir (lei, estatuto, regimento etc.);
 - vi) nexos de causalidade: evidenciação da relação de causa e efeito entre a conduta do responsável e o resultado ilícito. A inexistência do nexo de causalidade significa que o agente não pode ser responsabilizado pelo achado, não devendo, assim, figurar na Matriz; e
 - vii) culpabilidade: avaliação da reprovabilidade da conduta, destacando situações atenuantes e agravantes, como, por exemplo: existência de documentos falsos, de parecer técnico ou de medidas preventivas, corretivas ou reparatórias adotadas pelo gestor. Se possível, pode-se qualificar a conduta como culposa (por negligência, imprudência ou imperícia) ou dolosa (por ter o responsável pretendido produzir o resultado ou ter assumido o risco de produzi-lo). Além disso, na avaliação da culpabilidade, deve-se analisar se:
 - o gestor praticou o ato após prévia consulta a órgãos técnicos ou

respaldado em parecer técnico;

- seria possível ao gestor ter consciência da ilicitude do ato que praticara;
- seria razoável exigir do gestor conduta diversa daquela que ele adotou, consideradas as circunstâncias que o cercavam, e, em caso afirmativo, indicar qual seria essa conduta;
- trata-se de uma nova conduta ou de uma prática recorrente; e
- o órgão ou o gestor já foi alvo de algum questionamento similar do Tribunal de Contas.

Na avaliação da conduta culposa, é necessária, para cada caso, a indicação de que se trata de culpa leve ou de culpa grave (o equivalente a erro grosseiro). Essa avaliação do grau ou intensidade da incidência da culpa é fator primordial para a configuração da responsabilidade do agente público, conforme definido na Lei 13.655/2018 (Lei de Introdução às Normas de Direito Brasileiro) em seu artigo 28: “O agente público responderá pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro.”

As interpretações doutrinária e jurisprudencial do artigo desta Lei, que, segundo enunciados do Instituto Brasileiro de Direito Administrativo, é “norma jurídica que impacta todas as regras de direito público, especialmente aquelas que tratam da responsabilização dos agentes públicos que decidem ou emitem opiniões técnicas”, afastam a possibilidade de configuração da improbidade sem a presença de dolo ou erro grosseiro do agente público (culpa grave), que contém, entre outras características:

- poderia ser percebido e evitado por pessoa com diligência ou nível de atenção abaixo do normal, consideradas as circunstâncias;
- é resultado de inobservância grave de obrigações derivadas de funções públicas;
- é caracterizado por ação ou omissão com elevado grau de negligência, imprudência ou imperícia.

No entanto, para fins de reparação do dano, por imposição constitucional, fica claro que não há necessidade de distinção entre os

graus de culpa, bastando a culpa *stricto sensu*. Dessa forma, a culpa leve ou média não eximiria o responsável da obrigação de indenizar o dano eventualmente causado. Eximiria apenas as sanções, como multa, inabilitação para ocupar cargos, etc.

viii) Dano ao erário decorrente do achado – se for o caso.

4.2.10 - Conclusão

A conclusão deve conter as respostas às questões formuladas na matriz de planejamento, sintetizando os principais achados.

As referências aos achados de auditoria devem indicar o(s) número(s) do(s) item(ns) em que cada um deles é tratado no relatório.

Para cada achado relatado, deve ser citado o objeto onde o achado foi verificado, os principais efeitos (especialmente se vinculados a dano ao erário), valor do dano ao erário (quando for o caso), e responsáveis.

O benefício estimado das propostas de encaminhamento deve ser relatado na conclusão, agrupando-se propostas que contribuam para o mesmo benefício.

Na conclusão, podem ser feitas considerações sobre o trabalho realizado, breves relatos de não detecção de impropriedades na investigação de questões de auditoria ou na apuração de denúncias.

4.2.11 - Proposta de Encaminhamento

A seção “Propostas de Encaminhamento” destina-se ao registro das medidas preventivas, corretivas, processuais ou materiais que a equipe de auditoria avalia que o Tribunal deva determinar que sejam adotadas para os fatos identificados.

As deliberações propostas devem balizar-se na análise de causa e efeito dos achados. A causa, sendo o elemento indutor da discrepância entre o critério e a situação encontrada, é o alvo das medidas propostas. O efeito indica a gravidade da situação encontrada e determina a intensidade das medidas a serem propostas.

Não devem constar das propostas de encaminhamento determinações genéricas como “observância à legislação em vigor”, ou “adoção de medidas saneadoras para eliminação das falhas encontradas”, sem que sejam especificadas as providências a serem implementadas. Tais propostas não são efetivas, além de serem de difícil monitoramento.

Na proposta de encaminhamento, quando for aplicável, devem ser formuladas proposições de medidas saneadoras e/ou cautelares para cada achado de auditoria.

A proposta de encaminhamento deve ser completa, contendo todas as medidas necessárias, tais como citação, conversão em Tomada de Contas Especial, determinação de suspensão de ato ou procedimento, aplicação de multa, determinação de ressarcimento ao erário, arquivamento, apensamento às contas.

Quando da proposição de deliberações que a equipe de auditoria avaliar que devem ser monitoradas, as seguintes propostas devem ser também elaboradas:

- de realização de verificação do cumprimento das deliberações;
- de fixação de prazo para cumprimento das deliberações e/ou para elaboração e remessa de plano de ação.

As referências aos achados de auditoria devem indicar o(s) número(s) do(s) item(ns) em que cada um deles é tratado no relatório de forma a facilitar a localização e leitura por outros que não participaram da auditoria, bem como o confronto entre a deliberação proposta e os detalhes do achado que a motivou.

A redação da proposta de citação deve ser precisa, completa e com estrutura lógica adequada. Os responsáveis devem estar devidamente identificados (nome ou razão social, CPF ou CNPJ, cargo, período efetivo de exercício no cargo, seja como substituto, seja como titular), sendo obrigatório explicitar tanto os fatos que levaram à conclusão de ter ocorrido a irregularidade apontada (elemento fático) quanto o dispositivo constitucional, legal ou regulamentar violado (aspecto normativo). Caso necessário, a descrição dos fatos pode ser complementada pela remessa de peças do processo para o responsável.

A inclusão de propostas de determinação a outra unidade do Tribunal deve ser precedida de entendimento entre os titulares.

4.2.12 - Apêndices e Anexos

Os documentos que, embora diretamente relacionados aos assuntos tratados no relatório, não sejam essenciais à compreensão deste, tais como memórias de cálculo, protocolos de teste e descrições detalhadas, devem ser tratados como apêndices (documentação, análises e conteúdo criados pela equipe de analistas para complementar sua argumentação) ou anexos (documentos originários de

terceiros, e usados pelos analistas), sendo que os anexos devem ser instruídos no processo posteriormente aos apêndices.

A separação dos citados documentos visa tornar o relatório conciso; entretanto, não deve causar prejuízo ao entendimento do leitor, cabendo à equipe avaliar cada caso.

Também devem ser colocados em apêndices ou anexos aqueles documentos que, por seu tamanho ou disposição gráfica, não possam constar do corpo do relatório, tais como tabelas, gráficos e fotografias.

4.3 – INSTRUÇÃO PROCESSUAL – DEMAIS DOCUMENTOS

Devem ser obrigatoriamente juntados ao processo de auditoria:

- a) portaria de designação dos servidores;
- b) ofícios de apresentação;
- c) comunicados de auditoria, termos de inspeção, termo de encerramento, e demais ofícios encaminhados à equipe pelo fiscalizado;
- d) rol com a identificação de todos os responsáveis pelas áreas ou setores fiscalizados no período abrangido pela fiscalização (para o caso de pessoa física: nome, CPF, cargo, endereço, período efetivo de exercício no cargo, seja como substituto, seja como titular, atribuições do cargo e norma do órgão que especifica essas atribuições; para o caso de pessoa jurídica de direito privado: razão social, CNPJ e endereço; para o caso de pessoa jurídica de direito público interno: nome);
- e) relação dos atos, contratos ou processos incluídos na amostra auditada;
- f) evidências.

