

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**AUDITORIA INTERNA**

**ICA 174-4**

**PADRÕES DE AUDITORIA INTERNA**

**2017**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA**



**AUDITORIA INTERNA**

**ICA 174-4**

**PADRÕES DE AUDITORIA INTERNA**

**2017**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA**

PORTARIA CENCIAR Nº 143/CR4, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2017.

Aprova a reedição da ICA 174-4  
“Padrões de Auditoria Interna”.

**O CHEFE DO CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I do Art. 14, do Regulamento do Centro de Controle Interno da Aeronáutica, ROCA 21-91, aprovado pela Portaria nº 232/GC3, de 6 de fevereiro de 2017, e considerando o que consta do Processo nº 67022.002641/2017-78, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 174-4 "Padrões de Auditoria Interna".

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria CENCIAR nº 122/CENCIAR-4, de 26 de novembro de 2015, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 219, de 30 de novembro de 2015, fl. 10.927.

Brig Int SÉRGIO ALMEIDA DE PAULA E SILVA  
Chefe do CENCIAR



(Publicada no BCA nº 215, de 14 de dezembro de 2017)

## SUMÁRIO

<b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b> .....	13
<b>1.1 FINALIDADE</b> .....	13
<b>1.2 CONCEITUAÇÃO</b> .....	13
1.2.1 <i>ACCOUNTABILITY</i> .....	13
1.2.2 ACHADO DE AUDITORIA .....	13
1.2.3 ACOMPANHAMENTO .....	13
1.2.4 ÁREA .....	13
1.2.5 AUDIFISC – SISTEMA INFORMATIZADO DE AUDITORIA E DE FISCALIZAÇÃO .....	13
1.2.6 AUDITOR .....	14
1.2.7 AUDITORIA .....	14
1.2.8 AUDITORIA INTERNA .....	14
1.2.9 AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL .....	14
1.2.10 CAUSAS DO ACHADO .....	14
1.2.11 COMUNICAÇÃO .....	14
1.2.12 CONSEQUÊNCIAS .....	14
1.2.13 CONTROLES INTERNOS DA GESTÃO .....	15
1.2.14 COORDENADOR .....	15
1.2.15 CRITÉRIOS .....	15
1.2.16 CUSTO DO CONTROLE .....	15
1.2.17 DOCUMENTO DE APRESENTAÇÃO .....	16
1.2.18 DOCUMENTO DE COMUNICAÇÃO .....	16
1.2.19 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO .....	16
1.2.20 ELEMENTO DE APOIO .....	16
1.2.21 EQUIPE .....	16
1.2.22 ESCLARECIMENTOS DOS RESPONSÁVEIS .....	16
1.2.23 ESCOPO .....	16
1.2.24 EVIDÊNCIAS .....	16
1.2.25 EXECUÇÃO .....	17
1.2.26 EXTRATO DE ENTREVISTA .....	17
1.2.27 FASES DOS TRABALHOS .....	17
1.2.28 GOVERNANÇA .....	17
1.2.29 HISTÓRICO .....	17
1.2.30 HOMOLOGAÇÃO DE RESPOSTAS AO RELATÓRIO DE AUDITORIA, OU RESPOSTAS ÀS ANÁLISES DA FASE DE MONITORAMENTO .....	17
1.2.31 HOMOLOGAÇÃO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA E DAS ANÁLISES E RECOMENDAÇÕES DA FASE DE MONITORAMENTO .....	17
1.2.32 INDÍCIO .....	18
1.2.33 LEVANTAMENTO .....	18
1.2.34 MATERIALIDADE .....	18
1.2.35 MATRIZ DE ACHADOS .....	18
1.2.36 MATRIZ DE PLANEJAMENTO .....	18
1.2.37 MATRIZES DE REFERÊNCIA .....	19
1.2.38 MATRIZ DE RISCO .....	19
1.2.39 METODOLOGIA DE AUDITORIA .....	19
1.2.40 MONITORAMENTO (PÓS-TRABALHOS) .....	19
1.2.41 MONITORAMENTO (QUALIDADE) .....	19
1.2.42 NORMAS DE AUDITORIA .....	19
1.2.43 OBJETIVO DO TRABALHO .....	19
1.2.44 OBJETO DO TRABALHO .....	20
1.2.45 OPORTUNIDADE .....	20
1.2.46 PAPÉIS DE TRABALHO .....	20
1.2.47 PLANEJAMENTO .....	20
1.2.48 PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL – PAAIG .....	20

1.2.49 PLANO DE AÇÃO.....	20
1.2.50 PONTO DE AUDITORIA.....	21
1.2.51 PONTO DE REFERÊNCIA.....	21
1.2.52 PORTARIA.....	21
1.2.53 PROCEDIMENTOS.....	21
1.2.54 PROCESSO DE AUDITORIA.....	21
1.2.55 PROGRAMA DE TRABALHO DE AUDITORIA.....	21
1.2.56 QUESTÕES DE AUDITORIA.....	22
1.2.57 RECOMENDAÇÃO.....	22
1.2.58 RELEVÂNCIA.....	22
1.2.59 REUNIÃO DE APRESENTAÇÃO.....	22
1.2.60 REUNIÃO DE ENCERRAMENTO.....	22
1.2.61 RISCO.....	22
1.2.62 SIGNIFICÂNCIA.....	22
1.2.63 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (SCI) DO PODER EXECUTIVO FEDERAL.....	22
1.2.64 SISTEMAS ESTRUTURANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.....	23
1.2.65 SITUAÇÃO ENCONTRADA.....	23
1.2.66 SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA.....	23
1.2.67 SUPERVISÃO DOS TRABALHOS.....	23
1.2.68 SUPERVISOR.....	23
1.2.69 TÉCNICAS.....	23
1.2.70 TRANSPARÊNCIA.....	24
1.2.71 UNIDADE AUDITADA.....	24
1.2.72 UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL (UAIG).....	24
1.2.73 UNIDADE GESTORA.....	24
1.2.74 UNIDADE TÉCNICA COORDENADORA.....	24
1.2.75 VISÃO GERAL.....	24
1.2.76 VOLUME DE RECURSOS AUDITADOS.....	24
1.3 SIGLAS.....	25
1.4 ÂMBITO.....	25
<b>2 PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL – PAAIG.....</b>	<b>26</b>
2.1 <u>CONCEPÇÃO</u> .....	26
2.2 <u>FINALIDADE</u> .....	26
2.3 <u>ELABORAÇÃO</u> .....	26
2.4 <u>MATRIZ DE RISCO</u> .....	28
2.5 <u>PUBLICAÇÃO, VIGÊNCIA E REVISÃO</u> .....	28
<b>3 PADRÕES GERAIS.....</b>	<b>29</b>
3.1 <u>SUPERVISOR</u> .....	29
3.1.1 <u>COMPETÊNCIAS</u> .....	29
3.2 <u>COORDENADOR</u> .....	29
3.2.1 <u>COMPETÊNCIAS</u> .....	29
3.3 <u>PORTARIA DE DESIGNAÇÃO</u> .....	30
3.3.1 <u>CONTEÚDO DO TEXTO</u> .....	30
3.4 <u>DOCUMENTO DE COMUNICAÇÃO</u> .....	30
3.4.1 <u>RECEBIMENTO DO DOCUMENTO DE COMUNICAÇÃO</u> .....	31
3.4.2 <u>VISITA À UG</u> .....	31
<b>4 PLANEJAMENTO.....</b>	<b>32</b>
4.1 <u>ASPECTOS BÁSICOS</u> .....	32
4.2 <u>RISCOS</u> .....	32
4.3 <u>MATRIZ DE PLANEJAMENTO</u> .....	32
4.4 <u>PONTOS DE REFERÊNCIA</u> .....	32
4.5 <u>VISÃO GERAL DO OBJETO</u> .....	33
4.5.1 <u>FONTES DE INFORMAÇÃO</u> .....	33

4.5.2 CONHECIMENTO E COMPREENSÃO .....	33
<b>5 EXECUÇÃO .....</b>	<b>34</b>
5.1 APRESENTAÇÃO DA EQUIPE .....	34
5.2 REQUISICÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES .....	34
5.2.1 RECIBO .....	34
5.3 IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	34
5.4 APLICAÇÃO DO PLANEJAMENTO .....	34
5.4.1 PROCEDIMENTOS PREVISTOS .....	34
5.4.2 ALTERAÇÕES .....	34
5.4.3 APROVAÇÃO DAS ALTERAÇÕES .....	34
5.5 PONTO DE AUDITORIA .....	35
5.5.1 ANÁLISE .....	35
5.5.2 REDAÇÃO .....	35
5.6 INDÍCIOS .....	36
5.7 EVIDÊNCIAS .....	36
5.7.1 CLASSIFICAÇÃO .....	36
5.7.2 ATRIBUTOS .....	37
5.7.3 MATERIALIDADE DO OBJETO .....	37
5.7.4 TÉCNICAS DE OBTENÇÃO .....	37
5.7.5 DOCUMENTOS CONSIDERADOS EVIDÊNCIAS .....	38
5.7.6 EVIDÊNCIAS TESTEMUNHAIS .....	39
5.8 REUNIÃO DE ENCERRAMENTO .....	39
5.8.1 PRÉVIA COM O COORDENADOR .....	39
5.8.2 PARTICIPANTES .....	39
5.8.3 APRESENTAÇÃO DOS PONTOS DE AUDITORIA .....	39
5.8.4 CARÁTER PRELIMINAR .....	39
5.8.5 RISCOS À EQUIPE .....	39
<b>6 QUESTÕES METODOLÓGICAS .....</b>	<b>40</b>
6.1 DESCRIÇÃO .....	40
6.1.1 PARTICIPAÇÃO DE ESPECIALISTAS .....	40
6.1.2 LIMITAÇÕES .....	40
6.1.3 VOLUME DE RECURSOS .....	40
6.1.4 BENEFÍCIOS ADVINDOS .....	40
6.1.5 PROCESSOS CONEXOS .....	40
6.2 PONTOS DE AUDITORIA .....	40
6.2.1 ANÁLISE DO PONTO DE AUDITORIA .....	41
6.2.2 PONTO DE AUDITORIA RELEVANTE (NOTA DE AUDITORIA) .....	41
6.2.3 EXEMPLO DE BOA PRÁTICA .....	42
6.3 PONTOS DE AUDITORIA IMPREVISTOS .....	42
6.3.1 AVALIAÇÃO .....	42
6.3.2 MATERIALIDADE E RELEVÂNCIA DAS EVIDÊNCIAS .....	42
6.3.3 COMUNICAÇÃO AO SUPERVISOR .....	42
6.3.4 RECOMENDAÇÃO ESPECÍFICA .....	42
6.3.5 REGISTRO .....	42
<b>7 PAPÉIS DE TRABALHO .....</b>	<b>43</b>
7.1 CLASSIFICAÇÃO .....	43
7.2 PAPÉIS DE TRABALHO TRANSITÓRIOS .....	43
7.2.1 ARQUIVAMENTO OU DESCARTE .....	43
7.3 PAPÉIS DE TRABALHO PERMANENTES .....	43
7.3.1 CLASSIFICAÇÃO DOS PAPÉIS DE TRABALHO PERMANENTES .....	43
7.3.2 ORGANIZAÇÃO, ARMAZENAMENTO E ARQUIVO .....	43
7.4 JUNTADA DE EVIDÊNCIAS .....	43
<b>8 QUALIDADE E MELHORIA .....</b>	<b>45</b>

