

JAMIL NUNES

**CONTROLE INTERNO NO INCRA: UM ESTUDO DO FUNCIONAMENTO DOS
PROCEDIMENTOS INTERNOS SOB O ASPECTO ADMINISTRATIVO E DA
CONTABILIDADE PÚBLICA – APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA PARA FINS DO
CONTROLE INTERNO E AUDITORIA INTERNA
“CASO DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO PARANÁ”**

Monografia apresentada ao Departamento de Contabilidade, do Setor de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Paraná, como requisito para obtenção do título de Especialista em MBA em Auditoria Integral.

Orientador: Prof. Blênio César Severo Peixe

**CURITIBA
2005**

PENSAMENTO

“As nuvens mudam sempre de posição, mas são sempre nuvens no céu. Assim devemos ser todo dia, mutantes, porém, leais com o que pensamos e sonhamos; lembre-se, tudo se desmancha no ar, menos os pensamentos”.

(Paulo Baleki)

MENSAGENS

“Todas as atividades da Administração Pública são limitadas pela subordinação à ordem jurídica, ou seja, à legalidade. O procedimento administrativo não tem existência jurídica se lhe falta, como fonte primária, um texto de lei. Mas não basta que tenha sempre por fonte a lei. É preciso, ainda, que se exerça segundo a orientação dela e dentro dos limites nela traçados. Só assim o procedimento da Administração é legítimo”.

Miguel Seabra Fagundes

“A sociedade tem direito de pedir a todo o agente público a prestação de contas de sua administração”.

(Artigo 15 da Declaração dos Direitos do Homem e do Cidadão – 26 de agosto de 1789)

AGRADECIMENTOS

A Deus, por me conceder uma força de vontade muito grande para conseguir efetivar tudo o que eu tenho realizado.

Aos meus pais João (in memoriam) e Dorca, que tiveram a sabedoria de ter me incentivado a estudar mesmo sem terem essa oportunidade considerando a época e o local onde residiam.

À minha mulher “Mara” e às minhas filhas, “Ariella” e “Amanda”, que com paciência souberam compreender a minha ausência nas manhãs e tardes de sábado. Amo vocês!

Às colegas de serviço, Viviane Sgarzi Coimbra, à época ocupava a função de Coordenadora-Geral de Recursos Humanos, atualmente ocupa a função de Assessora da Presidência do INCRA em Brasília-DF e Suzana Aparecida Pereira, Assistente Técnico, que enfrentaram resistências e quebraram barreiras, ao me apoiar, para que eu pudesse participar do curso “Especialista em MBA em Auditoria Integral”.

DEDICATÓRIA

Aos professores Maria Elizabete Doni, orientadora metodológica e Blênio César Severo Peixe, orientador da Monografia, competentes, dedicados, não medindo esforços para que obtivéssemos êxito na empreitada.

RESUMO

NUNES, J. **Controle Interno no INCRA: Um Estudo do Funcionamento dos Procedimentos Internos sob o Aspecto Administrativo e da Contabilidade Pública – Apresentação de Proposta para Fins do Controle Interno e Auditoria Interna “Caso da Superintendência Regional do Paraná”**. O objetivo deste trabalho é propor a criação da Área de Controle Interno, como forma de auxílio a Administração da Superintendência Regional do Paraná, como também apoiar a Auditoria Central de Brasília/DF. Os objetivos específicos serão abordados pelo método de pesquisa bibliográfica, documental e estudo de caso, visando demonstrar a necessidade de um eficaz controle interno, fortemente evidenciado na Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei das Licitações. Os assuntos apresentados neste trabalho abrangem a conceituação dos temas: Controle Contábil, Controle Administrativo, Diferença dos Objetivos do Controle Contábil e Administrativo, Obrigatoriedade do Controle, Controle Interno no Setor Público, Importância dos Sistemas de Controles Internos para Auditoria, Histórico da Auditoria Interna, Tipos de Auditoria e Legislação Específica, bem como Convênios, Contratos, Suprimentos de Fundos, Diárias, Patrimônio e Almoxarifado. A estratégia de pesquisa utilizada foi o Estudo de Caso, buscada através de Levantamento dos Pontos de Controle nas Áreas da Superintendência Regional do Paraná, identificando as “Situações-problema” que evidenciam a carência da Área de Controle Interno e fornecendo “Recomendações” a essas questões. Como resultado foi elaborado uma Proposta de Criação da Área de Controle Interno, demonstrando como ficaria o Novo Organograma da Estrutura Administrativa da Superintendência Regional do Paraná que passaria a vinculação direta do Superintendente Regional. Foi fornecido um Roteiro para Proposta de Criação Área de Controle Interno abrangendo às áreas Orçamentária, Financeira, Patrimonial, de Pessoal e Suprimento de Bens e Serviços. Conclui-se, com o trabalho apresentado contribuir para um estudo de alternativas que possibilite a criação da Área de Controle Interno na Superintendência Regional do Paraná apostando que a Alta Administração leve adiante a proposta, aprofundando e sedimentando a idéia apresentada.

Palavras-chave: Controle Interno; Convênio; Contrato; Prestação de Contas; Contabilidade Pública; Auditoria Interna.

E-mail: jamilnunes.nunes@ig.com.br

jamil.nunes@cta.incra.gov.br

ÍNDICE

PENSAMENTO	II
MENSAGENS	III
AGRADECIMENTOS	IV
DEDICATÓRIA	V
RESUMO	VI
1. INTRODUÇÃO	1
2. REVISÃO DE LITERATURA	5
2.1. CONTROLE CONTÁBIL	5
2.2. CONTROLE ADMINISTRATIVO	6
2.3. DIFERENÇA DOS OBJETIVOS DO CONTROLE CONTÁBIL E ADMINISTRATIVO	9
2.4. OBRIGATORIEDADE DO CONTROLE	10
2.5. CONTROLE INTERNO NO SETOR PÚBLICO	11
2.6. IMPORTÂNCIA DOS SISTEMAS DE CONTROLES INTERNOS PARA AUDITORIA	13
2.7. HISTÓRICO DA AUDITORIA INTERNA	19
2.7.1. Auditoria Interna na Empresa Privada	23
2.7.2. Auditoria Interna no Setor Público	25
2.8. TIPOS DE AUDITORIA	27
2.8.1. Diferença entre Auditoria Interna e Externa	28

2.9. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	31
2.9.1. Constituição Federal	32
2.9.2. Lei de Responsabilidade Fiscal	34
2.9.3. Lei das Licitações	36
2.9.4. Celebração, Execução, Validade, Aplicação de Recursos, Fiscalização Física e Prestação de Contas de Convênios	44
2.9.5. Gestor, Gerência, Execução e Fiscalização de Contratos	58
2.9.6. Concessão, Controle e Prestação de Contas de Suprimento de Fundos	64
2.9.7. Concessão, Controle e Prestação de Contas de Diárias	68
2.9.8. Controle/Preservação e Inventário do Patrimônio	70
2.9.9. Controle e Inventário do Material de Consumo no Almoxarifado	73
3. METODOLOGIA DA PESQUISA	75
4. ESTUDO DE CASO – SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO PARANÁ	77
4.1. ESTRUTURA REGIMENTAL E ORGANIZACIONAL DO INCRA	78
4.1.1. Competência, Atividade e Atribuições da Auditoria Interna	79
4.2. ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO INCRA	83
4.3. MISSÃO E VISÃO DO INCRA	84
4.4. ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO PARANÁ	85

4.4.1. Competência da Superintendência Regional do Paraná e da Divisão de Suporte Administrativo	86
4.5. LEVANTAMENTO DOS PONTOS DE CONTROLE NAS ÁREAS DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO PARANÁ	87
4.5.1. Licitação	88
4.5.2. Convênios	90
4.5.3. Contratos	92
4.5.4. Suprimento de Fundos	93
4.5.5. Diárias	95
4.5.6. Patrimônio	96
4.5.7. Almoxarifado	97
4.6. PROPOSTA DE CRIAÇÃO DA ÁREA DE CONTROLE INTERNO NA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO PARANÁ	98
4.6.1. Novo Organograma da Estrutura Administrativa da Superintendência Regional do Paraná	100
4.6.2. Roteiro para Proposta de Criação da Área de Controle Interno na Superintendência Regional do Paraná	102
5. CONCLUSÃO	105
6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	108
7. ANEXOS	115
Anexo – I - Histórico do INCRA	116

Anexo – II - Plano de Atendimento / Trabalho	158
Anexo – III - Relatório de Execução Físico-Financeira	171
Anexo – IV - Execução da Receita e da Despesa	175
Anexo – V - Relação de Pagamentos	178
Anexo – VI - Relação de Bens	181
Anexo – VII - Conciliação Bancária	184
Anexo – VIII - Termo de Aceitação Definitiva de Obras e/ou Serviços	186

1. INTRODUÇÃO

O exercício do poder, não raro, induz abusos, impondo-se, por esse motivo, a criação de controles para o uso do poder. Nesse contexto, quanto mais poder, maior o controle.

Segundo MEIRELLES (1995, p.94), “O abuso do poder ocorre quando a autoridade, embora competente para praticar o ato, ultrapassa os limites de suas atribuições ou se desvia das finalidades administrativas”.

A busca do controle sobre o poder vem desde a antiguidade. Na visão histórica de FERREIRA (1995, p.404), refere que, “em Atenas havia uma Corte de Contas constituída de dez oficiais, eleitos anualmente pela assembléia popular, encarregada de tal objetivo de fiscalização das contas públicas: perante ela compareciam arcontes, senadores, embaixadores, sacerdotes, comandantes de galeras , a fim de prestar contas do dinheiro recebido e gasto, justificando as suas despesas”.

O mesmo autor continua “Na antiga Roma o Senado tinha também entre outras a missão de apurar a responsabilidade dos que manuseavam o dinheiro público, embora com freqüência entregasse tal encargo a comissões especiais. Roma também possuía a intenção de zelar pelo tesouro e pelo erário”.

Como se percebe fica difícil imaginar qualquer organização inteiramente desprovida de controle no sentido mais amplo do termo.

A atual Constituição Federal deu mais ênfase ao controle na Administração Pública, dispondo sobre a obrigatoriedade da existência dos seguintes controles:

- a) controle interno, a ser mantido no âmbito de cada Poder (art. 74); e

b) controle externo, a cargo do Legislativo, com auxílio do Tribunal de Contas, no âmbito de cada esfera de Governo (art. 70 a 73).

Diante dessa magnitude, decorrente da missão que lhe reserva a Carta Magna do País, aliado à plenitude democrática e do Estado de Direito é que se exige cada vez mais revitalização dos sistemas de controle das contas e das finanças públicas.

A Lei Complementar nº 101, a chamada Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, de 04 de maio de 2000, publicada no Diário Oficial da União em 05 de maio de 2000, veio não só para punir maus administradores públicos, como para corrigir o rumo da administração pública, seja no âmbito dos Estados, dos Municípios, como da própria União, bem como limitar os gastos às receitas como propiciar um melhor controle interno e externo e, finalmente, transparência das ações de governo em relação à população, ficando os administradores públicos obrigados a ser responsáveis no exercício de sua função e sujeitos a penalidades definidas em legislação própria.

Segundo conceito apresentado por PIRES:

A Lei de Responsabilidade Fiscal é um marco em matéria de finanças públicas no Brasil. Ela veio para provocar o início de uma mudança cultural na administração dos recursos públicos brasileiros. O administrador público, acostumado com os desmandos e irresponsabilidades sem punibilidade, passa a ter um instrumento que vem disciplinar as normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, aplicada a todas as esferas do governo. (PIRES, 2002, p.168).

Observa-se que com as recentes transformações sociais, políticas e econômicas ocorridas com a globalização torna-se imperativo uma nova postura do setor público.

Sendo assim, a administração pública depara-se, agora, com um novo, vasto e rígido conjunto de obrigações, na administração de recursos humanos e, principalmente, nos mecanismos de controle interno e externo, além de ter de lidar com conflitos entre situações passadas e a realidade atual.

Com a valorização do controle interno a partir da nova Constituição Federal, cada vez fica mais evidente a necessidade da institucionalização de uma área que assuma o controle interno como um serviço de apoio à administração.

No caso da Superintendência Regional do Paraná, é a Auditoria Interna de Brasília, que faz o papel principal não só de controle interno, como também, a partir de exames efetuados, propõe ações corretivas.

Este trabalho tem como objetivo geral propor a criação da Área de Controle Interno, na Superintendência Regional do Paraná, cuja finalidade não se restringe apenas a orientar e apoiar a superintendência efetuando controle voltado para o exame da eficiência, eficácia e efetividade dos atos administrativos, sob os aspectos da legalidade, razoabilidade e economicidade, como também fornecer suporte para o trabalho da Auditoria Interna de Brasília, mas acima de tudo fazer cumprir a missão constitucional estabelecida em seu art. 74, além de proteger os bens e recursos públicos, o controle interno deve avaliar e promover a eficiência operacional, ou seja, garantir que os recursos sejam aplicados eficientemente nas operações cotidianas, como forma de obter a economicidade invocada pelo art. 70 da Constituição Federal.

Para tanto, foram buscados os objetivos específicos tais como:

- 1) Mostrar, por intermédio da Constituição Federal, fundamentos.
- 2) Analisar os aspectos relacionados à Lei de Responsabilidade Fiscal.

- 3) Demonstrar a importância da correta aplicação da Lei das Licitações.
- 4) Destacar os pontos importantes para celebração, execução, validade aplicação dos recursos, fiscalização física e prestação de contas de convênios.
- 5) Caracterizar a relevância do gestor, gerência, execução e fiscalização de contratos.
- 6) Propor a criação da Área de Controle Interno na Superintendência Regional do Paraná.

2. REVISÃO DE LITERATURA

Apresenta-se a seguir, para dar sustentação à monografia, um levantamento da revisão de literatura, abordando os seguintes temas: Controle Contábil, Controle Administrativo, Diferença dos Objetivos do Controle Contábil e Administrativo, Obrigatoriedade do Controle, Controle Interno no Setor Público, Importância dos Sistemas de Controles Internos para Auditoria, Histórico da Auditoria Interna, Tipos de Auditoria e Legislação Específica.

2.1. CONTROLE CONTÁBIL

São exames realizados periodicamente de todos os atos e fatos administrativos, para verificar o andamento operacional da empresa, no que diz respeito às demonstrações contábeis.

Segundo ATTIE, controle contábil:

Compreende o plano de organização e todos os procedimentos relacionados com a salvaguarda do patrimônio e propriedade dos registros contábeis.

Geralmente os controle contábeis compreendem:

- a) Segregação de funções: a qual estabelece a independência nas funções de execução operacional, a custódia dos bens patrimoniais e sua contabilização.
- b) Sistema de autorização: o qual compreende o controle das operações através de métodos de aprovações, de acordo com as responsabilidades e riscos envolvidos.
- c) Sistema de registros: o qual compreende a classificação de dados dentro de uma estrutura formal de contas, a existência de um plano de contas para facilitar o registro e preparação das demonstrações financeiras e a utilização de um manual descritivo de uso de contas. (ATTIE, 1984, p.61-62).

Na visão de SILVA (2000, p.160), "O controle contábil deve ser preventivo e escritural. Seu objetivo é a segurança da veracidade do registro das operações no

que se refere à legalidade dos atos e à fidelidade funcional dos agentes da administração”.

Para PEIXE (2002, p.105), fazendo referência ao American Institute of Certified Public Accountants – AICPA, “o controle contábil compreende o plano de organização e todos os métodos e procedimentos que se relacionam diretamente

com:

- ... salvaguarda dos ativos, ...;
- ... verificar a exatidão e confiabilidade de seus dados contábeis ...;
- ... promover a eficiência operacional ...; e
- ... incentivar a adesão às políticas gerenciais prescritas ... “.

Ainda com relação ao assunto, acrescenta PEIXE (2002, p.105), “No controle contábil se incluem:

- sistemas de autorização e aprovação;
- separação de deveres relacionados com registros nos livros;
- preparação de relatórios relacionados com as operações ou custódia de ativos;
- controle físico sobre os ativos; e auditoria interna “.

Nota-se que o controle contábil é preventivo e escritural, objetivando assegurar a veracidade dos registros das operações.

2.2. CONTROLE ADMINISTRATIVO

Na medida em que o Sistema Social se aperfeiçoa, o controle passa a ter funções gerenciais, produzindo um aumento da eficiência e eficácia.

Nesse sentido temos o conceito de controle invocado por MEIRELLES, (1995, p.574-575), "Controle administrativo é todo aquele que o Executivo e os órgãos de administração dos demais Poderes exercem sobre suas próprias atividades, visando mantê-las dentro da lei, segundo as necessidades do serviço e as exigências técnicas e econômicas de sua realização, pelo que é um controle de legalidade e de mérito".

Para SILVA (2000, p.160), "O controle administrativo ou operacional compreende o plano de organização e todos os métodos e procedimentos que se relacionam com a eficiência das operações e observância às políticas administrativas e que, em geral, relacionam-se indiretamente com os registros".

Segundo DI PIETRO (1994, p.478), controle administrativo "é o poder de fiscalização e controle que a administração pública (em sentido amplo) exerce sobre sua própria atuação, sob os aspectos de legalidade e mérito, por iniciativa própria ou mediante provocação. Na esfera federal, esse controle é denominado de supervisão ministerial pelo Decreto-lei 200, de 20.02.1967".

De acordo com PISCITELLI, TIMBÓ, BRUM e ROSA, encontramos referência ao controle denominado supervisão ministerial:

O alcance das funções dos órgãos de controle interno pode ser percebido pelo campo abrangido dentro da chamada "supervisão ministerial" – art. 25 do DL nº 200/67 -, a qual já tinha por principais objetivos – entre outros -, na área de competência do Ministro de Estado:

- promover a execução dos programas de Governo;
- avaliar o comportamento administrativo dos órgãos supervisionados e diligenciar no sentido de que estejam confiados a dirigentes capacitados;
- fiscalizar a aplicação e utilização de dinheiros, valores e bens públicos;
- acompanhar os custos globais dos programas setoriais do Governo, a fim de alcançar uma prestação econômica de serviços
- transmitir ao Tribunal de Contas, sem prejuízo da fiscalização deste, informes relativos à administração financeira e patrimonial dos órgãos dos ministérios. (PISCITELLI, TIMBÓ e ROSA, 1999, p.322).

Observa-se, segundo ATTIE (1984, p.62), que “Geralmente os controles administrativos compreendem: a) Normas salutaras: compreende a observação de práticas saudáveis aos interesses da empresa no cumprimento dos deveres e funções. b) Pessoal qualificado: compreende a existência de pessoal habilitado, treinado e apto a desenvolver as atividades a ele atribuídas, sendo adequadamente supervisionado e instruído por seus responsáveis”.

Ainda, com relação ao controle administrativo ATTIE, argumenta:

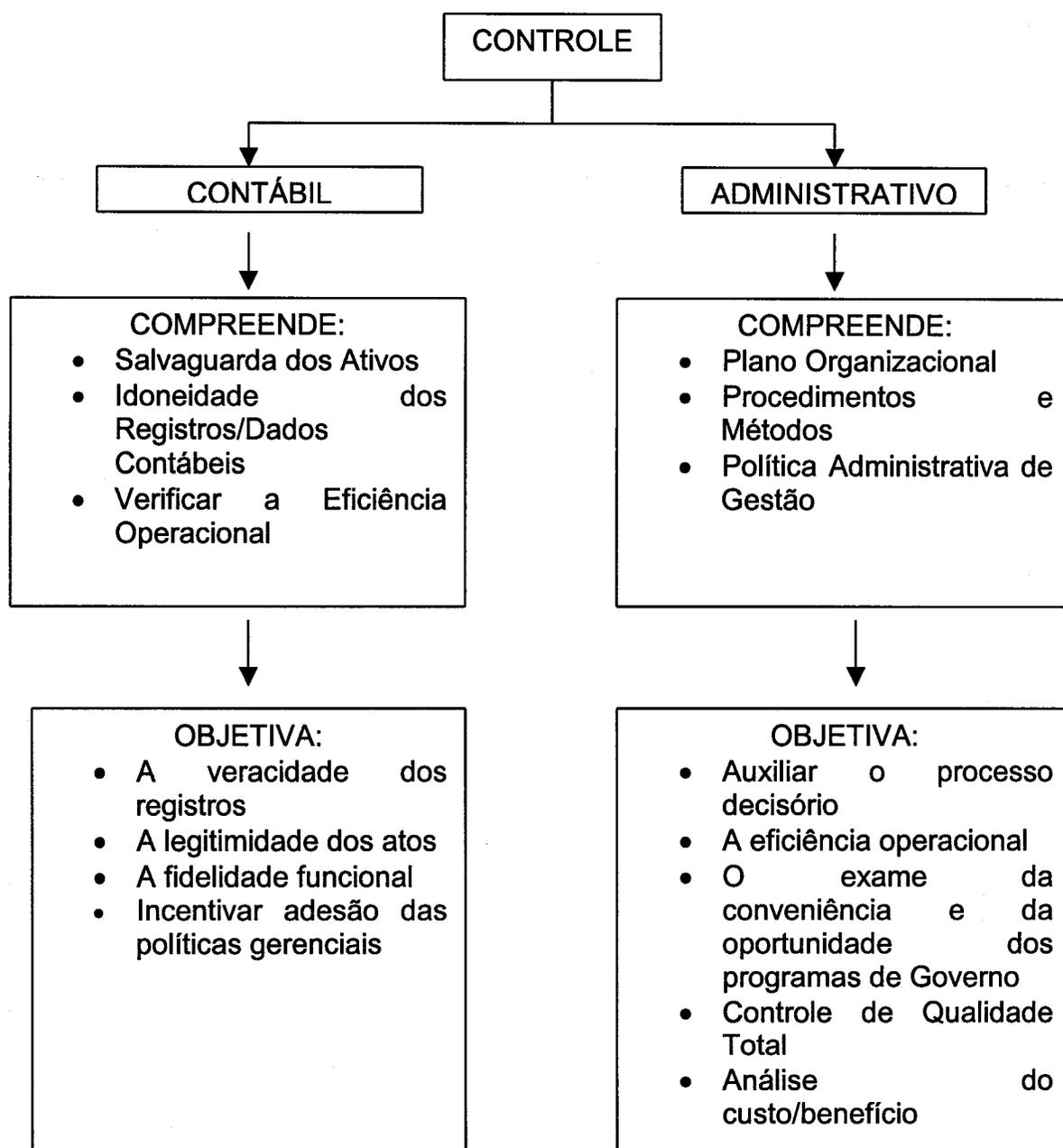
Esses elementos, pela importância intrínseca de cada um, são de tal forma essenciais para um controle interno adequado que uma grave deficiência de qualquer um deles comprometeria o funcionamento eficiente de todo o sistema. Por exemplo, nenhum sistema de autorização e procedimento de registro, para efeito de controle contábil, pode ser considerado adequado sem que haja um quadro de pessoal capaz de executar os procedimentos destinados a fazer com que esse sistema funcione. (ATTIE, 1984, p.62).

No entendimento de PEIXE (2002, p.106), “No controle administrativo, pode-se incluir: - análise estatística; - estudos de tempos e movimentos; -preparação de relatórios; - programa de treinamento de pessoal; - controle de qualidade total; e -análise de custo/benefício”.

Diante disso PEIXE (2002, p.106), compreende que o “Controle administrativo objetiva acompanhar as operações, intervindo na sua realização com a finalidade de assegurar a continuidade dos programas de trabalho do governo, mormente no que se refere à conveniência e oportunidade de sua efetivação”.

2.3. DIFERENÇA DOS OBJETIVOS DO CONTROLE CONTÁBIL E ADMINISTRATIVO

Diagrama ilustrativo dos objetivos dos controles contábil e administrativo



Fonte: (PEIXE, 2002, p.107).

2.4. OBRIGATORIEDADE DO CONTROLE

A história do controle interno na Administração Pública Federal tem seu marco inicial na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que introduziu as expressões controle interno e controle externo e definiu as competências para o exercício daquelas atividades. Ao Poder Executivo incumbiu-se o controle interno, enquanto ao externo foi atribuído ao Poder Legislativo.

A lei definiu em primeiro lugar a universalidade do controle, ou seja, sua abrangência sobre todos os atos da Administração Pública, sem exceção, quer se trate da receita quer da despesa. Em seguida, fez o controle recair sobre cada agente da Administração, individualmente, desde que responsável por bens e valores públicos.

A partir da promulgação da Constituição Federal de 1988, ganhou ênfase a discussão sobre o controle interno governamental, especialmente pela sua previsão constitucional contida nos artigo 70, “A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder”.

Apesar de a Constituição Federal determinar a obrigatoriedade da existência de controle interno, esse ainda está distante de grande parte das Administrações Públicas. As seguidas leis e normas, disciplinadoras da atividade pública, só tem aumentado ainda mais a função e a responsabilidade dos controles.

A inclusão do princípio constitucional da eficiência, que possui relação direta com a finalidade dos controles, reforça os mandamentos constitucionais no que tange à necessidade de instituição de sistema de controle eficiente.

2.5. CONTROLE INTERNO NO SETOR PÚBLICO

O Controle Interno no setor público do Brasil tem uma história relativamente recente. Com a criação da Secretaria Federal de Controle - SFC, o governo passou a ter um órgão exclusivo de controle interno de suas contas. Mas desde a sua criação, assim por sua vinculação direta ao Ministério da Fazenda, tem passado por um período cheio de discussões e propostas de mudança para uma maior eficácia.

Enquanto no setor privado qualquer área de uma empresa, controlada ou coligada é parte integrante do controle interno dessa empresa, no setor público encontra-se uma grande dificuldade em vista do grande número de dirigentes e ambientes sem nenhuma ou pouca interação.

Nos últimos anos a Secretaria Federal de Controle e o Tribunal de Contas, vêm debatendo na melhoria do sistema de controle e na melhoria nas áreas de avaliação e auditoria no serviço público, chegando-se à conclusão que o importante não é a forma nem o modelo, mas sim, fazer funcionar o controle dos gastos. Em face da falta de uma padronização organizacional, principalmente em virtude das diferentes estruturas administrativas, adotada pelos vários Estados da Federação, muita confusão se tem feito a respeito do assunto. Ora se atribui o controle interno aos departamentos de contabilidade, ora aos departamentos de finanças,

orçamentação, contabilidade e auditoria, ou, equivocadamente, se atribui à auditoria interna todo o controle interno.

Um dos fundamentos do controle interno na Administração Pública está no artigo 76 da Lei nº 4.320/64, o qual estabelece que:

O Poder Executivo exercerá os três tipos de controle a que se refere o artigo 75, sem prejuízo das atribuições do Tribunal de Contas ou órgão equivalente”, quais sejam:

- 1) a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações;
- 2) a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
- 3) o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços.

A Lei nº 4.320/64 estabeleceu, em seu art. 77, que a verificação dos atos de execução orçamentária será prévia, concomitante e subsequente.

Sobre a verificação dos atos PIREs esclarece que eles podem sofrer:

Controle prévio ou a priori

Consiste na verificação e acompanhamento dos atos administrativos praticados pelo controle interno, antes do efetivo reflexo no orçamento e nas finanças da unidade. O controle interno passa a examinar toda a movimentação da execução do orçamento, seguindo os estágios da despesa (empenho – liquidação – pagamento), previamente, antes da efetivação do ato praticado, possibilitando ao ordenador da despesa a regularização das inconsistências encontradas.

Controle concomitante ou simultâneo

Consiste na verificação pela contabilidade analítica dos atos praticados pelo administrador. O Decreto-lei nº 200/67 em seu art. 78 estabelece que o acompanhamento da execução orçamentária deve ser realizado pelos órgãos de contabilidade analítica.

Para cumprir as suas funções, os órgãos de contabilidade analítica devem proceder aos seguintes exames para cumprirem o controle concomitante:

- examinar a documentação comprobatória dos atos praticados quanto à legalidade, legitimidade e economicidade da despesa;
- examinar a documentação relativa à arrecadação da receita, observando se as expectativas de arrecadação estão atingidas;
- na verificação da documentação deve ser observado se a escrituração foi feita corretamente; e proceder à análise dos balancetes mensais eliminando as inconsistências dentro de cada mês.

É bom lembrar que o controle concomitante deve ser desenvolvido pela contabilidade analítica, por ser ela detentora da documentação comprobatória, conforme determina o Decreto-lei nº 200/67.

Controle subsequente

Representa a última fase do controle da execução orçamentária, financeira, a contábil e patrimonial, que consiste na entrega da prestação

de contas ou da tomada de contas anual pelo administrador. O controle subsequente é representado pelo exame das prestações de contas, tomadas de contas e as respectivas auditorias de gestão, realizadas pelos órgãos de controle interno. (PIRES, p.199 – 200).

Assim, pode-se concluir que o controle interno faz parte das atividades normais da Administração Pública, se subordina ao titular do órgão ou da entidade, tendo como função acompanhar a execução dos atos indicando, em caráter opinativo, preventivo ou corretivo, as ações a serem desempenhadas com vistas a atender o controle da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, bem como os controles administrativos de um modo geral.

2.6. IMPORTÂNCIA DOS SISTEMAS DE CONTROLES INTERNOS PARA AUDITORIA

Oportuno se faz conceituar controle, de acordo com MEIRELLES (1995, p.570), “é a faculdade de vigilância, orientação e correção que um Poder, órgão ou autoridade exerce sobre a conduta funcional de outro”.

O controle interno se faz necessário na medida em que uma organização evolui atingindo um determinado porte, e o seu administrador percebe que não tem mais condições de acompanhar de perto todos os negócios da empresa com a mesma eficiência. Uma vez que uma empresa cresce aumentando sua área de atuação e criando setores com administrações próprias, existe a necessidade de criação de controle que possam garantir que as diversas operações definidas pela política da empresa continuem sendo executadas conforme o planejado pela sua administração.

Sobre essa obrigação, acrescenta PEIXE:

A necessidade de registro e controles aumenta à medida que a atividade econômica de um indivíduo ou grupo cresce, tendo em vista que o desenvolvimento ocorrido não pode mais ser diretamente administrado pelos próprios interessados, sendo necessário o uso cada vez mais intenso dos registros sistemáticos e do controle. Na organização do Estado, as coisas ocorreram no mesmo enfoque, embora exista um atraso grande no desenvolvimento técnico dos controles, face à complexidade da atividade governamental em todas as esferas “. (PEIXE, 2002, p.92).

No sentido administrativo para BUGARIN, VIEIRA e GARCIA (2003, p.26), “o controle integra as funções administrativas clássicas identificadas por Fayol e Taylor na Escola Clássica de Administração e seria institucional e includente, visando otimizar o uso de recursos (usada no âmbito das organizações burocráticas)”.

Na Administração Pública brasileira, a modernização do sistema de controle veio com a denominada Reforma Administrativa, introduzida pela Constituição de 1967 e designadamente através do Decreto-Lei nº 200, de 20 de fevereiro do mesmo ano.

O novo modelo permitiu, desde então, a utilização da prática de acompanhamento dos atos de gestão e de administração de forma mais ágil, abandonando-se o modelo superado, que, embora cuidadoso, preocupava-se mais com o aspecto formal, revelando-se por isso, ineficaz e viciado.

Passou-se a adotar, então, o processo de auditorias financeiras e orçamentárias.

Hoje o controle encontra-se num estágio ainda mais avançado e estrutura-se, basicamente, sobre princípios de comprovada eficiência. Espelha-se nos

modelos aplicados aos grandes conglomerados empresariais do mundo desenvolvido.

Segundo MARTINS para entendermos o que é controle devemos responder a seguinte indagação:

Quando é que posso dizer que tenho controle da minha situação financeira particular (doméstica)?

Para podermos concluir pela resposta correta, talvez tenhamos que formular e responder a outras indagações intermediárias: a) "Conheço a origem de cada receita e o destino de cada despesa minha?"; b) "Estão elas dentro dos valores e limites que deveriam estar?"; c) "Quando algumas delas se desviam do comportamento que deveriam ter, tenho eu conhecimento rápido disso?"; d) "Sou capaz de identificar também rapidamente a razão do desvio?"; e) "Tomo alguma atitude para corrigir esses desvios quando tenho condições de fazê-lo?"

Se as respostas a estas cinco indagações são afirmativas, podemos então tranquilamente agora responder à pergunta inicial. Afinal, controle significa conhecer a realidade, compará-la com o que deveria ser, tomar conhecimento rápido das divergências e suas origens e tomar atitude para sua correção". (MARTINS, 2000, p.323).

De acordo com CASSARRO (1990, p.16), "Controlar é avaliar o desempenho real frente ao previsto no planejamento, possibilitando a adoção de medidas corretivas".

É oportuno fazermos algumas conceituações, dadas por vários autores, a respeito do entendimento da expressão "controle interno", que por vezes se confunde com auditoria interna.

De fato, e conforme ATTIE (1984, p.60), "Às vezes imagina-se ser o controle interno sinônimo de Auditoria. É uma idéia totalmente equivocada, pois a Auditoria Interna equivale a um trabalho organizado de revisão e apreciação de trabalho, normalmente executado por um departamento especializado, ao passo que o controle interno se refere a procedimentos e organização adotados como planos permanentes da empresa".

Conforme definição de ALMEIDA (1996, p.50-51), “O controle interno representa em uma organização o conjunto de procedimentos, métodos ou rotinas com os objetivos de proteger os ativos, produzir dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na condução ordenada dos negócios da empresa”.

Já para MACHADO JR e REIS (1999, p.143), “O controle interno é fundamental para o êxito da Administração, quando estabelecido em sistema de funcionamento tal que permita aos Poderes o conhecimento seguro do que está acontecendo na Administração”.

A definição mais conhecida e respeitada sobre controle interno é a fornecida pelo AICPA (Comitê de Procedimentos de Auditoria do Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados) citado por ATTIE (1984, p.61), “O controle interno compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotadas na empresa para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas administrativas prescritas”.