4.4 – REVISÃO E VALIDAÇÃO

Após a elaboração do relatório final pelos Analistas de Controle Externo, este será submetido ao coordenador da CFOSE ou ao servidor que esteja exercendo a função de supervisor da auditoria ou inspeção, para a devida revisão e validação formal em relação a:

- a) estrutura e formato do relatório em conformidade com o Manual de Auditoria;
- b) concordância com o conteúdo do relatório emitido pela equipe de analistas.

Em relação a esta supervisão, destacam-se dois pontos:

- a) caso o relatório não esteja estruturado com base nos elementos básicos definidos anteriormente, o documento deverá ser devolvido aos Analistas de Controle Externo, sem análise de seu conteúdo, para devida adequação à estrutura proposta; e
- b) eventuais alterações do conteúdo dos relatórios pelos coordenadores devem contar com a anuência dos Analistas de Controle Externo. Caso não haja consenso, o coordenador ou supervisor da auditoria/inspeção deverá elaborar manifestação com a ciência da equipe, compondo o processo. A inclusão de nota técnica ou ofício contribui para o fortalecimento da credibilidade, confiança e independência dos Analistas de Controle Externo, quando da emissão do relatório final.

4.5 - PAPÉIS DE TRABALHO

Os papéis de trabalho ou documentação de auditoria compreendem os documentos e anotações preparados em qualquer meio com informações e provas elaborados diretamente pela equipe de analistas, por sua solicitação e supervisão, ou por ela obtido, que registram as evidências dos trabalhos executados e fundamentam sua opinião e comentários (NAG 1105).

Os papéis de trabalho se classificam em transitórios ou permanentes.

Papéis de trabalho transitórios são aqueles necessários ao trabalho somente por um período limitado, para assegurar a execução de um procedimento ou a obtenção de outros papéis de trabalho subsequentes. Podem, a critério da unidade técnica, ser arquivados, tendo como referência o número do processo de fiscalização, para futura consulta, ou descartados após a análise de eventuais razões de justificativas pela equipe de auditoria. Não serão transitórios os papéis de trabalho utilizados para:

- comprovar ou definir as questões e os procedimentos de auditoria;
- controlar, auxiliar ou documentar a execução da auditoria; ou
- evidenciar os achados.

Os demais papéis de trabalho obtidos, não classificados como transitórios, são considerados como papéis de trabalho permanentes, e devem ser classificados em:

- evidências dos achados: devem ser juntadas ao relatório de auditoria, organizadas, preferencialmente, em anexos ao processo principal, contendo cada anexo, em sua(s) folha(s) inicial(is), um sumário dessas evidências juntadas, com indicação das respectivas folhas; ou
- registros do trabalho executado (por exemplo: matrizes de planejamento, de achados e de responsabilização, e formulários de controle de qualidade), organizados em um ou mais volumes, que deverão ser armazenados na unidade técnica, devendo ser descartados após encerrados os prazos para recursos.

Os papéis de trabalho permanentes em meio magnético devem ser armazenados, observando-se as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal.

Os papéis de trabalho serão organizados de forma racional, ordenada e sequencial, em pastas físicas e ou virtuais, a saber:

- pasta permanente: serão arquivados os documentos a serem utilizados por mais tempo pela auditoria, de forma a ser aplicados em mais de um trabalho e que poderão ser consultados pelos auditores. São exemplos: leis, resoluções, portarias, regimentos internos, manuais, contratos, organogramas, fluxogramas etc.
- pasta corrente: serão arquivados os documentos utilizados para o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria do exercício em curso e que deram suporte aos procedimentos realizados. Os documentos constantes da pasta permanente serão referenciados nesta pasta corrente quando houver a necessidade de informação sobre tais documentos, não havendo necessidade, portanto, de arquivá-los novamente. São exemplos: programas de auditoria, matrizes de planejamento e de achados, *checklists*, questionários, comunicados de auditoria, circularizações, memorandos etc.

Sugere-se que, nos papéis de trabalho, sejam explicitados os seguintes elementos, tornando-os objetivos, concisos, claros, completos, exatos e conclusivos:

- logomarca do Tribunal;
- nome do ente auditado;
- título e código ou referência que esclareçam a natureza da análise;

- objetivo do papel de trabalho/análise realizada;
- critério para seleção da amostra (quando aplicável);
- critério de auditoria utilizado (quando aplicável);
- período examinado (quando aplicável);
- conclusão da análise;
- evidenciação/formalização do teste de auditoria;
- data em que foram elaborados;
- responsáveis pela sua elaboração; e
- responsáveis pela revisão ou supervisão.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Orientações para Auditoria de Conformidade**. Brasília: Diretoria de Procedimentos, Secretaria Adjunta de Planejamento e Procedimentos, Secretaria Geral de Controle Externo. 2. rev. Brasília: TCU, 2010.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Padrões de Auditoria de Conformidade**. Brasília: Secretaria Adjunta de Planejamento e Procedimentos, Secretaria Geral de Controle Externo. 2. rev. Brasília: TCU, 2009.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Roteiro de Auditoria de obras públicas**. Brasília: Secretaria Geral de Controle Externo. 4. rev. Brasília: TCU, 2012.

Fundação Getúlio Vargas. **Revista de Direito Administrativo, Edição Especial: Direito Público na Lei de Introdução às Normas de Direito Brasileiro – LINDB (Lei 13.655/2018)**. Rio de Janeiro, nov. 2018. Disponível em <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/rda/issue/view/4255>>. Acesso em: 07 mai. 2020.

Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas (Ibraop). **Manual de Auditoria de Obras Públicas e Serviços de Engenharia**. Florianópolis: Ibraop, 2018.

Instituto Rui Barbosa (IRB). **Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (Nbsp) Nível 2 – Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público. Belo Horizonte, 2017**. Disponível em <<https://irbcontas.org.br/wp-content/uploads/2020/04/irb-nbsp-nivel2.pdf>> . Acesso em 25 set. 2020.

MINAS GERAIS. Tribunal de Contas do Estado. **Manual de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais**. Belo Horizonte: TCEMG, 2013.

SÃO PAULO. Tribunal de Contas do Estado. **Amostragem Estatística em Auditoria de Controle Externo**. 2018. Disponível em <<https://portal.tcm.sp.gov.br/Pagina/9384>>. Acesso em: 15 abr. 2020

APÊNDICES

APÊNDICE OP-01

Origem: APÊNDICE D – Modelo de Portaria (Manual de Auditoria de Conformidade - TCE-MG)

Documento expedido pelo diretor técnico responsável informando à entidade a ser auditada sobre o trabalho de auditoria que será realizado, garantindo atendimento tempestivo às demandas documentais do Tribunal.



[Título da diretoria correspondente.]

PORTARIA [Número e nome da Portaria correspondente.]

O(A) Diretor(a) da Diretoria [Título da diretoria], de ordem do(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Conselheiro(a) [Nome do conselheiro], Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, resolve designar os servidores [Nome do servidor – Matrícula do servidor], [Nome do servidor – Matrícula do servidor] e [Nome do servidor – Matrícula do servidor], para realizarem, sob a coordenação do primeiro, auditoria no (a) [Nome da ente auditado]/[Local que o ente está localizado], no período de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa [Período em que a auditoria foi realizada].

[Local, Data].

ESTADO DE MINAS GERAIS

APÊNDICE OP-02

Origem: APÊNDICE E – Modelo de Ofício de Apresentação (Manual de Auditoria de Conformidade - TCE-MG)

Documento elaborado e emitido pelo diretor técnico responsável à autoridade máxima do órgão ou entidade auditada. Deve conter o nome e inscrição funcional dos servidores que serão apresentados. Tem como objetivo introduzir a equipe para início dos trabalhos em campo, garantindo livre acesso ao estabelecimento do jurisdicionado a ser auditado, assim como aos documentos necessários para realização de testes de auditoria.