<b>8.1 PROGRAMA DE AVALIAÇÃO</b>	45
<b>8.1.1 REQUISITOS DO PROGRAMA</b>	45
<b>8.1.2 AVALIAÇÕES INTERNAS</b>	45
<b>8.2 FINALIDADE</b>	46
<b>8.3 ATORES</b>	46
<b>8.4 INSTRUMENTOS</b>	46
<b>8.5 SIGILO DOS INSTRUMENTOS DO CONTROLE DE QUALIDADE</b>	46
<b>9 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>	47
<b>9.1 AVALIAÇÃO FINAL</b>	47
<b>9.2 CICLO DE AVALIAÇÃO</b>	47
<b>9.3 RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO FINAL</b>	47
<b>9.4 PROCESSO DE AVALIAÇÃO</b>	47
<b>9.5 PROCESSO DE REVISÃO</b>	48
<b>9.6 ÁREAS DE ATUAÇÃO</b>	48
<b>9.7 PERÍODO DE AVALIAÇÃO</b>	48
<b>9.8 GUARDA E ARQUIVO DO RELATÓRIO FINAL</b>	48
<b>9.9 AVALIAÇÃO CONSISTENTE</b>	49
<b>10 DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	50
<b>10.1 VIGÊNCIA E REVOGAÇÃO</b>	50
<b>10.2 CASOS OMISSOS</b>	50
<b>REFERÊNCIAS</b>	51
<b>Anexo A – Pontos de Controle da Área de Direção, Controles Internos e Gestão de Riscos Corporativos</b>	62
<b>Anexo B – Pontos de Controle da Área de Licitações e Contratos</b>	67
<b>Anexo C – Pontos de Controle da Área de Finanças e Pessoal</b>	82
<b>Anexo D – Pontos de Controle da Área de Controle de Bens Patrimoniais</b>	97
<b>Anexo E – Pontos de Controle Comuns a Diversas Áreas</b>	106
<b>Anexo F – Pontos de Controle de Obras e Serviços de Engenharia</b>	108
<b>Anexo G – Pontos de Controle de Auditoria de Contas</b>	110
<b>Anexo H – Matriz de Risco</b>	112
<b>Anexo I – Matriz de Planejamento</b>	113
<b>Anexo J – Matriz de Achados</b>	115
<b>Anexo K – Documento de Comunicação</b>	117
<b>Anexo L – Extrato de Entrevista</b>	118
<b>Anexo M – Solicitação de Auditoria</b>	119
<b>Anexo N – Modelo de Formulário de Verificação da Equipe</b>	120
<b>Anexo O – Modelo de Formulário de Controle de Qualidade</b>	123
<b>Anexo P – Ficha de Avaliação dos Auditores Internos</b>	125
<b>Anexo Q – Ficha de Avaliação dos Elementos de Apoio</b>	127
<b>Anexo R – Ficha de Avaliação dos Coordenadores</b>	129
<b>Anexo S – Ficha de Ciência do Avaliado</b>	131
<b>Anexo T – Mapeamento do Processo de Auditoria Interna no COMAER</b>	132
<b>Anexo U – Mapeamento do Processo de Elaboração do Relatório de Auditoria</b>	134
<b>ÍNDICE</b>	137

## PREFÁCIO

O Centro de Controle Interno da Aeronáutica teve sua origem nos conceitos definidos pelo Referencial Básico de Governança, publicado pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

A partir das recomendações do Acórdão nº 1074/2009, para a criação do Centro de Controle Interno da Aeronáutica, editou-se o Decreto nº 7.809, de 20 de setembro de 2012, alterando o Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, que dispõe sobre a estrutura regimental do Comando da Aeronáutica.

Conforme definição do termo Governança pelo TCU: “compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade”, cada um dos mecanismos associou-se um conjunto de componentes que contribuem direta, ou indiretamente, para o alcance dos objetivos estabelecidos pela Administração. No caso do mecanismo ‘controle’, são três os componentes: gestão de riscos e controle interno (C1); auditoria interna (C2) e *accountability* e transparência (C3).

De forma a complementar as instruções do Referencial Básico de Governança e a dirimir dúvidas sobre o papel dos órgãos de auditoria no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, a Controladoria Geral da União e o Ministério do Planejamento editaram a Instrução Normativa Conjunta nº 1/MPOG-CGU, de 10 de maio de 2016, versando sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal, que define os controles internos como três camadas ou linhas de defesa das organizações públicas, para propiciar-lhes o alcance dos seus objetivos.

A primeira linha ou camada de defesa constitui-se dos controles internos da gestão, em todas as Organizações. Esses controles são operados por todos os gestores, agentes públicos responsáveis pela condução de atividades e tarefas, levando-se em conta os riscos, cuja ocorrência se pretende mitigar e o impacto desses, sobre os objetivos das organizações.

Os controles internos da gestão, primeira linha de defesa do Comando da Aeronáutica, devem ser efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas, baseados no gerenciamento de riscos, dimensionados e desenvolvidos na proporção desses, de acordo com a natureza, complexidade, estrutura e missão da organização. Não devem ser implementados de forma circunstancial, mas como uma série de ações que permeiam as atividades da organização de modo contínuo.

Para supervisão e monitoramento dos controles internos da gestão, primeira linha ou camada de defesa das organizações públicas, os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal podem estabelecer instâncias segunda linha ou camada de defesa. Assim, comitês, diretorias ou assessorias específicas para tratar de riscos, controles internos, integridade e *compliance* podem se constituir em instâncias de supervisão. Órgãos sistêmicos e órgãos hierarquicamente superiores às Organizações Militares podem realizar essa função.

Os controles internos devem ser estruturados para oferecer segurança de que os objetivos da organização serão alcançados. A clareza desses objetivos é pré-requisito para a eficácia do funcionamento da segunda linha ou camada de defesa.



Os controles internos da gestão não devem ser confundidos com as atividades do Sistema de Controle Interno relacionados no Artigo 74 da Constituição Federal de 1988, nem com as atribuições da auditoria interna, cuja finalidade específica é a medição e avaliação da eficácia e eficiência dos controles internos da gestão da organização.

As auditorias internas no âmbito da Administração Pública se constituem na terceira linha ou camada de defesa, uma vez que são responsáveis por proceder à avaliação da operacionalização dos controles internos da gestão da Administração Pública implementados pela primeira linha de defesa (executada por todos os níveis de gestão dentro da organização) e supervisionados pela segunda linha de defesa (executada por instâncias específicas).

Com fundamento nesses conceitos, constata-se que a função do Centro de Controle Interno da Aeronáutica é o de auditoria interna, terceira linha ou camada de defesa, que existe basicamente para avaliar a eficácia dos controles internos implantados pelos gestores. Trata-se de uma atividade independente e objetiva de avaliação (*assurance*) e de consultoria, destinada a agregar valor e contribuir para aprimorar as operações e os controles internos de uma organização. A auditoria interna auxilia a organização a realizar seus objetivos a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar a eficácia dos processos de gestão de riscos, controle e governança. O órgão de auditoria interna, terceira linha ou camada de defesa, não atua como participe da gestão (co-gestão), mas dessa se dissocia, a fim de preservar independência e isenção na avaliação do órgão executor.

Nesse contexto, o Centro de Controle Interno da Aeronáutica encontra-se alinhado às Normas Internacionais, editadas pelo *The Institute of Internal Auditors Global (IIA Global)*.

Dessa forma, esta Instrução tem por objetivo a divulgação e padronização dos procedimentos de auditoria realizados pelo CENCIAR.

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

Por meio desta Instrução, o Centro de Controle Interno da Aeronáutica (CENCIAR) tem por objetivo definir os padrões gerais de planejamento, execução, elaboração do relatório e controle de qualidade das auditorias realizadas no âmbito do Comando da Aeronáutica (COMAER). Os padrões ora adotados têm por base as Normas Internacionais de Auditoria editadas pelo *The Institute of Internal Auditors Global (IIA Global)* e seguem orientações sistêmicas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

### **1.2 CONCEITUAÇÃO**

#### **1.2.1 ACCOUNTABILITY**

Conjunto de procedimentos adotados pelas organizações públicas e pelos indivíduos que as integram, que evidenciam sua responsabilidade por decisões tomadas e ações implementadas, incluindo a salvaguarda de recursos públicos, a imparcialidade e o desempenho das organizações; obrigação dos agentes ou organizações que gerenciam recursos públicos de assumir responsabilidades por suas decisões e pela prestação de contas de sua atuação de forma voluntária, assumindo integralmente a consequência de seus atos e omissões.

#### **1.2.2 ACHADO DE AUDITORIA**

Vide PONTO DE AUDITORIA.

#### **1.2.3 ACOMPANHAMENTO**

Atividade realizada durante o desenvolvimento dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos, eventualmente provocados por uma Unidade Gestora (UG), evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo óbices ao desempenho da sua missão institucional. O processo de acompanhamento pode se desenvolver por trilhas de auditoria (cruzamento de dados) ou por consultas aos Sistemas Estruturantes da Administração Pública Federal.

#### **1.2.4 ÁREA**

Qualquer setor ou atividade para o qual se justifique a adoção de procedimentos padronizados. Exemplos: direção; controle; finanças; pessoal; controle patrimonial; licitações; contratos; etc.

#### **1.2.5 AUDIFISC – SISTEMA INFORMATIZADO DE AUDITORIA E DE FISCALIZAÇÃO**

Sistema informatizado utilizado pelo Centro de Controle Interno da Aeronáutica para todas as fases da auditoria (planejamento, execução, elaboração do relatório e monitoramento).

A fase de monitoramento, que compreende a troca de informações (recomendações e respostas) entre a Unidade Técnica Coordenadora e a unidade auditada, será realizada por intermédio do AUDIFISC.