A Instrução Normativa nº 16, de 20/12/91, do Departamento de Tesouro Nacional, conceitua Controle Interno como sendo: “O conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados utilizado com vistas a assegurar que o objetivo dos órgãos e entidades da administração pública seja alcançado, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até à consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público”.

A Administração de uma entidade deverá estar estruturada e organizada de acordo com princípios científicos aplicáveis às funções básicas que a compõem,

para melhor realizar os seus planos e alcançar os objetivos que constituem a razão da sua existência.

Dessa maneira entende-se que o controle constitui um dos princípios básicos da administração, de tal forma que a inexistência dessa função ou as deficiências que apresentar tem reflexos diretos e negativos com a mesma intensidade nas demais funções como a organização, o planejamento e o comando, decretando invariavelmente a frustração parcial ou total dos seus objetivos. Os resultados medíocres ou desastrosos na administração pública ou privada tem sempre como responsável às falhas do controle, de igual forma como o sucesso repousa fundamentalmente na sua eficiência.

Verifica-se dessa forma o grau de confiabilidade dos controles internos será fundamental para o trabalho do auditor interno. Da confiança que nele se obtiver dependerá todo o enfoque, amplitude e natureza da auditoria a ser efetuada.

Assim, se os controle internos de um órgão ou entidade da administração pública forem satisfatórios, serão escolhidos procedimentos mínimos numa extensão reduzida, podendo ser adotada uma amostragem, ao invés de uma auditoria completa. Por outro lado, se os controle internos se apresentarem insatisfatórios, deficientes, o trabalho do auditor interno deverá ser o mais amplo possível, com ênfase em todo o processo da execução orçamentária e contábil, subentendendo execução da receita e da despesa, especialmente quanto aos estágios do recolhimento dos numerários por parte dos agentes arrecadadores, da licitação, do empenhamento, da liquidação e do pagamento da despesa pública, bem como quanto aos atos de pessoal e demais controles contábeis e administrativos.

Em síntese, segundo ATTIE, o controle interno tem como objetivos:

- a) Comprovação da veracidade dos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais.
- b) Prevenção de fraudes e, em caso de ocorrência das mesmas, possibilidade de descobri-las o mais rapidamente possível e determinar sua extensão.
- c) Localização de erros e desperdícios, promovendo ao mesmo tempo a uniformidade e a correção ao registrarem-se as operações.
- d) Estimular a eficiência do pessoal, mediante a vigilância que se exerce através dos relatórios.
- e) Salvar os ativos e, de maneira geral, obter um controle eficiente sobre todos os aspectos vitais no negócio. (ATTIE, 1983, p.62).

Dessa forma, se verifica a importância do controle interno considerando os seguintes fatores apresentados por ATTIE:

- quanto maior é a entidade social, mais complexa é a sua organização estrutural. Para controlar as operações eficientemente, a administração necessita de relatórios e análises concisos, que reflitam a situação da companhia;
- a responsabilidade pela salvaguarda dos ativos da companhia e pela prevenção ou descoberta de erros ou fraudes é da administração. A manutenção de um sistema de controle interno adequado é indispensável para a execução correta dessa responsabilidade;
- um sistema de controle interno que funcione adequadamente constitui a melhor proteção, para a companhia, contra as fraquezas humanas. As rotinas de verificação e revisão são características de um bom controle interno, que reduzem a possibilidade de que erros ou tentativas fraudulentas permaneçam encobertos por muito tempo e permite à administração possuir maior confiança na adequação dos dados. (ATTIE, 1984, p.61).

Acrescenta-se a essa importância a consideração feita por PEIXE (2002, p.23), "O sistema de Controle é uma das funções fundamentais que a Constituição de 1988, contempla em seu texto. Este Sistema é fundamental para qualquer organização, mormente nas organizações públicas, onde o volume dos recursos, em geral, é maior e, principalmente, no que se refere à aplicação de recursos escassos, de maneira eficiente".

As falhas originadas de deficiências ou da ausência das funções relacionadas com os sistemas de controle interno, que embarquem a realização das suas finalidades, poderão sempre ser levadas a responsabilidade dos respectivos administradores, na apreciação e julgamento das suas contas pelo Tribunal de Contas.

Portanto, o sistema de controle interno se constitui na alma do plano de organização de qualquer entidade, fundamentalmente comprometido com a realização dos objetivos da própria Administração, os quais constituem a razão de sua existência.

2.7. HISTÓRICO DA AUDITORIA INTERNA

É difícil precisar quando começou a história da auditoria, pois toda a pessoa que possuía a função de verificar a legitimidade dos fatos econômico-financeiros, prestando contas a um superior, pode ser considerado como auditor.

Para MOTTA:

Os primeiros indícios da existência de funções de auditoria com sentido similar ao atual datam de muitos séculos, no tempo da civilização suméria (povo do Antigo Oriente, do vale do Rio Eufrates) em que os proprietários que confiavam seus bens à guarda de terceiros e que conferiam ou mandavam conferir os rendimentos auferidos com as suas atividades econômicas estavam, na verdade, praticando funções de auditoria. (MOTTA, 1992, p.13).

De acordo com SANTI (1988, p.18), “O berço da moderna auditoria foi à Inglaterra, que a exportou para outros países, inclusive Brasil, juntamente com seus investimentos, principalmente para a construção e administração de estradas-de-ferro e outros serviços de utilidade pública”.

Atualmente Auditoria pode ser definida, no conceito de JUNIOR (1998, p.13), “como o levantamento, o estudo e a avaliação sistemática de transações, procedimentos, rotinas e demonstrações contábeis de uma entidade, com o objetivo de fornecer a seus usuários uma opinião imparcial e fundamentada em normas e princípios sobre sua adequação”.

A profissão do auditor data do século XVIII, onde alguns profissionais se autoneameavam contadores públicos, executando, porém, um trabalho pouco mais aprofundado do que aquele efetuado pelos contadores comuns.

No século XIX, aparece o denominado perito contador, cuja função básica era a de descobrir erros e fraudes.

A partir de 1900, a profissão do auditor tomou maior impulso através do desenvolvimento do capitalismo, tornando-se uma profissão propriamente dita.

Em 1934, com a criação do Security and Exchange Commission nos Estados Unidos, a profissão do auditor criou um novo estímulo, pois as companhias que transacionavam ações na Bolsa de Valores foram obrigadas a utilizar-se dos serviços de auditoria, para dar maior fidedignidade às suas demonstrações financeiras.

No Brasil, a evolução da auditoria relaciona-se com a instalação de empresas internacionais de auditoria independente e as principais influências que possibilitaram o seu desenvolvimento teve influência, segundo ATTIE de:

- a) filiais e subsidiárias de firmas estrangeiras;
- b) financiamento de empresas brasileiras através de entidades internacionais;
- c) crescimento das empresas brasileiras e necessidade de descentralização e diversificação de suas atividades econômicas;
- d) evolução do mercado de capitais;
- e) criação das normas de auditoria promulgadas pelo Banco Central do Brasil em 1972, e
- f) criação da Comissão de Valores Mobiliários e da Lei das Sociedades Anônimas em 1976. (ATTIE, 1998, p.29).

O auditor pode ser externo ou interno. O auditor externo ou independente deverá ser um profissional liberal, contratado pelas empresas para proceder ao exame de auditoria e expedir o seu parecer.

O auditor externo ou independente, visto como um profissional liberal, contratado pelas empresas para proceder ao exame de auditoria e expedir o seu

parecer, deve ser registrado na Comissão de Valores Mobiliários para efetuar auditoria das demonstrações Contábeis das Sociedades Anônimas de Capital Aberto.

O auditor interno, empregado da empresa, exerce as atividades de auditorias, principalmente ligadas ao controle interno.

Ambas as auditorias, a externa e a interna, procuram alcançar objetivos semelhantes, todavia, partindo de métodos, procedimentos e critérios peculiares.

A origem da auditoria externa ou independente tem diversas interpretações dentre elas, conforme destacou ALMEIDA:

... surgiu como parte da evolução do sistema capitalista. No início, as empresas eram fechadas e pertenciam a grupos familiares. Com a expansão do mercado e o acirramento da concorrência, houve a necessidade de a empresa ampliar suas instalações fabris e administrativas, investir no desenvolvimento tecnológico e aprimorar os controles e procedimentos internos em geral, principalmente visando à redução de custos e, portanto, tornando mais competitivos seus produtos no mercado. (ALMEIDA, 1996, p.21).

O surgimento da auditoria interna deve-se ao fato, segundo ALMEIDA:

A administração da empresa, com a expansão dos negócios sentiu a necessidade de dar maior ênfase às normas ou aos procedimentos internos, devido ao fato de que o administrador, ou em alguns casos o proprietário da empresa, não poderia supervisionar pessoalmente todas as suas atividades. Entretanto, de nada valia a implantação desses procedimentos internos sem que houvesse um acompanhamento, no sentido de verificar se estes estavam sendo seguidos pelos empregados da empresa. (ALMEIDA, 1996, p.25).

De acordo com SÁ (1976, p.18), "A moderna auditoria interna é mais que um mero confronto matemático de rotinas, é exame de contas. Compreende a revisão completa das operações e finanças internas de uma empresa".

As reformas nas políticas de gestão públicas ocorridas nos últimos oito anos representaram avanços históricos no que diz respeito à pelo menos dois clássicos da administração pública brasileira: a construção de um serviço público louvável e a

implementação de um processo de planejamento baseado em programas orientados para resultados.

De acordo com OLIVEIRA e FILHO (2001, p.16), “O Conselho Federal de Contabilidade, em seu pronunciamento NBC – T – 12, define da seguinte maneira as atividades da auditoria interna: Auditoria Interna constitui o conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da entidade”.

A área de Auditoria Interna deve ter, conforme MAUTZ:

 pessoal competente, equipe adequada a tratar com os problemas de verificação que enfrenta, bem como suficiente independência para realizar eficientemente sua função de revisão. Para serem membros competentes do quadro de auditoria interna, os funcionários devem ter um completo conhecimento de contabilidade, assim como das técnicas e dos procedimentos de auditoria. Além disso, eles devem ter suficiente formação educacional e experiência para adaptar seu treinamento técnico especializado ao quadro geral dos negócios reais importante talvez do que qualquer outra característica individual do auditor interno é aquela de uma mente aberta e curiosa. (MAUTZ, 1980, p.543).

Existem quatro tipos de auditoria, quais sejam: a operacional, de balanço, de PED (processamento eletrônico de dados) e perícia contábil, que são definidos da seguinte forma de acordo com MOTTA (1992, p.19 e 20), a Auditoria operacional “é um termo que foi dado por auditores para descrever o trabalho de auditoria que tenha por objetivo específico a melhoria das operações que estão sendo examinadas”. A auditoria de balanço “pode ser definido como aquele que se preocupa em emitir uma opinião sobre as demonstrações financeiras tomadas em conjunto”. A Auditoria de PED (processamento eletrônico de dados) são “controles cujas operações são processadas eletronicamente”. E a Perícia contábil se dá em função de “algum dado financeiro tenha de ser comprovado, o juiz da questão

nomeará um perito, que irá aplicar exaustivos testes para obter a referida comprovação”.

Um dos objetivos da auditoria interna, entre outros, deverá ser o de auxiliar os membros da administração a desincumbirem-se de suas responsabilidades. Para tanto, a auditoria interna lhes fornece análise, avaliações, recomendações, assessoria e informações relativas às atividades examinada.

Segundo ATTIE (1988, p.29), “O departamento de auditoria é parte integrante da organização e das funções, segundo as políticas traçadas pela administração. A declaração de finalidade, autoridade e responsabilidade para a auditoria interna aprovada pela administração devem ser compatível com as Normas para o Exercício Profissional da Auditoria Interna”.

A auditoria interna se fundamenta na aceitação da administração e de fazer um trabalho contínuo, pois se o relatório, mesmo que feito com cuidado, forem ignorados não obterão nenhum resultado.

Portanto, a auditoria interna tem um propósito de fazer julgamentos, necessitando de um grau elevado de imparcialidade, integridade e objetividade, que não serão possíveis se não tiverem independência prática.

2.7.1. Auditoria Interna na Empresa Privada

A auditoria interna na empresa privada consiste em departamento vinculado a mais alta Administração das Empresas, que tem como objetivo acompanhar os negócios da empresa, de forma permanente, com equipe de auditores voltados exclusivamente aos trabalhos dessa organização.

Dentre os membros da organização auxiliados pela auditoria interna estão os que compõem a administração. Os auditores internos são responsáveis por fornecer dados sobre a adequação e efetividade do sistema de controle interno e a qualidade do desempenho da organização.

Propõe-se na auditoria interna auxiliar os membros da administração a desincumbirem-se eficazmente de suas responsabilidades. Para tanto, a auditoria interna lhe fornece análise, avaliações, recomendações, assessoria e informações relativas às atividades examinadas.

A auditoria interna, através de suas atividades de trabalho, identifica para a administração todos os procedimentos internos e políticas definidas pela organização, bem como se a contabilidade e os controles internos estão de acordo com os critérios previamente definidos.

De acordo com ATTIE, a auditoria interna tem por objetivo:

- examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar e comunicar essas informações;
- examinar os sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenha, ou possam ter, impacto sobre operações e relatórios, e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes;
- examinar os meios usados para a proteção dos ativos e, se necessário, comprovar sua existência real;
- verificar se os recursos são empregados de maneira eficiente e econômica;
- examinar operações e programas e verificar se os resultados são compatíveis com os planos e se essas operações e esses programas são executados de acordo com o que foi planejado; e
- comunicar o resultado do trabalho de auditoria e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de suas descobertas. (ATTIE, 1992, p.29).

De acordo com MOTTA (1992, p.15), como a auditoria leva em consideração o controle interno das companhias auditadas, e assume cada vez mais um papel de assessoria, uma definição mais abrangente, mas ainda assim não

conclusiva, seria: "Auditoria é o exame científico e sistemático dos livros, contas, comprovantes e outros registros financeiros de uma companhia, com o propósito de determinar a integridade do sistema de controle interno contábil, das demonstrações financeiras, bem como o resultado das operações e assessorar a companhia no aprimoramento dos controles internos, contábeis e administrativos".

Os serviços de auditoria interna, se conduzidos adequadamente, são suporte muito interessante à administração de qualquer empresa, pois eles acontecem de forma permanente e envolvem integralmente as operações da mesma, podendo e devendo descer a detalhes que muitas vezes na auditoria externa, não são relevantes do ponto de vista de se obter uma opinião sobre o que se está auditando.

2.7.2. Auditoria Interna no Setor Público

A auditoria interna no setor público pode ser considerada o ponto mais alto da pirâmide do sistema de controle interno, uma vez que a mesma supervisiona, normatiza, fiscaliza e avalia o grau de confiabilidade dos controles internos, buscando garantir a eficiência e eficácia dos mesmos, sem com eles se confundir. Existe uma parte especializada da auditoria que se dedica à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades da administração pública, quanto à legalidade, à legitimidade, a economicidade, bem como à fiscalização dos recursos repassados pelo Estado a título de Convênio, Subvenções Sociais e Econômicas e demais formas de antecipações de recursos

legalmente admitidas, que têm como beneficiários os Municípios, Entidades Públicas ou Entidades Privadas sem fins lucrativos.

A Secretaria Federal de Controle Interno conceitua Auditoria como sendo:

O conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal. Trata-se de uma importante técnica de controle do Estado na busca de melhor alocação de seus recursos, não só atuando para corrigir os desperdícios, a improbidade, a negligência e a omissão e, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, buscando, de certa forma garantir os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e benefícios sociais advindos. (IN SFC nº 1, DOU 10/04/01).

A necessidade de se ter uma Auditoria Interna em cada órgão do Governo que atue preventivamente e em conjunto com a Secretaria Federal de Controle, é imprescindível para o funcionamento de um controle interno eficaz. Para isso as Auditorias Internas de cada órgão público deveriam estar mais diretamente ligadas com a SFC. No modelo atual às Auditorias Internas das instituições públicas estão ligadas diretamente à administração de seus respectivos órgãos. Este quadro dificulta a atuação do Controle Interno, uma vez que gera um conflito de subordinação e interesses. Para isso os auditores internos de cada um dos órgãos públicos deveriam estar ligados diretamente ao controle interno. Ao contrário do setor privado o controle interno governamental não está diretamente ligado a mais alta administração superior da entidade, neste caso a Presidência da República. Por sua vez os auditores internos de cada órgão, estão subordinados à administração superior de seu próprio órgão, ou seja, trabalham em prol dos interesses de sua entidade, pois é a ela que estão diretamente vinculados.

Portanto, ao contrário do controle interno tradicionalmente executado, a auditoria interna não faz parte, necessariamente, da estrutura ou das atividades

normais dos órgãos e entidades. Normalmente existe um órgão centralizador das atividades de auditoria interna governamental, que atua sobre todos os demais órgãos e entidades.

2.8. TIPOS DE AUDITORIA

Podemos encontrar na literatura existente, sobre o assunto, diversas classificações para os diversos tipos de auditoria, bem como diferentes nomes.

Segundo COOK e WINKLE definem assim, alguns tipos de auditoria:

Auditoria Interna: exames feitos por auditores da própria empresa, abordada em duas divisões principais, a auditoria financeira interna e a auditoria operacional interna. Esta última tem ênfase na medida em que se relaciona à consecução dos objetivos e metas da administração.

Auditoria Administrativa: é o termo usado para designar exames de amplo escopo, feitos por auditores independentes, e que tem por objetivo avaliar o desempenho da administração.

Auditoria Contínua: ainda em desenvolvimento, é também chamada por alguns autores, de auditoria imediata, porque o auditor pode emitir parecer sobre demonstrações financeiras elaboradas em diversas épocas, sem fazer um exame das mesmas, quando de sua emissão. (COOK e WINKLE, 1993, p.249-250).

Para OLIVEIRA e DINIZ FILHO (2001, p.19), há nove tipos de auditorias que podem ser classificadas de acordo com os objetivos. A tabela abaixo resume esta classificação.

TIPOS DE AUDITORIA	OBJETIVOS
Auditoria das demonstrações contábeis	Emissão de parecer sobre as demonstrações contábeis da empresa ou entidade em determinada data.
Auditoria interna	Revisão sistemática das transações operacionais e do sistema de controles internos.
Auditoria de cumprimento normativo	Auditoria para verificação do cumprimento de normas e procedimentos implantados pela empresa.
Auditoria de gestão	Trabalhos dirigidos à análise dos planos e diretrizes da empresa, objetivando mensurar a eficiência da gestão das operações e sua consistência com os planos e metas aprovados.
Auditoria de sistemas	Exames e avaliações da qualidade do sistema de computação de dados e dos controles existentes no ambiente de tecnologia de informações.
Auditoria fiscal e tributária	Análise da eficiência e eficácia dos procedimentos adotados para a apuração, controle e pagamentos dos tributos que incidem nas atividades comerciais e operacionais da empresa.

Fonte: (OLIVEIRA, 2001, p.19).

2.8.1. Diferença entre Auditoria Interna e Externa

Tanto o trabalho executado pela auditoria interna como a externa é, de certa forma idêntico, pois ambos utilizam-se das normas técnicas, ou seja, tem sua atenção voltada ao controle interno como ponto de partida para seu exame onde formulam sugestões para melhorias das deficiências encontradas.

Porém, de acordo com ATTIE, os trabalhos executados pelos auditores internos e externos, tem suas diferenças básicas caracterizadas por:

- a) Conceito: o auditor interno é um empregado da companhia, que tem como objetivo verificar os dados contábeis, revisar o sistema contábil e

de controle interno, aconselhar e auxiliar a administração, conquanto o auditor externo é um elemento independente com firma própria que se coloca à disposição da companhia que deseja um exame imparcial de suas demonstrações financeiras.

- b) **Independência:** o auditor interno é um empregado da companhia, e como tal a ela deve sua fidelidade. Os trabalhos por ele executados e suas oportunidades de promoção são controlados pela mesma administração da companhia. O auditor externo é empregado de uma companhia independente daquela que ele está examinando, e, uma vez contratado, é livre para utilizar os métodos e critérios que melhor lhe convierem sem as preocupações do auditor interno. Muito embora a dependência da auditoria interna quanto à administração seja eterna, a obtenção de um alto grau de independência será de grande valia para a administração, bastando para isto que esteja organizacionalmente segregada das demais áreas operacionais da companhia, e atue como um departamento de assessoria à administração desta.
- c) **Objetivo:** muito embora os auditores internos se prestem a melhorar a confiabilidade das informações contábeis e dos sistemas de controle interno, os relatórios e processos por eles emitidos, tem sua utilidade limitada à administração interna da companhia, uma vez que não dispõem de característica fundamental da independência. Como muitas companhias tem necessidade de um relatório e de um parecer de auditoria devido a interesses externos, tais como acionistas, credores ou legislação, nada mais correto do que a obtenção de um relatório e parecer externo de pessoal independente e não influenciável pela administração da companhia.
- d) **Ênfase:** tendo-se em vista os objetivos a que se propõem os auditores internos e externos, a aplicação das técnicas de auditoria é enfatizada de forma diferente, pois os auditores externos dirigem seus trabalhos para a verificação de saldos e valores para substanciar seu parecer com relação às demonstrações financeiras, conquanto os auditores internos tendem a dar maior atenção ao exame dos procedimentos e práticas operacionais, objetivando certificar-se de que as normas e diretrizes definidas pela administração da companhia estão sendo adequadamente seguidas, ou encontrar métodos mais eficientes de execução dos controles internos.
- e) **Profundidade:** o auditor interno e o auditor externo realizam testes de procedimentos, variando a profundidade e extensão de acordo com os objetivos a serem atingidos. Entretanto, o auditor interno realiza um trabalho mais aprofundado do que o auditor externo, motivado por duas razões: (a) o custo do trabalho do auditor externo é mais alto do que o do auditor interno e não há necessidade do auditor externo ser tão minucioso, pois os objetivos dos trabalhos são distintos e (b) a extensão e o enfoque do trabalho do auditor externo pode ser reduzido de acordo com os trabalhos realizados pela auditoria interna, desde que esta última tenha pessoal qualificado e independente. (ATTIE , 1984, p. 53-54).

Apresenta-se, de acordo com ATTIE o quadro sinótico das diferenças entre a auditoria interna e a auditoria externa:

Auditoria Interna	Auditoria Externa
<ul style="list-style-type: none"> • A auditoria é realizada por um funcionário da empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • A auditoria é realizada através da contratação de um profissional independente.
<ul style="list-style-type: none"> • O objetivo principal é atender as necessidades da administração. 	<ul style="list-style-type: none"> • O objetivo principal é atender as necessidades de terceiros no que diz respeito à fidedignidade das informações financeiras.
<ul style="list-style-type: none"> • A revisão das operações e do controle interno é principalmente realizada para desenvolver aperfeiçoamento e para induzir ao cumprimento de políticas e normas, sem estar restrito aos assuntos financeiros. 	<ul style="list-style-type: none"> • A revisão das operações e do controle interno é principalmente realizada para determinar a extensão do exame e a fidedignidade das demonstrações financeiras.
<ul style="list-style-type: none"> • O trabalho é subdividido em relação às áreas operacionais e às linhas de responsabilidade administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • O trabalho é subdividido em relação às principais contas do balanço patrimonial e da demonstração do resultado.
<ul style="list-style-type: none"> • O auditor diretamente se preocupa com a interceptação e prevenção de fraude. 	<ul style="list-style-type: none"> • O auditor incidentalmente se preocupa com a interceptação e prevenção de fraude, a não ser que haja possibilidade de substancialmente afetar as demonstrações financeiras.
<ul style="list-style-type: none"> • O auditor deve ser independente em relação às pessoas cujo trabalho ele examina, porém subordinado às necessidades e desejos da alta administração. 	<ul style="list-style-type: none"> • O auditor deve ser independente em relação à administração, de fato e de atitude mental.
<ul style="list-style-type: none"> • A revisão das atividades da empresa é contínua. 	<ul style="list-style-type: none"> • O exame das informações comprobatórias das demonstrações financeiras é periódica, geralmente anual.

Fonte: (ATTIE, 1983, p.54-55).

Para ALMEIDA, as principais diferenças entre o auditor interno e o auditor externo são as seguintes:

Auditor interno	Auditor externo
<ul style="list-style-type: none"> - é empregado da empresa auditada; - menor grau de independência; - executa auditoria contábil e operacional; - os principais objetivos são <ul style="list-style-type: none"> • verificar se as normas internas estão sendo seguidas; • verificar a necessidade de aprimorar as normas internas vigentes; • verificar a necessidade de novas normas internas; • efetuar auditoria das diversas áreas das demonstrações contábeis; - maior volume de testes (tem maior tempo na empresa para executar os serviços de auditoria). 	<ul style="list-style-type: none"> - não tem vínculo empregatício com a empresa auditada; - maior grau de independência; - executa apenas auditoria contábil; - o principal objetivo é emitir um parecer ou opinião sobre as demonstrações contábeis, no sentido de verificar se estas refletem adequadamente a posição patrimonial e financeira, o resultado das operações e as origens e aplicações de recursos da empresa examinada. Também, se essas demonstrações foram elaboradas de acordo com os princípios contábeis e se esses princípios foram aplicados com uniformidade em relação ao exercício social anterior; - menor volume de testes, já que o auditor externo está interessado em erros que individualmente ou cumulativamente possam alterar de maneira substancial as informações das demonstrações contábeis.

Fonte: (ALMEIDA, 1985, p.5).

2.9. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Busca-se na legislação, especificamente na Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei das Licitações, os aspectos que evidenciam a relevância da criação da Área de Controle Interno.

Da mesma forma, aborda-se os seguintes tópicos: Celebração, Execução, Validade, Aplicação de Recursos, Fiscalização Física e Prestação de Contas de Convênios; Gestor, Gerência, Execução e Fiscalização de Contratos; Concessão, Controle e Prestação de Contas de Suprimento de Fundos; Concessão, Controle e Prestação de Contas de Diárias; Controle/Preservação e Inventário do Patrimônio; e Controle e Inventário do Material de Consumo no Almojarifado, que são alvos de Inspeção Ordinária por parte da Auditoria Central de Brasília, .

2.9.1. Constituição Federal

A Constituição Federal, promulgada em 1988 avançou no campo da fiscalização e do controle, ao reconhecer que tal missão deverá ser exercida não só com o auxílio do Tribunal de Contas da União, no campo do controle externo, mas, também, pelo sistema de controle interno de cada Poder, haja vista estas disposições, contidas no Art. 70 “A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder”.

No texto constitucional, o objetivo dos artigos 31 e 70 foi fixar de quem será a fiscalização, e não a obrigatoriedade da instituição de um sistema de controle interno, ou seja, a Constituição não determina que a fiscalização seja instituída, e

sim que seja realizada pelo Controle Externo e pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.

A Constituição também consagrou que a fiscalização e o controle não se restringirão às áreas financeira e orçamentária, mas, também, à contábil, à operacional e à patrimonial, respeitando não só o princípio da legalidade, mas reconhecendo a igual importância, nessa tarefa, de serem perseguidos e preservados os princípios da legitimidade e da economicidade, dentre outros.

Estes princípios que norteiam a Administração Pública foi acrescido ao longo do tempo, e a Lei nº 9.784, de 29.01.1999, veio a consolidar esses e outros pilares da gestão pública, consagrando também os princípios da finalidade, da motivação, da razoabilidade, da proporcionalidade, da moralidade, da ampla defesa, da do contraditório, da segurança jurídica, do interesse público e da eficiência.

A Constituição Federal de 1988, em seu art. 74, estabeleceu as competências e objetivos do controle interno da seguinte forma:

Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

2.9.2. Lei de Responsabilidade Fiscal

Percebe-se que o Governo Federal está empreendendo esforços na busca de maior eficiência e eficácia da administração pública.

Na tentativa de criar um Estado menos oneroso e eficiente, torna-se necessário um maior controle dos gastos públicos e uma maior transparência na aplicação dos recursos.

Neste contexto surge a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que ficou conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), tem amparo legal no Capítulo II do Título VI da Constituição Federal, regulamentando o artigo 163 e 169 da Constituição Federal da República de 1988 e tem por objetivo estabelecer normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal. A Lei de Responsabilidade Fiscal procurou trazer novas exigências e critérios para o gerenciamento dos recursos públicos, constituindo verdadeiro código de ética do administrador.

Com essas novas regras, os governantes, sejam eles da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios terão que obedecer, sob pena de severas sanções, aos princípios de equilíbrio das contas públicas, de gestão orçamentária e financeira responsável, eficiente e eficaz, sobretudo, transparente.

A aplicação eficaz de suas normas, princípios, condições e limites constituem um desafio para qualquer esfera governamental, pois impõe um processo de mudanças profundas. Esse processo compreende mudanças relacionadas ao conhecimento técnico, às atitudes, aos comportamentos e aos processos e instrumentos de trabalho.

As autoridades e demais responsáveis pelo cumprimento das regras trazidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal estarão sujeitos às sanções do Código Penal, da Lei de Crimes Fiscais (Lei nº 10.028, de 19/10/2000) e do Decreto-lei nº 201/67, além de outros diplomas legais, todos mencionados na Lei de responsabilidade Fiscal.

Segundo PISCITELLI, TIMBÓ e ROSA (1999, p.312), este entendimento está compatível com o parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal: “Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária”.

A Instrução Normativa nº 12, de 24-04-1996, do Tribunal de Contas da União - TCU, relaciona como responsáveis, entre outros: “o ordenador de despesas, o encarregado do setor financeiro ou co-responsável por atos de gestão e o encarregado do almoxarifado ou do material em estoque”.

O processo administrativo será valioso e importante instrumento para iniciar a responsabilização dos agentes públicos que incorram em desrespeito à Lei de Responsabilidade Fiscal.

Sobre a responsabilidade do agente público, ZIVIANI em seu texto “Lei de Responsabilidade Fiscal: planejamento, controle, transparência e responsabilidade”, ressalta o comentário de Flávio Régis de Moura e Castro:

a Lei de Responsabilidade Fiscal, como qualquer diploma voltado à ação da Administração Pública, deve considerar a possibilidade de ter, imanente no seu desenvolvimento, processo administrativo destinado a firmar a convicção sobre determinadas condutas, como fazer declaração falsa, praticar a conduta que enseja falsidade ideológica, omitir prestação de contas, culposa ou dolosamente, entre inúmeros outros fatos. Por esse motivo, deve-se reconhecer a conexão íntima entre a Lei de Responsabilidade Fiscal e o processo administrativo, que muitas vezes

precederá qualquer ação judicial. (ZIVIANI, disponível em: <http://www1.jus.com.br/doutrina/texto.asp?id=6026>). Acesso às 20:25 h, do dia 30/01/2005, p.7).

Portanto, a Lei de Responsabilidade Fiscal requer a observância dos seguintes princípios, entre outros, o da necessidade de ser estabelecido um processo de mudanças básicas nos ambientes institucionais vinculados à gestão fiscal, bem como o de ser priorizada conduta administrativa que implique redução de despesas.

2.9.3. Lei das Licitações

O Brasil, após a promulgação da Constituição Federal de 1988, iniciou sua escalada para uma tentativa de melhoria da Administração Pública, trazendo expressamente em seu art. 37, diversos princípios, quais sejam: de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (introduzida pela Emenda Constitucional nº 19), objetivando incutir na mentalidade do administrador público, a seriedade com que deve ser tratado o Erário.

Portanto, o processo licitatório já era uma exigência da Constituição de 1988, que no seu art. 37, inciso XXI, assim determinou: “ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusula que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações”.

A legislação vigente concernente à licitação, no âmbito dos Poderes de União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios é a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, republicada em 06 de julho de 1994, contendo as alterações efetuadas pela Lei nº 8.883, de 08 de junho de 1994 e posteriormente alterada pela Lei nº 9.648, de 27 de maio de 1998, aplica-se aos órgãos da administração direta, aos fundos especiais, às autarquias, às fundações públicas, às empresas públicas, às sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente por qualquer dessas esferas (art. 1º, § único e art. 2º).

Segundo conceituação genérica introduzida por NUNES (1993, p.558), licitação é: “ato de por a coisa em leilão ou hasta pública. Oferecimento de lanço, num leilão ou hasta pública, a fim de adquirir a coisa ali apregoada. Ato pelo qual são postos a lanço, em pregão público, os bens da herança insuscetíveis de divisão cômoda, ou que não caibam no quinhão de um só dos herdeiros ou na meação do cônjuge sobrevivente, os quais dispunham entre eles, são adjudicados ao que oferecer maior preço”.

Já no direito administrativo, no qual está o trato de nosso assunto licitação é, segundo o entendimento de DI PIETRO (1999, p.291) “o procedimento administrativo pelo qual um ente público, no exercício da função administrativa, abre a todos os interessados, que se sujeitem às condições fixadas no instrumento convocatório, a possibilidade de formularem propostas dentre as quais selecionará e aceitará a mais conveniente para a celebração de contrato”.

Ressalta-se que a proposta mais conveniente, referida pela autora da citação, não diz respeito ao administrador. A proposta deverá ser escolhida de acordo com o interesse coletivo, ou seja, destina-se a garantir a observância do

princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

De acordo com PISCITELLI, TIMBÓ e ROSA (1999, p.172), encontramos com clareza a seguinte definição, a saber: “Licitação é o conjunto de procedimentos administrativos, legalmente estabelecidos, através do qual a Administração Pública cria meios de verificar, entre os interessados habilitados, quem oferece melhores condições para a realização de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações”.

Nas palavras de FIGUEIREDO (2002, p.25), licitação “é um procedimento administrativo interno e externo destinado a selecionar, entre outras, a proposta mais vantajosa para a administração pública, realizar compras, contratar serviços ou construir obras”.

Com uma explicação detalhada o renomado administrador MEIRELLES (1995, p.247), assim conceitua que: “Licitação é o procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse. Como procedimento, desenvolve-se através de uma sucessão ordenada de atos vinculantes para Administração e para os licitantes, o que propicia igual oportunidade a todos os interessados e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos”.