[Título da diretoria correspondente.]

OFÍCIO [Número e nome da Portaria correspondente]

[Local, Data].

Senhor(a) [Cargo do destinatário],

Apresento a V. Sa. os servidores desta Corte de Contas [Nome do servidor – Matrícula do servidor], [Nome do servidor – Matrícula do servidor] e [Nome do servidor – Matrícula do servidor], integrantes da equipe designada para proceder à auditoria nessa entidade consoante competência outorgada pelo inciso VII do art. 76 c/c o § 4º do art. 180 da Constituição Estadual.

Visando ao cumprimento da missão constitucional deste Tribunal, solicito-lhe tomar as providências necessárias, a fim de que sejam apresentados, para exame, todas as peças, documentos, livros e informações, conforme solicitado pelos servidores.

Atenciosamente,

[Assinatura do responsável]

[Nome do responsável]

Diretor(a) [Título da diretoria correspondente].

Ao Senhor(a)

[Nome de destinatário]

[Título completo do cargo do destinatário]

APÊNDICE OP-03

Origem: APÊNDICE B – Modelo de Memorando de Planejamento (Manual de Auditoria de Conformidade - TCE-MG)

Os servidores técnicos alocados para realização da auditoria deverão formalizar o planejamento inicial do objeto e da visão geral inicial do ente a ser auditado em um documento chamado Memorando de Planejamento. Para adequada elaboração deste documento e futuro direcionamento dos trabalhos, é essencial que os servidores técnicos tenham acesso aos motivos que levaram à seleção da auditoria em questão.

Este Memorando também tem como finalidade alinhar objetivos e expectativas internas e externas, reduzindo a possibilidade de falhas de comunicação durante a execução e emissão do relatório final. A seguir são destacadas algumas informações que devem estar contidas neste documento:

- I. **Tipo de auditoria a ser realizada:** este campo contempla as opções de Auditoria de Conformidade, Auditoria de Desempenho, Auditoria Financeira e Auditoria Integrada, esta nos casos em que houver utilização de critérios relacionados a mais de um tipo de auditoria (conformidade e financeira, por exemplo);
- II. **Contextualização da auditoria a ser realizada:** este campo tem por objetivo registrar o entendimento sobre a entidade auditada, o objeto a ser auditado e os fatores que levaram à realização do trabalho. Em síntese, elementos que identifiquem a oportunidade da realização de uma auditoria e descrevam claramente o objeto a ser auditado e seu contexto. Como exemplos de situações que podem revelar-se oportunas à realização de uma auditoria, tem-se: a realização da Copa do Mundo, uma denúncia, uma matéria de jornal, um volume anormal de variação na arrecadação;
- III. **Objetivo da auditoria a ser realizada:** neste campo, deve-se colocar o que se pretende alcançar com o trabalho;
- IV. **Escopo:** descreve quais atividades serão realizadas pelos servidores técnicos para compreensão e teste do objeto do trabalho e, conseqüentemente, alcance do objetivo da auditoria a ser realizada;

- V. **Metodologia a ser utilizada:** este campo visa descrever, de forma ampla, integrada e sistêmica, o passo a passo de como se dará o desenvolvimento dos trabalhos, evidenciando os métodos e técnicas a serem aplicados;
- VI. **Legislação aplicável:** campo em que se devem listar todas as diretrizes e leis que regulamentam o objeto de auditoria, com suas respectivas alterações;
- VII. **Definição da equipe de trabalho:** relação de servidores técnicos que participarão da equipe técnica do trabalho;
- VIII. **Cronograma sugerido:** contempla a indicação das datas sugeridas para o término de cada atividade descrita. A coluna “Descrição” deve ser preenchida com foco nos documentos de cada etapa. A coluna “Término” conterá as respectivas datas de término previstas para o preenchimento de cada documento descrito;
- IX. **Materiais e ferramentas a serem utilizados:** devem ser assinaladas as ferramentas previamente definidas para a realização do trabalho. Salienta-se que este preenchimento contempla as ferramentas mínimas necessárias para a realização da auditoria, podendo outras serem adicionadas posteriormente, caso sejam demandadas durante a execução;
- X. **Contatos-chave do jurisdicionado a ser auditado:** este campo é de grande importância para que se tenha uma relação de todos os servidores/profissionais do jurisdicionado que participaram de alguma etapa dos processos auditados, seja como executor ou como responsável direto ou indireto.
- XI. **Informações adicionais:** deve conter informações que, embora não tenham sido contempladas em nenhum dos campos anteriores, são de suma importância para a compreensão e realização do trabalho.

Uma vez elaborado pelos servidores técnicos, o Memorando de Planejamento deve ser enviado aos coordenadores de auditoria e ou diretores técnicos responsáveis para revisão e alinhamento geral dos pontos críticos a serem abordados no trabalho.

Caso sejam necessárias maiores informações para o adequado alinhamento e preenchimento do Memorando, o coordenador de auditoria deve orientar os servidores técnicos responsáveis, indicando fontes de consulta de informações do jurisdicionado, a emissão de requisição de informações e documentos e ou realização de levantamento, conforme arts. 294 e 295 do Regimento Interno. Em seguida, os servidores técnicos devem atualizar o Memorando com as informações adicionais e enviar o documento, novamente, para validação pelo coordenador de auditoria e ou diretor responsável. Enfatiza-se que

somente após a validação do Memorando de Planejamento deve-se elaborar a Matriz de Planejamento, a Matriz de Achados e demais papéis de trabalho de auditoria que se mostrem necessários.

A seguir, encontra-se um modelo de Memorando de Planejamento.

OBS: MODELO DO PROJETO AUDITAR (TEXTO ACIMA) ADAPTADO PARA USO NAS COORDENADORIAS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA. FOI EXCLUÍDO ITEM SOBRE CUSTO ESTIMADO DA AUDITORIA, POR SER INFORMAÇÃO VINCULADA À ATRIBUIÇÃO DA DIRETORIA.

	<p>Memorando de Planejamento</p>	<p>Código do Documento</p>	
<p>Ente auditado</p>	<p>Servidores Técnicos</p>	<p>Coordenador de auditoria</p>	<p>Diretor Técnico</p>

I. Tipo de auditoria a ser realizada

	<p>Auditoria de Conformidade</p>
	<p>Auditoria de Desempenho</p>
	<p>Auditoria Financeira</p>
	<p>Auditoria Integrada: _____</p>

II. Contextualização da auditoria a ser realizada

III. Objetivo da auditoria a ser realizada

IV. Escopo da auditoria a ser realizada

	<p>Memorando de Planejamento</p>	<p>Código do Documento</p>	
<p>Ente auditado</p>	<p>Servidores Técnicos</p>	<p>Coordenador de auditoria</p>	<p>Diretor Técnico</p>

V. Metodologia a ser utilizada

VI. Legislação aplicável

	Memorando de Planejamento	Código do Documento		
	Ente auditado	Servidores Técnicos	Coordenador de auditoria	Diretor Técnico

VII. Definição da equipe de trabalho

Diretor técnico	Coordenador de auditoria	Servidores técnicos
[Nome]	[Nome]	[Nome]
		[Nome]

VIII. Cronograma Sugerido

Entrega	Descrição	Término
Planejamento da Auditoria	[Digite a descrição] [Digite a descrição] [Digite a descrição]	[Data]
Execução da auditoria	[Digite a descrição] [Digite a descrição] [Digite a descrição]	[Data]
Relatório da Auditoria	[Digite a descrição] [Digite a descrição] [Digite a descrição]	[Data]

IX. Materiais e Ferramentas a serem utilizados

Matriz de Planejamento
Matriz de Achado
Matriz de Responsabilização
Matriz de Priorização
Programa de Trabalho
Narrativas
Fluxogramas
Revisões Analíticas
Walkthrough
Roteiro de Entrevistas
Questionário
Grupo Focal
Análise de SWOT

Análise de Pareto
Diagrama de Verificação de Riscos (DVR)
Checklist
[Nome]