### **1.2.6 AUDITOR**

Militar ou servidor público, possuidor de qualificação técnica para realizar exames de auditoria e ou de fiscalização no âmbito do COMAER.

### **1.2.7 AUDITORIA**

Conjunto de técnicas que visa a avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal. É uma atividade independente e objetiva de avaliação da gestão para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização.

### **1.2.8 AUDITORIA INTERNA**

Atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Ela auxilia a organização a realizar seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e de governança. As auditorias internas no âmbito da Administração Pública se constituem na terceira linha ou camada de defesa das organizações, uma vez que são responsáveis por proceder à avaliação da operacionalização dos controles internos da gestão (primeira linha ou camada de defesa, executada por todos os níveis de gestão dentro da organização) e da supervisão dos controles internos (segunda linha ou camada de defesa, executada por instâncias específicas, como comitês de risco e controles internos). Compete às auditorias internas oferecer avaliações e assessoramento às organizações públicas, destinadas ao aprimoramento dos controles internos, de forma que controles mais eficientes e eficazes mitiguem os principais riscos de que os órgãos e entidades não alcancem seus objetivos.

### **1.2.9 AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL**

Consiste nas atividades de avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e dos orçamentos da União e da gestão dos administradores públicos federais.

### **1.2.10 CAUSAS DO ACHADO**

Atos, fatos, comportamentos, omissões ou vulnerabilidades, deficiências ou inexistência de controles internos que contribuíram significativamente para a divergência entre a situação encontrada e o critério. As causas do ponto negativo de auditoria conduzem a equipe a identificar os responsáveis pelo ocorrido.

### **1.2.11 COMUNICAÇÃO**

Terceira fase dos trabalhos realizados de acordo com a metodologia de auditoria. O principal instrumento dessa fase é o relatório.

### **1.2.12 CONSEQUÊNCIAS**

Consequências são os efeitos para a UG, para o erário ou para a sociedade, resultantes da divergência entre a situação encontrada e o critério. Esses efeitos indicam a sua gravidade ou eventuais benefícios, no caso de pontos de auditoria positivos. São subdivididos

em duas classes: os efeitos reais, ou seja, aqueles efetivamente verificados, e os efeitos potenciais(riscos), aqueles que podem ou não se concretizar.

### 1.2.13 CONTROLES INTERNOS DA GESTÃO

Conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados utilizados com vistas a assegurar que os objetivos dos órgãos e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público. Os controles internos são da responsabilidade do gestor e resultam do estabelecimento dos objetivos e do mapeamento dos processos, com a respectiva identificação dos riscos. Os controles internos são a resposta ao risco.

Conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores das organizações, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade, os seguintes objetivos gerais serão alcançados:

- a) execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações;
- b) cumprimento das obrigações de *accountability*;
- c) cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis; e
- d) salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e danos. O estabelecimento de controles internos no âmbito da gestão pública visa essencialmente aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados de forma eficaz, eficiente, efetiva e econômica.

Não se pode confundir os Controles Internos da gestão com o Sistema de Controle Interno, que realiza as atividades de auditoria e de fiscalização.

### 1.2.14 COORDENADOR

Membro da equipe a quem compete, por força expressa em Portaria de designação, liderar a equipe e representá-la perante a UG.

### 1.2.15 CRITÉRIOS

São os padrões, as medidas ou as expectativas utilizadas ao se fazer uma avaliação ou verificação - é o estado correto. Reflete como deveria ser a gestão. Exemplos: legislação, norma, jurisprudência ou entendimento doutrinário. No caso de auditorias operacionais, critérios são os referenciais aceitos ou tecnicamente validados como padrões e boas práticas, para avaliar o objeto sob análise, que a equipe compara com a situação encontrada.

### 1.2.16 CUSTO DO CONTROLE

Soma dos recursos despendidos na atividade, incluindo a remuneração bruta da equipe em todas as fases dos trabalhos, as diárias e passagens, as indenizações e restituições, os suprimentos de fundos e outras despesas de qualquer ordem.

### **1.2.17 DOCUMENTO DE APRESENTAÇÃO**

Documento com a finalidade de apresentar os militares e servidores designados e informar ou reiterar o objetivo dos trabalhos de auditoria.

### **1.2.18 DOCUMENTO DE COMUNICAÇÃO**

Documento endereçado ao dirigente máximo da UG para comunicar, antecipadamente, a realização de auditoria, seu objetivo, a recomendação que a originou e a data provável para a apresentação da equipe, bem como solicitar a disponibilização dos documentos necessários à execução dos trabalhos (Anexo K).

### **1.2.19 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO**

Fase do trabalho em que a equipe redige o relatório, com base nos papéis de trabalho utilizados, obtidos e desenvolvidos nas fases de planejamento e de execução.

### **1.2.20 ELEMENTO DE APOIO**

Suboficial, sargento ou servidor público assemelhado, eventualmente designado para compor a equipe de auditoria como elemento de apoio, a fim de auxiliar a equipe em atividades administrativas e, excepcionalmente, em atividades operacionais.

### **1.2.21 EQUIPE**

A equipe de auditoria compõe-se de um ou mais auditores e, opcionalmente, pelo elemento de apoio.

### **1.2.22 ESCLARECIMENTOS DOS RESPONSÁVEIS**

Justificativas apresentadas por escrito pelos responsáveis da UG, acerca dos indícios investigados, como resposta às solicitações de auditoria emitidas pela equipe de auditoria.

### **1.2.23 ESCOPO**

Profundidade e amplitude para alcançar o objetivo do trabalho. É definido em função do tempo e dos recursos humanos e materiais disponíveis. Alvo, mira, intenção, limite. As declarações do escopo identificam as atividades auditadas e, para delinear as fronteiras do trabalho de auditoria, podem incluir informações que o especifique, tais como: o período de tempo revisado e as atividades correlacionadas não revisadas. Podem, também, descrever a natureza e a extensão do trabalho realizado.

### **1.2.24 EVIDÊNCIAS**

Informações obtidas durante os trabalhos no intuito de documentar os pontos de auditoria e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe, podendo ser classificadas como físicas, testemunhais, documentais e analíticas.

### **1.2.25 EXECUÇÃO**

Fase do trabalho na qual a equipe utiliza as fontes de informação e aplica os procedimentos previstos na fase de planejamento, em busca de evidências para fundamentar as conclusões.

### **1.2.26 EXTRATO DE ENTREVISTA**

Papel de trabalho onde se registra somente o trecho da resposta do entrevistado que interessa ao desenvolvimento do ponto de auditoria. Pode conter, também, referências a evidências que corroborem o ponto de auditoria e deve ser assinado pelo entrevistado (Anexo L).

### **1.2.27 FASES DOS TRABALHOS**

Os trabalhos de auditoria dividem-se em quatro fases: planejamento, execução, comunicação e monitoramento.

### **1.2.28 GOVERNANÇA**

Combinação de processos e estruturas implantadas pela alta administração para informar, dirigir, administrar e monitorar as atividades da organização, com o intuito de alcançar os seus objetivos. A governança no setor público compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

### **1.2.29 HISTÓRICO**

Vide SITUAÇÃO ENCONTRADA.

### **1.2.30 HOMOLOGAÇÃO DE RESPOSTAS AO RELATÓRIO DE AUDITORIA, OU RESPOSTAS ÀS ANÁLISES DA FASE DE MONITORAMENTO**

Ratificação ou confirmação, pela Unidade Auditada, das respostas ao Relatório de Auditoria, assim como das respostas às análises da fase de monitoramento, a fim de que possam se investir de força executória.

A homologação das respostas ao relatório de auditoria, assim como das respostas às demais análises e recomendações da fase de monitoramento poderá ser delegada a um militar do efetivo da unidade auditada formalmente designado, preferencialmente o Agente de Controle Interno. As homologações realizadas no Sistema Informatizado de Auditoria e de Fiscalização (AUDIFISC), previstas para a fase de monitoramento, deverão ser realizadas por intermédio de senhas e perfis de usuários adequados aos agentes públicos responsáveis pela homologação.

### **1.2.31 HOMOLOGAÇÃO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA E DAS ANÁLISES E RECOMENDAÇÕES DA FASE DE MONITORAMENTO**

Ratificação ou confirmação, pelo Chefe do Centro de Controle Interno da Aeronáutica, do Relatório de Auditoria e das análises e recomendações da fase de monitoramento, a fim de que as informações possam se investir de força executória.

Os Relatórios de Auditoria deverão ser homologados pelo Chefe do Centro de Controle Interno da Aeronáutica, vedada a delegação.

A homologação das análises e recomendações da fase de monitoramento poderá ser delegada para os coordenadores das respectivas auditorias, porém a conclusão do processo de auditoria, juntamente com os resultados dos trabalhos contendo as providências às recomendações do Relatório de Auditoria, deverão ser aprovados pelo Chefe do CENCIAR. As homologações realizadas no AUDIFISC, previstas para a fase de monitoramento, deverão ser realizadas por intermédio de senhas e perfis de usuários adequados aos agentes públicos responsáveis pela homologação.

#### **1.2.32 INDÍCIO**

Discordância entre a situação encontrada e o critério, que ainda não foi devidamente investigada, nem está suficientemente suportada por evidências a ponto de caracterizar-se como ponto de auditoria. Uma vez encontradas evidências que transformam o indício em ponto de auditoria, este deve ser incluído no relatório.

#### **1.2.33 LEVANTAMENTO**

Processo utilizado para conhecer a organização e o funcionamento das UG do COMAER, incluindo o Fundo Aeronáutico e os sistemas, programas, projetos e atividades governamentais no que se refere aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais, a fim de identificar objetos e instrumentos de trabalho e avaliar a viabilidade de realização de auditorias.

#### **1.2.34 MATERIALIDADE**

A materialidade refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle, objeto dos exames de auditoria (unidade, sistema, área, processo, programa ou ação). Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos.

#### **1.2.35 MATRIZ DE ACHADOS**

Documento que estrutura o desenvolvimento dos pontos de auditoria (achados), explicitando, para cada um, a situação encontrada, o critério adotado, as causas, os efeitos, as evidências e as recomendações (Anexo J).

#### **1.2.36 MATRIZ DE PLANEJAMENTO**

Documento que organiza e sistematiza o planejamento do trabalho. Relaciona, a partir do enunciado do objetivo do trabalho, as diversas questões de auditoria. E, para responder a cada uma dessas questões, relaciona quais as informações requeridas, as fontes de informações a consultar, os procedimentos a adotar e os possíveis pontos de auditoria a encontrar, além de indicar os membros da equipe responsáveis pela execução dos procedimentos, o período em que os procedimentos deverão ser aplicados e a estimativa de custo dos trabalhos (Anexo I).