Assim, diante de exaustivas definições acima, percebe-se que a finalidade precípua da licitação deverá ser o de abrir a todos os interessados a oportunidade de contratar com o poder público.

A própria Lei nº 8.666/93, onde todas as compras ou serviços contratados pelas administrações públicas seguem esses ditames, em seu art. 3º, tratou de

conceituar licitação, em conformidade com os conceitos doutrinários já vistos como: “destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processado e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos”.

Não há como se falar de princípios administrativos, inserido no Art. 37 da Constituição Federal, concernente à licitação pública, sem que antes não se efetue uma correta conceituação do que são estes princípios administrativos.

Estes princípios deverão ter como finalidade zelar pelo bem público, ou seja, os recursos transferidos, podendo ser resumidos como segue:

- 1) Legalidade: de conformidade com as leis vigentes;
- 2) Impessoalidade: não buscar benefício pessoal e sim buscar o bem público;
- 3) Moralidade: além de obedecer ao princípio da legalidade, obedecer aos valores éticos socialmente adotados;
- 4) Publicidade: dar transparência de todos os atos para toda sociedade;
- 5) Economicidade: obtenção do melhor custo/benefício; e
- 6) Eficiência: ações que contribuam para o pleno alcance dos objetivos.

Para o ato de aquisição e contratação devem estar contemplados todos estes princípios, pois, de nada adiantaria a compra de um bem com o melhor custo/benefício se o fornecedor, do mesmo, não emite nota fiscal.

No processamento e julgamento da licitação constituirão princípios básicos os já mencionados anteriormente.

No entanto, é no princípio da igualdade de condições, inserido no Art. 3º, § 2º da Lei 8.666/93, que se estabelece tratamento preferencial à empresa brasileira de capital nacional, como critério de desempate, sucessivamente, aos bens e serviços:

- I – produzidos ou prestados por empresas brasileiras de capital nacional;
- II – produzidos no País; e
- III – produzidos ou prestados por empresas brasileiras.

Com relação ao princípio da publicidade, cabe destacar a inovação trazida pela Lei nº 8.666/93 sobre a obrigatoriedade de divulgar, em órgão oficial ou em quadro de aviso de amplo acesso público, mensalmente, a relação de todas as compras feitas pela Administração, com detalhamento de preço unitário, quantidade, nome do vendedor e valor total da operação, independentemente de a aquisição ter sido feita com a realização de qualquer tipo de licitação, dispensa ou inexigibilidade, excetuadas apenas as dispensas nos casos estabelecidos em decreto do Presidente da República, quando houver possibilidade de comprometimento da segurança nacional.

Outro ponto importante é que todo o processo de compras e contratações tem que estar devidamente documentado, a fim de facilitar futuras averiguações ou indagações por parte dos órgãos competentes.

É necessário, também, estar claro as exigências relativas aos fornecedores que irão participar nos processos de compras e contratações. Estas exigências não poderão, sob qualquer hipótese, discriminar ou servir para reduzir o número de fornecedores no processo.

A importância deste item é fundamental para garantir a integridade do processo. Exemplos de exigências são: regularidade jurídica e fiscal, capacidade técnica, operacional ou até mesmo financeira dos fornecedores envolvidos no processo de licitação.

A licitação, portanto, nessa linha de implementação de uma nova política administrativa, sem sobra de dúvidas, constitui um dos principais instrumentos de aplicação do dinheiro público, à medida que possibilita à administração a escolha, para fins de contratação, da proposta mais vantajosa, sempre colocando em condições de igualdade os candidatos que do certame queiram participar.

Todas as compras ou serviços contratados pelas administrações públicas seguem as regras da Lei nº 8.666/93, que especifica as modalidades, sendo elas: o convite, a tomada de preços, a concorrência pública, o concurso, o leilão e o pregão.

A aquisição de bens, serviços ou obras pelo administrador público, tem conceituação própria, proposta na lei das licitações, que, estudados os artigos 6º e 23 daquele diploma legal, é facilmente compreendido:

Art. 6º. Para os fins desta Lei, considera-se:

I – Obra – toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

II – Serviço – toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adequação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

III – Compra – toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

Art. 23. As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação:

I – para obras e serviços de engenharia:

- a) convite – até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), redação dada pela Lei nº 9.648/98;
- b) tomada de preços – até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais), redação dada pela Lei nº 9.648/98;
- c) concorrência – acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais), redação dada pela Lei nº 9.648/98.

II – para compras e serviços não referidos no inciso anterior:

- a) convite – até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), redação dada pela Lei nº 9.648/98;
- b) tomada de preços – até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), redação dada pela Lei nº 9.648/98;
- c) concorrência – acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), redação dada pela Lei nº 9.648/98.

A comissão de licitação encarregada de proceder às licitações deve ser integrada, preferencialmente, por pessoas que possuam um mínimo de conhecimento da legislação específica e alguma experiência em processo licitatórios.

Mesmo não participando da comissão, o gestor é responsável pelo processo, pois é a autoridade que realiza a homologação do resultado e adjudica o objeto ao vencedor.

É importante ter muito cuidado com o procedimento licitatório. De acordo com a Lei de Licitações (Lei nº 8.666, de 1993, artigos 89 e 98), há irregularidades que podem ser enquadradas como crimes cabendo ao Ministério Público a iniciativa da ação penal.

Os membros da comissão de licitação e vencedor da licitação também podem ser responsabilizados, se houver dolo (intenção) em irregularidade cometida.

Servindo como exemplo para nosso aprendizado e objeto de futuras pesquisas, apresentamos as “Irregularidades e falhas mais freqüentes encontradas em processos licitatórios”, divulgadas pelo Tribunal de Contas da União - TCU, em seu site (<http://tcu.gov.br>) cujo artigo leva o nome “Convênios e outros Repasses” :

1. Falta de divulgação da licitação;
 2. Aquisição direta de bens e serviços sem licitação;
 3. Dispensa indevida de licitação sob alegação de emergência;
 4. Ausência de, no mínimo, 03 (três) propostas válidas no convite;
 5. Aquisição fracionada do objeto com alteração da modalidade de licitação (fracionar o objeto em valores que permitam realizar licitação sob modalidade inferior, substituindo, por exemplo, a tomada de preços devida por vários convites);
 6. Ausência de pesquisa de preços referenciais no mercado
 7. Exigências exorbitantes no edital, restringindo o caráter de competição para beneficiar determinada empresa;
 8. Permissão de participação de empresas “fantasmas” (existem no papel, sem existência física real);
 9. Inobservância dos prazos para interposição de recursos;
 10. Ausência de documentos de habilitação das empresas participantes (contrato social, certidões negativas de tributos estaduais e municipais); e
 11. Direcionamento intencional da licitação para determinada empresa, com apresentação proposital de propostas acima de mercado pelas outras concorrentes.
- (TCU, GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 2003, p.39-40).

O conhecimento mais aprofundado sobre licitações, é a mola mestra para a boa administração pública, pois a sapiência permite a redução de tempo e custos sem trazer prejuízo de ordem moral ou econômica para os administradores e beneficia de forma direta a sociedade.

2.9.4. Celebração, Execução, Validade, Aplicação dos Recursos, Fiscalização Física e Prestação de Contas de Convênios

Convênio, um dos principais instrumentos de execução dos programas de trabalho do Governo Federal nas mais diversas áreas, como saúde, educação, meio ambiente e reforma agrária, entre outras, representa um compromisso firmado entre um órgão do Governo Federal, que se compromete a repassar certa quantia de recursos, e um órgão estadual ou municipal ou uma entidade privada, que se compromete a realizar as ações combinadas, e, posteriormente, prestar contas do que foi feito.

Quanto ao conceito, no âmbito da Administração Pública, está solidificado na Instrução Normativa STN nº 01, de 15 de janeiro de 1997, da Secretaria do Tesouro Nacional, e no Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986. Na Instrução Normativa, em seu art. 1º, § 1º, inciso I, temos que o “convênio é um instrumento, qualquer, que discipline a transferência de recursos públicos e tenha como participante órgão da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista que estejam gerindo recursos dos orçamentos da União, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação”. No Decreto, art. 48, parágrafo único, temos que “os serviços de interesse recíproco dos órgãos e entidades de administração federal e de outras entidades públicas ou organizações particulares, poderão ser executados sob regime de mútua cooperação, mediante convênio, acordo ou ajuste”.

O convênio, como lembrou muito bem MEIRELLES, tem uma natureza jurídica diferente do contrato:

o convênio é acordo, mas não é contrato. No contrato as partes tem interesses diversos e opostos; no convênio o partícipes tem interesses comuns e coincidentes. Por outras palavras: no contrato há sempre duas partes (podendo ter mais de dois signatários), uma que pretende o objeto do ajuste (a obra, o serviço etc.), outra que pretende a contraprestação correspondente (o preço, ou qualquer outra vantagem), diversamente do que ocorre no convênio, em que não há partes, mas unicamente partícipes com as mesmas pretensões. Por essa razão, no convênio a posição jurídica dos signatários é uma só, idêntica para todos, podendo haver apenas diversificação na cooperação de cada um, segundo suas possibilidades, para a consecução do objetivo comum, desejado por todos. (MEIRELLES, 1995, p.354).

Trata-se, portanto, de um acordo que exige o cumprimento de obrigações de parte a parte, sob pena de ocorrer o prejuízo da cessação dos serviços públicos ou a interrupção da transferência dos recursos.

Algumas expressões importantes, utilizadas rotineiramente nos convênios, foram pesquisadas e classificadas em ordem alfabética crescente para uma melhor compreensão do assunto:

1) Alteração do Plano de Trabalho é uma alteração que se dá, excepcionalmente, na programação da execução do convênio. Ocorre quando durante a fase de execução, o conveniente/executor avalia que o Plano de Trabalho necessita de pequenas alterações, ou quando, após cumprida grande parte do objeto, há saldo disponível em elemento de despesa com possibilidade de ser remanejado para outro elemento. Nos dois casos, visa unicamente ao melhor cumprimento do objeto.

2) Avença, de acordo com BRASIL (2002, p.66), é definido como: Acordo; ajuste.

3) Concedente/Repassador (quem concede), é o órgão ou a entidade de Administração Direta ou Indireta, responsável por transferir recurso ou descentralizar créditos orçamentários, destinados à Execução do Convênio.

4) Conta Específica é a conta aberta exclusivamente para a movimentação dos recursos descentralizados em função do convênio. Cada convênio deve ter sua conta específica, única e exclusiva.

5) Contrapartidas são recursos, em geral financeiros, previstos no orçamento do convenente, que corresponde ao montante que se compromete a disponibilizar para o projeto, estabelecido de modo compatível com a capacidade financeira da respectiva unidade beneficiada, tendo por limites os percentuais estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO. Normalmente, este percentual é da ordem de 20% (vinte por cento) do valor total do projeto.

6) Convenente (quem recebe/beneficiário) é a pessoa jurídica de direito público ou privado com a qual a Administração pactua a execução do convênio.

7) Empenho é o comprometimento de verba orçamentária para fazer frente a uma despesa. É ato formal praticado pela autoridade competente – o ordenador de despesas – que cria para o órgão emitente uma obrigação de pagamento futuro que poderá ou não se concretizar.

8) Erário, o verbete no dicionário, de acordo com FERREIRA (1995, p.677), é definido como: “fazenda, fisco”.

9) Etapa ou Fase é cada uma das ações em que se pode dividir a execução de uma meta.

10) Executor é a pessoa jurídica responsável diretamente pela execução do objeto do convênio, caso tal atribuição não seja responsabilidade direta do convenente.

11) Interveniente é o órgão ou entidade de direito público ou privado que participa do convênio, dando a sua anuência e/ou assumindo obrigações distintas daquelas que foram assumidas pelo convenente e pelo executor.

12) Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 das licitações e contratos.

13) Meta é o desdobramento do objeto em realizações físicas, de acordo com unidades de medida preestabelecidas.

14) Objeto é o produto final do convênio, observado o programa de trabalho e suas finalidades.

15) Plano de Trabalho é o instrumento programático que, antes do nascimento do Termo de Convênio, já contém as seguintes informações: detalhamento das responsabilidades a serem assumidas pelos partícipes, identificação do objeto, programação física e financeira, cronograma de desembolso, entre outras. Da sua clareza e abrangência depende o bom desempenho do Convênio.

16) Prestação de Contas é o conjunto de documentos comprobatórios da despesa, apresentado pelo convenente ao final da execução do convênio (prestação de contas final), ou quando da liberação das parcelas, ou ainda no início de cada exercício, quando se tratar de convênio plurianual (prestação de contas parcial).

17) Projeto Básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, de modo preciso, a obra, a instalação ou o serviço objeto do convênio, a sua viabilidade técnica, o custo, as fases ou etapas e os prazos de execução.

18) Termo Aditivo é o instrumento que modifica o convênio, ainda durante o seu período de vigência. Esta alteração pode acrescentar, alterar ou excluir condições de um convênio já firmado, tais como o valor ou a vigência, ou as dimensões do objeto, nunca a sua natureza, ou seja, o objeto do convênio.

19) Tomadas de Contas Especial é o procedimento administrativo que tem por finalidade a apuração dos fatos, a identificação dos responsáveis e a quantificação do dano.

a) Da Celebração de Convênios

Para propor a celebração de convênio, o interessado deve atentar para as seguintes medidas:

1) Elaborar o Plano de Trabalho (planejamento) de forma bem detalhada e completa;

2) Estruturar orçamento realista do objeto programado, isto é, que não seja subestimado ou superestimado;

3) Certificar se os recursos de contrapartida estão assegurados;

4) Realizar previsão factível (que pode ser feito) das fases do projeto e do prazo necessário para sua conclusão; e

5) Propor somente a celebração de convênios quando já dispuser do projeto básico de seu objeto.

b) Da Execução de Convênios

Alguns cuidados necessários devem ser observados na fase de execução do convênio, pois seu êxito depende de dois fatores: o planejamento do convênio no

plano de trabalho e o atendimento às normas de administração orçamentária e financeira da administração pública federal:

- 1) Não se desviar da finalidade original do convênio;
- 2) Não celebrar convênio com mais de uma instituição para o cumprimento do mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares, o que deverá ficar consignado no respectivo convênio;
- 3) Não atrasar injustificadamente o cumprimento de metas e das etapas previstas; e
- 4) Cumprir as cláusulas ou condições estabelecidas ou propor termos aditivos que revejam tais cláusulas;

c) Da Validade de Convênios

Para que o convênio tenha validade e os recursos sejam adequadamente recebidos, é preciso que sejam cumpridas as seguintes condições:

- 1) Emissão do empenho, pelo órgão concedente, até a data de assinatura do convênio;
- 2) Assinatura do termo de convênio pelos participantes, por duas testemunhas devidamente qualificadas e pelo interveniente, se houver; e
- 3) Publicação, no Diário Oficial da União, do extrato do convênio pelo órgão repassador.

d) Da Aplicação dos Recursos de Convênios

Deve-se importância observar as recomendações enumeradas abaixo, para não cometer irregularidades, quando da aplicação dos recursos recebidos:

1) Manter os recursos em conta bancária específica;

2) Aplicar os recursos em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, caso os mesmos não possam ser utilizados em até 01 mês, ou em fundos de curto prazo, se a previsão for inferior, sendo, obrigatoriamente, aplicados no objeto do convênio;

3) Utilizar os rendimentos das aplicações financeiras, exclusivamente, no objeto do convênio;

4) Não considerar tais rendimentos como contrapartida;

5) Não realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

6) Não efetuar pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer remuneração adicional a servidor do quadro da administração pública federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal lotado em um dos partícipes (participante);

7) Não utilizar recursos em finalidade diversa ou distoante da estabelecida no convênio, mesmo em situações de emergência;

8) Não realizar pagamentos antes ou após o período de vigência do convênio. Se concretizada, a impropriedade pode ter como consequência à glosa dos valores e a sua devolução aos cofres públicos;

9) Não realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros, ou correção monetária, sobretudo as decorrentes de pagamentos ou recolhimentos fora do prazo;

10) Quando ocorrer à conclusão do objeto ou a rescisão do convênio, devolver os saldos existentes em no máximo 30 dias, sob pena da instauração de tomada de contas especial;

11) Não transferir recursos para entidades, mesmo que sem fins lucrativos, a não ser que esteja prevista em convênio;

12) Não realizar despesas com publicidade, salvos as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, desde que não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;

13) Não efetuar saque total dos recursos do convênio sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto;

14) Não sacar os recursos para pagamento, em espécie, de despesas;

15) Não utilizar recursos em pagamento de despesas outras do conveniente;

16) Não fazer pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;

17) Não fazer transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas;

18) Fazer a conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados; e

19) Não retirar recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento. A retirada de recursos da conta corrente específica do convênio para pagamento de despesas estranhas, ainda que haja posterior devolução dos recursos à conta bancária, faz com que o gestor não consiga provar o nexo causal entre as despesas realizadas e o objeto do convênio, o que poderá implicar devolução dos valores, além de sanções legais.

e) Da Fiscalização Física de Convênios

A fiscalização dos órgãos federais de controle baseia-se nas informações do plano de trabalho para fixar critérios de avaliação de alcance das metas propostas. Subestimar ou superestimar as metas, os custos, o cronograma de execução do objeto do convênio ou inexatidão das informações contidas no plano de trabalho poderá trazer sérias conseqüências para o gestor do convênio.

Na fase de execução é que normalmente ocorrem as ações de fiscalização dos órgãos federais de controle, embora estas também sejam realizadas após o término da vigência do convênio. As conclusões das fiscalizações servem de respaldo à avaliação das contas.

Comprovar o exercício pleno da propriedade do imóvel, mediante certidão de registro, no cartório de imóvel, quando o convênio tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias no mesmo imóvel.

Será obrigação de o concedente prorrogar “de ofício” a vigência do convênio quando houver atraso na liberação dos recursos, limitada prorrogação ao exato período do atraso verificado.

A execução física do objeto do convênio desenvolve-se em várias fases e compreende diversos procedimentos. Deverá existir perfeita sincronia com a execução financeira, evitando-se dúvidas quanto à legalidade e à lisura dos atos praticados.

Verificar, por documentação comprobatória, se a Prefeitura beneficiária da liberação de recursos financeiros federais comunicou os partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e demais entidades empresariais com sede no município em até 02

dias úteis, contado da data de recebimento dos recursos (art. 2º do Decreto nº 9.452, de 20/03/97);

Quando da fiscalização junto ao Conveniente/Executor verificar se foram realizados os devidos procedimentos para licitação e contrato, em se tratando de integrantes da Administração Pública de qualquer das esferas (Federal, Estaduais e Municipais), se foram adotados processos análogos, obedecendo aos Princípios da Administração Pública, art. 3º da Lei nº 8.666/93, quando se tratar de entes privados (art. 27 da IN STN nº 01, de 15 de janeiro de 1997).

Observar se os documentos comprobatórios das despesas como faturas, recibos, notas fiscais, medições, utilizados para elaboração da prestação de contas, foram emitidos em nome do conveniente ou do executor (se o executor não for o mesmo conveniente), devidamente identificados com o número do Convênio, Acordo, Ajuste, Termo de Parceria ou similar (Ex: Convênio nº CRT/PR/Nº 00.000/00), e mantidos em arquivo ou pasta individual, em boa ordem, no próprio local em que foram contabilizados ou nas dependências do conveniente, à disposição dos Órgãos de Controle Interno e Externo, pelo período de 05 anos, a contar da data da aprovação das contas do gestor relativas ao exercício em que foi concedido o convênio (art. 30. §§ 1º e 2º, da IN 01/97).

Verificar, em caso de realização de licitação, ou em caso de dispensa ou inexigibilidade, se há justificativa calcada nos devidos fundamentos legais, se existe termo de aceitação definitiva da obra, quando o objeto do convênio visar à realização de obra, se há os despachos adjudicatório e homologatório das licitações realizadas ou justificativa para a sua dispensa ou a sua inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal.

Verificar a idoneidade da documentação informada para comprovação de despesas (notas fiscais falsas, por exemplo).

Observar se os documentos comprobatórios (empenhos, notas fiscais, faturas, recibos, medições) foram emitidos em nome do conveniente ou do executor (se o executor não for o mesmo conveniente), devidamente identificados com o título e o número do convênio.

Verificar, na inspeção de obras realizadas ou em andamento, a existência de projeto completo e o cumprimento de suas especificações técnicas, a compatibilidade entre o previsto e o efetivamente executado em metros quadrados constantes no cronograma físico, a existência da relação de materiais e sua comprovada aplicação, se foi designado um fiscal de obra devidamente habilitado e credenciado junto ao CREA, com experiência compatível com o vulto ou complexidade do empreendimento, se a contratada mantém, no canteiro de obras, representante aceito pela unidade.

Verificar a legitimidade regional ou local das entidades contempladas com os recursos de convênio.

Verificar, através do Plano de Trabalho, o dimensionamento do ajuste. Constatar a coerência efetiva entre o tamanho da demanda social ou mercado e a dimensão da avença, atentando para os quantitativos de recursos financeiros, humanos e materiais envolvidos.

Verificar a consistência na definição da localização geográfica ou setorial do ajuste, tendo em vista a identificação das demandas sociais e/ou comunidade-alvo. A definição locacional do ajuste deve ser compatível com a sua justificativa programática, a diretriz de implementação e o interesse público.

Verificar a consistência dos cálculos necessários para a consecução dos objetivos pretendidos. Identificar a compatibilidade entre o tamanho do convênio, a execução física do serviço ou obra e o volume dos investimentos calculados.

Verificar, pela análise das normas regimentais, se a missão institucional da Conveniente e/ou Internevente compatibiliza-se com o Objeto do Convênio.

Examinar a legitimidade do interveniente para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

Contatar a existência de condições objetivas para que o executor assumisse a responsabilidade direta pela execução do Objeto do Convênio.

Os procedimentos de análise e acompanhamento deverão incluir a visita da comissão de fiscalização, aos projetos aprovados e seu acompanhamento no local de desenvolvimento, além do exame detalhado dos relatórios técnico e financeiro que compõem as prestações de contas parciais e finais.

Anexos ao relatório final, serão apresentados os mapas, gráficos, ilustrações, fotografias e outros documentos pertinentes que contribuam para a avaliação do convênio.

Os relatórios técnicos deverão retratar o desenvolvimento do trabalho e permitir uma adequada avaliação dos resultados obtidos durante a execução do convênio.

Esses relatórios são importantes instrumentos de acompanhamento e avaliação dos convênios. É por intermédio deles, e das visitas técnicas, que se avalia o desempenho do projeto.

Os relatórios deverão conter, além da identificação do convênio e de seus objetivos, o detalhamento das atividades realizadas, da metodologia empregada e

dos resultados alcançados, comparando-os aos resultados esperados. O relatório final deverá conter uma conclusão sobre a execução do convênio, analisando sua efetividade, dificuldades, aspectos positivos e negativos.

Quando o objeto do convênio, acordo ajuste ou similar, envolver recursos financeiros do executor e/ou de outro participe a utilização destes será demonstrada no Relatório de Execução Físico-Financeira, bem como na prestação de contas.

Certificar-se da efetiva existência das empresas licitantes nos órgãos competentes, tais como CREA, Junta Comercial, Receita Federal, Receita Estadual. Normalmente as consultas podem ser feitas pela Internet.

f) Da Prestação de Contas de Convênios

A prestação de contas final será apresentada, à concedente, até 60 dias do término da vigência do convênio, onde será examinado e emitido parecer conclusivo da unidade técnica e financeira (art. 28, § 5º, da IN STN 01/97).

Quando a Prestação de Contas não for encaminhada no prazo determinado no termo de convênio, a concedente assinará o prazo máximo de 30 dias para sua apresentação ou recolhimento dos recursos, incluídos rendimentos da aplicação no mercado financeiro, acrescidos de juros legais, segundo índice oficial, a partir da data do seu recebimento, à conta da entidade repassadora, salvo quando decorrente de caso fortuito ou força maior devidamente comprovada pelo Executor. Após esse prazo, se não cumprida as exigências ou se existirem evidências de irregularidades de que resulte prejuízo ao Erário, será instaurada a competente Tomada de Contas Especial (art. 31, §§ 4º, 7º e 8º, da IN STN 01/97).

O órgão ou entidade que receber recursos, conforme dispõe o artigo 28 da IN STN nº 01/97 ficará sujeito a apresentar prestação de contas final do total dos recursos recebidos, que será constituída de relatório de cumprimento do objeto, acompanhada de:

1. Plano de Trabalho/Atendimento (inc. I – vide Anexo II);
2. Cópia do Termo de Convênio ou do Termo Simplificado do Convênio, com indicação da data de sua publicação (inc. II);
3. Relatório de Execução Físico-Financeira (inc. III – vide Anexo III);
4. Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferência, a contrapartida, os rendimentos auferidos na aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldo (inc. IV – vide Anexo IV);
5. Relação de pagamentos (inc. V – vide Anexo V);
6. Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União (inc. VI – vide Anexo VI);
7. Extrato da conta bancária específica do período que se estende do recebimento da primeira parcela até o último pagamento e, se for o caso, a conciliação bancária (inc. VII – vide Anexo VII);
8. Cópia do termo de aceitação definitiva da obra ou serviço, quando o objeto do convênio visar à realização de obra ou serviço de engenharia (inc. VIII – vide Anexo VIII);
9. Comprovante de recolhimento do saldo de recursos à conta indicada pelo condecendente ou DARF, quando recolhido ao Tesouro Nacional (inc. IX); e
10. Cópia do despacho adjudicatório e homologatório das licitações realizadas ou a justificativa para a sua dispensa ou inexigibilidade, com o devido embasamento legal (inc. X).

Os elementos presentes na prestação de contas permitem à Administração aferir a legalidade dos atos praticados e comprovar o efetivo cumprimento do convênio. Essas duas vertentes de avaliação do convênio são consideradas quando da análise da prestação de contas pelo órgão descentralizador dos recursos.

A não apresentação da prestação de contas no prazo regulamentar causa sérios transtornos, bem como impropriedades detectadas podem resultar em rejeição das contas e instauração de Tomada de Contas Especial, a ser julgada pelo Tribunal de Contas de União.

A Tomada de Contas Especial, por sua vez, é um procedimento que demanda mão-de-obra e, por conseguinte, resulta num alto custo para o Governo

Federal. Além do mais, prejudica a população do ente federado, na hipótese de omissão ou irregularidade, ao impossibilitá-lo de receber novos recursos federais.

O órgão concedente tem, a partir da data do recebimento da prestação de contas, 60 dias para pronunciar-se sobre a aprovação ou não da prestação de contas apresentada, sendo 45 dias para o pronunciamento da unidade técnica responsável pelo programa e 15 dias para o pronunciamento do ordenador da despesa (art. 31, da IN 01/97).

2.9.5. Gestor, Gerência, Execução e Fiscalização de Contratos

Segundo PISCITELLI, TIMBÓ e ROSA:

Quaisquer que sejam os aspectos encarados no convívio social, as pessoas, físicas ou jurídicas, se relacionam diuturnamente entre si. Tal relacionamento ocorre em diversos níveis e variados aspectos, quer na vida familiar, quer no trabalho etc., podendo ser da natureza mais simples, como, de igual modo, da mais complexa; desse relacionamento múltiplo se originam direitos e deveres. Em função desses direitos e deveres, ocorre a geração de obrigações. A todo direito corresponde uma obrigação. (PISCITELLI, TIMBÓ e ROSA, 1999, p.163).

Conforme a Lei nº 8.666/93, artº 2º, parágrafo único: “considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for à denominação utilizada”.

O conceito tradicional de contrato no entendimento de MELLO (2001, p. 214), é “a relação jurídica formada por acordo de vontades, em que as partes obrigam-se reciprocamente a prestações concebidas como contrapostas e de tal sorte que nenhum dos contratantes pode unilateralmente alterar ou extinguir o que resulta da avença”.

Na Administração Pública, os contratos são denominados de Contratos Administrativos que em regra é a designação que se dá ao contrato firmado entre o particular (pessoa física ou jurídica de direito privado) e o poder público (pessoa jurídica de direito público), a fim de assegurar o funcionamento de um serviço público ou de um negócio público, quando tal contrato está subordinado às regras especiais do Direito Público.

No entendimento de MEIRELLES (1995, p.194-195), “Contrato administrativo é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração”.

Para DI PIETRO existe diferença entre contratos da Administração e contrato administrativo, quais sejam:

A expressão contratos da Administração é utilizada, em sentido amplo, para abranger todos os contratos celebrados pela Administração Pública, seja sob regime de direito público, seja sob regime de direito privado. E a expressão contrato administrativo é reservada para designar tão-somente os ajustes que a Administração, nessa qualidade, celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para consecução de fins públicos, segundo regime de direito público.

Costuma-se dizer que, nos contratos de direito privado, a Administração se nivela ao particular, caracterizando-se a relação jurídica pelo traço da horizontalidade e que, nos contratos administrativos, a Administração age como poder público, com todo o seu poder de império sobre o particular, caracterizando-se a relação jurídica pelo traço da verticalidade.

Essa afirmação tem que ser aceita em termos, pois a posição da Administração nunca é inteiramente igual à do particular; quanto à competência, à forma, ao procedimento, à finalidade, a Administração está sempre sujeita a normas de direito público. (DI PIETRO, 1992, p.189).

Conforme PISCITELLI, TIMBÓ e ROSA, o contrato administrativo

tem por características:

- é consensual – sempre – é um acordo de vontades, não é ato unilateral;
- é formal – normalmente – expresso por escrito e com requisitos especiais;
- é oneroso – remunerado;

- é comutativo – estabelece reciprocidade de compensações;
 - é “intuitu personae” – deve ser executado pelo contratado, e não por outro, em princípio.
- Exige licitação – só dispensável nos casos excepcionais expressos em lei. (PISCITELLI, TIMBÓ e ROSA, 1999, p.195).

Quanto ao regime jurídico, são duas as modalidades, segundo DI PIETRO, para celebração de contratos pela Administração:

1. os contratos de direito privado, como a compra e venda, a doação, o comodato, regidos pelo Código Civil, parcialmente derogados por normas publicistas;
2. os contratos administrativos, dentre os quais incluem-se:
 - a) os tipicamente administrativos, sem paralelo ao direito privado e inteiramente regidos pelo direito público, como a concessão de serviço público, de obra pública e de uso de bem público;
 - b) os que tem paralelo no direito privado, mas são também regidos pelo direito público, como o mandato, o empréstimo, o depósito, a empreitada. (DI PIETRO, 1992, p.193).

O Contrato Administrativo, conforme Art. 55 da Lei nº 8.666/93, deverá conter, dentre outras, as seguintes cláusulas:

- a) Objeto;
- b) Execução;
- c) Preço;
- d) Pagamento;
- e) Garantias;
- f) Direitos;
- g) Obrigações; e
- h) Rescisão.

Os itens I e II do Artigo 3º do Decreto nº 1054/94 trazem as definições de contratante e contratado, que servem de base para uma melhor compreensão do assunto que vamos apresentar, conforme abaixo:

Contratante – “órgão ou entidade signatária do instrumento contratual em nome da União, a autarquia, a fundação, a empresa pública, a sociedade de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente”.

Contratado – “a pessoa física ou jurídica que figurar no contrato como executor da obra, prestador do serviço ou fornecedor de bens”.

a) Gestor de Contrato

Deverá ser um agente da Administração contratante cujas atribuições referem-se ao acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços, implementando mecanismos que visem proporcionar um mínimo de garantia de que as cláusulas pactuadas no instrumento serão atendidas pelas partes, permitindo, assim resguardar a Administração contratante de situações que possam gerar prejuízos à mesma.

O gestor deve exigir o cumprimento integral de todas as cláusulas contratuais. Não pode tolerar atrasos, inexecução do objeto ou execução diferente do que foi contratado. Caso contrário, será responsabilizado pelo não-cumprimento do objeto conveniado.

b) Gerência de Contrato

Gerenciar um contrato significa estabelecer rotinas e procedimentos que permitam garantir o regular cumprimento das cláusulas contratuais, a correta aplicação dos recursos envolvidos e, principalmente, proporcionar o atingimento de seus objetivos dentro dos custos que foram estabelecidos, mediante o acompanhamento e fiscalização de todas suas etapas, possibilitando a ação em

tempo hábil nos casos que ocorram distorções ou falhas na execução do objeto e desembolso financeiro, evitando a ocorrência de eventuais prejuízos à contratante.

c) Execução de Contrato

Na execução de contrato deve-se exigir o cumprimento de suas cláusulas e condições, de modo a satisfazer as vontades das partes, seu objetivo. Cada parte deve cumprir rigorosamente tudo o que foi avençado, bem como as disposições da legislação.

Nos contratos deve-se estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos de licitação e da proposta a que se vinculam.

As cláusulas contratuais devem conter todas as especificações, conforme BRASIL, Tribunal de Contas de união, referentes a:

- Definição exata e perfeita do objeto contratado.
- Regime de execução ou forma de fornecimento.
- Prazos das etapas de execução, conclusão, entrega e recebimento definitivo do objeto.
- Preço dos produtos ou dos serviços.
- Forma de pagamento, que deve corresponder sempre às fases de andamento da realização do objeto.
- Critérios de reajuste de preços.
- Direitos e responsabilidades das partes, penalidades cabíveis e valores de multas.
- Início e término de vigência. (BRASIL, Tribunal de Contas de união, 2003, p.41).

d) Fiscalização de Contrato

Cabe à Administração manter rígida fiscalização e acompanhamento de todas as fases da execução, por intermédio de representante especialmente designado. A fiscalização deve ser abrangente compreendendo verificação do

material, dos trabalhos etc., observando os aspectos técnicos e os prazos de realização. Quanto ao material, é de suma importância a verificação de sua qualidade e das quantidades aplicadas. Os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais devem ser corretamente calculados e recolhidos nos prazos; as licenças, solicitadas previamente; os alvarás, cumpridos etc.