	<p>Memorando de Planejamento</p>	<p>Código do Documento</p>	
<p>Ente auditado</p>	<p>Servidores Técnicos</p>	<p>Coordenador de auditoria</p>	<p>Diretor Técnico</p>

X. Contatos-chave do jurisdicionado a ser auditado

Nome	Cargo	Contato

XI. Informações Adicionais

APÊNDICE OP-04

Origem: APÊNDICE G – Modelo de Matriz de Planejamento (Manual de Auditoria de Conformidade - TCE-MG)

Matriz de Planejamento é uma ferramenta cujo objetivo é “esquematizar” as informações relevantes de um trabalho de auditoria, que servirão de base para sua execução e para o detalhamento do escopo. Deve ser elaborada em planilha eletrônica, dispondo, nas colunas, os respectivos campos:

1. **Questões de auditoria:** determinação do que se pretende com a execução dos trabalhos, devendo ser formulada como pergunta, que será aquilo que se quer responder com o desenvolvimento do trabalho;
2. **Informações requeridas:** são os documentos e ou dados que os servidores técnicos entendem necessários e suficientes para responder as questões de auditoria;
3. **Fontes de informação:** identificação, preferencialmente formal, da(s) pessoa(s), física(s) ou jurídica(s), que fornecerão as informações requeridas, bem como os bancos de dados e ou sistemas de informação dos quais foram retirados;
4. **Procedimentos de análise de dados:** são os métodos e técnicas utilizados para verificar a fidedignidade, conformidade, completude, veracidade e pertinência dos dados coletados;
5. **Membro responsável:** se refere ao servidor técnico que realizará o procedimento citado anteriormente;
6. **Limitações:** são os fatores que dificultam ou restringem a obtenção das informações requeridas;
7. **Possíveis achados:** descrição do parâmetro de análise, detalhando respostas que se pretendem para a questão de auditoria, considerando o procedimento de análise realizado e, principalmente, quais objetivos específicos do trabalho atendem tal resposta. Ressalte-se a importância do preenchimento correto deste campo para que não se tenham informações nem análises de dados que não atendam a pelo menos um objetivo do trabalho.

OBS: MODELO DO PROJETO AUDITAR (TEXTO ACIMA) ADAPTADO PARA USO NAS COORDENADORIAS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.

		Matriz de Planejamento		Código do Documento	
Ente Jurisdicionado			Servidores Técnicos	Coordenador de auditoria	Diretor Técnico

Objetivos do trabalho: [Breve descrição do objeto e do problema de auditoria que se pretende solucionar a partir das questões levantadas].

Questões de auditoria ¹	Informações requeridas ²	Fontes de informação ³	Procedimentos de análise de dados ⁴	Membro responsável ⁵	Limitações ⁶	Possíveis achados ⁷
Q1			PA1			A1
Q2			PA2			A2
Q3			PA3			A3
			PA4			A4
			PA5			A5
Q4			PA6			A6
Q5			PA7			A7
Q6			PA8			A8
			PA9			A9

¹ Apresentar, em forma de perguntas, os diferentes aspectos que compõem o escopo da fiscalização e que devem ser investigados com vistas à satisfação do objetivo.

² Identificar as informações necessárias para responder a questão de auditoria.

³ Identificar as fontes de cada item de informação requerida da coluna anterior. Estas fontes estão relacionadas com as técnicas empregadas.

⁴ Ferramentas e técnicas que serão utilizadas para análise dos dados coletados.

⁵ Pessoa(s) da equipe encarregada(s) da execução de cada procedimento.

⁶ Obstáculos que podem impedir a adequada realização do procedimento de auditoria e, conseqüente, evidenciação do achado.

⁷ Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados.

APÊNDICE OP-05

Origem: CFOSEs - Comunicado de Auditoria – Solicitações Iniciais

O presente modelo contém uma relação de documentos a serem solicitados que deve ser adaptada de acordo com o tipo de obra ou serviço de engenharia que compõe o objeto da inspeção ou auditoria, com modificação, inclusão ou exclusão de itens de acordo com cada caso específico.

	Comunicado de Inspeção / Auditoria	1ª CFOSE/DFME 2ª CFOSE/DFME	
Prefeitura Municipal de XXXXXX	Servidores Analistas	Coordenador de Auditoria	Diretor Técnico
	Xxxx Xxxxx / Xxxx XXXXXXXX / Xxxx Xxxxx	Xxxx Xxxxx XXXXXX	XXXXX XXXXXXXX XXXXXX

Comunicado N.º 001/xxxx – Solicitações Iniciais

De: 1ª / 2ª Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia

Para: Prefeitura Municipal de XXXXXXXXX

A/C Sr. XXXXX XXXXXXXXX – Prefeito Municipal de XXXXXXXXX

Data: xx/xx/xxxx

Com a finalidade de subsidiar a execução da inspeção/auditoria do Tribunal de Contas (período de xx a xx de novembro xxxx), conforme Ofício XXXXXXXX/XXXX/DFME e Portaria xxx/xxxx, e atendendo os arts. 281, 285 e 286, do Regimento Interno do TCE-MG (Resolução 12/08), solicita-se que sejam providenciados os documentos/informações, com respectivas cópias digitalizadas, referentes aos processos licitatórios relacionados a seguir:

- 1) Concorrência Pública xxx/xxxx – Contrato xxx/xxxx – Objeto: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX.
- 2) Tomada de Preços xxx/xxxx – Contrato xxx/xxxx – Objeto: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX.
- 3) Convite xxx/xxxx – Contrato xxx/xxxx – Objeto: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX.
- 4) Dispensa de Licitação xxx/xxxx – Contrato xxx/xxxx – Objeto: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX.
- 5) Pregão xxx/xxxx – Contrato xxx/xxxx – Objeto: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX.
- 6) Regime Diferenciado de Contratação xxx/xxxx – Contrato xxx/xxxx – Objeto: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX.

Para cada processo, são requisitados os documentos referentes às fases de licitação, contratação e execução, de acordo com o descrito a seguir:

1. Processos licitatórios (fases interna e externa);
2. Contratos;

	Comunicado de Inspeção / Auditoria	1ª CFOSE/DFME 2ª CFOSE/DFME	
Prefeitura Municipal de XXXXXX	Servidores Analistas	Coordenador de Auditoria	Diretor Técnico
	Xxxx Xxxxx / Xxx XXXXXXXX / Xxx Xxxxx	Xxxx Xxxxx XXXXXX	XXXXX XXXXXXXX XXXXXX

3. Termos aditivos para execução dos serviços com as respectivas justificativas, caso existentes;
4. Projeto básico completo, incluindo sondagens geológicas, levantamentos topográficos, levantamento de quantitativos, metodologia de realização dos serviços, especificações técnicas de materiais, distâncias de transporte, levantamento de logradouros a serem beneficiados, mapa da cidade com os setores de coleta (arquivo dwg), localização do aterro controlado do município, o dimensionamento de equipamentos e de mão-de-obra para execução dos serviços e atualizações ao longo da execução contratual, se houver;
5. Planilha orçamentária com quantitativos e custos unitários, incluindo a composição dos custos unitários dos serviços, a composição do BDI adotado e dos encargos sociais (em formato .xls);
6. Identificação dos responsáveis pela elaboração das planilhas orçamentárias com respectivos registros no CREA, CPF e endereços residenciais;
7. Indicação das fontes de consulta de preços e custos unitários para a elaboração das planilhas orçamentárias;
8. Cronograma físico-financeiro ajustado com a empresa;
9. Anotações de Responsabilidade Técnica – ARTs – perante o CREA/MG, referentes à elaboração do projeto básico/executivo, à planilha orçamentária, à fiscalização do contrato e à execução dos serviços;
10. Livro de ocorrências/ diário de obra / diário de coleta;
11. Ato de designação dos representantes da Administração para fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços com seus respectivos registros no CREA/MG, CPF e endereços residenciais;
12. Documentos comprobatórios das medições realizadas – boletins de medição com respectivas memórias de cálculo (em formato .xls);