### **1.2.37 MATRIZES DE REFERÊNCIA**

São as matrizes padronizadas – Matrizes-Padrão. Nas Matrizes de Referência (Matrizes-Padrão), as questões, as informações requeridas, as fontes de informação, os procedimentos, o detalhamento do procedimento, os possíveis pontos de auditoria, o critério e o tipo de recomendação já virão preenchidos. Na fase de planejamento, a equipe deve avaliar a conveniência de utilizar as Matrizes de Referência existentes, tendo em conta o escopo dos trabalhos. A Matriz de Planejamento e a Matriz de Achados podem ser padronizadas por meio de prévio preenchimento para determinadas áreas de auditoria ou para temas específicos.

### **1.2.38 MATRIZ DE RISCO**

A matriz de riscos, ou matriz de impacto, consiste em um dentre inúmeros métodos de representação das avaliações de riscos, como ferramenta auxiliar ao planejamento de auditorias e fiscalizações.

### **1.2.39 METODOLOGIA DE AUDITORIA**

Conjunto de normas que devem ser seguidas pelo profissional que exerça a função de auditor interno. As Normas (regras ou padrões) são globais e obrigatórias no exercício profissional do auditor interno.

### **1.2.40 MONITORAMENTO (PÓS-TRABALHOS)**

Monitoramento é a verificação do cumprimento das recomendações da Auditoria Interna e dos resultados delas advindos, com o objetivo de verificar as providências adotadas e aferir seus efeitos. O principal objetivo do monitoramento é aumentar a probabilidade de resolução dos problemas identificados durante a auditoria, seja pela implementação das recomendações ou pela adoção de outras medidas de iniciativa do gestor. A expectativa de controle, criada pela realização sistemática de monitoramento, contribui para aumentar a efetividade da auditoria. Especificamente, a Unidade Técnica Coordenadora monitora a implementação do plano de ação decorrente das recomendações.

### **1.2.41 MONITORAMENTO (QUALIDADE)**

Sob o enfoque de melhoria, a etapa de monitoramento compreende a revisão dos trabalhos realizados com base nas normas e objetivos previamente estabelecidos. Nesse sentido, o planejamento, a execução e a comunicação dos resultados devem ser supervisionados e continuamente analisados e avaliados pela Unidade Técnica responsável pela área de atuação, com o objetivo de alimentar o ciclo da metodologia dos trabalhos.

### **1.2.42 NORMAS DE AUDITORIA**

Padrões que devem ser observados com vistas à melhoria contínua da qualidade dos trabalhos de auditoria, em todas as suas fases, particularmente no que se refere ao planejamento, aos procedimentos e técnicas a ser empregadas, à elaboração do relatório e ao monitoramento dos planos de ação.

### **1.2.43 OBJETIVO DO TRABALHO**

Declaração precisa daquilo que a auditoria pretende realizar e/ou da questão fundamental que deverá ser esclarecida.



#### **1.2.44 OBJETO DO TRABALHO**

Documento, projeto, programa, processo ou sistema em que o procedimento será aplicado e, porventura, o ponto de auditoria constatado. Exemplos de objetos: contrato, folha de pagamento, base de dados, ata, edital, ficha financeira, processo licitatório, orçamento, balancete, etc.

#### **1.2.45 OPORTUNIDADE**

Indica se é pertinente realizar a ação de controle em determinado momento, considerando a existência de dados e informações confiáveis, a disponibilidade de auditores com conhecimentos e habilidades específicas e a inexistência de impedimento para a sua execução.

#### **1.2.46 PAPÉIS DE TRABALHO**

Documentação que constitui o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo auditor, contendo o registro de todas as informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, independentemente da forma, do meio físico ou das características. Consideram-se papéis de trabalho, dentre outros, planilhas, formulários, questionários preenchidos, fotografias, arquivos de dados, de vídeo ou de áudio, ofícios, memorandos, portarias, cópias de contratos ou termos de convênio, matrizes de planejamento e de achados.

#### **1.2.47 PLANEJAMENTO**

É a primeira fase dos trabalhos de acordo com a metodologia de auditoria. O planejamento é a função administrativa que determina antecipadamente quais são os objetivos que devem ser atingidos e como se deve fazer para alcançá-los. O planejamento define onde se pretende chegar, o que deve ser feito, quando, como e em que sequência. É uma etapa fundamental para o sucesso da auditoria, sendo imprescindível que seja alocado o tempo adequado para sua realização. A tentativa de abreviar o tempo destinado ao planejamento muitas vezes redundará em problemas na execução dos trabalhos, o que poderá provocar um acréscimo no tempo total de realização, além de repercussões negativas em sua qualidade. Deve documentar e justificar as seleções realizadas e estar embasado em modelos que envolvam métodos de seleção e hierarquização fundamentados em critérios de relevância, materialidade, risco e oportunidade. Deve-se emitir um PROGRAMA DE TRABALHO DE AUDITORIA sobre o planejamento realizado.

#### **1.2.48 PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL – PAAIG**

É o documento que reflete todas as atividades de Auditoria e Fiscalização planejadas para determinado Exercício. Será elaborada Matriz de Riscos propondo ao Chefe do CENCIAR as Unidades do COMAER que poderão ser auditadas, na modalidade Avaliação da Gestão, considerando o critério da materialidade.

#### **1.2.49 PLANO DE AÇÃO**

Documento que pode ser elaborado pelo gestor da UG, nos casos em que for solicitado pela Unidade Técnica, que explicita as medidas que serão tomadas para fins de cumprimento das recomendações. Deve conter, no mínimo, por recomendação: as ações a serem tomadas; os responsáveis pelas ações; os prazos para implementação. Em caso de recomenda-

ções específicas, o plano de ação deve contemplar alguns elementos de medida, como indicadores e metas, e, quando possível, os registros dos benefícios efetivos advindos de sua implementação.

#### **1.2.50 PONTO DE AUDITORIA**

Qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, constituído de quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e consequência. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório. O ponto de auditoria pode ser negativo (quando revela impropriedade, irregularidade ou deficiência) ou positivo (quando aponta boas práticas de gestão). É também denominado achado de auditoria.

#### **1.2.51 PONTO DE REFERÊNCIA**

Pontos que poderão ser utilizados pelos auditores dentro das respectivas áreas de atuação, para auxiliar na elaboração do planejamento da Auditoria de Avaliação da Gestão, de Contas ou Especial.

#### **1.2.52 PORTARIA**

É o ato de designação da equipe, onde são identificados o supervisor, o coordenador e os demais membros da equipe, além do objetivo dos trabalhos, a unidade a auditar, a recomendação que originou a auditoria, a fase de planejamento e, quando conhecidas, as fases de execução e de elaboração do relatório.

#### **1.2.53 PROCEDIMENTOS**

Itens de verificação, a serem executados durante a auditoria para consecução do seu objetivo. Devem, na medida do possível, ser detalhados em tarefas descritas de forma clara, de modo a não gerar dúvidas ao executor e esclarecendo os aspectos a serem abordados, bem como expressando as técnicas a serem utilizadas.

#### **1.2.54 PROCESSO DE AUDITORIA**

Toda a documentação referente a auditoria em determinada UG deverá ser organizada sob a forma de processo, autuado e indexado contendo, entre outros documentos, o Programa de Trabalho de Auditoria, as Solicitações de Auditoria, as evidências, quando papéis de trabalho permanentes, o Relatório de Auditoria e os Ofícios sobre Pontos de Auditoria Relevantes, assim como as Respostas da Unidade Auditada e, por fim, o fechamento do Processo, com a avaliação dos auditores sobre as respostas e a homologação do Chefe do CENCIAR.

Após a conclusão do processo, o mesmo deverá ser arquivado no CENCIAR, para consultas e providências futuras.

#### **1.2.55 PROGRAMA DE TRABALHO DE AUDITORIA**

Documento que relaciona os procedimentos a serem executados durante um trabalho de auditoria, desenvolvido para cumprir o planejamento do trabalho. Deve-se apresentar em reunião de planejamento com o Chefe do CENCIAR, antes dos trabalhos de campo e logo após os mesmos, quando do retorno da equipe de auditoria.

### **1.2.56 QUESTÕES DE AUDITORIA**

Aspectos que compõem o escopo da auditoria e que devem ser investigados com vistas à satisfação do objetivo do trabalho.

### **1.2.57 RECOMENDAÇÃO**

A recomendação trata do plano de ação a ser pactuado entre o auditor e o gestor da área. Esse procedimento é fundamental para alinhar a abordagem que o auditor utilizará na redação do relatório: o auditor aprimora sua opinião, recebe novas informações e estabelece compromissos reais e possíveis de realização.

Algumas vezes, um mesmo ponto de auditoria pode gerar mais de um plano de ação, sendo responsáveis os gestores de outras áreas. Neste caso, deve constar como responsável o nome do gestor da outra área, mesmo não tendo sido ele o auditado. Deve-se considerar o caráter orientativo das auditorias e a melhoria nas práticas de gestão quanto às recomendações

### **1.2.58 RELEVÂNCIA**

Importância relativa ou o papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade, existentes em um dado contexto.

Segundo o Glossário de termos de controle externo do TCU, a relevância é o aspecto ou fato considerado importante, em geral no contexto do objetivo delineado, ainda que não seja material ou economicamente significativo.

### **1.2.59 REUNIÃO DE APRESENTAÇÃO**

Reunião da equipe com o dirigente da UG, ou representante por ele designado. É o momento de entrega do documento de apresentação e de se informar o objetivo do trabalho.

### **1.2.60 REUNIÃO DE ENCERRAMENTO**

Reunião da equipe com o dirigente da UG, ou representante por ele designado, ao final da fase de execução, na qual são apresentadas as constatações do trabalho e os pontos de auditoria.

### **1.2.61 RISCO**

Define-se risco como a possibilidade de ocorrência de um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos. O risco é medido em termos de impacto e de probabilidade.

### **1.2.62 SIGNIFICÂNCIA**

Conceito que engloba os atributos de relevância, materialidade e risco.

### **1.2.63 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (SCI) DO PODER EXECUTIVO FEDERAL**

Compreende as atividades de avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e dos orçamentos da União e de ava-

liação da gestão dos administradores públicos federais, utilizando como instrumentos a auditoria e a fiscalização, e tendo como órgão central a Controladoria-Geral da União. Não se confunde com os controles internos da gestão, de responsabilidade de cada órgão ou entidade do Poder Executivo Federal.