Para um melhor implemento dessa atividade de fiscalização, deverá haver registro de ocorrências destinado às anotações relacionadas com a execução, onde serão registradas, inclusive, as medidas a serem tomadas visando a sanar faltas e irregularidades encontradas, devendo o representante valer-se de seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem os limites de sua normal competência.

Como exemplo para nosso aprendizado e objeto de futuras pesquisas, apresentamos as “Irregularidades e falhas mais freqüentes na contratação de fornecedores” detectadas pelo BRASIL, Tribunal de Contas de União – TCU, divulgadas em seu site (<http://tcu.gov.br>), cujo artigo leva o nome “Convênios e outros Repasses” :

- Prorrogação de contrato após ter expirado o prazo de vigência.
- Alteração contratual após o prazo de vigência.
- Prorrogação de contratos sem previsão legal.
- Realização de pagamentos sem cobertura contratual.
- Uso de contrato existente para execução de objeto diverso do pactuado.
- Realização de pagamentos antecipados.
- Contratação de “empresas fantasma”.
- Aquisição de bens ou execução de obras com preços superiores aos praticados no mercado.
- Não-exigência de regularidade fiscal, quando da realização de cada pagamento à contratada.
- Acréscimos aos contratos de obras e/ou reformas acima dos percentuais permitidos no art. 65, § 1º, Lei nº 8.666, de 1993. (BRASIL, Tribunal de Contas de União – TCU, 2003, p. 42).

2.9.6. Concessão, Controle e Prestação de Contas de Suprimento de Fundos

A freqüência da utilização do suprimento de fundos, na Administração Pública, recomenda seu estudo de forma mais detalhada. Corresponde, grosso modo, ao fundo de caixa, ou fundo fixo, adotado pelas empresas em geral.

É a modalidade de realização de despesa por meio de adiantamento concedido a servidor, para prestação de contas posterior, quando não for realizável o pagamento utilizando-se os serviços da rede bancária.

A Norma de Execução nº 31, de 30/12/2002, publicada no Boletim de Serviço nº 52, de 30/12/2002, documento interno do INCRA, disciplina os parâmetros e procedimentos para concessão e prestação de contas de Suprimento de Fundos a servidor e institui a movimentação e aplicação dos recursos financeiros através do Cartão Corporativo do Governo Federal.

Art. 2º. Para os efeitos dessa Norma de Execução, conceitua-se:

- I – Suprimento de Fundos – consiste na entrega de numerário a servidor da Autarquia, a critério do ordenador de despesas e sob sua inteira responsabilidade, sempre precedido de empenho, na dotação própria das despesas a realizar, e que não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação;
- II – Órgão Solicitante – unidade onde o servidor suprido encontra-se lotado;
- III – Proponente – chefe imediato do servidor suprido ou seu substituto legal responsável pela indicação, cuja despesa está tecnicamente afeta;
- IV – Suprido – servidor responsável pela execução dos recursos em nome da Unidade Gestora.

a) Concessão de Suprimento de Fundos

O ordenador de despesa é autoridade competente para conceder suprimento de fundos, fixando-lhe o valor.

O Decreto nº 93.872/86, em seu art. 45, especifica os casos em que o ordenador pode conceder suprimentos.

Os casos de concessão, no esclarecimento de PISCITELLI, TIMBÓ e ROSA são os seguintes:

I – para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie (redação do Decreto nº 2.289, de 04-08-97);

II - quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento, e

III – para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda”. (PISCITELLI, TIMBÓ e ROSA, 1999, p.154).

São passíveis de realização por meio de suprimentos de fundos, de acordo com o art. 45 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, alterado pelos Decretos nºs. 2.289/97 e 3.639/00, segundo PIREZ (2002, p.159), as despesas:

- “Com serviços que exigem pronto pagamento;
- Que devam ser feitas em caráter sigiloso, adotando-se o mesmo grau de sigilo, conforme classificação em regulamento; e
- De pequeno vulto”.

O suprimento, concedido para atender às despesas com diligências especiais e às de caráter secreto ou reservado, se estimadas como predominantes, poderá abranger despesas de pronto pagamento, independentemente da concessão de outro concedido para o mesmo fim.

Mediante a Portaria nº 492, de 31 de agosto de 1993, o Ministro da Fazenda fixou limites tanto para a concessão de suprimentos de fundos, como para o que se define de pequeno vulto.

LIMITES MÁXIMOS PARA SUPRIMENTO DE PEQUENO VULTO

OBJETO	LIMITE
1 – Obras e serviços de engenharia	5% do valor máximo para obras e serviços de engenharia na modalidade de licitação “CONVITE” (alínea “a” do inciso I do art. 23 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 9.648/98)
2 – Outros serviços e compras em geral	5% do valor máximo para outros serviços e compras em geral na modalidade de licitação “CONVITE” (alínea “a” do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 9.648/98)

Fonte: (PIRES, 2002, p.159).

LIMITE MÁXIMO DE CADA DESPESA DE PEQUENO VULTO

OBJETO	LIMITE
1 – Obras e serviços de engenharia	0,25% do valor máximo para obras e serviços de engenharia na modalidade de licitação “CONVITE” (alínea “a” do inciso I do art. 23 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 9.648/98)
2 – Outros serviços e compras em geral	0,25% do valor máximo para outros serviços e compras em geral na modalidade de licitação “CONVITE” (alínea “a” do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 9.648/98)

Fonte: (PIRES, 2002, p.160).

b) Controle de Suprimento de Fundos

Para que se efetue um controle apropriado será necessário observar o que determina o Decreto nº 93.872/86, em seu art. 45, quando diz que não será concedido suprimento de fundos ao servidor:

- responsável por dois suprimentos;
- que tenha, a seu cargo, a guarda ou utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;
- responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação, e
- declarado em alcance ou que esteja respondendo a inquérito administrativo.

c) Prestação de Contas de Suprimento de Fundos

Para PISCITELLI, TIMBÓ e ROSA:

O suprido é obrigado a apresentar a prestação de contas do recurso aplicado através de suprimento, inclusive comprovante de recolhimento do saldo não utilizado, se for o caso, dentro do prazo estabelecido pelo ordenador, sob pena de sujeitar-se à tomada de contas (parágrafo único do art. 81 do Decreto-lei nº 200/67). Nesta hipótese e nos casos de impugnação de despesas, deverá o ordenador tomar providências administrativas para a apuração da responsabilidade das contas pelo Tribunal de Contas (§ 2º do art. 45 do Decreto nº 93.872/86, e § 3º do art. 80 do Decreto-lei nº 200/67). (PISCITELLI, TIMBÓ e ROSA, 1999, p.154).

Também na referência de PISCITELLI, TIMBÓ e ROSA, integrarão a prestação de contas:

- cópia do ato de concessão do suprimento;
- 1ª via da nota de empenho da despesa;
- extrato da conta bancária, se for o caso;
- demonstração de receitas e despesas;
- comprovantes, em original, das despesas realizadas, devidamente atestados e emitidos em data igual ou posterior à da entrega do numerário e dentro do período fixado para aplicação, em nome do órgão emissor do empenho; no caso de compra de material e de prestação de serviços/pessoa jurídica – nota fiscal de venda ao consumidor e de prestação de serviços, respectivamente; ou no caso de prestação de serviços/pessoa física – recibo comum ou recibo de pagamento a autônomo (RPA), sendo o beneficiário, neste último caso, inscrito no INSS _ Instituto Nacional da Seguridade Social;
- comprovante de recolhimento do saldo, se for o caso. (PISCITELLI, TIMBÓ e ROSA, 1999, p.155).

2.9.7. Concessão, Controle e Prestação de Contas de Diárias

A Norma de Execução nº 30, de 29/11/2002, publicada no Boletim de Serviço nº 48, de 02/12/2002, documento interno do INCRA, disciplina as autorizações de deslocamento a serviço no País e estabelece os procedimentos internos para concessão e controle de diárias, requisição de passagens e comprovação de viagens:

“Art. 2º. A viagem a serviço caracteriza-se pelo deslocamento eventual ou transitório, do servidor no interesse da Administração, da localidade em que se encontra em exercício para outro ponto do território nacional, com percepção de diárias e fornecimento de passagens”.

Art. 3º. Para os efeitos desta Norma de Execução, conceitua-se:

- I – Diária: indenização destinada a atender as despesas com pousada, alimentação e locomoção durante o período de deslocamento do servidor ou colaborador eventual;
- II – Proponente: autoridade competente para autorizar o deslocamento do Proposto, a serviço;
- III – Proposto: servidor do quadro de pessoal do INCRA, exercente de cargo ou função de confiança e colaborador eventual que se deslocar a serviço;
- IV – Ordenador de Despesas: autoridade administrativa que autoriza a efetivação das despesas necessárias ao deslocamento do servidor; e
- V – Colaborador Eventual: pessoa que, não possuindo vínculo com a Administração Pública Federal, for convidada a prestar colaboração em caráter temporário, eventual ou emergencial, para executar atividade para a qual o INCRA não dispõe de servidor habilitado e/ou a atividade a ser desenvolvida não esteja prevista como atribuição regimental.

a) Da Concessão de Diárias

De acordo com o Art. 11, da Norma de Execução nº 30, de 29/11/2002:

“Serão dividas diárias por deslocamento a serviço dos servidores do INCRA, inclusive os exercentes de cargo ou função de confiança e colaboradores eventuais”.

Quanto à forma de apresentação o § 2º do mesmo artigo diz que: “A proposta de Concessão de Diárias não poderá conter emendas, rasuras ou correções de qualquer natureza, sob pena da não efetivação do pagamento”.

b) Do Controle de Diárias

O Art. 14, inciso I, II e III, da Norma de Execução nº 30, de 29/11/2002, determina aos ordenadores de despesas que “é vedado ordenar: I – despesas com diárias e passagens sem disponibilidade orçamentária; II – pagamento de diárias com antecedência superior a cinco dias, contados da data prevista para o início da viagem, e de quinze ou mais diárias de uma só vez; IV – pagamento de diárias a servidor que esteja em situação irregular com relação a prestação de contas anterior”.

c) Da Prestação de Contas de Diárias

Para comprovação da prestação de contas é necessária, de acordo com o Art. 33, da Norma de Execução nº 30, de 29/11/2002, que: “Os bilhetes de passagem e/ou Movimentação de Viatura – MV utilizadas deverão ser devolvidos no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do retorno do servidor à origem, anexados à 2ª via da Proposta de Concessão de Diárias – PCD ao setor de prestação de contas, para análise, controle e posterior arquivamento”.

O Art. 34 faz um alerta quando diz que: “A ausência na prestação de contas ou o não cumprimento das exigências do Art. 33 sujeita o servidor à devolução dos valores referentes às diárias e passagens percebidas acrescidas de atualização monetária, na forma da legislação vigente”.

Complementa o Art. 36 da seguinte forma: “A não devolução de valores e passagens no prazo caracteriza inadimplência do servidor, sujeitando-o, inclusive, a inscrição de débito em dívida ativa e a adoção de todos os procedimentos administrativos subseqüentes com o fito de reaver os valores”.

2.9.8. Controle/Preservação e Inventário do Patrimônio

O Governo Federal, a partir de 1993, iniciou o processo de controle de seus bens imóveis, implantando em toda a administração federal, o Sistema de Patrimônio Imobiliário da União – SPIU para cadastrar todos os seus bens imóveis.

O sistema de administração financeira, orçamentária, patrimonial e contábil utilizado pela União e pela maioria dos Estados já mostra a sua preocupação com o patrimônio, exigindo dos órgãos que compõem cada ente da Federação um detalhamento maior de seu patrimônio.

Conforme conceitua PIRES (2002, p.187), “O Patrimônio é composto pelos bens, direitos e obrigações vinculados a uma pessoa física ou jurídica”.

Os elementos patrimoniais foram classificados observando dois aspectos, o jurídico e o contábil.

Nos ensinamentos de PIRES (2002, p.188), sob o aspecto jurídico, os bens públicos são classificados em :

- “bens de domínio público;
- bens de uso geral; e
- bens dominiais”.

Os bens de uso geral, que para esta monografia, consideramos ser oportuno, segundo conceito de PIRES:

são aqueles destinados ao uso da administração pública para consecução dos seus fins ou para investimentos de interesse público, tais como: prédios, edifícios, bens numerários, veículos, máquinas, aparelhos, etc. Os bens de uso geral apresentam as seguintes características:

- ✓ são inventariados;
- ✓ são contabilizados;
- ✓ são passíveis de alienação;
- ✓ são avaliados; e
- ✓ fazem parte do patrimônio do ente da Federação. (PIRES, 2002, p.188).

a) Controle/Preservação do Patrimônio

O art. 87 do Decreto-lei nº 200/67 estabelece que: “os materiais, equipamentos e materiais permanentes deverão ficar sob a responsabilidade dos encarregados de serviço, chefe de seção ou setor, procedendo-se, periodicamente, à verificação pelos órgãos de controle”.

Esclarece PISCITELLI, TIMBÓ e ROSA (1999, p.258), que: “Para controle e preservação do patrimônio dos Ministérios e/ou órgãos, bem como para comprovar o saldo constante do balanço geral do exercício, faz-se necessário elaborar o inventário físico, item a item dos bens móveis. Os materiais permanentes receberão números seqüenciais de registro patrimonial para identificação e inventário. O número de registro patrimonial deverá ser apostado no material, mediante gravação, fixação de plaqueta, e carimbo para o material bibliográfico”.

Ainda sobre a forma de controlar o patrimônio, PIRES (2002, p.192), argumenta: “Um dos instrumentos de controle do patrimônio é o inventário físico dos materiais e dos bens móveis e imóveis, que deverá ser efetuado periodicamente a critério de cada ente da Federação”.

b) Inventário do Patrimônio

Os Tribunais de Contas determinam que o inventário seja realizado ao final de cada exercício financeiro, mas nada impede que sejam realizados outros inventários, de acordo com as normas internas dos órgãos de administração de material e patrimônio.

Conforme conceito apresentado por PIREs (2002, p.192), entende-se como inventário “o levantamento de todos os bens do órgão, numa determinada data, com o detalhamento dos materiais e dos bens e a indicação das quantidades e valores de cada item”.

De acordo com a situação apresentada, como bem esclareceu PIREs, o inventário é classificado em:

- ✓ Inicial;
- ✓ transferência de responsabilidades;
- ✓ encerramento de atividades; e
- ✓ anual ou de encerramento de exercício.

Inventário Inicial

O inventário inicial é aquele elaborado no início das atividades do órgão para a assinatura dos termos de responsabilidade dos administradores de materiais e patrimônio.

Inventário de transferência de responsabilidades

Este tipo de inventário é utilizado para transferência de responsabilidade dos materiais ou bens patrimoniais quando houver mudança de responsável pela guarda dos materiais ou bens.

Inventário de encerramento de atividades

Este tipo de inventário é realizado toda vez que se encerrarem ou extinguirem as atividades do órgão. Representa a prestação de contas dos responsáveis pela guarda dos materiais e bens para extinguir suas responsabilidades.

Inventário anual ou de encerramento de exercício

É aquele exigido pelo controle interno e externo para comparar os valores registrados na contabilidade e no controle físico. Este tipo de inventário é realizado em 31 de dezembro de cada ano e deve estar compatível com os registros contábeis na mesma data. (PIRES, p.192-193).

Nos levantamentos dos inventários, deve-se observar determinados princípios que vão nortear o processo de elaboração, conforme enumerado por PIREs:

Oportunidade

Este princípio estabelece que os inventários devem ser realizados em época própria e conveniente para a administração, de modo que o levantamento do inventário não prejudique o andamento dos serviços do órgão. O inventário deverá ser levantado pela comissão, o mais rápido possível, utilizando os recursos que facilitem o levantamento dos itens patrimoniais e evitando prejudicar as rotinas administrativas do órgão.

Uniformidade

A comissão encarregada do levantamento dos itens patrimoniais deverá adotar procedimentos uniformes para todos os bens e materiais que serão contados.

Instantaneidade

Este princípio estabelece que o levantamento dos itens patrimoniais deve ser realizado no mesmo momento, ou seja, deve-se fazer a contagem numa determinada data.

Integridade

Este princípio defende que todos os itens patrimoniais devem ser levantados pela comissão e avaliados aqueles que não tenham referência de valor.

Especificação

A comissão ao levantar os itens patrimoniais deve especificá-los, de forma que seja identificado o tipo de bem ou material, procedência, número de registro, data de aquisição, quantidade e valor. (PIRES, 2002, p.193-194).

2.9.9. Controle e Inventário do Material de Consumo no Almojarifado

Na Contabilidade Pública, os bens de almojarifado serão avaliados pelo preço médio ponderado das compras (item III do art. 106 da Lei nº 4.320/64). O preço unitário de cada item do estoque altera-se pela compra de outras unidades por um preço diferente. Assim, encontra-se o preço médio dividindo-se o custo total do estoque pelas unidades existentes.

a) Controle do Material de Consumo no Almojarifado

Sobre este assunto esclarecem muito bem PISCITELLI, TIMBÓ e ROSA:

Todo material de consumo adquirido e recebido é estocado no almojarifado. Quando do recebimento, o material deverá ser conferido com a nota de empenho e a nota fiscal. A conferência deverá compreender a quantidade, qualidade, especificações, entre outros aspectos.

Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar fácil inspeção e rápido inventário. Os materiais sensíveis à ação de calor, umidade, sol, insetos etc. deverão ser armazenados em local apropriado.

A movimentação do material em estoque deverá ser registrada, de acordo com os documentos de entrada e saída, demonstrando, após cada fato ocorrido, o saldo atualizado, seja por meio de fichas de controle ou processamento eletrônico.

As saídas pela distribuição aos diversos setores serão feitas de acordo com as requisições emitidas. (PISCITELLI, TIMBÓ e ROSA, 1999, p.261).

b) Inventário do Material de Consumo no Almoxarifado

Por ocasião do encerramento do exercício, deverá proceder-se ao inventário anual dos bens do almoxarifado, realizado por comissão designada, objetivando constatar a existência física dos materiais e confirma os saldos constantes do balanço geral.

De acordo com PISCITELLI, TIMBÓ e ROSA:

O inventário físico, instrumento de controle, irá permitir, entre outros:

- o ajuste dos dados escriturais dos saldo dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado, por meio dos resultados obtidos no levantamento físico;
- o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e de suas necessidades de manutenção e reparos;
- a verificação sobre a necessidade do bem móvel naquela unidade; e
- a atualização dos registros e controles administrativo e contábil. (PISCITELLI, TIMBÓ e ROSA, 1999, p.287).

Para o bom andamento do trabalho de inventariar, preliminarmente deve-se verificar se os controles estão atualizados, para, em seguida, proceder-se ao levantamento do material em estoque e efetuar-se o respectivo confronto.

As divergências verificadas quando da contagem física serão registradas pela comissão designada, que encaminhará o processo ao órgão competente para as devidas providências, este, finalmente, remeterá o inventário ao órgão de controle interno.

3. METODOLOGIA DA PESQUISA

O tipo de pesquisa será em nível de investigação exploratória, compreendendo, além de conceitos básicos, um estudo relevante dos temas que se relacionam com o Controle Interno e a Importância dos Sistemas de Controles Internos para Auditoria que dará embasamento ao estudo de caso.

O objetivo geral deste trabalho será o de propor a criação da Área de Controle Interno. Para tanto, serão buscado subsídios para demonstrar a importância da criação dessa Área, como forma de suporte à Administração da Superintendência Regional do Paraná, bem como apoiar à Auditoria Central de Brasília/DF, nas Inspeções Ordinárias e na regularização das questões que porventura forem apontadas.

Os objetivos específicos serão abordados pelo método de pesquisa bibliográfica, documental e estudo de caso, evidenciando que o controle interno, preconizado na Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei das Licitações, se torna necessária na criação dessa área na Superintendência Regional do Paraná e os possíveis benefícios que ela trará, nos controles de convênios, contratos, suprimentos de fundos, diárias, patrimônio e almoxarifado.

Elaborou-se esta monografia optando por um estudo de caso, que de acordo com LAKATOS (2001, p.106), estudos de caso “constituem etapas mais concretas de investigação, com a finalidade mais restrita em termo de explicação geral dos fenômenos menos abstratos”.

Também sobre esta metodologia, afirma YIN (2002, p.1) que: “A essência de um Estudo de Caso, ou a tendência central de todos os tipos de Estudo de Caso

é que eles tentam esclarecer uma decisão ou um conjunto de decisões: por que elas foram tomadas? Como elas foram implementadas? E, quais os resultados alcançados?”, buscando informações sobre alguns apontamentos que a equipe da Auditoria Interna de Brasília/DF faz em suas Inspeções Ordinárias, na Superintendência Regional do Paraná, identificando as “Situações-problema” fornecendo “Recomendações” a essas questões, que se encontram no item 4.5. “Levantamento dos Pontos de Controle nas Áreas da Superintendência Regional do Paraná” e seus sub-itens.

No final deste trabalho, apresenta-se o item 7 contendo a história da Autarquia, bem como os modelos de formulários utilizados na elaboração de convênio, conforme assim disposto: Anexo I – Histórico do INCRA; Anexo II – Plano de Atendimento / Trabalho; Anexo III – Relatório de Execução Físico-Financeira; Anexo IV – Execução da Receita e da Despesa; Anexo V – Relação de Pagamentos; Anexo VI – Relação de Bens; Anexo VII – Conciliação Bancária e Anexo VIII – Termo de Aceitação Definitiva de Obras e/ou Serviços.

4. ESTUDO DE CASO – SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO PARANÁ

Abordado os seguintes itens que irão subsidiar a necessidade do presente estudo: Estrutura Regimental e Organizacional do INCRA, Organograma da Estrutura Administrativa do INCRA, Missão e Visão do INCRA, Organograma da Estrutura Administrativa da Superintendência Regional do Paraná, Levantamento dos Pontos de Controle nas Áreas da Superintendência Regional do Paraná e Proposta de Criação da Área de Controle Interno na Superintendência Regional do Paraná.

Opta-se por mostrar, primeiramente, uma visão geral do INCRA, sendo que a visão específica consta no Anexo I – Histórico do INCRA, buscando dentro da sua Estrutura Organizacional a Competência, Atividade e Atribuições da Auditoria Interna, uma vez que essa área faz parte do contexto estudado, para, logo em seguida, entrarmos na discussão restrita da Superintendência Regional do Paraná, que é a Autarquia que possibilitou este estudo de caso, enfatizando no atual Organograma da sua Estrutura Administrativa a Competência da Superintendência, e de uma maneira especial, a Competência da Divisão de Suporte Administrativo onde se efetua a maioria dos controles, exemplificando, por meio de Organograma, como ficaria a nova Estrutura Administrativa da Superintendência Regional do Paraná, com a criação da Área de Controle Interno, e, finalmente, fornecendo um roteiro para Criação da Área de Controle Interno.

4.1. ESTRUTURA REGIMENTAL E ORGANIZACIONAL DO INCRA

O Decreto nº 5.011, de 11 de março de 2004, publicado no Diário Oficial da União em 12 de março de 2004, traz no Anexo I a “Estrutura Regimental do INCRA”, informando no CAPÍTULO I a “Natureza, Sede e Competência”:

Art. 1º. O Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA é uma autarquia federal, vinculada ao Ministério do Desenvolvimento Agrário, criada pelo Decreto-Lei nº 1.110, de 09 de julho de 1970, dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira, com sede e foro em Brasília, Distrito Federal, e jurisdição em todo o Território Nacional.

Art. 2º. O INCRA tem os direitos, competências, atribuições e responsabilidades estabelecidos na Lei nº 4.504, de 30 de novembro de 1964 (Estatuto da Terra) e legislação complementar, em especial a promoção e a execução da reforma agrária e da colonização.

No capítulo II informa sobre a “Estrutura Organizacional”

Art. 3º. O INCRA tem a seguinte estrutura organizacional:

I – órgãos colegiados:

- a) Conselho Diretor;
- b) Comitê de Decisão Intermediária; e
- c) Comitês de Decisão Regional;

II – órgão de assistência direta e imediata ao Presidente: Gabinete;

III – órgãos seccionais:

- a) Superintendência Nacional de Gestão Administrativa;

b) Procuradoria Federal Especializada; e

c) Auditoria Interna;

IV – órgãos específicos singulares:

a) Superintendência Nacional de Gestão Estratégica; e

b) Superintendência Nacional do Desenvolvimento Agrário;

V – órgãos descentralizados:

a) Superintendências Regionais; e

b) Unidades Avançadas.

4.1.1. Competência, Atividade e Atribuições da Auditoria Interna

Aborda-se a Auditoria Interna, órgão seccional, vinculado à Superintendência Nacional de Gestão Administrativa, para conhecer sua competência, atividade e atribuições, uma vez que ela é a responsável pela auditoria das contas da Superintendência Regional do Paraná.

a) Competência da Auditoria Interna

Artº 13. À Auditoria Interna compete:

I – assessorar o Conselho Diretor para ao cumprimento dos objetivos institucionais, avaliando o nível de segurança e qualidade dos controles, processos, sistemas e gestão;

II – prestar apoio aos órgãos de Controle Interno e Externo da União no campo de suas atribuições;

III - planejar, acompanhar e controlar o desenvolvimento de auditorias preventivas e corretivas, e

IV - subsidiar as Superintendências Nacionais na proposição de padrões, sistemas e métodos de avaliação e acompanhamento da qualidade e produtividade das atividades do INCRA, bem como nas ações voltadas para a modernização institucional.

b) Atividade da Auditoria Interna

Cabe a função de Auditor, no INCRA, realizar auditorias e levantamentos de dados e informações para potencializar o atendimento às crescentes demandas de fiscalização e controle, na Sede e nas Superintendências Regionais, ao mesmo tempo, adotando como medida eficaz o tratamento preventivo e orientador quanto aos métodos de controle dos processos.

c) Atribuições da Auditoria Interna

a) O que faz? Deve programar e realizar auditorias e levantamentos na Sede/DF e nas Superintendências Regionais.

Como faz? Estabelecendo prioridades, analisando relatórios, qualidade dos processos gerenciais, resultados alcançados, segurança dos ativos e eficácia dos controles internos, propondo, quando for o caso, o aperfeiçoamento de normas e rotinas.

Por que faz? Preventivamente para evitar equívocos ou adoção de procedimentos inadequados.

b) O que faz? Elaborar relatórios de auditorias e de levantamento, respostas às consultas e demais matérias relacionadas à atividade de auditoria.

Como faz? Relatando as ocorrências e providências sugeridas, compondo sínteses e elaborando pareceres orientadores e demonstrativos de dados e informações, bem como sugerindo adequações aos métodos de controle dos processos.

Por que faz? Controlar e acompanhar a adoção de providências corretivas.

c) O que faz? Acompanhar a execução orçamentária e financeira, analisar balanços e relatórios componentes da Prestação de Contas Anual do INCRA, elaborando e propondo pareceres.

Como faz? Analisando relatórios e demonstrativos bem como informações constantes ou extraídas do SIAFI, analisando os balanços e prestação de contas dos contratos, convênios, despesas com pessoal e serviços terceirizados.

Por que faz? Preventivamente para evitar equívocos ou adoção de procedimentos inadequados.

d) O que faz? Analisar e propor relatórios sobre os processos de Tomada de Contas Especiais instauradas no âmbito do INCRA e acompanhar a execução através do SIAFI.

Como faz? Acompanhando as providências adotadas pelas unidades de contabilidade e através do sistema SIAFI.

Por que faz? Controlar e acompanhar as ações desenvolvidas em razão da Tomada de Contas Especiais.

e) O que faz? Responder às consultas formuladas à auditoria, acompanhar a emissão de normas, pareceres e orientações do Tribunal de Contas da União, da Secretaria do Tesouro Nacional e de Controle Interno do Ministério da Fazenda, providenciando e orientando respostas ou justificativas às constatações de suas auditorias, ou quando for o caso, verificando e acompanhando a adoção de medidas ou providências.

Como faz? Acompanhando o orientando as diversas unidades do INCRA.

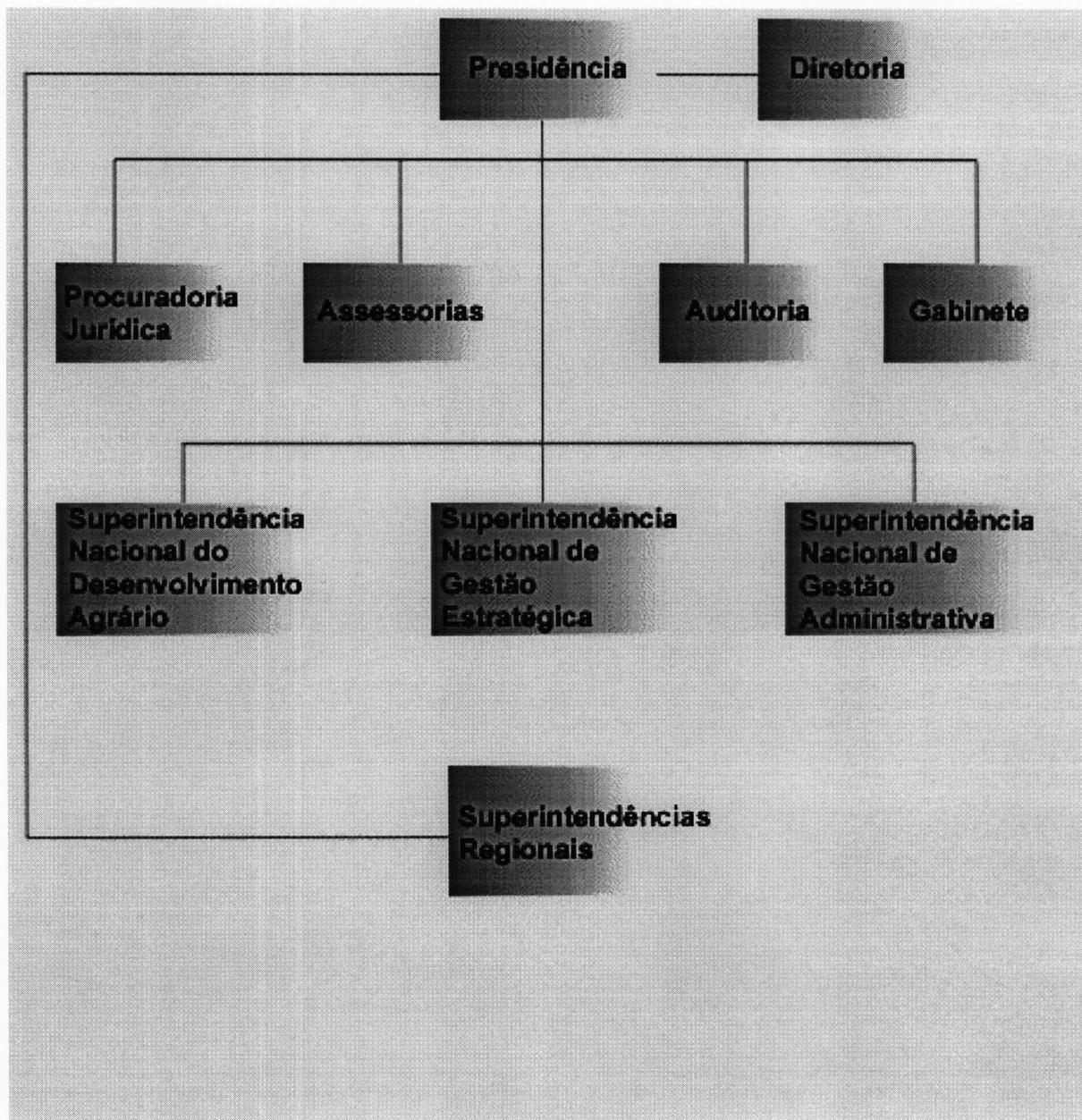
Por que faz? Atender as solicitações de conformidade com os prazos estabelecidos.

f) O que faz? Acompanhar e avaliar a execução das despesas com pessoal e demais registros do SIAPE, com vistas ao cumprimento da legislação e normas da área de pessoal, avaliando a segurança dos procedimentos.

Como faz? Analisando relatórios, consultando registros, dados e informações constantes ou extraídos do SIAPE.

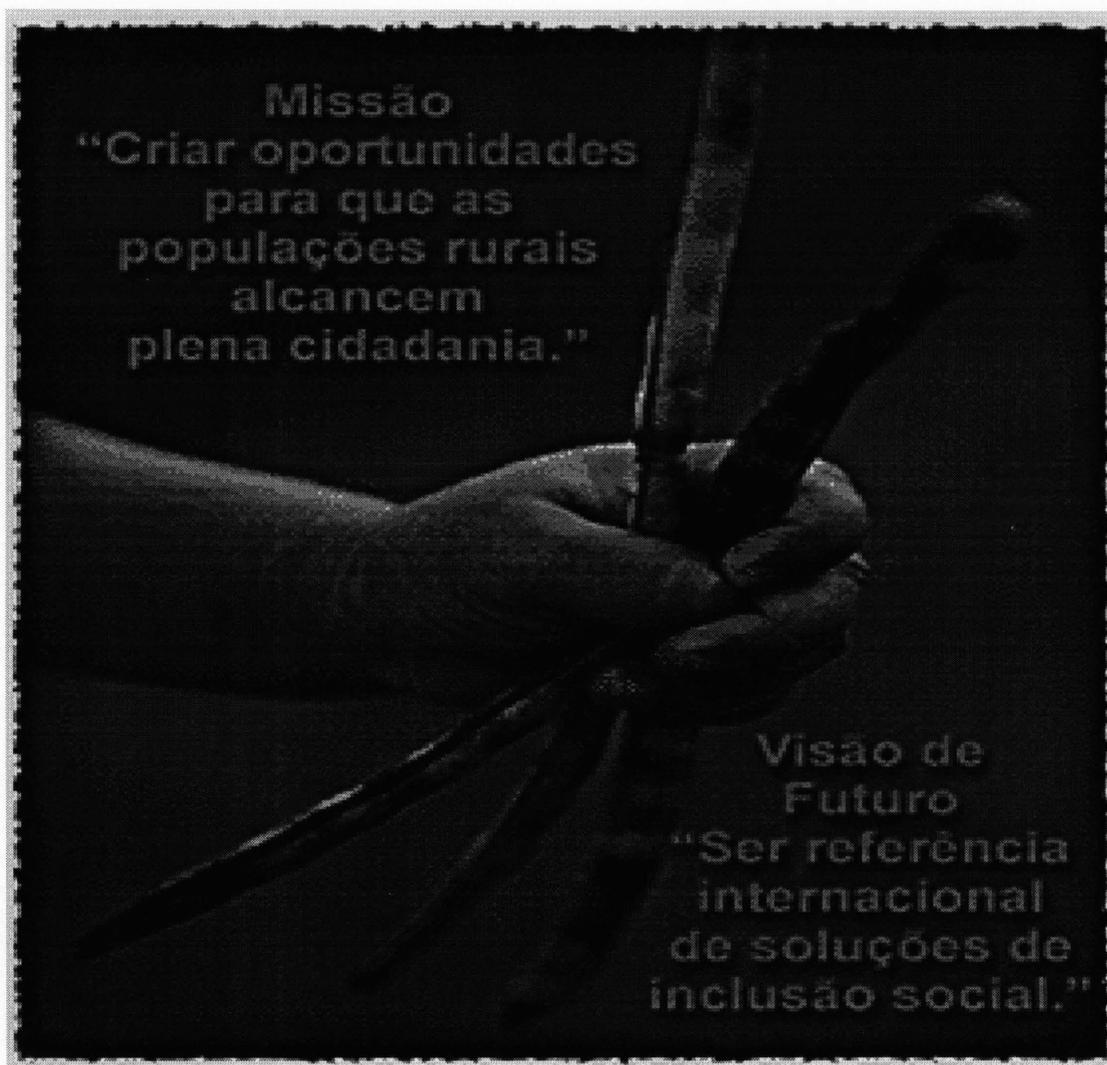
Por que faz? Cumprimento da legislação e normas pertinentes à administração de pessoal.