	Comunicado de Inspeção / Auditoria	1ª CFOSE/DFME 2ª CFOSE/DFME	
Prefeitura Municipal de XXXXXX	Servidores Analistas	Coordenador de Auditoria	Diretor Técnico
	Xxxx Xxxxx / Xxx XXXXXXXX / Xxx Xxxxx	Xxxx Xxxxx XXXXXX	XXXXX XXXXXXXX XXXXXX

13. Relatório mensal consolidado dos tíquetes de pesagem dos caminhões, contendo, no mínimo, placa do caminhão, dia da pesagem, peso líquido (em formato .xls);
14. Documentos de empenho e liquidação de despesa (notas de empenho/ notas de subempenho/ ordem de pagamento etc.) e notas fiscais e comprovantes de transferência/depósitos ou cópias dos cheques correspondentes;
15. Razão do credor;
16. Quadro indicativo de correlação entre as medições, notas de empenho e notas fiscais;
17. Ato de designação das comissões permanentes de licitação, pregoeiros e equipes de apoio e a relação de seus membros com seus respectivos CPF e endereços residenciais;
18. Documentos comprobatórios do início e término dos serviços, juntamente com a identificação dos representantes da Administração responsáveis pelo recebimento provisório/definitivo com seus respectivos CPF e endereços residenciais;
19. Identificação dos ordenadores de despesas com seus respectivos CPF e endereços residenciais;
20. Série histórica de produção de resíduos do município – 2 últimos anos;
21. Comprovante de aferição da balança (laudo INMETRO) – período 2014 a 2019;
22. Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP (período das execuções contratuais);
23. Relação Anual de Informações Sociais – RAIS (período das execuções contratuais);
24. Legislação Municipal (ISS);
25. Planos de Gestão e/ou de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos;

	Comunicado de Inspeção / Auditoria	1ª CFOSE/DFME 2ª CFOSE/DFME	
Prefeitura Municipal de XXXXXX	Servidores Analistas	Coordenador de Auditoria	Diretor Técnico
	Xxxx Xxxxx / Xxx Xxxxxxx / Xxx Xxxxx	Xxxx Xxxxx Xxxxxx	Xxxxx Xxxxxxx Xxxxx

26. Registros da ouvidoria sobre a prestação dos serviços de coleta de resíduos sólidos, se houver (período das execuções contratuais);
27. Documentação que comprove a atuação do controle interno na gestão do contrato;
28. Registros da aplicação das penalidades contratuais.

Além da documentação específica a cada processo, são solicitados para verificação também a seguinte documentação e informações:

1. Lei Orgânica do Município
2. Organogramas dos setores ou secretarias vinculadas às etapas de licitação, contratação, execução, controle e pagamento de serviços e obras de engenharia, bem como do setor responsável pelo controle interno.
3. Relação de número de servidores e cargos nas referidas secretarias e setores
4. Relação ou registro de processos e programas de capacitação e treinamento de servidores

Solicita-se o envio por *e-mail* (xxxxxxxx@tce.mg.gov.br), até o dia xx/xx/xxxx, dos documentos digitalizados a seguir discriminados:

- Concorrência xxx/xxxx: itens xx e xx.
- Pregão xxx/xxxx – itens xx e xx.
- etc.

Os demais documentos e informações, físicos e digitais, devem ser disponibilizados no dia xx/xx/xxxx, início do período de trabalho da equipe no município.

Na oportunidade, requisita-se, também, o seguinte: a disponibilização de um local para a equipe de inspeção desenvolver o trabalho, no período de xx a xx de xxxxxxxxxxx de xxxx; designação formal de representante da Prefeitura, devidamente qualificado, para centralizar o recebimento das solicitações de

	Comunicado de Inspeção / Auditoria	1ª CFOSE/DFME 2ª CFOSE/DFME	
Prefeitura Municipal de XXXXXX	Servidores Analistas	Coordenador de Auditoria	Diretor Técnico
	Xxxx Xxxxx / Xxx XXXXXXXX / Xxx Xxxxx	Xxxx Xxxxx XXXXXX	XXXXX XXXXXXXX XXXXXX

documentos e esclarecimentos, e, se for o caso, encaminhá-las aos setores competentes, além de apoiar a equipe de inspeção durante todo o período da auditoria; designação formal de um representante da Prefeitura, devidamente qualificado, para acompanhar a equipe na verificação *in loco* da prestação dos serviços.

Atenciosamente,

Xxxxxx Xxxxx XXXXXXXX
Analista de Controle Externo
TC XXXX-X

Xxxxxx Xxxxx XXXXXXXX
Analista de Controle Externo
TC XXXX-X

APÊNDICE OP-06

Origem: CFOSEs - *Checklist* Controle Recebimento de Documentos

APÊNDICE OP-07

Origem: CFOSEs - *Checklist* Documentos Processo Licitatório

	Checklist Processo Licitatório / Contratação / Execução - Individual	1ª CFOSE/DFME 2ª CFOSE/DFME	
Prefeitura Municipal de XXXXXX	Servidores Analistas	Coordenador de Auditoria	Diretor Técnico
	XXXX XXXXX / XXXX XXXXXXXX / XXXX XXXXX	XXXX XXXXX XXXXXXX	XXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXX

Processo nº: _____ Modalidade / nº: _____ Contrato: _____ Valor: _____
 Prazo: _____ Empresa: _____
 Objeto: _____

	Documento	Folhas	Observação
1	Proposta ou justificativa		
2	Convênio		
3	Plano de trabalho do Convênio		
4	Termos Aditivos ao Convênio		
5	Prestação de contas do Convênio		
6	Edital de Licitação		
7	Dispensa / Inexigibilidade c/ Justificativa Técnica		
8	Pareceres Jurídicos / Técnicos – fase interna		
9	Ocorrências diversas no processo (impugnação, restrição).		
10	Designação de responsável por elaboração de levantamentos, projetos, cálculos, orçamentos, especificações técnicas.		
11	Projeto Básico *		
12	Especificações Técnicas		
13	Orçamento Básico		
14	Cronograma Físico-Financeiro (Desembolso por Período)		
15	Projeto Executivo		
16	Documentos Habilitação das Empresas		
17	Ata de Abertura de Envelopes / Julgamento de Habilitação		
18	Mais ocorrências no processo (impugnação, restrição)		
19	Propostas das Empresas		
20	Ata de Abertura de Envelopes / Julgamento de proposta Comercial		
21	Pareceres Jurídicos / Técnicos – fase externa		
21	Orçamento da proposta vencedora		
22	Homologação		

APÊNDICE OP-08

Origem: CFOSEs: *Checklist* Licitação - Contratação – Execução (Com Critérios)

APÊNDICE OP-09

Origem: CFOSEs - Comunicado de Auditoria - Complementar

	Comunicado de Inspeção / Auditoria	1ª CFOSE/DFME 2ª CFOSE/DFME	
		Prefeitura Municipal de XXXXXX	Servidores Analistas Xxxx Xxxxx / Xxx Xxxxxx / Xxx Xxxxx

Comunicado N.º 00x/xxxx – Solicitação Complementar de Informações e Documentos / Reiteração de Solicitação

De: 1ª / 2ª Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia

Para: Prefeitura Municipal de Xxxxxxxx

A/C Sr. Xxxxx Xxxxxxxx – Prefeito Municipal de Xxxxxxxx

Data: xx/xx/xxxx

Com a finalidade de subsidiar a execução da inspeção/auditoria do Tribunal de Contas (período de xx a xx de novembro xxxx), conforme Ofício xxxxxxxx/xxxx/DFME e Portaria xxx/xxxx, e atendendo os arts. 281, 285 e 286, do Regimento Interno do TCE-MG (Resolução 12/08), solicita-se que sejam providenciados os documentos/informações complementares, com respectivas cópias digitalizadas, referentes ao processo licitatório:

- 1) Concorrência Pública xxx/xxxx – Contrato xxx/xxxx – Objeto: Xxxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx.