Integram o SCI:

a) como órgão central: a Secretaria Federal de Controle Interno (SFC) do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU);

b) como órgãos setoriais: as Secretarias de Controle Interno (Ciset) da Presidência da República, da Advocacia-Geral da União, do Ministério das Relações Exteriores e do Ministério da Defesa; e

c) como unidades setoriais da Ciset do Ministério da Defesa: as unidades de controle interno dos comandos militares.

#### **1.2.64 SISTEMAS ESTRUTURANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Os sistemas estruturantes são a forma tecnológica que dá suporte ao funcionamento das atividades dos sistemas de pessoal (SIAPE), orçamento, administração financeira, contabilidade e patrimônio (SIAFI e SICONV), e administração de serviços gerais (SIASG), dentre outros.

#### **1.2.65 SITUAÇÃO ENCONTRADA**

Situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria. Deve contemplar o período de ocorrência do ponto de auditoria.

#### **1.2.66 SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA**

Documento elaborado pela equipe de auditoria, endereçado aos gestores da unidade auditada para requisitar documentos, informações e/ou esclarecimentos necessários à execução dos trabalhos de auditoria nas respectivas áreas (Anexo M). Os casos considerados mais graves devem ser submetidos ao coordenador e endereçados ao Dirigente Máximo da UG.

#### **1.2.67 SUPERVISÃO DOS TRABALHOS**

Requisito essencial na auditoria que implica orientação e controle para que se estabeleçam os procedimentos e técnicas a serem utilizados. Os trabalhos devem ser supervisionados para garantir que os objetivos sejam alcançados, assegurar a qualidade e desenvolver e capacitar os auditores (Anexo O).

#### **1.2.68 SUPERVISOR**

Oficial superior a quem compete realizar a supervisão dos trabalhos das auditorias. O supervisor deverá atuar na orientação dos procedimentos e na revisão da documentação produzida pela equipe de auditoria, avaliando ainda o trabalho do coordenador, quando mais moderno.

#### **1.2.69 TÉCNICAS**

Formas ou maneiras utilizadas na aplicação dos procedimentos com vistas à obtenção de diferentes tipos de evidências ou ao tratamento de informações.

### **1.2.70 TRANSPARÊNCIA**

Disponibilizar o acesso a todas as informações relativas à organização pública, sendo um dos requisitos de controle do Estado pela sociedade civil. As informações devem ser completas, precisas e claras para a adequada tomada de decisão das partes interessadas na gestão das atividades.

### **1.2.71 UNIDADE AUDITADA**

Organização ou entidade do COMAER para o qual o CENCIAR tem a responsabilidade de contribuir com a gestão, por meio de atividades de auditoria e fiscalização, assim como os macroprocessos, processos ou objetos sobre o qual incide um trabalho de auditoria.

### **1.2.72 UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL (UAIG)**

Unidade responsável pela prestação de serviços independentes e objetivos de avaliação e de consultoria, desenvolvidos para adicionar valor e melhorar as operações da organização e que reúna as prerrogativas de gerenciamento e de operacionalização da atividade de auditoria interna governamental, no âmbito de um órgão ou entidade da Administração Pública Federal. Consideram-se UAIG as unidades integrantes do SCI e os órgãos auxiliares. As UAIG estão posicionadas na terceira linha de defesa do Poder Executivo Federal. No Comando da Aeronáutica, a UAIG é o CENCIAR.

### **1.2.73 UNIDADE GESTORA**

Unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial. É a Organização Militar do COMAER, sujeita à auditoria e em cujas dependências ou área de atuação desenvolvem-se os trabalhos de campo.

### **1.2.74 UNIDADE TÉCNICA COORDENADORA**

Unidade Técnica a que se vincula o processo de realização dos trabalhos de auditoria. Não se confunde com a coordenação das equipes. Unidades Técnicas: Divisões do CENCIAR.

### **1.2.75 VISÃO GERAL**

Visão geral refere-se ao conhecimento e à compreensão do objeto a ser auditado, bem como do ambiente organizacional em que este está inserido. Em geral, compreende as seguintes informações principais:

- d) descrição do objeto sob auditoria, com as características necessárias à sua compreensão;
- e) legislação aplicável;
- f) objetivos institucionais da UG, quando for o caso; e
- g) pontos críticos e deficiências no sistema de controles internos.

### **1.2.76 VOLUME DE RECURSOS AUDITADOS**

Montante efetivamente auditado durante os trabalhos. Quando cabível, o volume

desses recursos deverá ser registrado nos relatórios. Interligado com o conceito de MATERIALIDADE.

### 1.3 SIGLAS

AUDIFISC	-	Sistema Informatizado de Auditoria e de Fiscalização
CENCIAR	-	Centro de Controle Interno da Aeronáutica
COMAER	-	Comando da Aeronáutica
CMTAER	-	Comandante da Aeronáutica
IIA	-	<i>The Institute of Internal Auditors Global (IIA Global).</i>
IPPF	-	<i>International Professional Practices Framework</i> (Estrutura Internacional de Práticas Profissionais)
NUP	-	Número Único de Processo
SIAFI	-	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIAPE	-	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIASG	-	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SICONV	-	Sistema de Convênios do Governo Federal
UG	-	Unidade Gestora

### 1.4 ÂMBITO

Esta Instrução aplica-se às atividades da Auditoria Interna, no âmbito do COMAER.

## **2 PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL – PAAIG**

### **2.1 CONCEPÇÃO**

É o planejamento que tem por concepção a realização de exames de auditoria nas Unidades Gestoras do Comando da Aeronáutica – COMAER, sediadas no país e no exterior, bem como na Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica (CFIAe).

### **2.2 FINALIDADE**

A elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna Governamental tem como premissa realizar auditorias nas Unidades Gestoras do COMAER.

Nesse sentido, o CENCIAR continuará acompanhando o processo de centralização administrativa e racionalização da estrutura organizacional do COMAER, com especial atenção para as UG EXEC, as quais passaram a ser responsáveis pela centralização da execução orçamentária, financeira e patrimonial de uma série de outras UG (UG CRED).

### **2.3 ELABORAÇÃO**

Para a elaboração do PAAIG, no tocante às auditorias de avaliação da gestão, as variáveis básicas utilizadas em todas as fases do processo de planejamento são fundamentais. Dentre elas, a materialidade, a relevância e a criticidade são as que se apresentam com maior destaque ou contribuição para o processo.

A materialidade refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle (unidade, sistema, área, processo, programa ou ação) objeto dos exames de auditoria.

Para a análise do critério de materialidade, a Unidade Técnica Coordenadora emitirá documentos referentes ao exercício anterior ao que se refere o plano, tais como:

- a) Relatório de Execução Orçamentária;
- b) Relatório de Execução Financeira;
- c) Relatório de Pagamento de Pessoal;
- d) Relatório de Responsabilidade Patrimonial; e
- e) Relatório de Arrecadação de Recursos Próprios.

A relevância significa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada gestão, situação ou unidade, existentes em um dado contexto, levando-se em consideração o seu próprio Programa de Trabalho Anual (PTA).

A criticidade, por sua vez, representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais, identificadas em uma determinada unidade ou programa. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos latentes e das trilhas de auditoria. É a condição imprópria, por ilegalidade, por ineficácia ou por ineficiência, de uma situação de gerência. Expressa a não aderência normativa e os riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados.

Deve-se considerar, pelo critério da criticidade, as Organizações cujas contas tenham sido julgadas pelo Tribunal de Contas da União como: regulares com ressalva ou irregulares em Exercícios anteriores e nas Organizações que receberam do CENCIAR o Certificado de Auditoria Regular com Ressalva ou Irregular, em Exercícios anteriores, bem como as determinadas pelo Chefe do CENCIAR, pelo Comandante da Aeronáutica ou por proposição dos órgãos de controle interno ou externo.

Da mesma forma, também pelo critério da criticidade, será levado em consideração o tempo decorrido desde a última auditoria interna realizada na Unidade Gestora, o que demanda risco à gestão, pela falta de análise das ferramentas de controle interno.

As UG serão listadas segundo o resultado da análise dos critérios da materialidade, da relevância e da criticidade, formando uma sequência por ordem de prioridade.

Na elaboração do PAAIG, também devem ser considerados outros critérios, entre os quais cabe salientar os de:

- a) considerar no planejamento, se for o caso, todas as modalidades (Avaliação da Gestão, Especial e Contas) de auditoria possíveis para o cumprimento do PAAIG;
- b) auditar, preferencialmente, todas as UGE do COMAER a cada três anos;
- c) dispensar especial atenção às UG isoladas e no exterior;
- d) reservar, no mínimo, seis semanas, em cada Exercício, para as atividades extras, realizadas no âmbito do CENCIAR, tais como: Encontros, Palestras, Cursos, Reuniões de Padronização de Auditores e de Elementos de Apoio, dentre outras;
- e) observar os feriados nacionais e os locais, bem como eventos que possam modificar a rotina das Unidades a serem auditadas, tais como: Reuniões Setoriais, Manobras Militares, Passagens de Comando, Direção ou Chefia, Aniversário das OM, dentre outros, que impossibilitem ou dificultem a execução das auditorias; e
- f) compatibilizar as visitas de auditoria planejadas pelo CENCIAR com as planejadas pelos ODGSA, Órgãos Sistêmicos ou Setoriais.

Outras Unidades, Sistemas, Projetos, Áreas, Processos, Programas ou Pontos de Controle relevantes poderão ser auditados “extra plano”, em razão de demandas de órgãos externos ou internos; nesse caso, não comporão o PAAIG, sendo tratadas como Auditorias Especiais.

Durante os trabalhos de auditoria em UG apoiadora, todas as UG apoiadas poderão ser auditadas.

Para a proposição da quantidade de auditorias de avaliação da gestão a serem realizadas, são considerados o plano de férias, os feriados nacionais e regionais, o número de auditores e de semanas disponíveis para os trabalhos de campo, além de outras indisponibilidades, considerando as demais atividades que envolvem os mesmos auditores, tais como: palestras, aulas, seminários, reuniões de padronização, treinamento, atualização, representações e atendimento aos órgãos externos em diversas atividades inopinadas, dentre outras.

As UG a serem auditadas, que constarão do PAAIG, estarão contempladas na Matriz de Risco ou por determinação da Chefia, atendendo aos critérios de materialidade, relevância e criticidade, sendo homologado pelo Chefe do CENCIAR.



## **2.4 MATRIZ DE RISCO**

Para a definição dos fatores de risco das auditorias são levantadas, preliminarmente, por intermédio da Divisão de Auditoria, as informações relativas às execuções orçamentária e financeira, ao pagamento de pessoal, à responsabilidade patrimonial e à arrecadação de recursos próprios, baseadas no critério de materialidade.