4.2. ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO INCRA



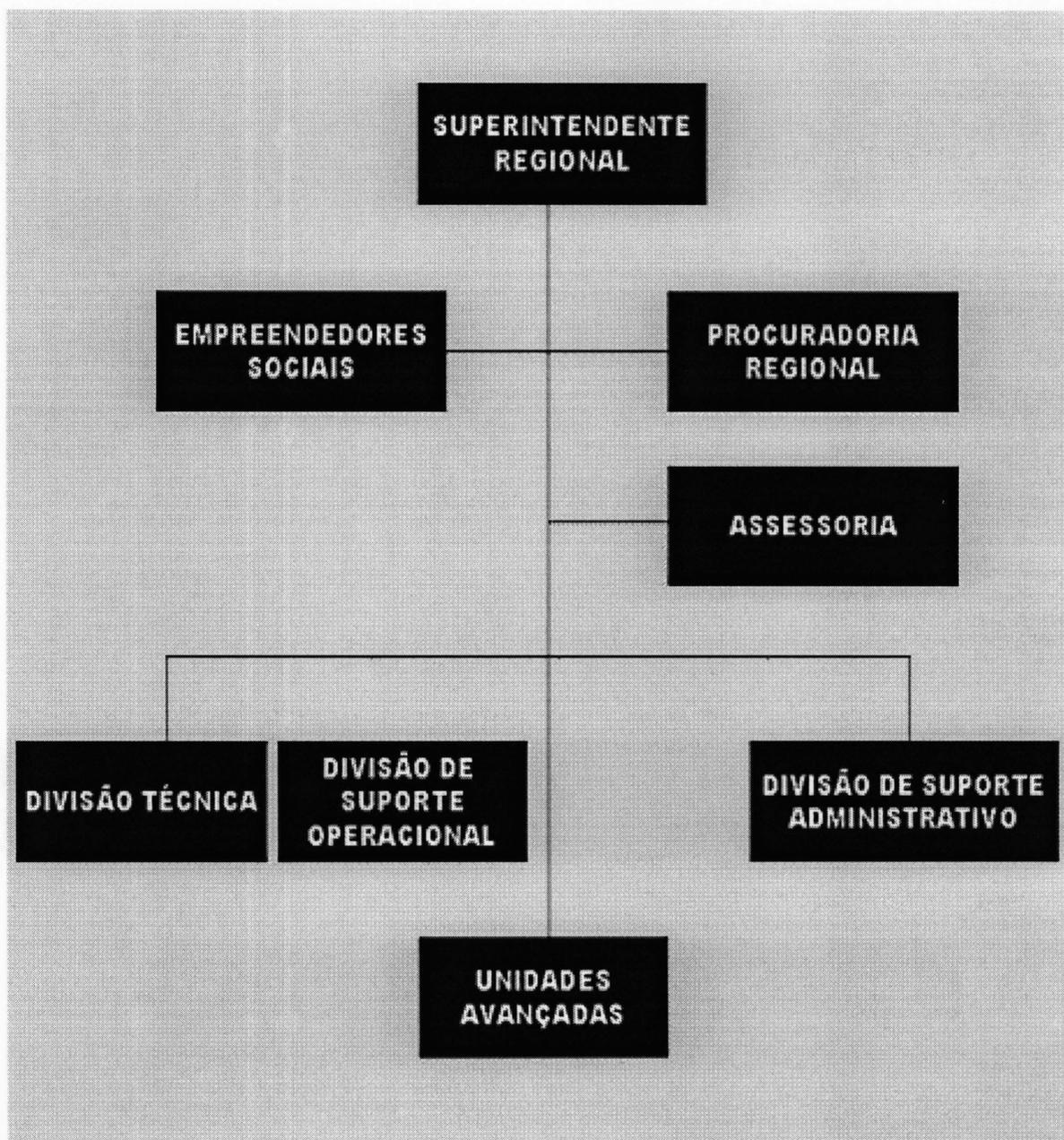
Fonte: <http://www.incra.gov.br>

4.3. MISSÃO E VISÃO DO INCRA



Fonte: <http://www.incra.gov.br>

4.4. ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO PARANÁ



4.4.1. Competência da Superintendência Regional do Paraná e da Divisão de Suporte Administrativo

Art. 20. Às Superintendências Regionais SR(00), órgãos descentralizados compete coordenar e executar, na sua área de atuação, as atividades homólogas às dos órgãos seccionais e específicos, bem como as relacionadas a planejamento, programação, orçamento, informática e modernização administrativa.

§4º Às Divisões de Suporte Administrativo SR(00)A compete coordenar, executar e controlar as atividades de recursos humanos, serviços gerais, recursos materiais, patrimônio, administração orçamentária, financeira, contabilidade e, especificamente:

- a) aquisição de bens e serviços, elaboração de cronograma de compras e estruturação dos processos licitatórios;
- b) empenhar e controlar despesas, realizar pagamentos, controlar e conciliar contas bancárias;
- c) administração dos contratos, convênios, ajustes e similares, emissão dos atestados de capacidade técnica, aplicação de penalidades, e atualização do cadastro de fornecedores;
- d) administração de serviços de transporte, telecomunicações, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e protocolo;

- e) análise e conferência dos registros dos fatos e eventos contábeis, inclusive das Unidades descentralizadas;
- f) elaboração de processo de prestação de contas anual, cadastro e atualização dos usuários e ordenadores de despesa;
- g) instrução de consultas, requerimentos e pedidos relacionados a assuntos de pessoal;
- h) promoção de averbações, consignações e elaboração da folha de pagamento;
- i) controle da programação de férias, expedição de carteiras de identidade funcional, certidões e declarações;
- j) concessão de benefícios; e
- l) execução dos programas de treinamento e capacitação.

4.5. LEVANTAMENTO DOS PONTOS DE CONTROLE NAS ÁREAS DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO PARANÁ

A Superintendência Regional do Paraná recebe, de acordo com o Cronograma de Inspeções Ordinárias, previamente agendado, a visita da Auditoria Interna de Brasília/DF.

Nessa visita a Auditoria Interna examina as contas relativas ao exercício anterior, bem como verifica a regularização das questões pendentes.

Apresentamos, a seguir, algumas questões levantadas pela Auditoria Interna, que identificamos como “Situações-problema”, fundamentando através da “Legislação Específica”, que está inserida neste trabalho em seu item 2.5. e seus sub-itens, procurando fornecer “Recomendações” as estas questões.

4.5.1. Licitação

Situações-problema:

- a) Falta de acompanhamento dos prazos contratuais e na execução de serviços gerando licitações emergenciais;
- b) Algumas aquisições de bens e serviços sob a forma de dispensa, caracterizando fracionamento; e
- c) Falta de entendimento na aplicação de inexigibilidade.

Recomendações:

A urgência não pode ser motivada por falta de planejamento. Seria conveniente uma melhor programação para evitar contratos emergenciais, promovendo dessa forma a licitação, que existe para que se realize o princípio de isonomia e para obter a proposta mais vantajosa. Quando se dispensa o processo licitatório, dá-se preferência a alguém e quebra o princípio da isonomia.

A licitação é dispensada nas situações previstas nos incisos I a XXIV do Art. 24 da Lei nº 8.666/93, porém para exemplificar este caso citamos o inciso IV: “nos

casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento ...”.

Sobre a caracterização de fracionamento a Lei nº 8.666/936, Art. 23, § 5º, esclarece: “É vedada a utilização da modalidade “convite” ou “tomada de preços”, conforme o caso, para parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente, sempre que o somatório de seus valores caracterizar o caso de “tomada de preços” ou “concorrência”, respectivamente, nos termos deste artigo, exceto para as parcelas de natureza específica que possam ser executadas por pessoas ou empresas de especialidade diversa daquela do executor da obra ou serviço.

Existem diversos casos em que a licitação é inexigível, isto é, nos casos em que está inviabilizada a competição entre os licitantes, o principal segundo a Lei nº 8.666/93, pertinente ao caso é:

Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I – para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, a devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio local em que se realizaria a licitação ou obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou ainda, pelas entidades equivalentes;

§ 2º. Na hipótese deste artigo e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à

Fazenda Pública o fornecedor ou prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis”.

No entendimento sobre o assunto FIGUEIREDO afirma que:

É regra geral a obrigatoriedade do processo licitatório, segundo dispõe o art. 2º da Lei nº 8.666/93, enquanto a inexigibilidade constitui exceção, sendo cabível apenas quando da impossibilidade material de utilizar qualquer forma de licitação, o não cumprimento desta regra afronta diretamente os princípios básicos a que se prende a Administração Pública, notadamente os da isonomia, legalidade, moralidade, impessoalidade e probidade administrativa, acabando por inviabilizar a competição entre virtuais interessados e, por conseguinte, a seleção de propostas potencialmente mais vantajosas ao erário, já que inexistentes outras causas de dispensa ou inexigibilidade de licitação. (FIGUEIREDO, 2002, p.39).

Recomenda-se observar o item 2.5.3. Lei das Licitações.

4.5.2. Convênios

Situações-problema:

- a) Situações em que se evidencia falta de análise de prestação de contas de convênios;
- b) Índice baixo de regularização de fiscalização sobre a execução dos convênios;
- c) Plano de Aplicação incompatível com os elementos de gastos; e
- d) Falta de planejamento e controle dos convênios, de maneira a garantir harmonia entre a execução física e financeira.

Recomendações:

Todas as fases do convênio podem ser objeto de fiscalização por parte do Tribunal de Contas da União, como a celebração, formalização, execução e prestação de contas.

A análise envolve o atendimento às exigências legais como a execução financeira, física (obras, serviços e aquisição de bens), a fidelidade e veracidade de documentos e procedimentos como os processo licitatórios, a existência das empresas contratadas, além da avaliação da efetividade do convênio.

Na prestação de contas não basta demonstrar o resultado final obtido com o convênio, é necessário demonstrar que todo o valor repassado foi utilizado na consecução daquele resultado. Valer dizer que o dinheiro assim repassado não muda sua natureza por força do convênio, ele é transferido e utilizado pelo executor do convênio, mantido sua natureza de dinheiro público (no sentido de que está destinado a fim público).

De modo geral, a aplicação de recursos de convênio é avaliada pela análise da documentação e não pelo resultado obtido. Muito mais lógico seria fiscalizar a aplicação e os resultados obtidos, independentemente da documentação apresentada, sendo esta mero documental fiscal. O mais correto seria que o órgão recebedor fizesse uso da maneira que melhor atendesse seus objetivos e a aprovação final da aplicação dos recursos fosse feita após a verificação “in loco”, pelo órgão fiscalizador, do uso correto do dinheiro público.

O ideal é que se possa criar um canal de comunicação entre a Superintendência Regional do INCRA Paraná e as entidades de direito público ou privado, com a qual a Administração pactuar a execução dos convênios, fornecendo informações necessárias à celebração, execução e sua prestação de contas.

Recomenda-se observar o item 2.5.4. Celebração, Execução, Validade, Aplicação dos Recursos, Fiscalização Física e Prestação de Contas de Convênios.

4.5.3. Contratos

Situação-problema:

a) Deficiência na atuação dos fiscais de contrato, verificando-se casos em que a execução de serviços é atestada sem que haja a efetiva confirmação do procedimento.

Recomendações:

A Lei nº 8.666/93, em seu Art. 67 estabelece: “A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da administração especialmente designado ...”.

A designação do gestor do contrato poderá ocorrer, preferencialmente através da inclusão de seu nome e respectivo cargo em cláusula específica do instrumento contratual, ou outra forma oficial que seja julgada mais pertinente pela Administração.

SIEVERS e MOSER em seu artigo “As dificuldades dos empresários na participação de licitações na Administração Pública brasileira”, cita importante comentário sobre contrato, feito por Antônio Carlos Cintra do Amaral:

3. Apesar dos progressos registrados nos últimos anos (sobretudo em empresas estatais e nas novas agências executivas), no geral ainda se dá pouca atenção à administração do contrato. Até mesmo os órgãos de controle preocupam-se mais com a licitação do que com a execução do contrato. Mas por melhor que seja o trabalho desenvolvido nas etapas do planejamento, da licitação e da celebração do contrato, pode ele ser comprometido por uma má administração do contrato. O que se acentua outra deficiência: os vários envolvidos no processo de contratação nem sempre estão atentos à integração de suas atividades. Cada um cuida da sua parte, sem a necessária visão e articulação do conjunto. Por exemplo: os que administram o contrato nem sempre mantêm informados os órgãos planejadores sobre as dificuldades práticas que estão encontrando na etapa da execução, orientando-os assim, para que corrijam os erros nas novas contratações. Outro exemplo: muitos integrantes de Comissões de Licitação costumam agir como se nada

tivessem a ver com o edital, que recebem pronto e acabado. Limitam-se a cumpri-lo, sem questionar suas falhas – às vezes evidentes, -, agindo como verdadeiros autômatos. Com essa atitude deixam de colaborar, com seu conhecimento e sua experiência, para aperfeiçoamento das normas específicas da licitação. (SIEVERS e MOSER, disponível em: <http://www1.jus.com.br/doutrina/texto.asp?id=5170>. Acesso às 20:25 h, do dia 30/01/2005, p.19).

Recomenda-se observar o item 2.5.5. Gestor, Gerência, Execução e Fiscalização de Contratos.

4.5.4. Suprimento de Fundos

Situações-problema:

- a) Ausência de segregação de funções (responsável pelo setor financeiro é também suprido);
- a) Aquisição de bens de consumo existentes no estoque;
- b) Comprovação de despesas com nota fiscal rasurada; e
- c) Falta de atesto nas notas fiscais.

Recomendações:

Conforme esclarece ALMEIDA, a segregação de funções consiste em:

estabelecer que uma mesma pessoa não pode ter acesso aos ativos e aos registros contábeis, devido ao fato de essas funções serem incompatíveis dentro do sistema de controle interno.

Os registros contábeis compreendem o razão geral e os registros inicial, intermediário e final. O acesso a esses registros representa as pessoas que preparam ou manuseiam informações que servem de base para sua elaboração, em circunstâncias que lhes permitem modificar os dados desses registros. Por exemplo, caso o funcionário tenha acesso aos ativos e registros contábeis, ele poderia desviar fisicamente o ativo e baixá-lo contabilmente para despesa, o que levaria a ocultar permanentemente essa transação. (ALMEIDA, 1996, p.54).

Ainda sobre o assunto, PEIXE traz informações importantes ao mencionar que a:

Segregação pode ser obtida pelo estabelecimento de unidades autônomas de operações (licitação – compra – recebimento – estoque – pagamentos ...) e departamentos contábeis (gerência contábil), cada um com sua própria atribuição específica. Dentro da gerência de contabilidade, as responsabilidades devem ser ainda mais segregadas, como por exemplo: a responsabilidade pela emissão de empenhos deve estar separada da contabilização, da liquidação e, principalmente, do pagamento de despesa.

A preferência é a de que nenhuma pessoa possa ter completa autoridade sobre uma parcela significativa de qualquer transação, seja para fins operacionais ou contábeis. Esta regra recebe também a denominação de oposição de interesses porque visa a fazer que cada pessoa, ao procurar o próprio interesse, seja levada a controlar o ato alheio, em benefício do sistema de controle interno na administração pública. (PEIXE, 2002, p.109).

Para aplicação desta regra PEIXE (2002, p.109) aponta algumas normas organizacionais, dentre elas, cita-se a que achamos conveniente, “qualquer pessoa que intervenha no manuseio de bens e valores deverá prestar contas da sua gestão”.

Este entendimento está compatível com o parágrafo único do Art. 70 da Constituição Federal, “Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos, ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumam obrigações de natureza pecuniária”.

A Instrução Normativa nº 12, de 24/04/1996, do Tribunal de Contas da União – TCU, relaciona como responsáveis, entre outro: “o ordenador de despesas; o encarregado do setor financeiro ou co-responsável por atos de gestão; e o encarregado do almoxarifado ou do material em estoque”.

Quanto à aquisição de bens de consumo por meio de suprimento de fundos, deverá ser devidamente justificada contendo a informação “inexistência temporária ou eventual, nos estoques do almoxarifado, do material a ser adquirido”, conforme letra “a”, item II do Art. 4º da Norma de Execução/INCRA/nº 31, de 30/12/2002.

A nota fiscal não pode conter emendas, rasuras ou correção de qualquer natureza e será emitida por quem prestou o serviço ou forneceu o material.

A nota fiscal deverá conter o atesto de que os serviços foram prestados ou de que o material foi fornecido, por funcionário que tenha conhecimento do fato excetuando-se o próprio suprido e o ordenador de despesa.

O Decreto nº 93.872/86 em seu Art. 40 determina que “A assinatura, firma ou rubrica em documentos e processos deverá ser seguida da repetição completa do nome do signatário e indicação da respectiva função ou cargo, por meio de carimbo, do qual constará, precedendo espaço destinado à data, a sigla da unidade na qual o servidor esteja exercendo suas funções ou cargo”.

Recomenda-se observar o item 2.5.6. Concessão, Controle e Prestação de Contas de Suprimento de Fundos.

4.5.5. Diárias

Situações-problema:

- a) Numeração das diárias repetidas;
- b) Ausência de justificativa, na Proposta e Concessão de Diárias – PCD, no deslocamento inicial das saídas de sexta-feira a domingo e véspera de feriados;
- e
- c) Rasuras no preenchimento da Papeleta de Controle de Movimentação de Veículos – MV que acompanha a Proposta e Concessão de Diárias – PCD.

Recomendações:

As diárias deverão estar numeradas, em ordem crescente, sendo que a complementação de diária deverá receber a mesma numeração da diária inicial, como forma de facilitar a conferência.

De acordo com o Art. 15 da Norma de Execução nº 30, de 29/11/2002, “Fica vedado o deslocamento inicial de qualquer servidor no período de sexta-feira a domingo e véspera de feriados, exceto nos casos excepcionais, que deverão ser justificados pelo proponente e devidamente aceitos pelo ordenador de despesas”.

Quanto à rasura no preenchimento da MV, a Norma de Execução/INCRA nº 31, de 30/12/2002, estabelece em seu Art. 22, inciso VII, que a “MV (Papeleta de Controle de Movimentação de Veículos), devidamente preenchido e assinado pelo motorista, usuário e chefia imediata, não podendo conter emendas, rasuras ou correções de qualquer natureza, quando for o caso”. Para substituir a MV rasurada será necessário anexar ao processo a nova MV acompanhada do memorando aprovado pela chefia imediata.

Recomenda-se observar o item 2.5.7. Concessão, Controle e Prestação de Contas de Diárias.

4.5.6. Patrimônio

Situação-problema:

a) Termos de Responsabilidade desatualizados.

Recomendações:

O Termo de Responsabilidade já era preocupação no passado, haja vista o Art. 908 do Código de Contabilidade Pública de 08/11/1922, “deverão ser atualizados os Termos de Responsabilidade de todos os bens móveis, devendo ser indicado o agente de controle que ficará responsável pela entrada e saída do patrimônio de cada setor, facilitando o trabalho do inventariante”.

Recomenda-se observar o item 2.5.8. Controle/Preservação e Inventário do Patrimônio.

4.5.7. Almojarifado

Situação-problema

Não foram encontradas divergências entre as fichas e o estoque nas prateleiras.

Recomendações:

Recomenda-se manter a mesma postura de atuação, bem como observar o contido no item 2.5.9. Controle e Inventário do Material de Consumo no Almojarifado.

4.6. PROPOSTA DE CRIAÇÃO DA ÁREA DE CONTROLE INTERNO NA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO PARANÁ

A proposta de criação da Área de Controle Interno na Superintendência Regional do Paraná, está fortemente evidenciado no item 4.5. “Levantamento Dos Pontos De Controle” em seus sub-itens nas questões levantadas pela Auditoria Interna de Brasília/DF, demonstrando que existe uma baixa efetividade na ação do controle, necessitando, portanto, da formação de um ambiente de controle adequado e voltado par corrigir falhas e coibir práticas irregulares, e não apenas atuando “a posteriori” com o propósito eminentemente repressivo e punitivo.

Saliente-se que esse controle será feito sobre as atividades, e não sobre as pessoas que executam essas atividades, pois não tem por objetivo censura ninguém. Ao contrário, objetiva colaborar para a boa e regular aplicação dos recursos, auxiliando a gestão, na tomada de decisões, corrigindo rumos, enfim, garantindo a sociedade o direito a governo honesto, obediente à lei e eficaz.

A Área de Controle Interno, conforme proposto, seria ligada diretamente ao Superintendente Regional, e visaria estabelecer uma atuação buscando os controles de natureza preventiva, detectiva e corretiva e abrangeria as Áreas: Orçamentária, Financeira, Patrimonial, de Pessoal, Suprimento de Bens e Serviços e Operacional.

Controles preventivos são os projetados com a finalidade de evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades.

Controles detectivos são os projetados para detectar erros, desperdícios ou irregularidades, no momento em que eles ocorrem, permitindo a adoção de medidas tempestivas de correção.

Controles corretivos são os projetados para detectar erros, desperdícios ou irregularidades depois que já tenham acontecidos, permitindo a adoção posterior de ações corretivas.

Observa-se que o principal objetivo do controle interno é o de possuir ação preventiva antes que ações ilícitas, incorretas ou impróprias possam atentar contra os princípios da Constituição da República Federativa do Brasil, principalmente o Art. 37, seus incisos e parágrafos.

A criação da Área de Controle Interno terá como atribuição orientar nas análises de convênios, na gestão de contratos, nas ordenações de despesas, nas responsabilidades pelo atesto das notas fiscais e faturas, na liberação de pagamentos e crédito habitacional, nas concessões de aposentadorias e pensões, nos controles de suprimento de fundos, diárias, patrimônio e almoxarifado, a fim de promover mais eficiência e segurança nos serviços prestados e evitar prejuízos à Autarquia.

O objetivo da criação da Área de Controle Interno será o de fazer a ponte entre a Superintendência Regional do Paraná e a Auditoria Central de Brasília/DF.

Porém, pode-se apontar como principal motivo da criação dessa área é que os responsáveis pelo Controle Interno, uma vez que analisam previamente os processos que serão alvos de Inspeção Ordinária, proporcionem uma maior tranquilidade e rapidez para execução do trabalho da Auditoria Central de Brasília, disponibilizando tempo para que a essa Auditoria possa se deslocar às Unidades Avançadas, tornando dessa forma a Inspeção mais abrangente.

Importa acima de tudo, que esta proposta de criação da Área de Controle Interno seja adequadamente compreendida, em toda a sua extensão e essência,

como instrumento eficaz indispensável à boa administração, capaz de assegurar a efetivação de seus objetivos, que se resumem no atendimento do interesse social e na realização do bem público.

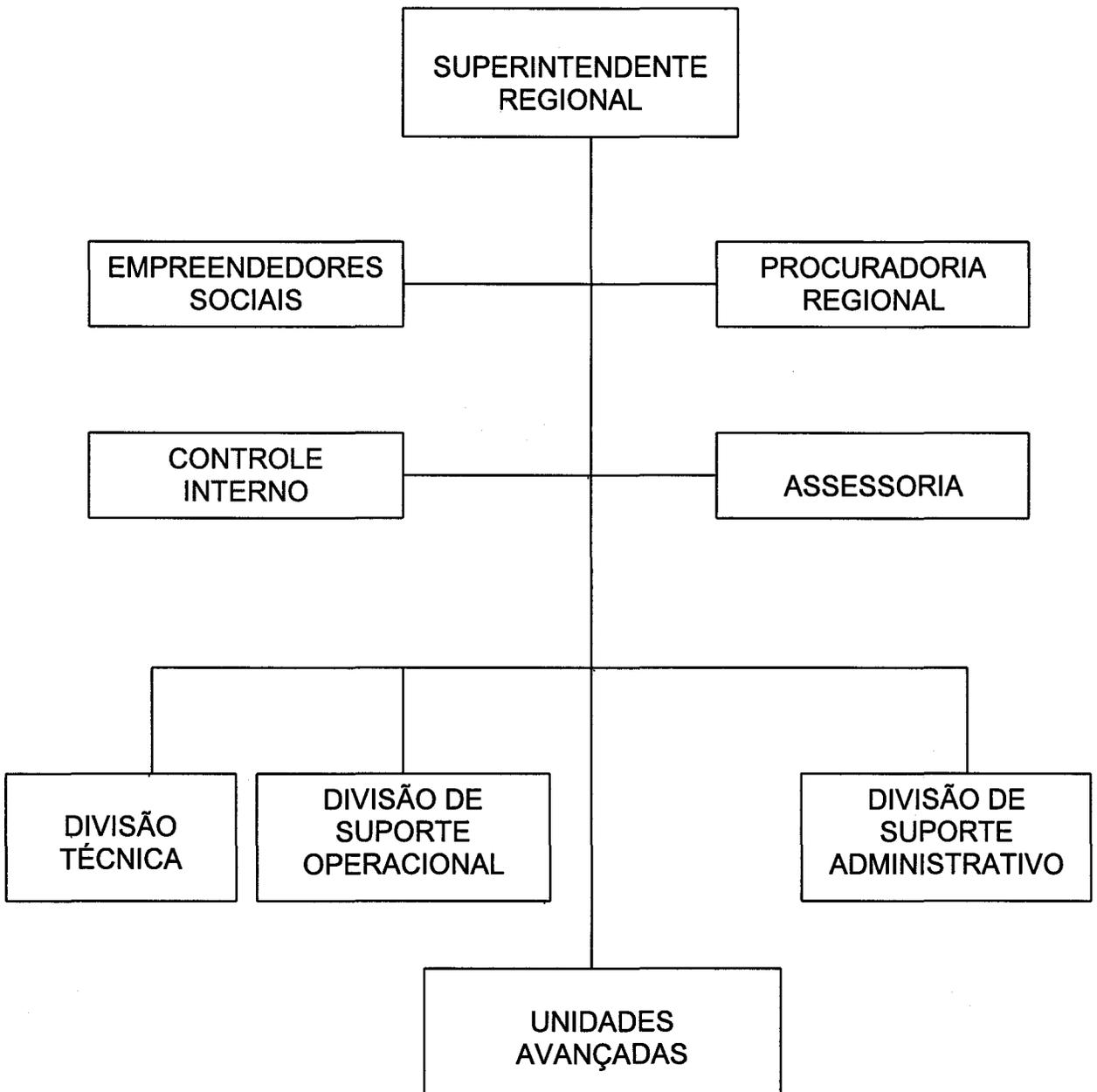
A adequada criação da Área de Controle Interno no âmbito da Administração da Superintendência Regional do Paraná e a preservação do seu funcionamento eficiente resultarão, por certo, em êxitos quanto à eficácia, eficiência e economicidade dos atos de gestão, ao mesmo tempo que servirá para prevenir a ocorrência de irregularidades, desvios e perdas de recursos públicos, evitando também a penalização dos administradores.

Uma vez criada a Área de Controle Interno, há que mantê-la sob permanente vigilância e avaliação, pois sabe-se que as falhas de seu funcionamento trazem reflexos inevitáveis nos resultados da Administração, podendo comprometê-la irremediavelmente.

4.6.1. Novo Organograma da Estrutura Administrativa da Superintendência Regional do Paraná

A título de exemplo, na nova Estrutura Administrativa da Superintendência Regional do Paraná, a Área de Controle Interno, como observamos no organograma abaixo, ficaria ligada ao Superintendente Regional, conforme contemplado no item 4.6. “Proposta”, com liberdade para desenvolver suas atividades, de acordo com o “Roteiro”, apresentado no item 4.6.2 seguinte.

Organograma



4.6.2. Roteiro para Proposta de Criação Área de Controle Interno para a Superintendência Regional do Paraná

Pode-se notar, pelo que foi apresentado, que o controle interno se estende além dos assuntos que relacionam diretamente com as funções da contabilidade e dos departamentos financeiros.

As áreas para levantamento e avaliação dos Controles Internos da Superintendência Regional do Paraná, com o objetivo de identificar possíveis impropriedades e irregularidades, como foi mencionado no item 4.6. "Proposta de Criação da Área de Controle Interno na Superintendência Regional do Paraná" são: Orçamentária, Financeira, Patrimonial, de Pessoal, Suprimento de Bens e Serviços e Operacional, compreendendo as Divisões de: Suporte Administrativo, Operacional, Técnica e Projetos de Assentamento.

O objeto de exame da Área de Controle Interno deverá ser, entre outros:

- a) Os processos de convênios e a aplicação dos recursos transferidos pela Administração a entidades públicas e particulares;
- b) Os contratos firmados com entidades particulares para prestação de serviços, execução de obras e fornecimentos de bens;
- c) Os processos de licitação, dispensas e inexigibilidades;
- d) Os controles e a prestação de contas de suprimento de fundos;
- e) Os controles e a prestação de contas de diárias;
- f) Os controles do patrimônio, e
- g) Os controles dos materiais no almoxarifado.

As políticas estratégicas a serem adotadas nessa Área de Controle Interno deverão incluir, entre outros:

- a) Ações de controle em todos os níveis exigidos da administração autárquica, em termos de assessoria, monitoramento e avaliação;
- b) Serviços que adicionam valor, portanto, a qualidade dos serviços prestados pelo controle interno, com ênfase em resultados e cumprimento de prazos fixados pelo Superintendente;
- c) Aperfeiçoamento contínuo do capital humano que irá lidar com o controle interno da Autarquia; e
- d) Aproveitamento de novas oportunidades de tecnologia para maximizar as atividades de controle.

Os principais objetivos dessa Área de Controle Interno deverão ser o de:

- a) Examinar a observância da legislação específica e verificar se as normas internas estão sendo seguidas;
- b) Verificar a necessidade de melhoramento das normas internas vigentes;
- c) Avaliar a necessidade de novas normas internas;
- d) Verificar o controle e a utilização dos bens e valores sob uso e guarda dos servidores; e
- e) Identificar e corrigir a ineficácia e aplicação dos recursos públicos.

Essa Área de Controle Interno deverá atuar de forma preventiva de modo a minimizar e/ou erradicar o cometimento de falhas, impropriedades e, até mesmo, irregularidades que possam vir a comprometer a gestão da Superintendência Regional do Paraná.

Procurará conscientizar os servidores responsáveis pelas atividades controladas da necessidade de que as recomendações da Auditoria Interna sejam atendidas no menor prazo possível, a fim de eliminar as distorções apontadas.

Por fim, acreditamos que a criação da Área de Controle Interno, na Superintendência Regional do Paraná: dará credibilidade ao trabalho dos servidores, pois verificará a legalidade e avaliará os resultados de gestão orçamentária, financeira e patrimonial; assessorará o Superintendente Regional nas matérias concernentes à sua área de atuação; representará a Superintendência Regional do Paraná junto aos órgãos de controle, bem como cooperará com esses órgãos no exercício de sua missão institucional.

5. CONCLUSÃO

O processo de modernização do Estado passa necessariamente por uma série de mudanças, que incluem os governantes, os funcionários públicos, os fornecedores de bens e serviços, a população entre outros.

Todavia, qualquer que seja o modelo de Estado, este não pode funcionar a contento e atingir seus objetivos se não tiver implantado um eficiente controle de gestão.

Observamos que sem controle não há nem poderia haver, em termos realistas, responsabilidade pública. A responsabilidade pública depende de uma fiscalização eficaz dos atos do Estado.

Percebemos que há um fator fundamental que diferencia o setor público do privado. Enquanto este a estruturação de um sistema de controle interno tende a ser de responsabilidade da administração, respondendo apenas pelas perdas que causar a terceiros, pela não adoção de um adequado sistema de controle interno, aquele há a obrigação legal de criá-lo, de implantá-lo, de mantê-lo e de aprimorá-lo.

Para a criação e manutenção do controle interno, a administração deve investir em tecnologia e na formação e treinamento contínuos dos servidores envolvidos para o bom desempenho das atividades.

O controle interno, como foi visto, deve envolver desde o menor nível hierárquico até o Superintendente, sendo que todas as atividades desenvolvidas pela administração devem ser rigorosamente controladas, pois é evidente que as falhas originadas da ausência das funções de controle interno, que atrapalhem as suas finalidades, poderão responsabilizar os administradores.