São requisitados especificamente os documentos e informações referentes aos seguintes assuntos:

1. Descrever como é efetuado o controle de xxxxxxxxxxxx ;
2. Descrever e exemplificar como é arquivada a documentação referente a esse controle;
3. Solicita-se fornecimento de documentação de controle correspondente;
4. Solicita-se xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx xxx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxx x.

Atenciosamente,

Xxxxxx Xxxxx Xxxxxxx
Analista de Controle Externo
TC XXXX-X

Xxxxxx Xxxxx Xxxxxxx
Analista de Controle Externo
TC XXXX-X

APÊNDICE OP-10

Origem: CFOSEs - Termo de Inspeção

	Termo de Inspeção	1ª CFOSE/DFME 2ª CFOSE/DFME	
	Prefeitura Municipal de XXXXXX	Servidores Analistas Xxxx Xxxxx / Xxx Xxxxxx / Xxx Xxxxx	Coordenador de Auditoria Xxxx Xxxxx Xxxxxx

Termo de Inspeção N.º xxx/xxxx

De: 1ª / 2ª Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia

Para: Prefeitura Municipal de XXXXXXXXX

A/C Sr. Xxxxx Xxxxxxxx – Prefeito Municipal de XXXXXXXXX

Data: xx/xx/xxxx

Em xx de xxxxxxxx de xxxx, na Prefeitura Municipal de XXXXXXXXX, presentes os Engenheiros da 1ª / 2ª Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Xxxxxxx Xxxxxxxx e Xxxxxx Xxxxxxxx; e representantes designados pela Administração Municipal, Xxxxxx Xxxxxxxx e Xxxxxxx, que abaixo subscrevem, lavramos este termo para registro das verificações realizadas com o objetivo de apurar nos locais as obras ou serviços executados mediante os seguintes processos licitatórios:

- 1) Concorrência Pública xxx/xxxx – Contrato xxx/xxxx – Objeto: Xxxxxxxx Xxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx. Data da vistoria *in loco*: xx/xx/xx
- 2) Tomada de Preços xxx/xxxx – Contrato xxx/xxxx – Objeto: Xxxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx. Data da vistoria *in loco*: xx/xx/xx
- 3) Convite xxx/xxxx – Contrato xxx/xxxx – Objeto: Xxxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx. Data da vistoria *in loco*: xx/xx/xx
- 4) Dispensa de Licitação xxx/xxxx – Contrato xxx/xxxx – Objeto: Xxxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx. Data da vistoria *in loco*: xx/xx/xx
- 5) Pregão xxx/xxxx – Contrato xxx/xxxx – Objeto: Xxxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx. Data da vistoria *in loco*: xx/xx/xx
- 6) Regime Diferenciado de Contratação xxx/xxxx – Contrato xxx/xxxx – Objeto: Xxxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx. Data da vistoria *in loco*: xx/xx/xx

	Termo de Inspeção	1ª CFOSE/DFME 2ª CFOSE/DFME	
Prefeitura Municipal de XXXXXX	Servidores Analistas	Coordenador de Auditoria	Diretor Técnico
	Xxxx Xxxxx / Xxx Xxxxxx / Xxx Xxxxx	Xxxx Xxxxx Xxxxxx	Xxxxx Xxxxxxxx Xxxxxx

Xxxxx Xxxx Xxxxxx
Analista de Controle Externo
TC XXXX-X

Xxxxx Xxxx Xxxxxx
Analista de Controle Externo
TC XXXX-X

Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxxxx
Diretor de Departamento –
Administração Municipal
CPF xxx.xxx.xxx-xx

Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxxxx
Fiscal de Meio Ambiente –
Administração Municipal
CPF xxx.xxx.xxx-xx

APÊNDICE OP-11

Origem: APÊNDICE J – Modelo de Matriz de Achados (Manual de Auditoria de Conformidade - TCE-MG)

Ferramenta cujo objetivo é a formação de papéis de trabalho que evidenciem a relação lógica entre as técnicas aplicadas, os respectivos achados de auditoria, as causas identificadas, os efeitos incorridos pelo achado, a situação ideal (aquela que deveria ter sido encontrada), as recomendações para que se atinja a situação ótima e os benefícios que implicarão no atendimento às recomendações. O uso desta Matriz é essencial para a elucidação das etapas do trabalho, para a elaboração de um relatório conciso e para a formação de evidências sólidas.

	Matriz de Achados		Código do Documento	
	Ente Jurisdicionado	Servidores Técnicos	Coordenador de Auditoria	Diretor Técnico

MODELO 1 – Relação sintética dos achados e seus desdobramentos

Objetivos do trabalho: [Breve]breve descrição do objeto e do problema de auditoria que se pretende solucionar a partir das questões levantadas].

Descrição do Achado ⁸	Situação Encontrada ⁹	Critérios de Auditoria ¹⁰	Evidências e Análises ¹¹	Causas ¹²	Efeitos ¹³	Recomendações ¹⁴
A1				C1	E1	Rec. 1
A2				C2		Rec. 2
A3				C3	E2	Rec. 3
A4					E3	
A5				C4	E4	Rec. 4

⁸ Deve ser preenchido o enunciado do achado, basicamente o título da irregularidade/impropriedade.

⁹ Situação existente, identificada, inclusive, com o período de ocorrência, e documentada durante a fase de execução da auditoria.

¹⁰ Legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou padrão adotado.

¹¹ Informações obtidas durante a auditoria no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe.

¹² O que motivou a ocorrência do achado.

¹³ Consequências ou possíveis consequências do achado. Deve ser atribuída a letra “P” ou a letra “R”, conforme o efeito seja potencial ou real.

¹⁴ Propostas da equipe de auditoria para regularização do achado, devendo conter a identificação do(s) responsável(is) pela implementação das ações.

	Matriz de Achados		Código do Documento	
	Ente Jurisdicionado	Servidores Técnicos	Coordenador de Auditoria	Diretor Técnico

MODELO 2 – Relação analítica dos achados e seus desdobramentos

Objetivos do trabalho: [Breve descrição do objeto e do problema de auditoria que se pretende solucionar a partir das questões levantadas].

DESCRIÇÃO DO ACHADO ¹⁵					Recomendações ¹⁶	Benefícios Esperados ¹⁷
Situação Encontrada ¹⁸	Critérios de Auditoria ¹⁹	Evidências e Análises ²⁰	Causas ²¹	Efeitos ²²		

¹⁵ Deve ser preenchido o enunciado do achado, basicamente o título da irregularidade/impropriedade.

¹⁶ Propostas da equipe de auditoria para regularização do achado, devendo conter a identificação do(s) responsável(eis) pela implementação das ações..

¹⁷ Impactos positivos de eventual implementação das recomendações sugeridas pelos servidores técnicos.

¹⁸ Situação existente, identificada, inclusive com o período de ocorrência, e documentada durante a fase de execução da auditoria.

¹⁹ Legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou padrão adotado.

²⁰ Informações obtidas durante a auditoria no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe.

²¹ O que motivou a ocorrência do achado.

²² Consequências ou possíveis consequências do achado. Deve ser atribuída a letra “P” ou a letra “R”, conforme o efeito seja potencial ou real.

APÊNDICE OP-12

Origem: APÊNDICE K – Modelo de Matriz de Responsabilização (Manual de Auditoria de Conformidade - TCE-MG)

Documento cujo objetivo é identificar os possíveis responsáveis pelos achados e registrar todos os elementos necessários para eventual intimação e ou citação dos agentes públicos.

A elaboração deste documento em forma de matriz permite um alinhamento maior entre as informações, relacionando os achados aos responsáveis e a descrição de sua conduta, fazendo-se a relação de nexo de causalidade e de culpabilidade.

		Matriz de Responsabilização		Código do Documento	
Ente Jurisdicionado		Servidores Técnicos	Coordenador de auditoria	Diretor Técnico	

Objetivos do trabalho: [Breve descrição do objeto e do problema de auditoria que se pretende solucionar a partir das questões levantadas].