Após o estabelecimento dos fatores de risco, para cada um deles é realizada a tabulação de dados em ordem crescente, definindo-se os intervalos e os números de classes pelo cálculo de Quartis e pela Fórmula de Sturges. Dessa forma, cada UG recebe uma pontuação, conforme a classe.

Além da materialidade, é verificado o critério relativo à criticidade qual seja: tempo decorrido desde a última auditoria interna realizada na UG. Para a análise de tempo decorrido desde a última auditoria, não há a necessidade de divisão por quartis, nem da utilização da Fórmula de Sturges.

Dessa forma, cada UG recebe uma pontuação. O somatório dos pontos de todos os fatores de risco representa o levantamento de risco para cada UG.

Assim, aplicando-se essa metodologia para todas as Unidades, elabora-se, de forma objetiva e racional, a Matriz de Risco (Anexo H), compondo um panorama das UG do COMAER para servir de instrumento ao planejamento das atividades de auditoria, para a modalidade de Avaliação da Gestão.

De acordo com os critérios estabelecidos para a delimitação do número de auditorias de avaliação da gestão, havendo empate entre as UG no somatório de pontos da matriz, o desempate se dará pelo maior número de pontos críticos atribuídos à UG.

## **2.5 PUBLICAÇÃO, VIGÊNCIA E REVISÃO**

O PAAIG, após aprovação e homologação pelo Chefe do CENCIAR, deverá compor Plano do Comando da Aeronáutica (PCA) específico para cada Exercício e será publicado em Boletim do Comando da Aeronáutica para conhecimento das Organizações Militares envolvidas no processo.

O PAAIG entrará em vigor após a data da assinatura da portaria de aprovação e será revisado sempre que julgado necessário pelo Chefe do CENCIAR.

### **3 PADRÕES GERAIS**

As atividades da Auditoria Interna, no âmbito do COMAER, obedecerão às Normas e aos padrões estabelecidos neste documento e serão realizados em conformidade com o mapeamento de processo constante do Anexo T.

#### **3.1 SUPERVISOR**

Todo o trabalho de auditoria, desde seu planejamento até a conclusão do relatório é supervisionado pelo titular da Unidade Técnica Coordenadora ou por outro oficial designado, respeitada, sempre que possível, a antiguidade dos coordenadores das equipes a supervisionar.

Nas hipóteses de afastamento do supervisor, a supervisão deverá ser feita pelo respectivo substituto.

##### **3.1.1 COMPETÊNCIAS**

Compete ao supervisor:

- a) orientar a equipe quanto à vinculação ao objetivo do trabalho e à aderência aos padrões vigentes para as atividades da Auditoria Interna;
- b) revisar o Programa de Trabalho da Auditoria, o Planejamento ou a Matriz de Planejamento, antes do início da execução;
- c) acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desde o início do planejamento até a conclusão do relatório;
- d) analisar, se for o caso, juntamente com a equipe, a Matriz de Achados cuja elaboração inicia-se já na fase de planejamento;
- e) analisar, juntamente com a equipe, a Matriz de Responsabilização;
- f) realizar, concomitantemente, o controle de qualidade da auditoria;
- g) preencher e assinar, após a conclusão do relatório, o Formulário de Controle de Qualidade (Anexo O); e
- h) participar da reunião de apresentação do Programa de Trabalho da Auditoria e da reunião de encerramento.

#### **3.2 COORDENADOR**

A coordenação das equipes será exercida por oficial mais antigo da equipe, do efetivo do CENCIAR.

##### **3.2.1 COMPETÊNCIAS**

Compete ao coordenador da equipe:

- a) promover as discussões da equipe a respeito do escopo, procedimentos e técnicas a serem utilizados, incentivando os demais integrantes a apresentar propostas e a decidir por consenso. No caso de divergência de opiniões, deve-se buscar a opinião do supervisor. Permanecendo a divergência, prevalecerá a proposta do coordenador;

- b) orientar quanto ao conteúdo e emissão das solicitações de auditoria de documentos e de informações;
- c) zelar pelo cumprimento dos prazos;
- d) caso julgue relevante, registrar eventuais discordâncias quanto a não aprovação, pelo supervisor, de quaisquer aspectos do Planejamento ou da Matriz de Planejamento. Tal registro deverá constar como observação na própria matriz objeto da divergência.
- e) representar a equipe de auditoria e o CENCIAR perante a UG;
- f) coordenar as reuniões com os gestores da Unidade Auditada, participando da reunião de apresentação e da reunião de encerramento da auditoria;
- g) providenciar a entrega do documento de apresentação ao dirigente da UG, ou a representante por ele designado;
- h) realizar, concomitantemente, o controle de qualidade da auditoria;
- i) assegurar que o Formulário de Verificação da Equipe seja, juntamente com os demais membros, preenchido e assinado (Anexo N);
- j) elaborar, juntamente com a equipe, o Programa de Trabalho da Auditoria, apresentando em reunião de planejamento no CENCIAR;
- k) apresentar relatório, juntamente com sua equipe, logo após realizados os trabalhos de campo, ao Chefe do CENCIAR, seguindo a rotina prevista no mapeamento de processo constante do Anexo U; e
- l) revisar e entregar a versão final do relatório, com a anuência dos demais membros.

### **3.3 PORTARIA DE DESIGNAÇÃO**

#### **3.3.1 CONTEÚDO DO TEXTO**

A designação das equipes é feita mediante Portaria, na qual são identificados:

- a) o supervisor, o coordenador e os demais membros da equipe;
- b) o objetivo dos trabalhos, a UG a auditar, a decisão que originou a auditoria;
- c) o período da fase de planejamento, e quando conhecidos, os períodos das fases de execução e de elaboração do relatório; e
- d) o número do processo correspondente (NUP), que deverá ser autuado a partir da data da emissão da portaria de designação.

#### **3.4 DOCUMENTO DE COMUNICAÇÃO**

Após a emissão da portaria, o titular da Unidade Técnica Coordenadora encaminhará, ao dirigente da UG, com a antecedência necessária, documento de comunicação (Anexo K) informando:

- a) que a mesma encontra-se sob auditoria;
- b) o objetivo e a recomendação que originou o trabalho;
- c) a data provável para apresentação da equipe;
- d) sobre a necessidade, quando for o caso, de documentos e informações;

e) sobre a necessidade, quando for o caso, de se disponibilizar ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe;

f) sobre a necessidade, quando for o caso, de senha para acesso aos sistemas informatizados; e

g) sobre a necessidade, quando for o caso, de se designar uma pessoa de contato da UG.

#### **3.4.1 RECEBIMENTO DO DOCUMENTO DE COMUNICAÇÃO**

Não é necessária a comprovação de recebimento do documento de comunicação, o eventual não recebimento fica suprido pela entrega na reunião de apresentação.

#### **3.4.2 VISITA À UG**

Durante a fase de planejamento, não há impedimento de que a equipe técnica, caso julgue necessário, visite a UG. Nesses casos, deverá apresentar o documento de comunicação. Caso queira solicitar documentos, deve se valer da solicitação de auditoria (Anexo M).

## **4 PLANEJAMENTO**

### **4.1 ASPECTOS BÁSICOS**

O titular da Unidade Técnica Coordenadora deve assegurar que o tempo disponível para a fase de planejamento seja suficiente para a consecução dos objetivos desta fase, de forma a garantir os seguintes aspectos básicos:

- a) nível de detalhamento suficiente, de modo a maximizar a relação entre o provável benefício do trabalho e o seu custo total;
- b) obtenção e análise das informações disponíveis e necessárias sobre o objeto, inclusive quanto aos sistemas informatizados e aos controles internos a ele associados;
- c) suficiente discussão, no âmbito da equipe e entre esta e o supervisor, a respeito da definição do escopo, dos procedimentos e técnicas a serem utilizados; e
- d) teste e revisão dos formulários, questionários e roteiros de entrevista, a serem utilizados na fase de execução.

### **4.2 RISCOS**

A utilização do conceito de risco no planejamento de auditoria importa, na medida em que direciona os esforços para áreas ou problemas críticos. Em auditorias cujo objeto apresenta maior complexidade, o mapeamento do risco torna-se um critério de seleção bastante adequado.

Para o alcance do objetivo dos trabalhos e considerando a complexidade do objeto, torna-se necessário o mapeamento dos processos mais significativos, observando os princípios da oportunidade, criticidade, materialidade e relevância.

### **4.3 MATRIZ DE PLANEJAMENTO**

A Matriz de Planejamento (Anexo I) poderá ser utilizada pela equipe de auditoria, observada pelo supervisor e coordenador a conveniência e a complexidade da auditoria.

Havendo Matrizes de Referência, caberá à equipe avaliar se os itens de verificação constantes destas devem ser considerados na elaboração dos procedimentos da Matriz de Planejamento específica dos trabalhos.

Quando da elaboração da Matriz de Planejamento, deverá ser informada a estimativa de custos do trabalho a ser realizado.

A utilização das Matrizes de Referência não impede a inclusão de outros procedimentos considerados relevantes pela equipe técnica, selecionados de acordo com o objetivo e escopo delineados.

### **4.4 PONTOS DE REFERÊNCIA**

As Auditorias de Avaliação da Gestão (AVG), de Contas ou Especial, serão fundamentadas nos Pontos de Referência listados nessa Instrução, em seus anexos 'A' a 'G'. Dependendo do planejamento da auditoria, poderão ser utilizados novos pontos, independentemente desses não constarem do anexo, considerando a atualização das legislações aplicáveis à administração pública.

## **4.5 VISÃO GERAL DO OBJETO**

### **4.5.1 FONTES DE INFORMAÇÃO**

Na fase de planejamento, a equipe deve, preliminarmente, construir uma visão geral do objeto a ser auditado, podendo fazer uso, entre outras, das seguintes fontes de dados:

- a) sistemas informatizados;
- b) registros existentes sobre a UG;
- c) legislação e normas específicas;
- d) contas dos últimos exercícios;
- e) auditorias e fiscalizações anteriores, incluindo os respectivos papéis de trabalho;
- f) processos diversos relacionados à UG ou ao objeto da auditoria;
- g) auditores do CENCIAR que tenham participado de trabalhos recentes na UG ou em objetos similares;
- h) órgãos de controle interno;
- i) própria UG a ser auditada;
- j) notícias veiculadas na mídia;
- k) trabalhos acadêmicos publicados;
- l) Tribunal de Contas da União, Ministério Público e outros órgãos integrantes do sistema de controle;
- m) possíveis ações judiciais concernentes à UG; e
- n) levantamentos anteriores sobre o objeto do trabalho.