Mostramos que a Constituição Federal de 1988 fixou que a realização do controle interno seja feita no âmbito do Poder Executivo, reconhecendo a importância da fiscalização e do controle de todas as áreas da administração.

Analisamos a Lei de Responsabilidade Fiscal e percebemos que a intenção foi de estabelecer normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, mediante ações em que se previnam riscos e corrijam os desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, destacando-se o planejamento, o controle, a transparência e a responsabilização, como premissas básicas.

Demonstramos a importância da escolha mais vantajosa, no processo licitatório, para a administração, com fiel observância do princípio de igualdade entre os participantes do certame.

Destacamos a importância que se deve dar a celebração de convênios, pois atualmente é um dos principais instrumentos de execução dos programas de trabalho do Governo Federal.

Caracterizamos a relevância da Administração em manter um rígido controle na fiscalização e acompanhamento de todas as fases de execução do contrato, por parte do gestor, de acordo com as cláusulas expressa, que definem direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

Propusemos a criação da Área de Controle Interno que possibilitará uma maior transparência e confiabilidade das atividades desenvolvidas pela Superintendência e permitirá fazer com que a auditoria de Brasília tenha plena confiança para executar sua tarefa, permitindo, com isso, dispor de tempo para se deslocar às Unidades Avançadas para completar seu trabalho de forma mais abrangente.

Também foi objeto de estudo deste trabalho as seguintes atividades que recebem inspeção da auditoria: suprimento de fundos, diárias, patrimônio e almoxarifado, bem como licitação, convênios e contratos, identificando-as como “Situações-problema” e fornecendo “Recomendações”.

Entendemos que as “Situações-problema”, que foram apresentadas no item 4.5. “Levantamento dos Pontos de Controle nas Áreas da Superintendência Regional do Paraná” e seus sub-itens, estão sobrepostas, inicialmente, sobre a ausência da Área de Controle Interno.

Após o conjunto de aspectos abordados a respeito dos caminhos a serem tomados, esperamos, de certa forma, com o trabalho apresentado “Controle Interno no INCRA: Um Estudo do Funcionamento dos Procedimentos Internos sob o Aspecto Administrativo e da Contabilidade Pública – Apresentação de Proposta para fins do Controle Interno e Auditoria Interna “Caso da Superintendência Regional do Paraná”, contribuir para um estudo de alternativas que possibilite a Superintendência criar mecanismo que permitam focar a questão do controle interno.

Recomendamos novos estudos para criação da Área de Controle Interno, pois acreditamos que o controle deva ser uma preocupação constante do Administrador Público, permitindo com isso a correção de erros, que por vezes são atos involuntários de omissão, desatenção, desconhecimento ou má interpretação das normas.

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: Um Curso Moderno e Completo**. 2ª ed. Vol. 1 Texto. São Paulo: Saraiva, 1985.

_____. **Auditoria: Um Curso Moderno e Completo**. 5ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 1996.

ATTIE, William. **Auditoria: Conceitos e Aplicações**. 1ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 1983.

_____. **Auditoria Interna**. São Paulo: Editora Atlas, 1987.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. 21ª ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

BRASIL. Tribunal de Contas de União. **Convênios e outros Repasses**. Brasília: TCU, Gabinete da Presidência, 2003.

BRASIL, Celso. **Dicionário Jurídico de Bolso: Terminologia Jurídica: Termos e Expressões Latinas de Uso Forense**. 3º ed. Campinas: Servanda, 2002.

CASSARRO, A C. **Sistemas de Informações para Tomadas de Decisões**. 3ª ed. São Paulo: Pioneira, 1999.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Curso Básico de Auditoria**. São Paulo: Atlas, 1988.

COOK, John W. e WINKLE, Gary M. **Auditoria: filosofia e técnica**. São Paulo: Saraiva, 1983.

CRUZ, Flávio da, JUNIOR, Adauto Viccari, GLOCK, José Osvaldo, MANN, Nélío Hens e TREMEL, Rosângela. **Lei da Responsabilidade Fiscal Comentada**. São Paulo: Editora Atlas, 2001.

- CRUZ, Flávio da. **Auditoria Governamental**. São Paulo: Editora Atlas, 1997.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 3º ed. São Paulo: Atlas, 1992.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas, 1994.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário da Língua Portuguesa**. 2ª ed. revista e aumentada. Rio de Janeiro: Editora Nova Fronteira, 1995.
- FERREIRA, Pinto. **Curso de Direito Constitucional**. 7ª ed. Ampliada e atualizada. São Paulo: Saraiva, 1995.
- FIGUEIREDO, José Reinaldo. **Licitações Públicas para Participantes**. Florianópolis: Editora Insular, 2002.
- GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. São Paulo: Editora Atlas, 1996.
- JUNIOR, José Hernandez Perez. **Auditoria de Demonstrações Contábeis Normas e Procedimentos**. São Paulo: Editora Atlas, 1988.
- LAKATOS, Eva Maria e MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 6ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2001.
- MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. 7ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2000.
- MAUTZ, Roberto Kuhm. **Princípios de Auditoria**. São Paulo: 1980, Editora Atlas, 1980.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 20ª ed. São Paulo: Malheiros Editores, 1995.
- MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Elementos de Direito Administrativo**. 3ª ed. São Paulo: Malheiros Editora, Revista e Ampliada, 1992.

- MOTTA, João Maurício. **Auditoria Princípios e Técnicas**. São Paulo: Editora Atlas, 1992.
- NUNES, Pedro dos Reis. **Dicionário de Tecnologia Jurídica**. 12ª ed. Rio de Janeiro: Biblioteca Jurídica Freitas Bastos, 1993.
- OLIVEIRA, Luís Martins e FILHO, André Diniz. **Curso Básico de Auditoria**. São Paulo: Editora Atlas, 2001.
- PEIXE, Blênio César Severo. **Finanças Públicas Controladoria Governamental: Em busca do Atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal**. Curitiba: Juruá Editora, 2002.
- PINTO, Ferreira. **Curso de Direito Constitucional**. 1º vol. São Paulo: Ed. Saraiva, 1974.
- PIRES, João Batista Fortes de Souza. **Contabilidade Pública**. 7ª ed. Brasília: Franco & Fortes, 2002.
- PISCITELLI, Roberto Bocaccio, TIMBÓ, Maria Zulene Farias e ROSA, Maria Berenice. **Contabilidade Pública: Uma Abordagem da Administração Financeira Pública**. 3ª ed. Revista e Ampliada. São Paulo: Editora Atlas, 1992.
- SÁ, Antônio Lopes de. **Auditoria Interna**. São Paulo: Editora Atlas, 1976.
- SANTI, Paulo Adolpho. **Introdução à Auditoria**. São Paulo: Editora Atlas, 1988.
- SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade Governamental: Um Enfoque Administrativo**. São Paulo: Editora Atlas, 2000.
- SILVA, D. S. da. O contador, o gestor público, a fraude e a corrupção no Brasil. **Revista Trevisan**. São Paulo: ano XIV, n.155, p.36-37.2001.
- STEWART. Thomas A. **Capital Intelectual: A Nova Vantagem Competitiva das Empresas**. 9º ed. Rio de Janeiro: Editora Campus, 1998.

VIEIRA, Laércio Mendes, GARCIA, Leice Maria e BUGARIN, Maurício Soares. **Controle dos Gastos Públicos: instituições oficiais, controle social e um mecanismo para ampliar o envolvimento da sociedade.** Rio de Janeiro: Konrad – Adenauer – Stiftung, 2003.

LEGISLAÇÃO

BRASIL. Decreto nº 93.872, de 23/12/86. Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente, e dá outras providências. Diário Oficial: 24/12/86.

_____. Decreto nº 1.054, de 07/02/94. Regulamenta o reajuste de preços nos contratos da Administração Federal direta e indireta, e dá outras providências. Diário Oficial: 08/02/94.

_____. Decreto nº 3.693, de 20/12/00. Dá nova redação a dispositivos do Regulamento para modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços, aprovado pelo Decreto nº 3.555, de 08/08/00. Diário Oficial: 21/12/00.

_____. Decreto nº 5.011, de 11/03/04. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA, e dá outras providências. Diário Oficial: 12/03/2004.

_____. Decreto-Lei nº 199, de 25/02/67. Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências. Diário Oficial: 27/02/67.

_____. Decreto-Lei nº 200, de 25/02/67. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Diário Oficial: 27/02/67.

_____. DTN. Instrução Normativa nº 16, de 20/12/91. Define conceitos, diretrizes e estabelece as normas de auditoria do sistema de controle interno do poder executivo. Diário Oficial: 23/11/91.

_____. STN. Instrução Normativa nº 01, de 15/01/1997. Disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências. Diário Oficial: 31/01/97.

_____. SFC. Instrução Normativa nº 1, de 06/04/01. Define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Diário Oficial: 10/04/01.

_____. Lei nº 4.320, de 17/03/64. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial: 14/01/64.

_____. Lei nº 4.504, de 30/11/64. Dispõe sobre o Estatuto da Terra, e dá outras providências. Diário Oficial: 30/11/64 (Ed. Extra) e Retificada em 17/12/64.

_____. Lei nº 6.404, de 15/12/76. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Diário Oficial: 17/12/77.

_____. Lei nº 8.112, de 11/12/90. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Diário Oficial: 12/12/90.

_____. Lei nº 8666, de 21/06/93. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração

Pública e dá outras providências. Diário Oficial: 22/06/93 e Republicada em 06/07/94. (Alterações dadas pelas Leis nº 8.883/94 e nº 9648/98).

_____. Lei nº 9.784, de 19/01/99. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Diário Oficial: 01/02/99.

_____. Lei nº 10.028, de 19/10/00. Altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 07/12/40 – Código Penal, a Lei nº 1.079, de 10/04/50, e o Decreto-Lei nº 201, de 27/02/67. Diário Oficial: 20/10/00.

_____. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial: 05/05/00.

BRASÍLIA. INCRA. Norma de Execução nº 30, de 29/11/02. Disciplina as autorizações de deslocamento a serviço no País e estabelece os procedimentos internos para concessão e controle de diárias, requisição de passagens e comprovação de viagens. Boletim de Serviço nº 48, de 02/12/2002.

_____. INCRA. Norma de Execução/INCRA/nº 31, de 30/11/02. Disciplina os parâmetros e procedimentos para concessão e prestação de contas de Suprimento de Fundos a servidor e institui a movimentação e aplicação dos recursos financeiros e através do Cartão Corporativo do Governo Federal. Boletim de Serviço nº 52, de 30/12/2002.

INTERNET

<http://www.stn.fazenda.gov.br>

SIEVERS, Sérgio Luis e MOSER, Giancarlo. As dificuldades dos empresários na participação de licitações na Administração Pública brasileira. Disponível em :

<http://www1.jus.com.br/doutrina/texto.asp?id=5170> . Acesso às 20:25 h do dia 30.01.2005, p.19.

ZIVIANI, Juliardi. Lei de Responsabilidade Fiscal: planejamento, controle, transparência e responsabilidade. Disponível em:

<http://www1.jus.com.br/doutrina/texto.asp?id=6026> . Acesso às 21:00 h do dia 30.01.2005, p.7.

7. ANEXOS

Anexo – I - Histórico do INCRA

1. HISTÓRICO

O problema fundiário do país remonta a 1530, com a criação das capitâneas hereditárias e do sistema de sesmarias - grandes glebas distribuídas pela Coroa portuguesa e quem se dispusesse a cultivá-las dando em troca um sexto da produção.

Nascia o latifúndio. A Independência, em 1822, piorou o quadro: a inevitável troca de donos das terras se deu sob a lei do mais forte, em meio a grande violência. Os conflitos, então, não envolviam trabalhadores rurais - praticamente todos eram escravos -, mas proprietários e grileiros apoiados por bandos armados. Só em 1850 o Império tentou colocar ordem no campo, editando a Lei das Terras. Contudo, um de seus dispositivos - proibindo a ocupação de áreas públicas e determinando que a aquisição de terras só podia se dar mediante pagamento em dinheiro - reforçou o poder dos latifundiários ao tornar ilegais as posses de pequenos produtores.

O advento da República, em 1889, um ano e meio após a libertação dos escravos, tampouco fez melhorar o perfil da distribuição de terras. O poder político continuou nas mãos dos latifundiários - os famigerados coronéis do interior. Apenas no final dos anos 50 e início dos anos 60, com a industrialização do país, a questão fundiária começou a ser debatida pela sociedade, que se urbanizava rapidamente.

Surgiram no Nordeste as Ligas Camponesas e o Governo Federal criou a Superintendência de Reforma Agrária (Supra). Ambas foram duramente combatidas pelo establishment, dentro do quadro que resultou no golpe militar de 1964. Contraditoriamente, logo no início o regime militar deu o primeiro passo para a realização da reforma agrária no país, editando o Estatuto da Terra (Lei nº 4.504, de

1964) e criando o Instituto Brasileiro de Reforma Agrária (Ibra) e o Instituto Nacional de Desenvolvimento Agrário (Inda), em substituição à Supra. Em 4 de novembro de 1966, o Decreto nº 59.456 instituiu o primeiro Plano Nacional de Reforma Agrária. Não saiu do papel. Em 9 de julho de 1970, o Decreto nº 1.110 criou o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (Incra), resultado da fusão do Ibra com o Inda.

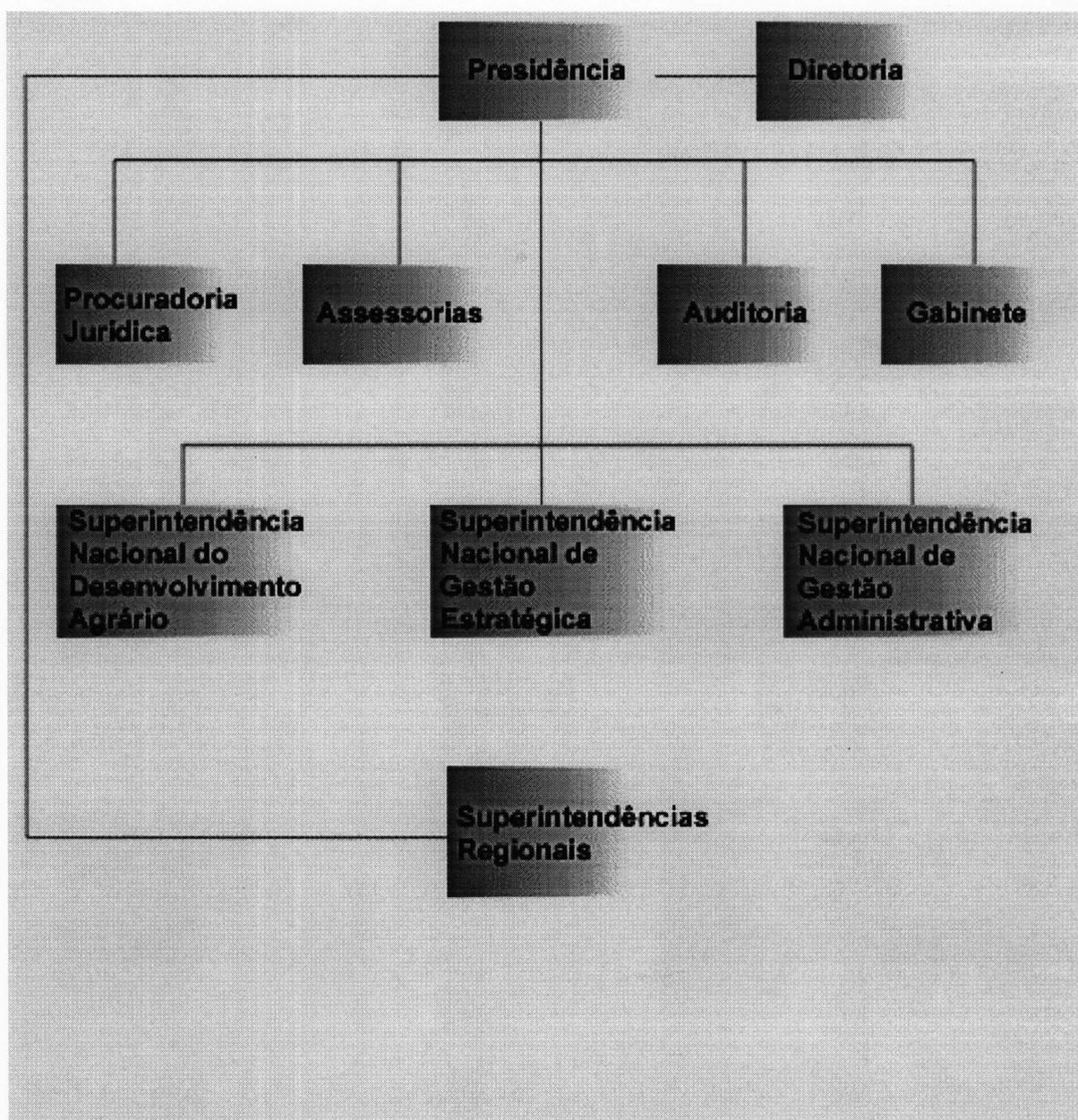
Muito mais do que reforma agrária, o que se tentou fazer na época foi a colonização da Amazônia. Levas de migrantes nordestinos foram levados a ocupar as margens da estrada Transamazônica e empresas de variados ramos receberam incentivos fiscais para grandes projetos agropecuários. A experiência não foi bem sucedida. A redemocratização, em 1984, trouxe de volta o tema da reforma agrária. O Decreto nº 97.766, de 10 de outubro de 1985, instituiu novo Plano Nacional de Reforma Agrária, com a meta utópica de destinar 43 milhões de hectares para o assentamento de 1,4 milhão de famílias até 1989. Criou-se para isso o Ministério Extraordinário para o Desenvolvimento e a Reforma Agrária (Mirad), mas quatro anos depois os números alcançados eram muito mais modestos: 82.689 famílias assentadas em pouco menos de 4,5 milhões de hectares.

Esses números refletiam o intenso debate político e ideológico em torno da reforma agrária na Assembléia Nacional Constituinte. Do embate resultaram a extinção do Incra, em 1987, e a do próprio Mirad, em 1989. A responsabilidade pela reforma agrária passou para o Ministério da Agricultura. Em 29 de março de 1989 o Congresso Nacional recriou o Incra, rejeitando o decreto-lei que o extinguiu, mas a falta de respaldo político e a pobreza orçamentária mantiveram a reforma agrária semiparalisada. Eleito em primeiro turno, contando com ampla maioria parlamentar e

sensível à crescente pressão da sociedade, o presidente Fernando Henrique Cardoso decidiu fazer da reforma agrária uma das prioridades do Governo Federal, com o compromisso de assentar 280 mil famílias em quatro anos.

A questão foi vinculada diretamente à Presidência da República com a criação, em 29 de abril de 1996, do Ministério Extraordinário de Política Fundiária, ao qual imediatamente se incorporou o Incra. Desde então a reforma agrária foi fortemente acelerada, com dotações orçamentárias crescentes e importantes alterações legislativas e metodológicas que permitem ao Incra assegurar que a meta, mais do que cumprida, ser ultrapassada.

2. ORGANOGRAMA



Fonte: <http://www.incra.gov.br>

3. PRESIDÊNCIA

Competência

Art. 22. Ao Presidente incumbe:

- I - representar o INCRA, ativa e passivamente, em Juízo, por meio de Procurador Federal, ou fora dele, na qualidade de seu principal responsável;
- II - dirigir, orientar e coordenar, por intermédio dos órgãos estruturais e de acordo com a regulamentação em vigor, o funcionamento geral do INCRA em todos os setores de suas atividades, zelando pelo fiel cumprimento da política geral traçada e dos planos, programas e projetos da Entidade;
- III - convocar, quando necessário, as reuniões do Conselho Diretor e presidi-las;
- IV - firmar, em nome do INCRA, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos similares, bem assim documentos de titulação de imóveis;
- V - indicar quem o substituirá em seus impedimentos legais e eventuais;
- VI - indicar quem substituirá os Diretores-Executivos e os Superintendentes Nacionais em seus impedimentos legais e eventuais;
- VII - praticar todos os atos pertinentes à administração orçamentária, financeira, contábil, de patrimônio, de material e de serviços gerais, de recursos humanos, na forma da legislação em vigor e determinar auditorias e verificações periódicas nessas áreas;
- VIII – baixar atos normativos regulamentares e praticar os demais atos pertinentes à organização e ao funcionamento do INCRA; e
- IX - autorizar a realização de concorrência pública e homologar seu resultado.

4. DIRETORIA EXECUTIVA

Competência

Art. 23. Aos Diretores-Executivos compete:

- I - promover interação com as Casas do Congresso Nacional, seus Membros, Mesas, Comissões e Lideranças, no processo de formulação e implementação das políticas e matérias de interesse do INCRA;**
- II - dar suporte institucional às Superintendências Nacionais em suas áreas de execução no contexto da interrelação com os demais segmentos de governo, e, em específico, com os demais gerentes do plano plurianual do Governo Federal;**
- III - apoiar as Superintendências Regionais na promoção de uma maior integração entre o INCRA e os estados, municípios e entidades não governamentais inseridas no processo de implementação da reforma agrária;**
- IV - apoiar as Superintendências Regionais no incentivo à participação das esferas estadual e municipal na identificação de prioridades para a reforma agrária e na solução de conflitos em áreas de riscos;**
- V - diagnosticar em sua área de atuação as causas e propor soluções para os diversos problemas com os quais convive o INCRA, que comprometam o seu desempenho frente à sua missão de executar a reforma agrária;**
- VI - propor estratégias de envolvimento e comprometimento das esferas federal, estadual e municipal, de modo a integrar as diversas políticas e ações do INCRA, indispensáveis ao avanço e consolidação do programa de reforma agrária;**
- VII - promover a imagem do INCRA junto às sociedades local, estadual, regional e nacional, divulgando seus programas, projetos e ações;**

VIII - apoiar as Superintendências Regionais na busca de cooperação e parceria com organizações governamentais e não governamentais, visando atingir as metas definidas para sua área de atuação;

IX - subsidiar a Superintendência Nacional de Gestão Estratégica com informações e proposições de alternativas para formulação de diretrizes e políticas a serem definidas para o INCRA;

X - subsidiar o Presidente do INCRA, como conselheiro do Conselho Nacional de Desenvolvimento Rural Sustentável e do Conselho Curador do Banco da Terra, de informações e de proposições de políticas e diretrizes a serem apresentadas à consideração desses Conselhos;

XI - dar suporte à integração das políticas de agricultura familiar e reforma agrária; e

XII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Presidente do INCRA.

Parágrafo único. Os Diretores-Executivos serão designados para atuarem nas seguintes Regiões:

- a) um para as Regiões Sul/Sudeste;
- b) um para as Regiões Norte/Centro Oeste; e
- c) um para a Região Nordeste.

Divisões

O INCRA passa a contar com três Diretores-Executivos, que atuarão em três macro-regiões do país. Os titulares não estarão vinculados às atividades do cotidiano operacional da instituição. São responsáveis pela integração das diversas ações do Incra em nível regional.

Região Nordeste

O Diretor dessa Região também se responsabilizará pelas articulações das ações de governo junto aos seguintes Ministérios e instituições: Ministérios da Defesa, da Educação, da Previdência e Assistência Social, e do Meio Ambiente, Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, Secretaria de Assistência Social, Casa Civil da Presidência da República e Programa Comunidade Solidária.

Região Norte/Centro-Oeste

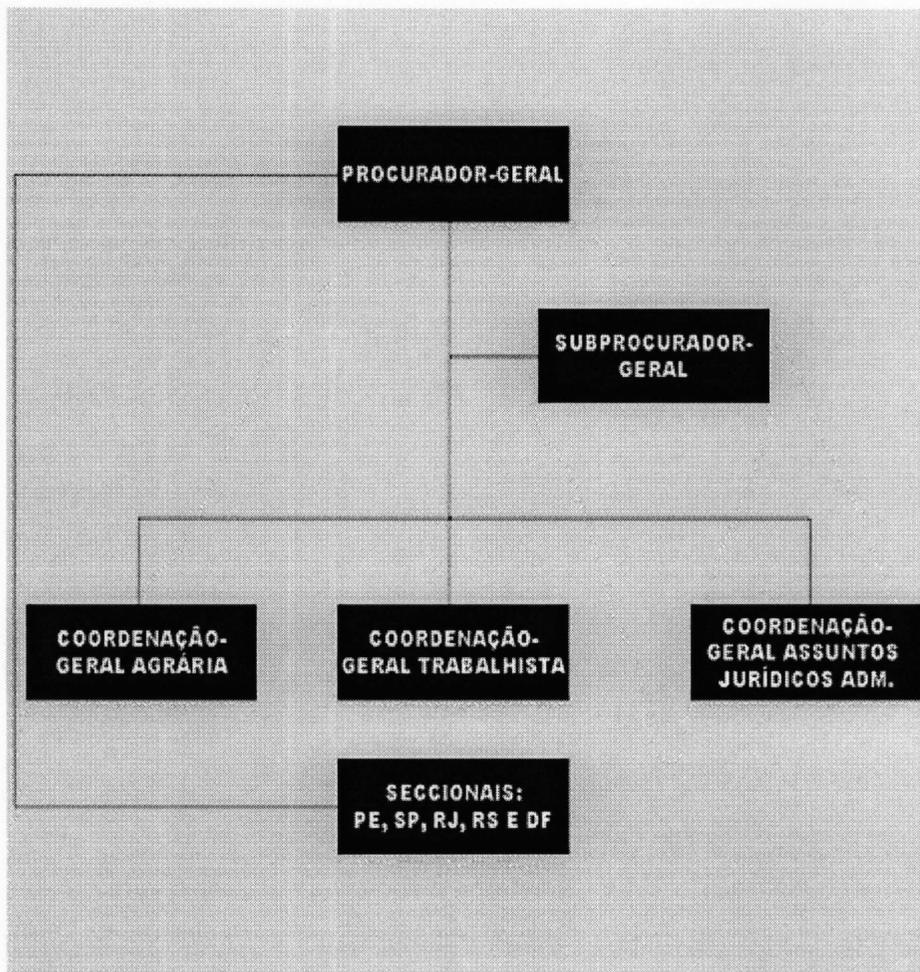
O Diretor dessa Região também se responsabilizará pelas articulações das ações de Governo junto aos seguintes Ministérios e instituições: Ministérios da Cultura, dos Transportes, da Saúde, do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, do Esporte e Turismo, da Integração Nacional, e da Ciência e Tecnologia.

Região Sul/Sudeste

O Diretor dessa Região também se responsabilizará pelas articulações das ações de Governo junto aos seguintes Ministérios e instituições: Ministérios da Justiça, da Fazenda, da Agricultura e do Abastecimento, do Trabalho e Emprego, de Minas e Energia, do Planejamento, Orçamento e Gestão, e das Comunicações.

5. PROCURADORIA JURÍDICA

Organograma



Fonte: <http://www.incra.gov.br>

Competência

Art. 14. À Procuradoria Jurídica (PJ) compete:

- I – a representação judicial e extrajudicial da Autarquia;
- II - exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos das Unidades;
- III – apurar a liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da Autarquia, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial; e
- IV - coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades dos assistentes junto aos Tribunais Regionais Federais e das Procuradorias Regionais na condução dos procedimentos administrativos e dos processos judiciais.

§1º À Coordenação-Geral Agrária (PJA) compete coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de interpretação e aplicação uniforme da legislação, doutrina e jurisprudência relativas ao Direito Agrário, especialmente:

- a) representar a Autarquia nas causas de natureza agrária, fundiária ou correlatas em que for interessada na condição de autora, ré, assistente ou oponente, sem prejuízo das atribuições e competência específicas das Procuradorias Regionais;
- b) acompanhar e intervir nas ações judiciais descritas na alínea anterior, de competência originária ou recursal, perante os Tribunais Regionais e Superiores com sede em Brasília, Distrito Federal;
- c) pronunciar-se sobre projetos de atos normativos de caráter geral a serem baixados ou propostos pelo INCRA, nas matérias de sua competência;
- d) comunicar aos órgãos interessados as decisões judiciais proferidas nos feitos correspondentes, cujo acompanhamento seja de sua atribuição, instruindo-os quanto ao exato cumprimento do julgado;

e) manifestar-se quanto ao pagamento dos precatórios extraídos em ações judiciais, cujo acompanhamento seja de sua competência, bem como nos processos que visem complementação de indenizações nas ações de desapropriações por interesse social para fins de reforma agrária;

f) examinar e pronunciar-se sobre as minutas e a execução de acordos, contratos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres, e suas alterações, que envolvam aspectos jurídico-agrários;

g) pronunciar-se sobre questões relativas a cadastramento, parcelamento, desmembramento e remembramento de imóveis rurais, contratos agrários, cessão, concessão de uso, colonização, aforamento, arrendamento, posse e uso da terra, domínio e titulação de imóveis, aquisição de imóveis rurais por estrangeiros, ratificação das concessões e alienações feitas pelos Estados na faixa de fronteira, discriminatórias administrativas e de arrecadação sumária de terras devolutas da União e sua destinação;

h) examinar e orientar as propostas de desapropriação, compra e venda e outras formas de aquisição de imóveis rurais e os atos a elas inerentes; e

i) examinar e pronunciar-se sobre as propostas de emenda a Constituição e anteprojetos de lei complementar, lei ordinária, lei delegada, medida provisória e decreto relativos ao Direito Agrário.

§ 2º À Coordenação-Geral Trabalhista (PJT) compete coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades de interpretação e aplicação uniforme da legislação, doutrina e jurisprudência e prestar consultoria em matéria de pessoal, especialmente:

- a) representar a Autarquia nas causas de qualquer natureza, movidas por servidores ativos, inativos e pensionistas, inclusive, as que versem sobre pagamento de vantagens ou aumento de remuneração, provento ou pensão, a qualquer título, em que for interessada na condição de autora, ré, assistente ou oponente, sem prejuízo das atribuições e competência específicas das Procuradorias Regionais;
- b) representar a Autarquia nas causas que versem sobre reconhecimento de vínculo empregatício, funcional ou quaisquer outros direitos trabalhistas;
- c) acompanhar e intervir nas ações judiciais descritas nas alíneas anteriores, de competência originária ou recursal, perante os Tribunais Regionais e Superiores com sede em Brasília, Distrito Federal;
- d) emitir parecer sobre projetos de atos normativos de caráter geral a serem baixados ou propostos pelo INCRA, nas matérias de sua competência;
- e) comunicar aos órgãos interessados as decisões judiciais proferidas nos feitos, cujo acompanhamento seja de sua atribuição, instruindo-os quanto ao exato cumprimento do julgado;
- f) manifestar-se quanto ao pagamento de precatórios extraídos em ações judiciais cujo acompanhamento seja de sua competência;
- g) examinar e pronunciar-se em processos administrativos decorrentes da aplicação da legislação de pessoal, inclusive em grau de recurso; e
- h) orientar, supervisionar e acompanhar o desempenho das Comissões de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias, sem prejuízo das demais disposições regulamentares internas, no tocante a observância de prazos, presteza nas diligências e investigações, forma e conteúdo dos atos processuais, visando

aferir a correta aplicação da legislação pertinente à matéria, respeitadas a autonomia e independência dos integrantes da Comissão.

§ 3º À Coordenação-Geral de Assuntos Jurídicos Administrativos (PJJ) compete coordenar, supervisionar e controlar as atividades de interpretação e aplicação uniforme da legislação, doutrina e jurisprudência dos ramos do Direito que não sejam de competência das coordenações especializadas de que tratam os parágrafos anteriores, especialmente:

- a) representar a Autarquia nas causas em que for interessada, na condição de autora, ré, assistente ou oponente, cuja natureza não esteja compreendida entre as de competência das coordenações mencionadas, sem prejuízo das atribuições e competência específicas das Procuradorias Regionais;
- b) acompanhar e intervir nas ações judiciais descritas na alínea anterior, de competência originária ou recursal, perante os Tribunais Regionais e Superiores com sede em Brasília, Distrito Federal;
- c) emitir parecer a respeito de projetos de atos normativos de caráter geral a serem baixados ou propostos pelo INCRA, nas matérias de sua atribuição;
- d) comunicar aos órgãos interessados as decisões judiciais proferidas nos feitos cujo acompanhamento seja de sua atribuição, instruindo-os quanto ao exato cumprimento do julgado;
- e) manifestar-se quanto ao pagamento de precatórios extraídos em ações judiciais cujo acompanhamento seja de sua competência;
- f) examinar, prévia e conclusivamente, os textos de edital de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e

celebrados e os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a sua dispensa na Administração Central ou em grau de recurso;

g) pronunciar-se em processos administrativos, referentes a alienações, ajustes, acordos, convênios e instrumentos congêneres na Administração Central ou em grau de recurso;

h) pronunciar-se em processos administrativos que versem sobre orçamento, finanças, material, patrimônio e serviços em geral na Administração Central ou em grau de recurso; e

i) promover a apuração da liquidez e certeza dos créditos da Autarquia, de qualquer natureza, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial.

§ 4º Ao Assistente para Cálculos Judiciais compete assessorar e prestar consultoria econômica, contábil ou financeira à Procuradoria Jurídica, bem como coordenar e supervisionar os trabalhos de cálculos executados nas Procuradorias Regionais.

§ 5º Ao Assistente para Controle dos Precatórios e da Dívida Ativa compete organizar e manter o controle dos precatórios quanto à ordem cronológica de apresentação e instruir os processos administrativos para o seu efetivo pagamento, bem como controlar a inscrição e cobrança da dívida ativa.

6. ASSESSORIAS

Assessoria de Comunicação Social (GABC)

Competência

§1º À Assessoria de Comunicação Social (GABC) compete:

- a) assistir ao Presidente e aos Diretores-Executivos nos assuntos relacionados com a comunicação social;
- b) elaborar e executar a programação de comunicação social;
- c) difundir informações sobre as realizações do INCRA;
- d) promover a publicação, divulgação e acompanhamento das matérias de interesse do INCRA;
- e) manter relacionamento com órgãos governamentais e entidades particulares no interesse das atividades de comunicação social; e
- f) providenciar o registro audiovisual, fotográfico e jornalístico de interesse do INCRA.