<i>Achado</i> ²³	<i>Responsável</i> ²⁴	<i>Período de exercício no cargo</i> ²⁵	<i>Descrição da conduta punível</i> ²⁶	<i>Nexo de Causalidade</i> ²⁷	<i>Culpabilidade</i> ²⁸

²³ Correspondência com a Matriz de Achados.

²⁴ Pessoa física: nome, cargo e CPF/Matrícula; Pessoa jurídica de direito privado: razão social e CNPJ; Pessoa jurídica de direito público interno: nome.

²⁵ Período efetivo de exercício no cargo, seja como titular ou substituto.

²⁶ Ação ou omissão, culposa (por negligência, imprudência ou imperícia) ou dolosa (por ter o responsável querido produzir o resultado ou ter assumido o risco de produzi-lo).

²⁷ Evidências de que a conduta do responsável contribuiu significativamente para o resultado ilícito, ou seja, de que foi uma das causas do resultado.

²⁸ Reprovabilidade da conduta do gestor (não se aplica a pessoas jurídicas).

APÊNDICE OP-13

Origem: APÊNDICE F – Modelo de Termo de Encerramento (Manual de Auditoria de Conformidade - TCE-MG) – Adaptado pelas CFOSEs

Ao término da auditoria, os servidores técnicos devem emitir um “Termo de Encerramento” para registro adequado, perante a Casa e o jurisdicionado, de que os trabalhos foram finalizados e a documentação original disponibilizada foi adequadamente devolvida. Destaca-se que este documento deve ser emitido e assinado pelos servidores responsáveis em duas vias, sendo uma arquivada junto aos papéis de trabalho da auditoria e a outra, entregue ao gestor legal do jurisdicionado em questão. A seguir, se encontra um modelo de “Termo de Encerramento”.

OBS: MODELO DO PROJETO AUDITAR (TEXTO ACIMA) ADAPTADO PARA USO NAS COORDENADORIAS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

	Termo de Encerramento de Inspeção/Auditoria	1ª CFOSE/DFME 2ª CFOSE/DFME	
Prefeitura Municipal de XXXXXX	Servidores Analistas	Coordenador de Auditoria	Diretor Técnico
	Xxxx Xxxxx / Xxxx Xxxxxxx / Xxxx Xxxxx	Xxxx Xxxxx Xxxxxx	Xxxxx XXXXXXXXX XXXXXX

Termo de Encerramento de Inspeção / Auditoria

De: 1ª / 2ª Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia

Para: Prefeitura Municipal de XXXXXXXX

A/C Sr. Xxxxx Xxxxx – Prefeito Municipal de Xxxxxx

[Local, Data].

Os servidores designados para procederem à inspeção na Prefeitura Municipal de XXXXXXXX, no período de xx a xx/xx/xxxx (Portaria [Número e nome da Portaria correspondente]) encerram seus trabalhos e, neste ato, devolvem toda a documentação original inicialmente solicitada, de acordo com relação a seguir:

- 1) Concorrência Pública xxx/xxxx – Contrato xxx/xxxx – Objeto: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX.
- 2) Tomada de Preços xxx/xxxx – Contrato xxx/xxxx – Objeto: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX.
- 3) Convite xxx/xxxx – Contrato xxx/xxxx – Objeto: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX.
- 4) Dispensa de Licitação xxx/xxxx – Contrato xxx/xxxx – Objeto: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX.
- 5) Pregão xxx/xxxx – Contrato xxx/xxxx – Objeto: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX.
- 6) Regime Diferenciado de Contratação xxx/xxxx – Contrato xxx/xxxx – Objeto: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX.

Findos os trabalhos, lavram o presente Termo em duas vias e abaixo subscrevem.

XXXXXX XXXXX XXXXXXXX
Analista de Controle Externo
TC XXXX-X

XXXXXX XXXXX XXXXXXXX
Analista de Controle Externo
TC XXXX-X

APÊNDICE OP-14

Origem: APÊNDICE N – Modelo de Relatório (Manual de Auditoria de Conformidade - TCE-MG) – Adaptado pelas CFOSEs

Conforme elucidado no capítulo 3 do Manual de Auditoria de Conformidade, item 3.6, “ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA”, capítulo 4 deste Manual, “ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO”, para cada tipo de auditoria/trabalho há um relatório com estrutura predefinida, buscando padronizar a apresentação e comunicação dos resultados de forma ágil dentro da Casa.

OBS: MODELO DO PROJETO AUDITAR (TEXTO ACIMA) ADAPTADO PARA USO NAS COORDENADORIAS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

RELATÓRIO DE AUDITORIA/INSPEÇÃO



ENTIDADE AUDITADA:

[NOME DA ENTIDADE AUDITADA]

[ANO DE EMISSÃO DO RELATÓRIO]



Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE EXTERNO

DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE MATÉRIAS ESPECIAIS

1ª / 2ª COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA



RELATÓRIO DE AUDITORIA/INSPEÇÃO

DA FISCALIZAÇÃO

Processo Nº:

Ato originário:

Ato de designação:

Período abrangido pela fiscalização:

Equipe:

DA ENTIDADE FISCALIZADA

Entidade:

Responsável pela Entidade: [à época da auditoria e atual]

Nome:

Cargo:

Período

~~Dados de identificação: [endereço completo, número do CPF]~~



Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE EXTERNO

DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE MATÉRIAS ESPECIAIS

1ª / 2ª COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA



RESUMO

[Contém as informações essenciais do que vai ser tratado no relatório.]

[Idealmente não ultrapassa duas páginas.]

SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO

- 1.1 - Deliberação que originou a fiscalização
- 1.2 - Visão geral do objeto
- 1.3 - Objetivos e escopo da auditoria
- 1.4 - Metodologia utilizada
- 1.5 - Limitações encontradas
- 1.6 - Volume dos recursos fiscalizados
- 1.7 - Benefícios da fiscalização
- 1.8 - Legislação e critérios aplicados
- 1.9 - Documentação disponibilizada

2 - OBJETOS E HISTÓRICOS DOS CONTRATOS

- 2.1 - Dados do Processo Licitatório xxx/xxxx.
- 2.2 - Dados do Processo Licitatório xxx/xxxx.

3 - ACHADOS DE AUDITORIA/INSPEÇÃO

- 3.1 - A.1
- 3.2 - A.2
- 3.3 - A.3
- 3.4 - Achados não decorrentes da investigação de questões de auditoria/inspeção

4 - RESPONSÁVEIS

5 - CONCLUSÃO

6 - PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

7 - APÊNDICES E ANEXOS



Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE EXTERNO

DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE MATÉRIAS ESPECIAIS

1ª / 2ª COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA



LISTA DE QUADROS / LISTA DE GRÁFICOS / LISTA DE TABELAS

1 - INTRODUÇÃO

1.1 - Deliberação que originou a auditoria

[Utilizar um dos dois parágrafos seguintes, conforme o caso]

Em atendimento à determinação do(a) [inserir a identificação do demandante], a [Unidade administrativa emitente] procedeu à auditoria na [Nome da entidade auditada], sediada na [inserir o endereço da entidade].

[OU]

Em cumprimento às disposições estabelecidas no(a) [inserir o ato normativo], a [Unidade administrativa emitente] procedeu à auditoria na [Nome da entidade auditada], sediado na [inserir o endereço da entidade].

Nossos exames foram realizados consoante as normas e procedimentos de auditoria, incluindo, conseqüentemente, provas em registros e documentos correspondentes na extensão julgada necessária, segundo as circunstâncias, à obtenção das evidências dos elementos de convicção sobre as ocorrências detectadas.

1.2 - Visão geral do objeto

[Descrever sucintamente o ente auditado, com informações importantes sobre sua constituição e funcionamento. Consideram-se informações relevantes aquelas vinculadas ao objeto auditado e aos achados obtidos.]