### **4.5.2 CONHECIMENTO E COMPREENSÃO**

A visão geral tem por objetivo o conhecimento e a compreensão do objeto dos trabalhos de auditoria, bem como do ambiente organizacional em que este está inserido. Em geral, é composta das seguintes informações:

- a) descrição do objeto, com as características necessárias à sua compreensão;
- b) legislação aplicável;
- c) objetivos institucionais da UG, quando for o caso;
- d) setores responsáveis, competências e atribuições; e
- e) riscos e deficiências em controles internos.

## **5 EXECUÇÃO**

### **5.1 APRESENTAÇÃO DA EQUIPE**

A apresentação da equipe ao dirigente da UG, ou representante por ele designado, e aos responsáveis pelas áreas que serão auditadas faz-se mediante realização de reunião de apresentação, quando se faz a entrega do documento de apresentação e são informados os principais critérios de auditoria, as áreas a serem auditadas, bem como o escopo e os objetivos do trabalho.

### **5.2 REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**

A requisição de documentos e informações, durante os trabalhos – planejamento, execução e relatório, deve fixar prazo para seu atendimento, estabelecido, sempre que possível e desde que não comprometa o prazo de execução, em comum acordo com a UG. A requisição formaliza-se por meio de solicitação de auditoria (Anexo M), datado e numerado sequencialmente. Sempre que possível, de forma a agilizar os trabalhos e garantir a disponibilização dos documentos e condições no início da fase de execução, as solicitações podem ser encaminhadas com antecedência, via fax ou *e-mail* e a via original, entregue quando da reunião de apresentação.

#### **5.2.1 RECIBO**

A solicitação de auditoria deve ser entregue mediante atestado de recebimento na segunda via, que se constituirá em papel de trabalho.

### **5.3 IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Dos documentos fornecidos pelos gestores deve constar a identificação de quem os elaborou ou forneceu e a fonte da informação, além de estarem legíveis, datados e assinados. A equipe deverá conferir os documentos recebidos, correlacionando-os ao item da solicitação de auditoria a que se referem.

### **5.4 APLICAÇÃO DO PLANEJAMENTO**

#### **5.4.1 PROCEDIMENTOS PREVISTOS**

Durante a fase de execução, a equipe de auditoria deve utilizar as fontes de informação e aplicar os procedimentos previstos no Programa de Trabalho de Auditoria, em busca de pontos de auditoria.

#### **5.4.2 ALTERAÇÕES**

O Planejamento é instrumento para a consecução dos objetivos dos trabalhos, sendo passíveis de mudanças durante a execução, caso ocorram situações inesperadas.

#### **5.4.3 APROVAÇÃO DAS ALTERAÇÕES**

As alterações, porventura necessárias, devem ser submetidas pessoalmente, por telefone, por fax ou via *e-mail* ao titular da Unidade Técnica Coordenadora para aprovação e serão registradas no Formulário de Verificação da Equipe (Anexo N) e no Formulário de Controle de Qualidade (Anexo O).

## **5.5 PONTO DE AUDITORIA**

O ponto de auditoria deve atender, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos:

- a) ser relevante para que mereça ser relatado;
- b) estar fundamentado em evidências juntadas ao relatório;
- c) ser apresentado de forma objetiva;
- d) respaldar as recomendações dele resultantes; e
- e) apresentar consistência, de modo a mostrar-se convincente a quem não participou dos trabalhos.

### **5.5.1 ANÁLISE**

A análise dos pontos de auditoria poderá ser realizada mediante utilização da Matriz de Achados (Anexo J).

### **5.5.2 REDAÇÃO**

A redação do ponto de auditoria deve ser elaborada numa ordem lógica, possibilitando ao leitor um perfeito entendimento da ocorrência – dos detalhes, do que seria correto, dos riscos envolvidos, dos motivos – e de como corrigir as falhas implementando-se um plano de ação.

Para uma boa redação, o ponto de auditoria deve conter: a manchete, o fato (composto do histórico e do padrão ou critério), a causa, o risco e ou consequência e recomendação (plano de ação).

#### **5.5.2.1 Manchete**

É o título do ponto, resumindo a ocorrência. Em sua redação deve se evitar o excesso de detalhes, informações ambíguas ou imprecisas.

#### **5.5.2.2 Fato**

##### **5.5.2.2.1 Histórico**

Trata-se de um parágrafo, onde o auditor relatará os detalhes do ocorrido, com exemplos, se necessário. Deve conter informações relevantes, sendo recomendável informar os valores de possível dano ao Erário. A redação deve ser lógica, permitindo o entendimento da situação.

##### **5.5.2.2.2 Padrão**

É a identificação dos normativos (leis, decretos, portarias, instruções, normas internas, entre outros) e das boas práticas ou de outros textos que representam o padrão, o que se deveria seguir. Deve se evitar assuntos e normas polêmicas e citações redundantes.

Pode ser redigido em continuidade ao Histórico, entre parênteses, ou em outro parágrafo.



### **5.5.2.3 Causa**

A causa prepara o texto para a recomendação e o plano de ação do auditor pactuado com o gestor da área. Para se recomendar um procedimento, faz-se necessário conhecer os motivos da ocorrência. Deve-se evitar a relação obscura entre a causa e o efeito e a emissão de juízo de valor sobre o ocorrido.

### **5.5.2.4 Risco e ou Consequência**

Neste parágrafo são expressos os riscos que a organização corre por conta de procedimento indevido e as consequências quanto ao desempenho: eficiência, eficácia e efetividade. Os riscos devem ser definidos completamente, de forma clara, evitando-se os exageros, com textos 'alarmantes'.

### **5.5.2.5 Recomendação**

A recomendação trata do plano de ação a ser pactuado entre o auditor e o gestor da área, com data de implementação. Esse procedimento é fundamental para alinhar a abordagem que o auditor utilizará na redação do relatório: o auditor aprimora sua opinião, recebe novas informações e estabelece compromissos reais e possíveis de realização.

Algumas vezes, um mesmo ponto de auditoria pode gerar mais de um plano de ação, sendo responsáveis os gestores de outras áreas. Neste caso, deve constar como responsável o nome do gestor da outra área, mesmo não tendo sido ele o auditado. Deve-se considerar o caráter orientativo das auditorias e a melhoria nas práticas de gestão, quanto às recomendações.

## **5.6 INDÍCIOS**

Os esclarecimentos acerca dos indícios devem ser colhidos por escrito ao longo da fase de execução, por intermédio de solicitações de auditoria, evitando-se mal-entendidos e minimizando o recolhimento de informações posteriores.

A obtenção dos referidos esclarecimentos não supre a eventual necessidade de realização de outros procedimentos administrativos.

## **5.7 EVIDÊNCIAS**

Evidências são informações obtidas durante os trabalhos no intuito de documentar os pontos de auditoria e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe.

### **5.7.1 CLASSIFICAÇÃO**

Pode-se classificar as evidências como:

- a) físicas;
- b) testemunhais;
- c) documentais; e
- d) analíticas.

## 5.7.2 ATRIBUTOS

As evidências, elementos essenciais e comprobatórios do ponto de auditoria, devem ter os seguintes atributos:

a) validade - a evidência deve ser legítima, adequada e fidedigna, ou seja, baseada em informações precisas e confiáveis, ser pertinente ao tema e diretamente relacionadas com o ponto de auditoria;

b) confiabilidade - garantia de que serão obtidos os mesmos resultados se a auditoria for repetida. Para obter evidências confiáveis, é importante considerar:

- a autenticidade e a exatidão da fonte;
- a conveniência do uso de diferentes fontes;
- o uso de diferentes abordagens;
- que fontes externas, em geral, são mais confiáveis que internas;
- que evidências documentais são mais confiáveis que orais; e
- que evidências obtidas por observação direta ou análise são mais confiáveis que aquelas obtidas indiretamente;

c) relevância - a evidência é relevante se for relacionada, de forma clara e lógica, aos critérios; e

d) suficiência -suficientes e completas de modo a permitir que terceiros cheguem às conclusões da equipe. A quantidade e qualidade das evidências obtidas devem persuadir o leitor de que os pontos de auditoria, conclusões, recomendações e determinações estão bem fundamentados.

### 5.7.2.1 QUANTIDADE

A quantidade de evidências não substitui a falta dos outros atributos (validade, confiabilidade, relevância).

## 5.7.3 MATERIALIDADE DO OBJETO

Quanto maior a materialidade do objeto, o risco, e o grau de sensibilidade a determinado assunto, maior será a necessidade de evidências mais robustas. A existência de auditorias anteriores também indica essa necessidade.

## 5.7.4 TÉCNICAS DE OBTENÇÃO

Técnicas são formas ou maneiras utilizadas na aplicação dos procedimentos com vistas à obtenção de diferentes tipos de evidências ou ao tratamento de informações. As técnicas mais usualmente utilizadas são:

a) exame documental – uma das técnicas mais utilizadas no âmbito do setor público, sendo muitas vezes, por falta de conhecimento daqueles que executam o trabalho, confundida com o próprio trabalho. No exame documental, a equipe deverá observar se:

- as transações realizadas estão devidamente documentadas;
- a documentação que suporta a operação contém indícios de inidoneidade;
- a documentação está com as assinaturas devidamente identificadas, em cópias válidas;

– a transação e a documentação de suporte foram assinadas e aprovada por pessoas responsáveis; e

– a operação realizada é adequada em função das atividades da UG;

b) inspeção física – constatação “*in loco*”, que deverá fornecer à equipe a certeza da existência, ou não, do objeto ou item verificado;

c) conferência de cálculos – objetiva a conferência das operações que envolvam cálculos. Na aplicação da técnica, a equipe deve conferir os cálculos realizados por terceiros e realizar cálculos próprios, comparando-os, ao final, com aqueles apresentados pela UG;

d) conferência física – contagem dos itens em estoque e confronto com a documentação;

e) observação – consiste em olhar como um determinado processo ou procedimento está sendo executado por outros;

f) entrevista – consiste na elaboração de perguntas com o objetivo de obter respostas para quesitos previamente definidos;

g) circularização – consiste na confirmação, junto a terceiros, de fatos alegados pela UG. No planejamento dos trabalhos, a equipe deve considerar as partes externas que podem ser circularizadas e os objetivos de auditoria que poderão ser satisfeitos pela circularização;

h) conciliações – objetiva verificar a compatibilidade entre o saldo das contas sintéticas com aqueles das contas analíticas, ou ainda o confronto dos registros mantidos pela UG com elementos recebidos de fontes externas;

i) análise de contas contábeis – objetiva examinar as transações que geraram lançamentos em determinada conta contábil. Essa técnica parte dos lançamentos contábeis para a identificação dos fatos e documentos que os suportam: as contas são selecionadas em função do objetivo geral e da sensibilidade da equipe; e

j) revisão analítica – objetiva verificar o comportamento de valores significativos, mediante índices, quocientes, quantidades absolutas ou outros meios, com vistas à identificação de situações ou tendências atípicas. Na aplicação dos procedimentos de revisão analítica, o auditor deve considerar:

– o objetivo dos procedimentos e o grau de confiabilidade dos resultados alcançáveis;

– a natureza do UG e o conhecimento adquirido em trabalhos anteriores; e

– a disponibilidade de informações, sua relevância, confiabilidade e comparabilidade.