Assessoria de Apoio Parlamentar (GABP)

Competência

§ 2º à Assessoria de Apoio Parlamentar (GABP) compete:

- a) acompanhar as matérias legislativas de interesse do INCRA; e
- b) providenciar o atendimento às consultas e solicitações formuladas pelo Poder Legislativo ou por seus membros.

Assessoria de Apoio Especializado (GABE)

Competência

§3º à Assessoria de Apoio Especializado (GABE) compete:

- a) processar todos os assuntos e documentos de natureza especial, encaminhados ou endereçados ao Presidente e aos Diretores-Executivos;
- b) assistir ao Presidente e aos Diretores-Executivos quando do atendimento de autoridades das diferentes esferas de governo e de representantes da sociedade;
- c) coordenar o atendimento ao público por meio da Sala do Cidadão;
- d) dar suporte ao manejo de tensões agrárias, promovendo o monitoramento, acompanhamento e sistematização das informações; e
- e) dar suporte no processamento tecnopolítico de problemas.

7. AUDITORIA

Competência

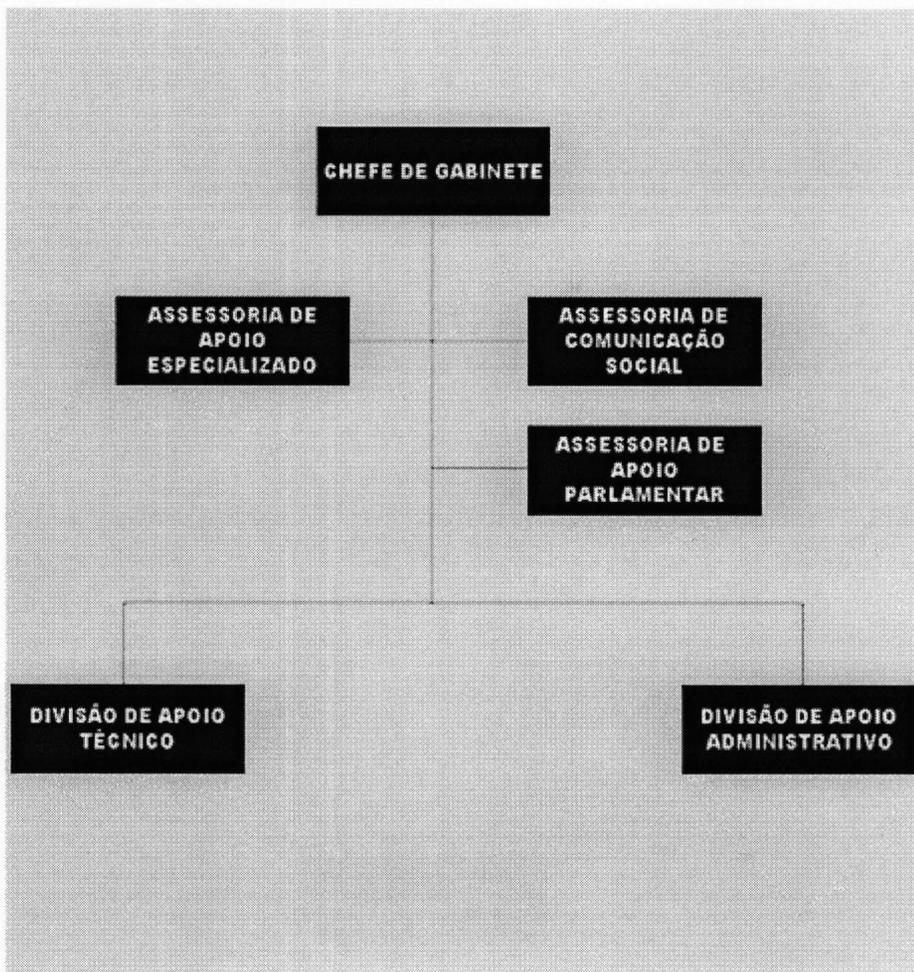
Art. 16. À Auditoria (AUD), órgão seccional, compete assessorar o Conselho Diretor quanto à realização e acompanhamento das atividades e dos programas de trabalho, orientando e fiscalizando as diversas unidades organizacionais do INCRA, quanto à exatidão e correção das medidas técnicas, administrativas, financeiras e contábeis, especialmente:

- I - assessorar o Conselho Diretor para o cumprimento dos objetivos institucionais, avaliando o nível de segurança e qualidade dos controles, processos, sistemas e gestão;
- II - prestar apoio aos órgãos de controle interno e externo da União no campo de suas atribuições;

- III - planejar, acompanhar e controlar o desenvolvimento de auditorias preventivas e corretivas, inclusive nos órgãos e unidades descentralizadas;
- IV - subsidiar as Superintendências Nacionais na proposição de padrões, sistemas e métodos de avaliação e acompanhamento da qualidade e produtividade das atividades do INCRA, e nas ações voltadas para a modernização institucional;
- V - examinar e emitir parecer sobre prestação de contas e tomada de contas especiais;
- VI - elaborar relatórios sobre exames realizados, bem como promover o acompanhamento da regularização das ocorrências apontadas ou verificadas; e
- VII - analisar as contas e o balanço do INCRA a serem submetidos ao Conselho Diretor.

8. GABINETE

Organograma



Fonte: <http://www.incra.gov.br>

Competência

Art. 13. Ao Gabinete (GAB) compete:

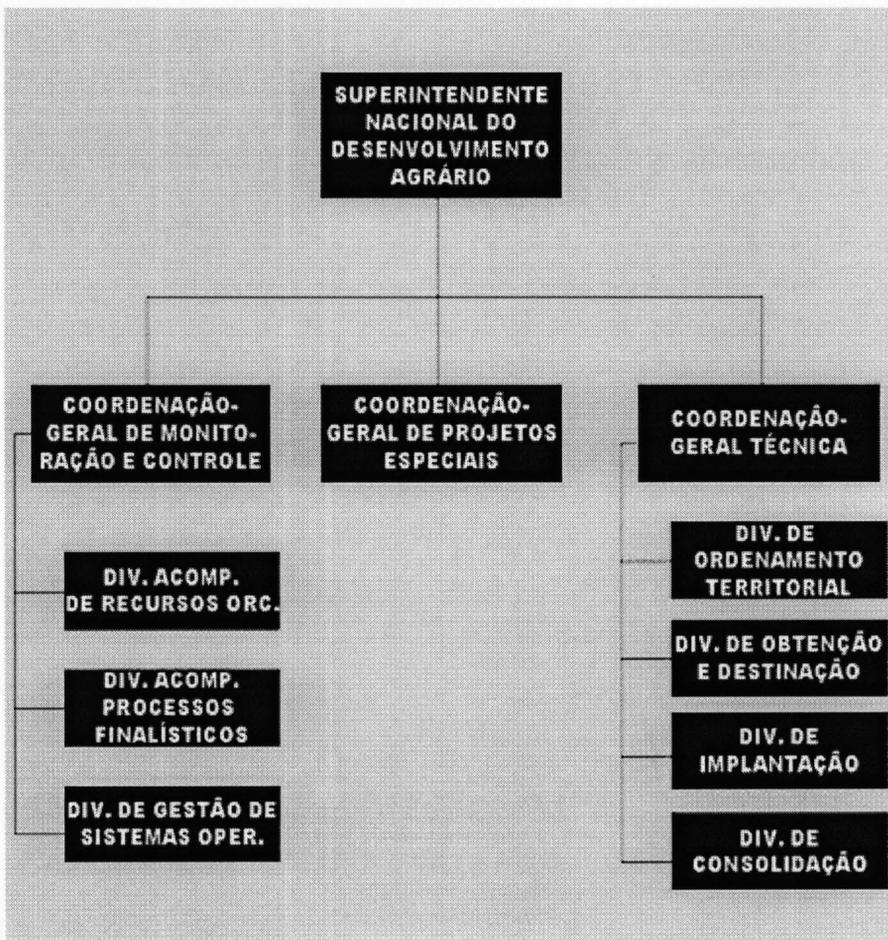
I - assistir ao Presidente e aos Diretores-Executivos em suas representações política e social e incumbir-se do preparo e despacho dos expedientes e do controle de suas agendas;

II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação social e de apoio parlamentar; e

III - coordenar e supervisionar as atividades de assessoramento ao Presidente e aos Diretores-Executivos.

9. SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Organograma



Fonte: <http://www.incra.gov.br>

Competência

Art. 18. À Superintendência Nacional do Desenvolvimento Agrário (SD) compete assegurar o desempenho global dos processos finalísticos das ações da reforma agrária, compreendendo a obtenção racional das terras até a consolidação dos projetos de assentamento; o gerenciamento da estrutura fundiária; a colonização oficial e particular e a discriminação e destinação de terras públicas da União e do INCRA, cabendo administrá-los com o objetivo de atender aos requisitos da clientela rural, visando a preservação da qualidade e da integração de todo o processo.

§1º À Coordenação-Geral de Monitoração e Controle (SDM) compete monitorar e controlar o desempenho das atividades finalísticas de reforma agrária e dos sistemas operacionais, para que os mesmos atendam às necessidades da clientela beneficiária e às metas definidas pelo INCRA.

I - à Divisão de Acompanhamento dos Recursos Orçamentários (SDMR) compete:

- a) acompanhar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários relativos aos programas de reforma agrária;
- b) compatibilizar e consolidar as programações orçamentárias relativas a essa Superintendência; e
- c) propor alterações na aplicação de recursos orçamentários.

II - à Divisão de Acompanhamento de Processos Finalísticos (SDMP) compete:

- a) desenvolver ações voltadas para a monitoração, acompanhamento e controle dos processos finalísticos, inclusive das metas físicas e de seus fluxos;

b) instruir os processos relativos a acordos, contratos e convênios de cooperação e demais instrumentos congêneres, firmados para desenvolvimento dos programas de reforma agrária; e

c) acompanhar e avaliar o desempenho dos instrumentos relacionados na alínea anterior.

III – à Divisão de Gestão de Sistemas Operacionais (SDMS) compete:

a) coordenar, supervisionar e controlar os sistemas de informação, monitoração e controle da área finalística;

b) definir controle, critérios e metodologias de manutenção e atualização dos dados dos sistemas;

c) avaliar e controlar a fidedignidade, qualidade e segurança dos dados e arquivos dos sistemas e sua disseminação; e

d) controlar e organizar a documentação referente aos sistemas e definir critérios de armazenamento.

§2º À Coordenação-Geral Técnica (SDT) compete, orientar, coordenar e supervisionar as Divisões Técnicas das Superintendências Regionais, propor a edição de normas, promover a avaliação sistemática da qualidade dos procedimentos técnicos praticados e elaborar estudos visando a identificação e implementação de novas tecnologias e metodologias.

I - à Divisão de Ordenamento Territorial (SDTT) compete:

a) definir critérios, orientar e sistematizar as atividades de fiscalização cadastral;

b) promover estudos:

1. sobre a estrutura fundiária e sua evolução, para subsidiar o estabelecimento das prioridades regionais no contexto da obtenção de terras;

2. visando definir a classificação e desmembramento de imóveis rurais, zonas típicas de módulos, tabelas de módulos, índices de rendimento e zonas de pecuária;
 3. para elaboração e revisão do zoneamento agrário; e
 4. estatísticos e análise de informações cadastrais;
- c) elaborar planos de estatísticas cadastrais;
- d) acompanhar e coordenar a participação do INCRA no sistema único de cadastro de imóveis rurais; e
- e) definir critérios, orientar e sistematizar as atividades de coleta, recepção e análise de dados cadastrais.

II – à Divisão de Obtenção e Destinação (SDTO) compete:

- a) definir critérios e propor a fixação de normas de execução visando orientar e sistematizar as seguintes atividades:
1. desapropriação, aquisição por compra e venda, discriminação de terras devolutas, arrecadação e outras formas de obtenção de imóveis rurais, vinculados à sua destinação; tendo como escopo a sustentabilidade da agricultura familiar;
 2. alienação de terras públicas, concessões especiais, aquisição e arrendamento de terras por estrangeiros;
 3. levantamento de recursos naturais, vistorias e avaliações;
 4. fiscalização e execução de serviços topográficos;
 5. obtenção de informações temáticas, de uso da terra e de mapeamentos temáticos; e
 6. georreferenciamento de imóveis rurais;
- b) orientar e apoiar a ação do Assistente Técnico nas perícias judiciais;
- c) orientar a elaboração de estudos ambientais;

- d) supervisionar as atividades técnicas decorrentes das parcerias firmadas para obtenção e destinação de imóveis rurais;
- e) propor critérios técnicos aplicáveis a acordos judiciais;
- f) acompanhar o mercado de terras do país e promover análises de sua evolução; e
- g) definir critérios, orientar e sistematizar as atividades de arrendamento rural de que trata a Lei n.º 4.504, de 1964.

III - à Divisão de Implantação (SDTI) compete:

- a) definir critérios e propor a fixação de normas de execução visando orientar e sistematizar as seguintes atividades:
 1. cadastramento, seleção e classificação de beneficiários;
 2. criação de projetos de assentamento do programa de reforma agrária e de colonização oficial;
 3. concessão de créditos de instalação, nas modalidades apoio e materiais de construção para habitação; e
 4. aplicação da assistência técnica e capacitação aos assentados de projetos de assentamento de reforma agrária, com integração às macropolíticas públicas nesse segmento.
- b) definir critérios e orientar a implantação e fiscalização de projetos de colonização particular;
- c) definir critérios para celebração de Contrato de Concessão de Uso;
- d) incentivar e prestar orientação para constituição das entidades associativas dos beneficiários;
- e) definir critérios e prestar orientação para a aplicação de recursos e elaboração do Plano de Desenvolvimento do Assentamento;

f) definir critérios e orientar quanto à aplicação de recursos para a execução dos serviços topográficos; e

g) definir critérios, orientar e sistematizar os procedimentos de participação de outras entidades nos projetos de assentamento de reforma agrária.

IV - à Divisão de Consolidação (SDTC) compete:

a) definir critérios e propor a fixação de normas de execução:

1. para implantação da infra-estrutura básica em projetos de assentamento;
2. para consolidação dos projetos de assentamento de reforma agrária, objetivando a inserção das famílias no programa de agricultura familiar; e
3. para outorga de títulos de domínio;

b) definir critérios para a elaboração de estudos e avaliação da evolução do desenvolvimento sustentável dos projetos de assentamento de reforma agrária e de colonização oficial.

§3º À Coordenação-Geral de Projetos Especiais (SDE) compete:

a) definir critérios para implementação de programas e projetos especiais, inclusive de promoção econômica, mantendo articulação com as políticas do Ministério do Desenvolvimento Agrário;

b) desenvolver programas e projetos especiais, inclusive de promoção econômica, e analisar e avaliar a execução físico-financeira destes;

c) desenvolver ações voltadas para a monitoração, acompanhamento, controle, coordenação e supervisão de programas e projetos especiais e de promoção econômica e social;

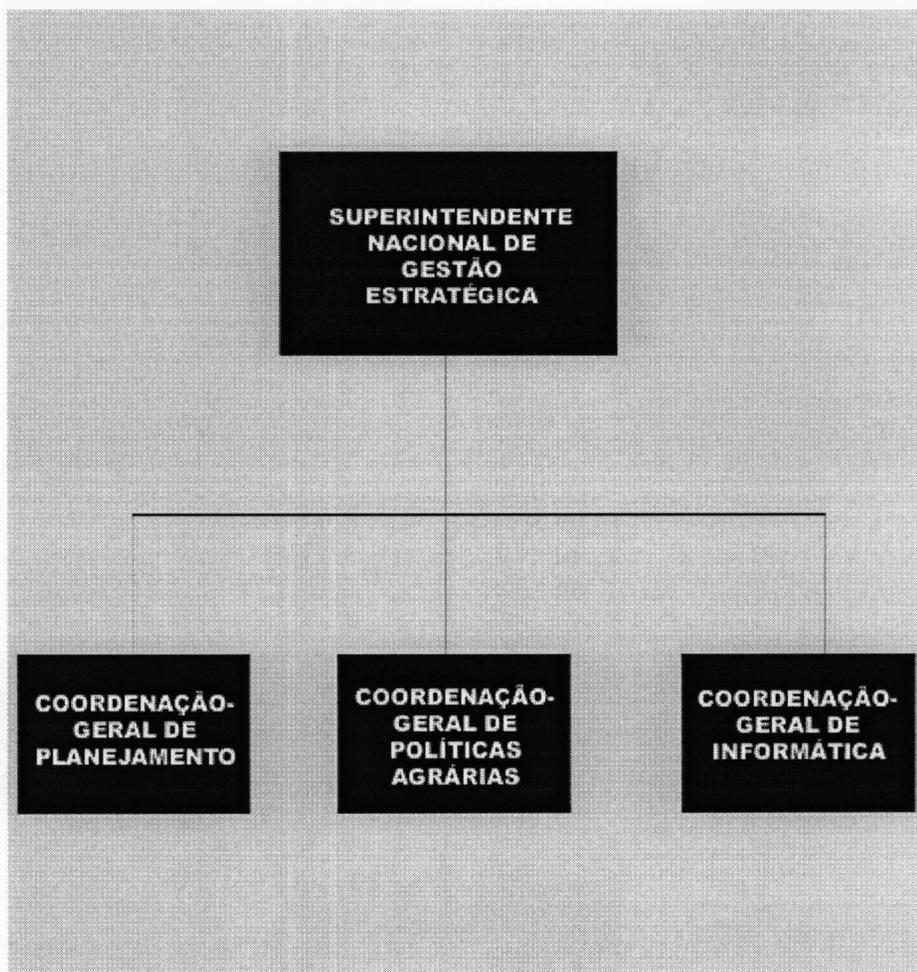
d) manter articulação com outras instituições governamentais e não governamentais objetivando a cooperação e parcerias no desenvolvimento de suas atribuições;

e) apoiar as diversas unidades do INCRA na implementação de programas e projetos especiais e de promoção econômica; e

f) supervisionar e avaliar o Programa Agente de Inserção Social.

10. SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Organograma



Fonte: <http://www.incra.gov.br>

Competência

Art. 17. À Superintendência Nacional de Gestão Estratégica (SE) compete elaborar diretrizes, objetivos e estratégias de atuação do INCRA, relativos às políticas fundiária e de reforma agrária, de desenvolvimento de recursos humanos e de informática, em parceria com os órgãos e entidades da Administração Pública e com a sociedade civil através das suas representações não governamentais, responsabilizando-se também pela avaliação do desempenho gerencial.

§ 1º À Coordenação-Geral de Planejamento (SEP) compete:

- a) analisar cenários e tendências da ambiência, interna e externa, para identificação de oportunidades e ameaças que impactam o direcionamento estratégico do INCRA;
- b) criar condições para a atualização e disseminação do direcionamento estratégico do INCRA, promovendo a articulação institucional no contexto dos planos plurianuais do Governo Federal, necessária à integração das ações intergovernamentais;
- c) instrumentalizar as unidades do INCRA, mediante pesquisa e difusão de metodologia, na elaboração dos seus planos, programas, ações, metas, monitoração e avaliação, dentro da filosofia de planejamento compartilhado;
- d) coordenar e acompanhar a definição de diretrizes estratégicas e elaboração dos planos de curto, médio e longo prazo das ações de política fundiária e de reforma agrária;
- e) coordenar e monitorar as ações dos gerentes do Plano Plurianual executado pelo INCRA;
- f) disponibilizar sistemas de cobrança, monitoramento e avaliação de resultados gerenciais, garantindo alcance dos objetivos e metas do INCRA;

- g) coordenar a elaboração do plano plurianual do INCRA, bem como das propostas orçamentárias;
- h) disponibilizar e monitorar indicadores de performance;
- i) incorporar e disseminar o pensamento estratégico moderno e práticas de gestões inovadoras, interna e externamente;
- j) disponibilizar as informações gerenciais do INCRA, mediante tratamento dos dados fornecidos pelos sistemas de informação, visando dar suporte ao processo decisório no planejamento;
- l) elaborar os relatórios anuais e mensais das atividades e do desempenho do INCRA;
- m) promover a articulação institucional visando a estruturação orçamentária dos programas e ações, atividades, projetos e operações especiais, que compõem o orçamento do INCRA;
- n) formular proposta de orçamento do projeto de lei, bem como de solicitação de créditos especiais, suplementares e extraordinários do INCRA;
- o) coordenar a elaboração da programação operacional do INCRA e suas reformulações, bem como a suplementação de créditos de natureza especial;
- p) coordenar junto às Superintendências Regionais o desenvolvimento das atividades e implantação das políticas de desenvolvimento rural nas áreas de ação estratégica; e
- q) propor ao Conselho Diretor a criação de áreas de ação estratégica no âmbito das Superintendências Regionais.

§2º À Coordenação-Geral de Políticas Agrárias (SEA) compete:

- a) propor políticas e diretrizes no âmbito do desenvolvimento agrário;

- b) promover estudos e pesquisas visando o conhecimento da realidade agrária do País, instrumentalizando a Autarquia na condução das questões fundiárias contextualizadas na ótica do desenvolvimento rural sustentável, visando o fortalecimento da reforma agrária e da agricultura familiar;
- c) participar e discutir junto aos diversos fóruns de temas, assuntos e políticas de reforma agrária de interesse da sociedade; e
- d) articular com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, bem como organizações não governamentais e entidades sociais, nas questões relativas ao desenvolvimento agrário.

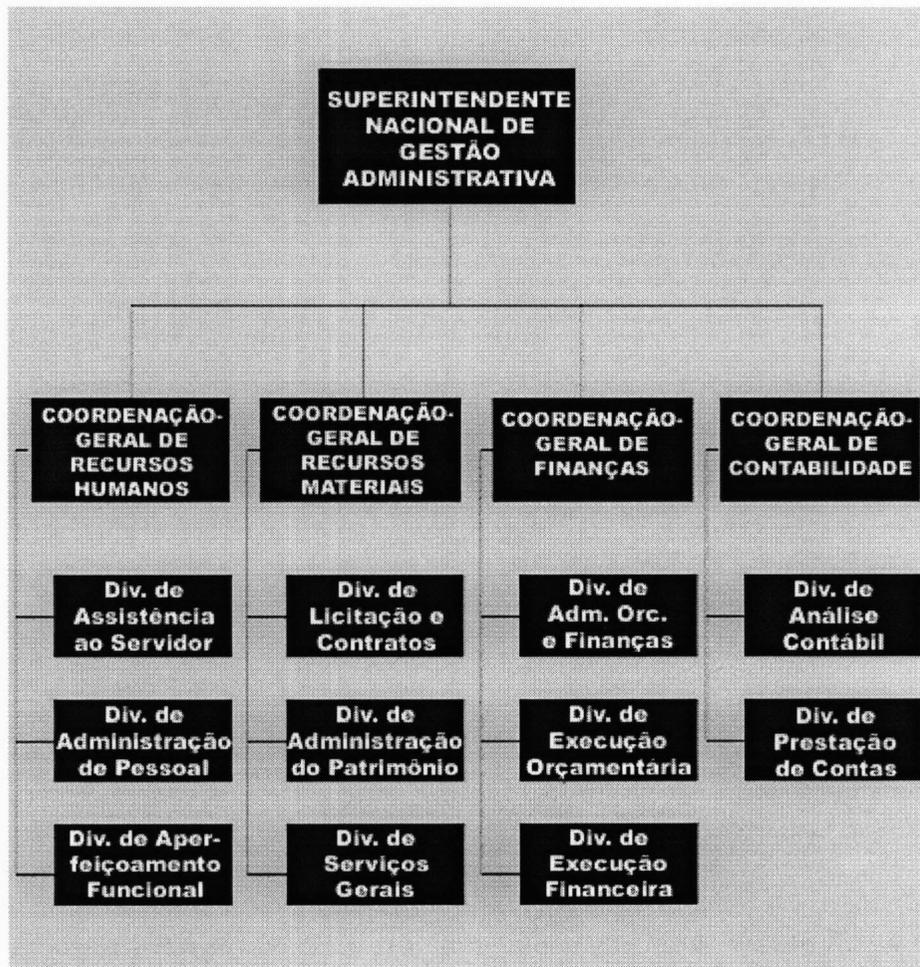
§3º À Coordenação-Geral de Informática (SEI) compete:

- a) coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento, implantação, atualização e manutenção dos sistemas de processamento de dados e rede;
- b) buscar novas tecnologias no mercado para modernização do INCRA;
- c) estabelecer normas específicas e diretrizes para adoção e aquisição de recursos tecnológicos e de telecomunicações, voltadas para redes de comunicação, informações gerenciais, aprimoramento de serviços, processos e segurança de sistemas;
- d) supervisionar a instalação e configuração dos sistemas e equipamentos de informática, visando a padronização;
- e) dar suporte ao usuário em microinformática;
- f) desenvolver sistemas para automação das atividades do INCRA;
- g) estabelecer padrões para equipamentos, "softwares", sistemas e serviços de informática;

- h) analisar as proposições de aquisição de equipamentos e serviços de informática no âmbito da Administração Central;
- i) analisar as proposições de aquisição de sistemas do INCRA; e
- j) desenvolver estudos objetivando a utilização dos recursos de telemática na comunicação de dados, voz e imagem.

11. SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Organograma



Competência

Art. 15. À Superintendência Nacional de Gestão Administrativa (SA), órgão seccional, compete coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os Sistemas Federais de Planejamento e de Orçamento, de Administração Financeira, de Contabilidade, de Organização e Modernização Administrativa, de Recursos Humanos e de Serviços Gerais.

§1º À Coordenação-Geral de Recursos Humanos (SAH) compete formular, implementar e avaliar a política de recursos humanos:

I - à Divisão de Assistência ao Servidor (SAHS) compete:

- a) propor, implantar, coordenar e supervisionar ações voltadas a melhoria das condições de vida dos servidores;
- b) assegurar a concessão de benefícios instituídos em lei; e
- c) supervisionar os contratos e instrumentos congêneres que objetivem a consecução das atividades ligadas aos Programas Assistenciais e de benefícios, propondo medidas preventivas e corretivas à adequada prestação dos serviços.

II - à Divisão de Administração de Pessoal (SAHP) compete:

- a) gerenciar as atividades de manutenção do banco de dados de servidores, para controle de provimento e vacância de cargos e funções, movimentação, afastamento, frequência, remuneração e encargos, inclusive expedir carteiras, certidões e declarações funcionais;
- b) registrar e manter atualizados informações e dados necessários ao processamento das despesas com pessoal;
- c) prestar assistência aos servidores ativos e aposentados e beneficiários de pensão quanto a dinâmica dos rendimentos e descontos;

- d) acompanhar, analisar, divulgar e aplicar a legislação de pessoal;
- e) instruir consultas e requerimentos relativos a direitos, deveres, responsabilidades e disciplina de pessoal;
- f) assistir às Superintendências Regionais na aplicação da dotação orçamentária relativa a despesas com pessoal; e
- g) editar e publicar o Boletim de Serviço da Autarquia.

III - à Divisão de Aperfeiçoamento Funcional (SAHF) compete:

- a) elaborar, implementar, acompanhar e avaliar o Plano Nacional de Capacitação Funcional;
- b) elaborar estudos e análises relativas à cultura e à situação organizacional, com vistas a subsidiar o planejamento das ações de recursos humanos;
- c) levantar necessidades e propor metodologias para o desenvolvimento e execução de programas de capacitação;
- d) desenvolver estudos para implantação de novas técnicas de capacitação de recursos humanos;
- e) realizar estudos e propor alternativas com vistas a adequação qualitativa e quantitativa da força de trabalho;
- f) desenvolver atividades com vistas à recomposição da força de trabalho;
- g) identificar e propor alternativas para neutralizar causas de inadequações funcionais;
- h) elaborar, implementar e controlar a sistemática de avaliação funcional dos servidores para fins de promoção e habilitação em estágio probatório; e
- i) implementar, acompanhar e avaliar programa de estágio supervisionado.

§2º À Coordenação-Geral de Recursos Materiais (SAM) compete estruturar, executar e acompanhar as atividades de licitação e contratos, administração de bens patrimoniais, de serviços gerais, introduzir técnicas e métodos objetivando melhores índices de eficiência, desempenho e redução de custos, e orientar e supervisionar as unidades descentralizadas:

I - à Divisão de Licitação e Contratos (SAML) compete, no âmbito da Administração Central:

- a) efetuar a aquisição de bens e contratação de serviços;
- b) efetuar alienação dos bens inservíveis e de uso antieconômico quando tratar-se de modalidade licitatória;
- c) elaborar o cronograma de compras;
- d) instruir os processos licitatórios;
- e) analisar e acompanhar os contratos administrativos de prestação de serviços;
- f) emitir atestados de capacidade técnica aos fornecedores;
- g) propor aplicação de penalidades às empresas fornecedoras inadimplentes; e
- h) orientar e supervisionar as unidades descentralizadas quanto às exigências e formalidades legais pertinentes a licitações e contratos.

II - à Divisão de Administração de Patrimônio (SAMP) compete:

- a) administrar o almoxarifado da Administração Central;
- b) organizar e manter atualizado o cadastro e registro de bens patrimoniais do INCRA, inclusive das unidades descentralizadas;
- c) propor a alienação e promover a entrega de bens da Administração Central;
- d) administrar os bens considerados inservíveis e de uso antieconômico da Administração Central;

- e) controlar a cobertura securitária dos bens patrimoniais;
- f) administrar e controlar a locação e os imóveis funcionais; e
- g) orientar e supervisionar as unidades descentralizadas quanto às exigências e formalidades legais pertinentes a patrimônio e almoxarifado.

III - à Divisão de Serviços Gerais (SAMS) compete, no âmbito da Administração Central:

- a) administrar os serviços de transporte;
- b) administrar as atividades de reprografia e de serviços gráficos;
- c) manter e controlar os serviços de telecomunicações;
- d) supervisionar os serviços de limpeza, manutenção e vigilância;
- e) executar atividades de protocolo e manter atualizados os arquivos;
- f) realizar manutenção dos equipamentos de informática;
- g) controlar emissão de passagens e autorização para transporte de cargas;
- h) elaborar relatórios sobre custos operacionais;
- i) administrar o acervo bibliográfico; e
- j) orientar e supervisionar as unidades descentralizadas quanto às atividades de serviços gerais.

§3º À Coordenação-Geral de Finanças (SAF) compete coordenar, supervisionar e controlar as atividades de administração e execução orçamentária e financeira, créditos e financiamentos e controlar e acompanhar os termos contratuais nos aspectos financeiros.

I - à Divisão de Administração Orçamentária e Financeira (SAFI) compete:

- a) elaborar, coordenar, descentralizar e controlar a programação orçamentária e financeira dos recursos internos e externos;

- b) promover o acompanhamento e controle do sistema de cadastro de contribuintes;
- c) acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações financeiras de financiamentos e créditos, inclusive as decorrentes de dívida ativa;
- d) movimentar e controlar as contas bancárias e os limites de saque, em conjunto com o ordenador de despesas;
- e) identificar, controlar, classificar, apropriar e restituir as receitas diretamente arrecadadas;
- f) solicitar, acompanhar e controlar o lançamento dos Títulos da Dívida Agrária e o sistema de cobrança dos títulos de propriedade;
- g) efetuar conciliações bancárias; e
- h) cadastrar, liberar e controlar recursos dos convênios dentro da modalidade de destaque.

II - à Divisão de Execução Orçamentária (SAFE) compete:

- a) administrar, acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- b) incluir dados orçamentários no Sistema Integrado de Administração Financeira, nos níveis de detalhamento de modalidade de aplicação, natureza da despesa e alteração do quadro de detalhamento;
- c) emitir relatórios gerenciais;
- d) criar planos internos, detalhar o orçamento e promover as devidas descentralizações;
- e) promover a supervisão técnica da descentralização e execução orçamentária; e
- f) promover a alimentação do Sistema Integrado de Dados Orçamentários.

III – à Divisão de Execução Financeira (SAFF) compete:

- a) promover a emissão de empenhos, anulações e ajustes;

- b) promover a verificação, classificação, liquidação das despesas e emissão das respectivas ordens bancárias;
- c) movimentar as contas bancárias do INCRA, sempre em conjunto com o ordenador de despesas;
- d) promover o empenho e transferência contábil dos Títulos da Dívida Agrária;
- e) gerenciar a sistemática de convênios, contratos e similares;
- f) promover os registros no Sistema de Administração Financeira dos convênios, contratos, ajustes ou similares; e
- g) registrar e controlar os bens e valores representados por títulos, cauções e fianças bancárias mantidas em cofre.