1.3 - Objetivo e Escopo da Auditoria

[Descrição do objetivo]

[Descrição do escopo da auditoria/inspeção]

1.4 - Metodologia Utilizada

[Descrição da metodologia utilizada]

[Descrição das técnicas de auditoria utilizadas]

1.5 - Limitações Encontradas

[Descrição que indique claramente aquilo que não pode ser investigado em profundidade suficiente para obtenção de uma conclusão e apresentando justificativas pertinentes]

1.6 - Volume dos Recursos Fiscalizados

[Representa o montante efetivamente fiscalizado durante o trabalho.]

1.7 - Benefícios da Fiscalização

[Compreendem débitos, economias, multas, ganhos ou melhorias decorrentes da atuação do TCE e ainda a expectativa de controle gerada por suas ações.]

1.8 - Legislação e Critérios Aplicados

[Relação de leis, resoluções, instruções normativas, acórdãos, normas e procedimentos técnicos, base de dados, bancos de preço, fontes de doutrina etc., usados como critérios nos achados de auditoria/inspeção]

1.9 - Documentação Disponibilizada

[Indicação sucinta da relação, localização, referenciamento e organização dos documentos (meio físico ou digital)]

2 - OBJETOS E HISTÓRICOS DOS CONTRATOS

[Descrição sucinta, referenciada e cronologicamente sistematizada dos principais atos, procedimentos e documentos referentes ao processo de licitação, contratação e execução vinculado a cada objeto ou contrato componente do escopo, conforme exemplo a seguir:]

2.1 - Dados do Processo Licitatório xxx/xxxx.

Objeto:

Gestão:

Origem dos recursos:

Edital de licitação:

Orçamento básico:

Comissão Permanente de Licitação:

Cronograma físico-financeiro:

Propostas das empresas licitantes:

Ata de reunião da CPL:

Ata de reunião da CPL, análise de recursos e contrarrazões:

Homologação:

Adjudicação:

Contrato:

Valor do contrato:

Prazo de execução:

Contratada:

Orçamento da empresa vencedora:

Ordem de serviço inicial:

Designação de responsáveis por fiscalização e acompanhamento da obra:

Termos Aditivos:

Valor total contratado:

Valor total medido, total empenhado e total das notas fiscais:

Situação do contrato:

2.2 - Dados do Processo Licitatório xxx/xxxx.

Objeto:

Gestão:

Origem dos recursos:

Edital de licitação:

Orçamento básico:

Comissão Permanente de Licitação:

Cronograma físico-financeiro:

Propostas das empresas licitantes:

Ata de reunião da CPL:

Ata de reunião da CPL, análise de recursos e contrarrazões:

Homologação:

Adjudicação:

Contrato:

Valor do contrato:

Prazo de execução:

Contratada:

Orçamento da empresa vencedora:

Ordem de serviço inicial:

Designação de responsáveis por fiscalização e acompanhamento da obra:

Termos Aditivos:

Valor total contratado:

Valor total medido, total empenhado e total das notas fiscais:

Situação do contrato:

[Inserir tantos subitens quantos forem os processos licitatórios vinculadas ao trabalho de auditoria.]

3 - ACHADOS DE AUDITORIA/INSPEÇÃO

[Inserir tantos subitens quantas forem as constatações vinculadas ao trabalho de auditoria.]

3.1 - Achado de Auditoria: [Nome do Achado]

3.1.1 - Descrição da situação encontrada

▫ [Descrição]

3.1.2 - Critério de auditoria:

- [Artigo, cláusula ou melhor prática utilizada como referencial para condição encontrada]
- [Ao relacionar um critério legal, obedecer à ordem crescente na transcrição.
Ex: inciso x do parágrafo y do art. z da Lei Estadual n.00000/0000]

3.1.3 - Evidências

- [Descrição]
- [Deve(m) ser registrado(s), de forma precisa, o(s) documento(s) que respalda(m) a opinião da equipe.]
- [Contemplam toda a documentação que sustenta o achado e contêm sempre a remissão à(s) folha(s) do processo onde se encontram.]

3.1.4 - Causas

- [Causas]
- [Caso não seja possível identificá-las, colocar a expressão “Não identificadas”.]

3.1.5 - Efeitos

- [Efeitos]
- [Identificar os efeitos reais e potenciais]

3.1.6 - Análise

- [Descrição textual da aplicação das técnicas de obtenção de evidências, cálculos, valores de referência e dos critérios adotados, contendo no último parágrafo resumo conclusivo da análise]

3.2 - Achado de Auditoria: [Nome do Achado]

[Inserir subitens para cada achado conforme padrão]

3.3 - Achado de Auditoria: [Nome do Achado]

[Inserir subitens para cada achado conforme padrão]

3.4 - Achado não decorrente da investigação de questões de auditoria: [Nome do Achado]

- [Aspectos que não configurem irregularidade, mas podem colaborar para as boas práticas de gestão do auditado]
- [Aspectos decorrentes da investigação de questões de auditoria não previstas no planejamento inicial, mas que, em função de relevância, materialidade ou risco, mereceram a atenção da equipe. São relacionados da mesma maneira que os achados decorrentes da investigação de questões de auditoria.]

4 - RESPONSÁVEIS

- [A análise de culpabilidade não se aplica a pessoas jurídicas.]
- [Indicam-se conduta, nexos de causalidade e culpabilidade somente em caso de achado grave, passível de citação e aplicação de sanção.]
 - i) Achados de Auditoria:
 - ii) Data (ou período) de ocorrência do fato
 - iii) Responsável(eis):
 - iv) Período de exercício no cargo:
 - v) Conduta:
 - vi) Nexos de causalidade:
 - vii) Culpabilidade:
 - viii) Dano ao erário decorrente do achado: [Se for o caso.]

5 - CONCLUSÃO

[Relacionar os achados constantes do relatório, indicando o critério legal infringido e a qualificação do responsável.]

[Relatar o benefício das propostas de encaminhamento, agrupando-se propostas que contribuam para o mesmo benefício.]

6 - PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

[Devem ser registradas as medidas preventivas, corretivas, processuais ou materiais que a equipe avalia que o TCE deva determinar que sejam adotadas para os achados encontrados.]

[Proposição de citação dos responsáveis à época ou atuais para manifestação quanto aos achados encontrados]

[Indicação de outras medidas necessárias - conversão em tomada de contas especial, medidas cautelares, arquivamento, apensamento às contas]

[As referências aos achados de auditoria devem conter a indicação dos números dos itens em que cada achado é tratado no relatório.]

[UNID. DE AUDITORIA EMITENTE], [DIA] de [MÊS POR EXTENSO] de
[ANO].

[NOME DO ANALISTA DE CONTROLE
EXTERNO QUE COMPÕE A EQUIPE
DE TRABALHO]

[MATRÍCULA DO ANALISTA DE
CONTROLE EXTERNO QUE
COMPÕE A EQUIPE DE
TRABALHO]

[NOME DO ANALISTA DE CONTROLE
EXTERNO QUE COMPÕE A EQUIPE
DE TRABALHO]

[MATRÍCULA DO ANALISTA DE
CONTROLE EXTERNO QUE
COMPÕE A EQUIPE DE
TRABALHO]



Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE EXTERNO

DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE MATÉRIAS ESPECIAIS

1ª / 2ª COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA



7 - APÊNDICES E ANEXOS

[Inserir tantos subitens quantos forem os documentos a serem anexados.]

[Documentos que, embora diretamente relacionados aos assuntos tratados no relatório, não sejam essenciais à compreensão deste, tais como memórias de cálculo, protocolos de teste e descrições detalhadas]

[Documentos que, por seu tamanho ou disposição gráfica, não possam constar do corpo do relatório, tais como tabelas, gráficos e fotografias]

[Apêndices: documentação, análises e conteúdo criados pela equipe de analistas para complementar sua argumentação]

[Anexos: documentos originários de terceiros, e usados pelos analistas]

[Anexos devem ser instruídos no processo posteriormente aos apêndices.]