§ 4º À Coordenação-Geral de Contabilidade (SAC) compete executar a contabilidade do INCRA em conformidade com a legislação vigente, obedecendo aos aspectos formais e aritméticos, elaborar a prestação de contas anual, montar os balanços patrimoniais, financeiros e orçamentários e a demonstração das variações patrimoniais, atendendo às diligências dos órgãos de controle interno e externo e, analisar as prestações de contas:

I – à Divisão de Análise Contábil (SACC) compete:

- a) executar os lançamentos dos fatos contábeis;
- b) orientar e supervisionar as unidades gestoras;
- c) exercer o controle e orientação da classificação e codificação das receitas e despesas;
- d) promover os ajustes contábeis das contas da entidade em consonância com o plano de contas da União;
- e) elaborar o processo de prestação de contas anual do INCRA;

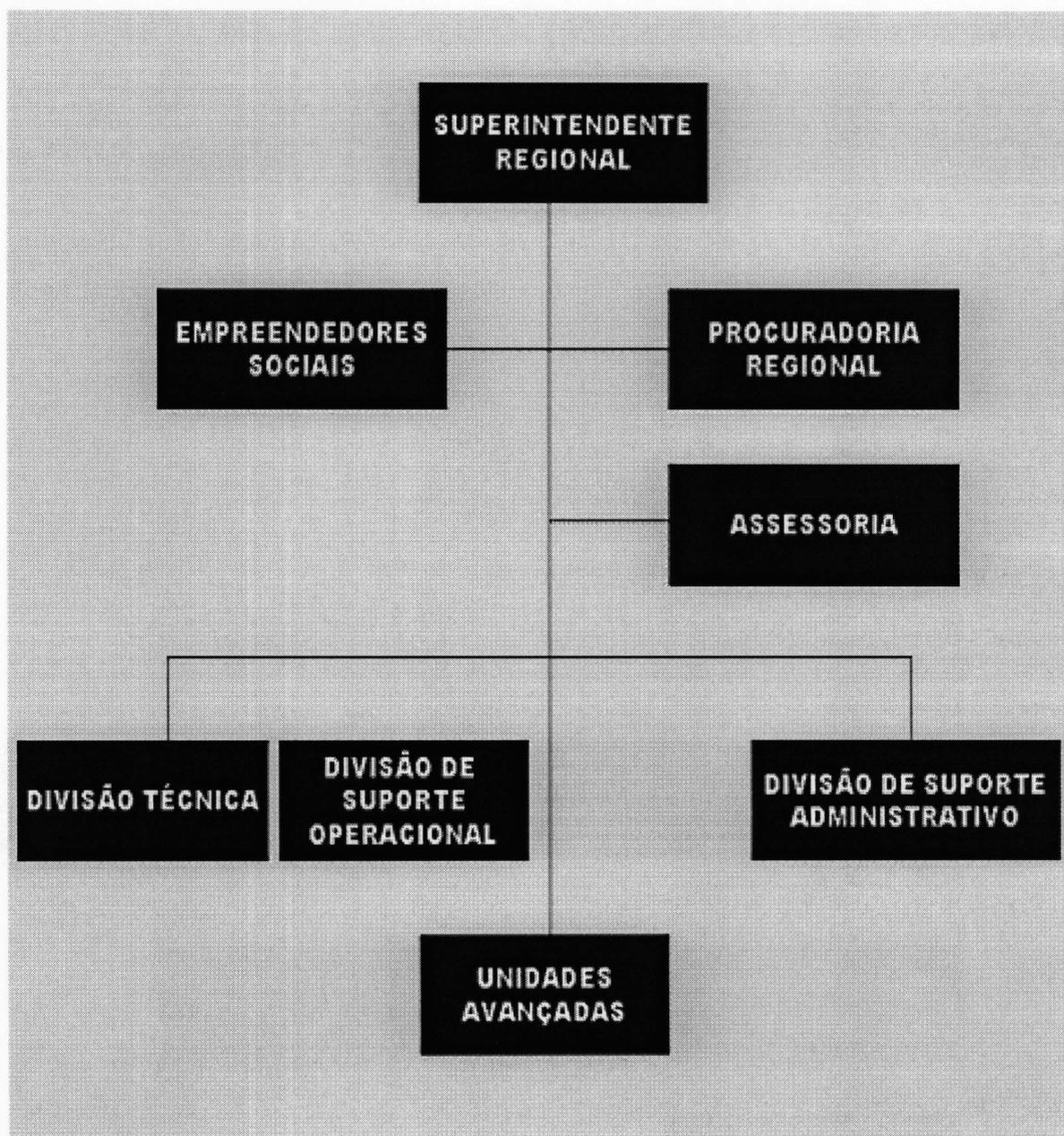
- f) exercer o controle e atualização dos ordenadores de despesas e responsáveis por títulos e valores no rol dos responsáveis;
- g) realizar estudos sobre atribuições, criação, alteração e extinção de unidades gestoras;
- h) atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;
- i) promover o cadastro e atualização de perfil dos usuários do Sistema Integrado de Administração Financeira; e
- j) promover os registros contábeis de inscrições em dívida ativa identificada pelos demais órgãos do INCRA.

II – à Divisão de Prestação de Contas (SACP) compete:

- a) supervisionar e orientar tecnicamente a execução financeira relativa às transferências de recursos mediante convênios, contratos e outros instrumentos;
- b) proceder a análise quanto ao aspecto formal e aritmético das prestações de contas;
- c) exercer o controle e orientação na instauração do competente processo de tomada de contas especiais;
- d) exercer o controle e elaboração de relatórios mensais das concessões de diárias e suprimento de fundos;
- e) avaliar e emitir parecer conclusivo relativo a análise de prestação de contas; e
- f) executar os registros no CADIN dos órgãos inadimplentes para com a unidade.

12. SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS

Organograma



Fonte: <http://www.incra.gov.br>

Competência

Art. 20. Às Superintendências Regionais SR(00), órgãos descentralizados compete coordenar e executar, na sua área de atuação, as atividades homólogas às dos órgãos seccionais e específicos, bem como as relacionadas a planejamento, programação, orçamento, informática e modernização administrativa.

§1º Às Procuradorias Regionais SR(00)J compete, no âmbito da Superintendência Regional, promover a representação judicial e extrajudicial e realizar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos cometidos à Procuradoria Jurídica e suas Coordenações, bem como assistir ao Superintendente Regional e os demais dirigentes das unidades no controle interno da legalidade dos atos a serem por estes praticados ou já efetivados.

§2º Às Divisões Técnicas SR(00)T compete coordenar, supervisionar, promover e executar, as seguintes atividades:

- a) avaliação, vistoria para fins de desapropriação, aquisição, discriminação de terras devolutas, outras formas de obtenção de imóveis rurais e arrendamento rural;
- b) alienação de terras públicas, concessões especiais, aquisição e arrendamento de terras por estrangeiros;
- c) fiscalização cadastral;
- d) elaboração de estudos ambientais;
- e) levantamento de dados técnicos;
- f) mapeamentos temáticos;
- g) georreferenciamento de imóveis rurais;
- h) implementação e consolidação dos projetos de reforma agrária e de colonização oficial;

i) fiscalização de serviços e obras de engenharia;

j) instituição da Câmara Técnica de Vistoria e Avaliação de Imóveis Rurais, coordenada por um Engenheiro Agrônomo, indicado pelo Superintendente Regional, com as seguintes atribuições:

1. discussão técnica das vistorias e avaliações de imóveis rurais de interesse do INCRA;

2. difusão permanente de experiências técnicas entre os engenheiros agrônomos;

3. acompanhamento e controle das avaliações dos imóveis rurais.

l) análise, aprovação e elaboração, quando necessário, dos Planos de Desenvolvimento do Assentamento;

m) fornecimento de subsídios para elaboração de estudos referentes à estrutura fundiária regional;

n) participação em perícias judiciais de imóveis rurais;

o) decidir sobre a descaracterização de imóveis rurais;

p) serviços cartográficos e topográficos;

q) promover estudos e avaliação da evolução do desenvolvimento sustentável dos projetos de reforma agrária e de colonização oficial; e

r) análise e elaboração de projetos técnicos.

§3º Às Divisões de Suporte Operacional SR(00)O compete, coordenar, executar, controlar, monitorar e supervisionar:

a) aplicação dos recursos relativos aos programas de reforma agrária afetos à região;

- b) gerenciamento do Sistema Nacional de Cadastro Rural, do Sistema Informatizado dos Projetos de Reforma Agrária e dos demais sistemas de informação, monitoração e controle da área finalística do INCRA;
- c) o desempenho dos convênios, contratos, protocolos, parcerias e demais congêneres firmados para o desenvolvimento dos programas de reforma agrária a nível regional;
- d) os processos finalísticos, inclusive, metas físicas e de seus fluxos;
- e) os programas e projetos especiais e de promoção econômico e social;
- f) a expedição dos títulos provisórios e definitivos;
- g) cadastro e seleção de famílias a serem assentados; e
- h) recepção, análise e atualização cadastral.

§4º Às Divisões de Suporte Administrativo SR(00)A compete coordenar, executar e controlar as atividades de recursos humanos, serviços gerais, recursos materiais, patrimônio, administração orçamentária, financeira, contabilidade e, especificamente:

- a) aquisição de bens e serviços, elaboração de cronograma de compras e estruturação dos processos licitatórios;
- b) empenhar e controlar despesas, realizar pagamentos, controlar e conciliar contas bancárias;
- c) administração dos contratos, convênios, ajustes e similares, emissão dos atestados de capacidade técnica, aplicação de penalidades, e atualização do cadastro de fornecedores;
- d) administração de serviços de transporte, telecomunicações, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e protocolo;

- e) análise e conferência dos registros dos fatos e eventos contábeis, inclusive das Unidades descentralizadas;
- f) elaboração de processo de prestação de contas anual, cadastro e atualização dos usuários e ordenadores de despesa;
- g) instrução de consultas, requerimentos e pedidos relacionados a assuntos de pessoal;
- h) promoção de averbações, consignações e elaboração da folha de pagamento;
- i) controle da programação de férias, expedição de carteiras de identidade funcional, certidões e declarações;
- j) concessão de benefícios; e
- l) execução dos programas de treinamento e capacitação.

Art. 21. Às Unidades Avançadas SR(00)UA, observado o disposto no artigo 5º deste Regimento, compete executar as atividades finalísticas e especialmente:

- a) supervisionar os projetos de reforma agrária e colonização oficial; e
- b) articular-se com os organismos governamentais, não governamentais e os beneficiários, no sentido de viabilizar a participação e a integração das ações nos projetos de reforma agrária e colonização oficial.

Anexo – II - Plano de Atendimento / Trabalho

ANEXO II

Plano de Atendimento / Trabalho

O QUADRO 1 É IGUAL PARA PLANO DE TRABALHO E PLANO DE ATENDIMENTO

1 - DADOS CADASTRAIS (ARTIGO 2º, INCISO I DA IN STN 03/93 e 01/97)

ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE			C.G.C.	
ENDEREÇO				
CIDADE	U.F.	C.E.P.	DDD/TELEFONE	EA
CONTA CORRENTE	BANCO	AGÊNCIA	PRAÇA DE PAGAMENTO	
NOME DO RESPONSÁVEL			C.P.F.	
C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR	CARGO		FUNÇÃO	MATRÍCULA
ENDEREÇO				C.E.P.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

- **ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE**

Prefeitura Municipal de _____ ou Secretaria de _____ do Estado de _____.

- **C.G.C.**

Indicar o número de inscrição da prefeitura ou secretaria no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda (14 dígitos).

- **ENDEREÇO**

Indicar o endereço completo da prefeitura ou da secretaria (Distrito, Bairro, Rua, número, etc).

- **CIDADE**

Escrever o nome do município onde se localiza a sede do órgão/entidade proponente.

- **UF**

Escrever a sigla do estado.

- CEP

Escrever o Código de Endereçamento Postal do Bairro/Logradouro/Cidade onde a prefeitura ou secretaria se localiza (08 dígitos).

- DDD/TELEFONE

Citar o número do telefone da prefeitura ou secretaria, inclusive com o DDD.

- EA (Esfera Administrativa)

Preencher com “municipal” ou “estadual”.

- CONTA CORRENTE

Citar o número da conta bancária específica aberta para receber os recursos do convênio.

Lembrar que, conforme a Decisão TCU nº 706/94 - Plenário - Ata 54/94, cada convênio deve ter a sua própria conta bancária. Portanto, uma conta deve receber os recursos de apenas um convênio, o que é importantíssimo para facilitar a administração e o controle dos recursos, inclusive quanto à prestação de contas.

- BANCO

Citar o código do banco em que foi aberta a conta bancária específica.

- AGÊNCIA

Citar o código da agência bancária onde foi aberta a conta bancária específica.

Os recursos devem ser depositados prioritariamente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal. Não havendo nenhum desses bancos na localidade, utilizar um outro banco oficial federal. Na falta desse, um banco oficial estadual e, por último, uma agência bancária privada local.

- PRAÇA DE PAGAMENTO

Citar o nome da cidade onde se localiza a agência bancária em que foi aberta a conta.

- NOME DO RESPONSÁVEL

Registrar o nome do prefeito ou do seu substituto, se no regular exercício da substituição, ou ainda do titular da secretaria proponente.

- CPF

Indicar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas (11 dígitos).

- C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR

Citar o número da carteira de identidade do responsável, as siglas do órgão expedidor e do estado em que o documento foi emitido.

- CARGO

Escrever “prefeito”, “vice-prefeito no exercício da prefeitura” ou “secretário estadual de _____”.

- FUNÇÃO

Idem.

- MATRÍCULA

Citar o número da matrícula do responsável no serviço público municipal ou estadual (se houver tal número).

- ENDERECO

Citar o endereço completo do responsável.

- CEP

Preencher com o Código de Endereçamento Postal (oito dígitos) referente ao endereço do responsável.

Fonte: <http://www.tcu.gov.br>

O QUADRO 2 É IGUAL PARA PLANO DE TRABALHO E PLANO DE ATENDIMENTO

2 - OUTROS PARTICÍPES (INTEGRA O PLANO DE ATENDIMENTO E O PLANO DE TRABALHO)

NOME	C.G.C./C.P.F.	EA
ENDEREÇO		C.E.P.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

Registrar o nome de outro órgão ou entidade que participe do convênio como interveniente ou executor.

Convém lembrar que interveniente é o órgão ou entidade (normalmente Secretaria de Ministério - por exemplo, Secretaria de Ensino Fundamental ou Secretaria de Educação Média e Tecnológica - que participa do convênio dando sua anuência ou assumindo obrigações diferentes daquelas assumidas pelo convenente e pelo executor.

Executor é o ente que executa, diretamente, o objeto do convênio, caso essa tarefa não caiba ao convenente.

- NOME

Indicar o nome do órgão ou entidade interveniente ou executor.

- C.G.C./C.P.F.

Indicar o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes ou no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, conforme o caso.

- EA

A esfera administrativa a que pertence o interveniente ou executor (pode ser federal, estadual ou municipal).

- ENDEREÇO

Preencher com o endereço completo do interveniente ou executor, incluindo bairro, rua, etc.

- CEP

Indicar o número do Código de Endereçamento Postal (oito dígitos).

Se o modelo for insuficiente para mencionar todos os outros partícipes, a prefeitura deverá relacioná-los em documento à parte, desde que contenha todos os dados acima.

Fonte: <http://www.tcu.gov.br>

O QUADRO 3 É DENOMINADO “DESCRIÇÃO DO ATENDIMENTO”, QUANDO SE TRATAR DE PLANO DE ATENDIMENTO, OU “DESCRIÇÃO DO PROJETO”, QUANDO SE TRATAR DE PROJETO

3 - DESCRIÇÃO DO ATENDIMENTO (INTEGRA O PLANO DE ATENDIMENTO)

TÍTULO DO PROGRAMA/AÇÃO	PERÍODO DE EXECUÇÃO Início: Término:
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	
JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO	

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO QUADRO “DESCRIÇÃO DO ATENDIMENTO”

- **TÍTULO DO PROGRAMA/AÇÃO**

Identificar o nome do programa, como p. ex.: Programa da Merenda Escolar, Programa do Leite, etc.

- **PERÍODO DE EXECUÇÃO**

Indicar as datas de início e fim da execução.

- **IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Identificar os serviços que serão realizados, de forma completa e sucinta.

- **JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO**

Descrever sucintamente as razões que levam a prefeitura ou secretaria estadual a propor a celebração do convênio com o órgão federal, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade e a localização geográfica a ser atendida, bem como a população a ser beneficiada e os resultados a serem atingidos com a realização do projeto, atividade ou evento proposto.

3 - DESCRIÇÃO DO PROJETO (INTEGRA O PLANO DE TRABALHO)

TÍTULO DO PROJETO	PERÍODO DE EXECUÇÃO Início: Término:
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO	
JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO	
INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO QUADRO “DESCRIÇÃO DO PROJETO”	

Os campos constantes do quadro Descrição do Projeto não constantes do quadro Descrição do Atendimento são:

- **TÍTULO DO PROJETO**

Indicar o título do projeto a ser executado ou do evento a ser realizado.

- **IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO**

Descrever o produto final do empreendimento, de forma completa e sucinta.

Fonte: <http://www.tcu.gov.br>

Relacionar o valor total de cada meta, ou seja, a multiplicação do valor unitário do atendimento pela quantidade de vezes que ele se repete (no exemplo das consultas, o valor total da meta seria o custo de uma consulta multiplicado por mil consultas).

4 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE) - INTEGRA O PLANO DE TRABALHO

META	ETAPA OU FASE	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			UNIDADE	QUANTIDADE	INÍCIO	TÉRMINO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (PLANO DE TRABALHO)

O Cronograma de Execução descreve a implementação de um projeto em termos de metas, etapas ou fases, bem como prazos.

- **META**

É o desdobramento do objeto do convênio em realizações físicas, de acordo com unidades de medida preestabelecidas. Nesse campo deverá ser indicado o conjunto de elementos que compõem o objeto.

- **ETAPA/FASE**

Indicar nesse campo cada uma das ações em que se divide uma meta.

- **ESPECIFICAÇÃO**

Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase.

- **INDICADOR FÍSICO**

Qualificação e quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase.

- **UNIDADE**

Indicar a unidade de medida que melhor caracteriza o produto de cada meta, etapa ou fase. Exemplos: metro (m), quilômetro (km), quilograma (kg), unidade (un), etc.

- QUANTIDADE

Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida.

- DURAÇÃO

É o prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa ou fase.

- INÍCIO

Início da execução da meta, etapa ou fase.

- TÉRMINO

Término da execução da meta, etapa ou fase.

Fonte: <http://www.tcu.gov.br>

O QUADRO 5 É DENOMINADO “CAPACIDADE INSTALADA”, QUANDO SE TRATAR DE PLANO DE ATENDIMENTO, E “PLANO DE APLICAÇÃO”, QUANDO SE TRATAR DE PLANO DE TRABALHO

**5 - CAPACIDADE INSTALADA (INTEGRA O PLANO DE ATENDIMENTO)
(Recursos Materiais - Humanos)**

ESPECIFICAR INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA A SER UTILIZADA NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, ETC.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO CAPACIDADE INSTALADA

Especificar detalhadamente todas as instalações, equipamentos e mão-de-obra a serem empregados na execução dos serviços.

5 - PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1.000,00) - INTEGRA O PLANO DE TRABALHO

NATUREZA DA DESPESA		TOTAL	CONCEDENTE	PROPONENTE
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO			
TOTAL GERAL				

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO PLANO DE APLICAÇÃO

O Plano de Aplicação refere-se ao desdobramento da dotação (verba) nos elementos previstos. Tais gastos devem, entretanto, ser desdobrados conforme os elementos de despesa previstos nas normas de contabilidade pública. Cada elemento de despesa possui um nome e um código.

Quando se tratar de despesa corrente, os elementos de despesa são:

- 344030 Material de Consumo
- 344031 Campanhas Educativas
- 344035 Serviços de Consultoria
- 344036 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
- 344039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- 344041 Contribuições
- 344043 Subvenções Sociais
- 344092 Despesas de Exercícios Anteriores

Quando se tratar de despesa de capital, os elementos de despesa são:

- 454041 Contribuições
- 454042 Auxílios
- 454051 Obras e Instalações
- 454052 Equipamento e Material Permanente
- 454092 Despesas de Exercícios Anteriores

- **NATUREZA DA DESPESA**

Refere-se à classificação econômica da despesa.

- **CÓDIGO**

É o código do elemento de despesa.

- **ESPECIFICAÇÃO**

É o nome do elemento de despesa.

- **TOTAL**

Registrar o valor, em unidades monetárias, para cada elemento de despesa.

- **CONCEDENTE**

Registrar o valor a ser transferido pelo órgão/entidade federal.

- **PROPONENTE**

Indicar o valor a ser aplicado pelo beneficiário a título de contrapartida.

- **TOTAL GERAL**

Indicar o somatório dos valores atribuídos a cada elemento de despesa.

O QUADRO 6 É IGUAL PARA PLANO DE ATENDIMENTO E PLANO DE TRABALHO

**6 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1.000,00)
(INTEGRA O PLANO DE TRABALHO E O PLANO DE ATENDIMENTO)**

CONCEDENTE

META	JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN

META	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

PROPONENTE (CONTRAPARTIDA)

META	JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN

META	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

O Cronograma de Desembolso é o desdobramento da aplicação dos recursos financeiros em parcelas mensais, de acordo com a execução do projeto, se for o caso.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

- META

Indicar o número de ordem da meta (1, 2, 3, etc).

- CONCEDENTE

Indicar o valor mensal a ser transferido pelo órgão do Governo Federal.

- PROPONENTE

Indicar o valor mensal a ser desembolsado mensalmente pelo beneficiário a título de contrapartida.

Fonte: <http://www.tcu.gov.br>

O QUADRO 7 É IGUAL PARA PLANO DE ATENDIMENTO E PLANO DE TRABALHO

7 - DECLARAÇÃO (INTEGRA O PLANO DE ATENDIMENTO E O PLANO DE TRABALHO)

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto ao(à) para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistem qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional ou qualquer órgãos ou entidade da Administração Pública Federal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos da União, na forma deste Plano de Atendimento (Plano de trabalho).

PEDE DEFERIMENTO

Local e Data

Proponente

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

Devem constar local, data e assinatura do prefeito, secretário ou responsável.

Fonte: <http://www.tcu.gov.br>

O QUADRO 8 É IGUAL PARA PLANO DE ATENDIMENTO E PLANO DE TRABALHO**8 - APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE
(INTEGRA O PLANO DE ATENDIMENTO E O PLANO DE TRABALHO)**

APROVADO

Local e Data_____
Concedente**INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO**

Devem constar local, data e assinatura da autoridade responsável pelo órgão/entidade repassador dos recursos. Corresponde à autorização para o andamento da solicitação.

Fonte: <http://www.tcu.gov.br>

Anexo – III - Relatório de Execução Físico-Financeira

ANEXO III

Relatório de Execução Físico-Financeira¹

EXECUTOR	CONVÊNIO NÚMERO
	PERÍODO DE ___ / ___ / ___ A ___ / ___ / ___

META	ETAPA OU FASE	DESCRIÇÃO	FÍSICO				
			UNID.	NO PERÍODO		ATÉ O PERÍODO	
				PROG.	EXEC.	PROG.	EXEC.
TOTAL							

FINANCEIRO (R\$ 1.000,00)									
META	ETAPA OU FASE	REALIZADO NO PERÍODO				REALIZADO ATÉ O PERÍODO			
		CONCEDENTE	EXECUTOR	OUTROS	TOTAL	CONCEDENTE	EXECUTOR	OUTROS	TOTAL
TOTAL GERAL									
EXECUTOR						RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO			

Reservado à unidade concedente

PARECER TÉCNICO	PARECER FINANCEIRO
APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA	ASSINATURA
LOCAL E DATA	

¹ Este modelo constitui anexo da IN STN nº 01/97.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

Este formulário deve ser preenchido pela Unidade Executora de acordo com os dados contidos no **Plano de Trabalho**.

- **PERÍODO**

Indicar o período (datas) a que se refere o Relatório de Execução Físico-Financeira.

- **EXECUTOR**

Indicar o nome completo da unidade executora.

- **CONVÊNIO N°**

Indicar o número original do convênio.

- **META**

Indicar o número de ordem da meta executada no período (1, 2, 3, etc).

- **ETAPA/FASE**

Indicar o número de ordem da etapa ou fase executada no período.

- **DESCRIÇÃO**

Mencionar o título da meta, etapa ou fase, conforme especificado no Plano de Trabalho.

- **FÍSICO**

Subdivide-se em “UNIDADE”, “NO PERÍODO” e “ATÉ O PERÍODO”.

- **UNIDADE**

Registrar a unidade de medida que melhor caracteriza o produto de cada meta, etapa ou fase.

NO PERÍODO

- **QTDE. PROG.**

Registrar a quantidade programada para o período.

- **QTDE. EXEC.**

Registrar a quantidade executada no período.

ATÉ O PERÍODO

- **QTDE. PROG.**

Registrar a quantidade programada acumulada até o período.

- **QTDE.EXEC.**

Registrar a quantidade executada acumulada até o período.

FINANCEIRO

Deve retratar a aplicação financeira dos recursos realizada na execução do projeto.

REALIZADO NO PERÍODO

- CONCEDENTE

Indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pela unidade concedente no período a que se refere o relatório.

- EXECUTOR

Indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pela unidade executora no período a que se refere o relatório.

- TOTAL

Registrar o somatório dos valores das colunas concedente e executor.

REALIZADO ATÉ O PERÍODO

- CONCEDENTE

Indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pela unidade concedente até o período a que se refere o relatório.

- EXECUTOR

Indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pela unidade executora até o período a que se refere o relatório.

- TOTAL

Registrar o somatório dos valores das colunas concedente e executor.

- TOTAL GERAL

Registrar o somatório dos recursos financeiros aplicados pela concedente e executora, no período e até o período.

- EXECUTOR

Apor nome e assinatura do responsável pela unidade executora.

- RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

Apor nome e assinatura do responsável pela execução do projeto.

CAMPOS RESERVADO À UNIDADE CONCEDENTE:

- PARECER TÉCNICO

Conclusão da análise técnica do órgão concedente quanto à execução física e ao atingimento dos objetivos do projeto.

- PARECER FINANCEIRO

Conclusão da análise financeira sobre a aplicação dos recursos emitida pela unidade concedente.

- APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Aprovação do Ordenador de Despesas da Unidade Concedente, devendo constar data e assinatura do mesmo.

Fonte: <http://www.tcu.gov.br>

Anexo – IV - Execução da Receita e da Despesa

**ANEXO
IV**
Execução da Receita e da Despesa²

EXECUTOR		CONVÊNIO NÚMERO
RECEITA	DESPESA	
VALORES RECEBIDOS, INCLUSIVE OS RENDIMENTOS (DISCRIMINAR)	DESPESA REALIZADA, CONFORME RELAÇÃO DE PAGAMENTOS, E SALDO (RECOLHIDO/A RECOLHER)	
TOTAL	TOTAL	
EXECUTOR	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	
_____	_____	
ASSINATURA	ASSINATURA	

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA

É o registro das receitas arrecadadas e das despesas realizadas na execução do projeto.

- EXECUTOR

Indicar o nome completo da unidade executora.

- CONVÊNIO N°

Indicar o número original do convênio.

- RECEITA

Registrar os valores recebidos para aplicação no projeto, inclusive os rendimentos de aplicações financeiras, fazendo a discriminação por órgão.

- TOTAL

² Este modelo constitui anexo da IN STN 01/97.

Registrar o somatório dos valores recebidos.

- DESPESA

Registrar o valor das despesas realizadas, conforme o campo “total” constante da relação de pagamentos, e o saldo recolhido ou a recolher, apurado pela diferença entre a receita e a despesa.

- TOTAL

Registrar a soma das despesas realizadas com o saldo.

- EXECUTOR

Fazer constar o nome e a assinatura do responsável pela unidade executora.

- RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

Fazer constar o nome e a assinatura do responsável pela execução do projeto.

Fonte: <http://www.tcu.gov.br>

Anexo – V - Relação de Pagamentos

ANEXO V

Relação de Pagamentos³

RECURSOS			UNIDADES EXECUTORAS								CONVÊNIO NÚMERO
1 - CONCEDENTE 2 - EXECUTOR 3 - OUTROS											
REC.	ITEM	CREDOR			CGC/CP F	NAT. DESP.	CH/OB	DATA	TR. CRÉDITO	DATA	VALOR
TOTAL											

UNIDADE EXECUTORA - ASSINATURA	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO - ASSINATURA

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

A Relação de Pagamentos é o registro do pagamento de despesas efetuadas na execução do projeto, à conta dos recursos do executor e/ou concedente. Devem ser preenchidos um formulário para o concedente e outro para o executor.

- UNIDADES EXECUTORAS

Indicar o nome completo das unidades executoras.

- CONVÊNIO NÚMERO

Indicar o número original do convênio.

- RECEITA (REC.)

Indicar a fonte de receita conforme os códigos a seguir (esses códigos valem, inclusive, para recursos resultantes de aplicações no mercado financeiro):

1 - concedente,

2 - executor,

3 - outros.

³ Este modelo constitui anexo da IN STN 01/97.

- ITEM

Enumerar cada um dos pagamentos efetuados.

- CREDOR

Registrar o nome do credor constante do título de crédito (como, por exemplo, o nome do fornecedor que consta da Nota Fiscal, da Fatura ou do Recibo).

- CGC/CPF

Indicar o número de inscrição da unidade concedente no Cadastro Geral de Contribuintes.

- NATUREZA DA DESPESA (NAT. DESP.)

Indicar o código do elemento de despesa correspondente ao pagamento efetuado.

- CHEQUE OU ORDEM BANCÁRIA (CH/OB)

Indicar o número do cheque ou da ordem bancária (preceder cada um do código CH ou OB, conforme o caso).

- DATA

Apor a data da emissão do cheque ou da ordem bancária.

- TÍTULO DE CRÉDITO (TR. CRÉDITO)

Indicar as letras iniciais do título de crédito, seguidas do número do mesmo.

- DATA

Indicar a data de emissão da Nota Fiscal, da Fatura ou do Recibo, conforme o caso.

- VALOR

Registrar o valor do título de crédito.

- TOTAL

Indicar a soma dos valores constantes dos títulos de crédito relacionados.

- UNIDADE EXECUTORA

Fazer constar o nome e a assinatura do responsável pela unidade executora.

- RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

Fazer constar o nome do responsável pela execução do projeto.

Fonte: <http://www.tcu.gov.br>

Anexo – VI - Relação de Bens

ANEXO VI

Relação de Bens⁴

UNIDADE EXECUTORA	CONVÊNIO NÚMERO
--------------------------	------------------------

DOC. Nº	DATA		QTDE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Total Geral					

UNIDADE EXECUTORA - ASSINATURA	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO - ASSINATURA
---------------------------------------	---

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA RELAÇÃO DE BENS

Relação de todos os bens adquiridos, construídos ou produzidos com recursos da União.

- UNIDADE EXECUTORA

Indicar o nome da unidade executora.

- CONVÊNIO NÚMERO

Indicar o número original do convênio.

- DOC. Nº

Indicar o número do documento que originou a aquisição, produção ou construção do bem.

- DATA

Registrar a data de emissão do documento.

- ESPECIFICAÇÃO

Descrever a especificação do bem.

- QTDE.

Registrar a quantidade do bem especificado.

⁴ Este modelo constitui anexo da IN STN 01/97.

- VALOR UNITÁRIO

Registrar, em reais, o valor unitário de cada item.

- TOTAL

Registrar, em reais, o resultado da multiplicação do valor unitário do item pela sua quantidade.

- TOTAL GERAL

Registrar o somatório das parcelas constantes da coluna “total”.

- UNIDADE EXECUTORA

Fazer constar o nome e a assinatura do responsável pela unidade executora.

- RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA

Fazer constar o nome do responsável pela execução do projeto.

Fonte: <http://www.tcu.gov.br>

Anexo – VII - Conciliação Bancária

ANEXO VII

Conciliação Bancária⁵

01 - CONVÊNIO Nº ÓRGÃO EXECUTOR:			02 - Nº DA CONTA
REGIÃO ORDENADOR DESPESA	ESTADO:	MUNICÍPIO:	03 - PARCELA Nº

04 - SALDO BANCÁRIO CONFORME EXTRATO EM ___/___/___	R\$ _____
MENOS 05 - CHEQUES NÃO COMPENSADOS PELO BANCO	R\$ _____
MENOS 06 - OUTROS DÉBITOS NÃO LANÇADOS PELO BANCO	R\$ _____
07 - SALDO BANCÁRIO CONCILIADO	R\$ _____

SALDO DA CONTABILIDADE	
08 - DA ENTIDADE EM: ___/___/___	R\$ _____
MAIS	
09 - CRÉDITOS NÃO CONTABILIZADOS:	R\$ _____
MENOS	
10 - DÉBITOS NÃO CONTABILIZADOS:	R\$ _____
11 - SALDO CONTÁBIL CONCILIADO:	R\$ _____

12 - CHEQUES NÃO COMPENSADOS PELO BANCO		
Nº CHEQUE	DATA EMISSÃO	VALOR
TOTAL:		

13 - OUTROS DÉBITOS NÃO LANÇADOS PELO BANCO		
Nº DO AVISO	DATA DO AVISO	VALOR
TOTAL:		

14 - CRÉDITOS NÃO CONTABILIZADOS		
Nº AVISO	DATA AVISO	VALOR
TOTAL:		

15- DÉBITOS NÃO CONTABILIZADOS		
Nº AVISO	DATA AVISO	VALOR
TOTAL:		

LOCAL E DATA	RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE CRC Nº	ORDENADOR DE DESPESAS CPF Nº
--------------	--	---------------------------------

NOTA: Anexar o(s) extrato(s) bancário(s) do período abrangido pela Prestação de Contas. Havendo aplicação financeira, deverão ser apresentados o extrato e a conciliação bancária correspondentes em separado da conciliação bancária.

Fonte: <http://www.tcu.gov.br>

⁵ Este modelo é adotado pelo Ministério do Planejamento e Orçamento, em prestações de contas de convênios.

Anexo – VIII - Termo de Aceitação Definitiva de Obras e/ou Serviços

**ANEXO
VIII****Termo de Aceitação Definitiva de Obras e/ou
Serviços⁶****(Específico para Prefeituras Municipais)****ÓRGÃO/ENTIDADE CONVENENTE:**

.....

...../9..., Tendo em vista o que determina a cláusula nº do convênio nº
celebrado com o
....., a

(citar o nome do órgão concedente)

Prefeitura Municipal de declara aceitar em caráter definitivo a (o)
obra/serviço executado, referente a

.....

(discriminar a obra)

estando tudo dentro das especificações exigidas e de acordo com o Plano de Trabalho, previamente aprovado
pelo

.....

(citar o nome do órgão concedente)

..... de de

Assinatura

(Nome do Secretário de Obras ou do responsável pelo órgão ou entidade convenente)

Fonte: <http://www.tcu.gov.br>

⁶ Este modelo é adotado pelo Ministério do Planejamento e Orçamento em prestações de contas de convênios.
Usar papel timbrado do órgão/entidade beneficiado.