### 5.7.5 DOCUMENTOS CONSIDERADOS EVIDÊNCIAS

Os documentos considerados como evidências podem ser:

a) originais de ofícios, cartas, relatórios ou outros documentos emitidos pela UG ou por terceiros endereçados à equipe;

b) cópias de documentos devidamente autenticadas (“confere com o original”), exceto no caso de documentos publicados, para os quais é dispensada a autenticação;

c) fotografias ou mídias contendo arquivos de dados, de vídeo ou de áudio; extratos de entrevista, conforme modelo do Anexo L; consolidações de respostas a questionários; e

d) planilhas de cálculos, quadros comparativos, demonstrativos e outras evidências construídas pela equipe a partir de fontes de informação internas ou externas à UG.

### **5.7.6 EVIDÊNCIAS TESTEMUNHAIS**

As evidências testemunhais devem, sempre que possível, ser reduzidas a termo e corroboradas por outras evidências.

## **5.8 REUNIÃO DE ENCERRAMENTO**

### **5.8.1 PRÉVIA COM O COORDENADOR**

Sempre que possível, os pontos de auditoria encontrados durante a execução deverão ser discutidos com o coordenador e ou com o supervisor, anteriormente à reunião de encerramento.

### **5.8.2 PARTICIPANTES**

Ao final da fase de execução, realiza-se a reunião de encerramento, na qual a equipe apresenta verbalmente os pontos de auditoria ao gestor e a outros responsáveis da UG, cuja participação seja considerada oportuna, ou a representantes por eles designados.

### **5.8.3 APRESENTAÇÃO DOS PONTOS DE AUDITORIA**

Os pontos de auditoria devem ser apresentados indicando-se a situação encontrada, se possível o critério, e por decisão da equipe, as causas (se forem relevantes e se for possível identificá-las) e os efeitos. Não se deve fazer menção a conclusões ou recomendações.

### **5.8.4 CARÁTER PRELIMINAR**

Deve ser informado a Unidade Auditada que os pontos de auditoria são preliminares, podendo ser corroborados ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise. Deve ser informado, ainda, que poderá haver inclusão de novos pontos de auditoria.

### **5.8.5 RISCOS À EQUIPE**

Nos casos em que represente risco à equipe ou à consecução do objetivo dos trabalhos, pode-se dispensar a apresentação dos pontos de auditoria, na reunião de encerramento.

## **6 QUESTÕES METODOLÓGICAS**

### **6.1 DESCRIÇÃO**

A descrição da metodologia deve mencionar:

- a) os procedimentos adotados, as técnicas e os papéis de trabalho utilizados no planejamento e execução dos trabalhos (fazer referência à Matriz de Planejamento);
- b) a observância aos padrões vigentes, no âmbito do COMAER, para as atividades da Auditoria Interna;
- c) o tipo de amostragem utilizado (se utilizada amostragem); e
- d) a indicação das páginas em que constam a relação dos atos, contratos ou processos incluídos na amostra (como anexo ao relatório).

#### **6.1.1 PARTICIPAÇÃO DE ESPECIALISTAS**

A descrição da metodologia deve destacar a participação de especialistas e de outras Unidades Técnicas que tenham contribuído de modo significativo para a realização do trabalho, ainda que não tenham assinado o relatório.

#### **6.1.2 LIMITAÇÕES**

A descrição das limitações deve indicar claramente aquilo que não pôde ser investigado em profundidade suficiente para a formulação de conclusões, com as justificativas pertinentes.

#### **6.1.3 VOLUME DE RECURSOS**

Quando couber, a descrição da metodologia deve registrar o volume de recursos auditados, de acordo com a materialidade auditada.

#### **6.1.4 BENEFÍCIOS ADVINDOS**

Quando couber, a descrição da metodologia deve relatar os benefícios estimados da auditoria, em termos quantitativos e ou qualitativos, como boas práticas com a melhora em procedimentos para a administração pública.

#### **6.1.5 PROCESSOS CONEXOS**

A descrição da metodologia deverá registrar a análise dos reflexos nos processos conexos e respectivas recomendações, bem como menção à situação das contas da UG.

### **6.2 PONTOS DE AUDITORIA**

A análise de cada ponto deve estar estruturada sob os seguintes aspectos:

- a) escopo;
- b) evidências;
- c) situação encontrada (histórico);
- d) critério (padrão);

- e) causas;
- f) risco (e ou consequência); e
- g) recomendação.

### 6.2.1 ANÁLISE DO PONTO DE AUDITORIA

A figura a seguir sintetiza o processo de análise do ponto de auditoria do critério à recomendação.

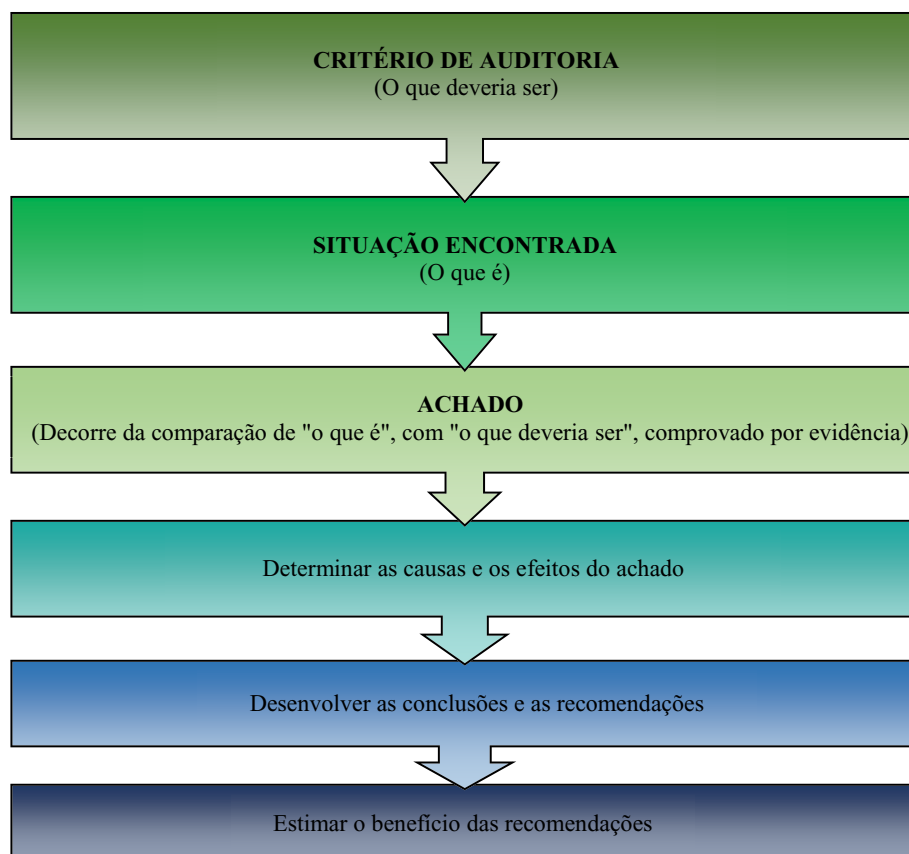


Figura 1: Processo de análise do ponto de auditoria.  
Fonte: CENCIAR (2017).

### 6.2.2 PONTO DE AUDITORIA RELEVANTE (NOTA DE AUDITORIA)

Quando a situação encontrada seja avaliada como irregularidade ou relevante, o coordenador e o supervisor devem ser comunicados imediatamente, devendo a recomendação orientar no sentido de se instaurar o procedimento administrativo pertinente.

Ao término dos trabalhos de campo, a equipe de auditoria deverá informar ao Chefe do CENCIAR sobre os pontos de auditoria mais relevantes na reunião de apresentação dos trabalhos realizados. Nesse momento, o Chefe do Centro de Controle Interno tomará a decisão sobre o envio de Documento à Unidade Auditada sobre aqueles que achar necessários, para que sejam tomadas providências imediatas sobre o ponto relevante.

### **6.2.3 EXEMPLO DE BOA PRÁTICA**

Em função de sua significância, as boas práticas da UG (pontos positivos) devem ser relatadas, desde que possam ser registradas como recomendações para que sejam adotadas como exemplo por outros gestores.

## **6.3 PONTOS DE AUDITORIA IMPREVISTOS**

São considerados pontos imprevistos aqueles não decorrentes das questões de auditoria formuladas na fase de planejamento, mas que, em função de relevância, materialidade ou risco, mereçam a atenção da equipe de auditoria.

### **6.3.1 AVALIAÇÃO**

A equipe deve avaliar se pontos de auditoria imprevistos na fase de planejamento podem levar ao desvirtuamento do trabalho inicial, em termos de comprometimento do prazo e ou das questões de auditoria.

### **6.3.2 MATERIALIDADE E RELEVÂNCIA DAS EVIDÊNCIAS**

Se a materialidade ou relevância das evidências encontradas recomendar tratamento dos pontos de auditoria imprevistos, deve-se avaliar a oportunidade e conveniência de fazê-lo, tendo em vista o objetivo dos trabalhos.

### **6.3.3 COMUNICAÇÃO AO SUPERVISOR**

O fato de se encontrar pontos de auditoria imprevistos deve ser comunicado ao titular da Unidade Técnica Coordenadora que avaliará a conveniência e a oportunidade de avaliar no momento ou propor nova auditoria.

### **6.3.4 RECOMENDAÇÃO ESPECÍFICA**

Caberá, ainda, à equipe, ao supervisor ou ao titular da Unidade Técnica Coordenadora apresentar recomendação específica.

### **6.3.5 REGISTRO**

A identificação de pontos de auditoria imprevistos deve ser registrada no relatório, mesmo que eles não sejam objeto de apuração.

## **7 PAPÉIS DE TRABALHO**

### **7.1 CLASSIFICAÇÃO**

Ao final da auditoria, todos os papéis de trabalho obtidos devem ser classificados em transitórios ou permanentes.

### **7.2 PAPÉIS DE TRABALHO TRANSITÓRIOS**

Papéis de trabalho transitórios são aqueles necessários ao trabalho somente por um período limitado, para assegurar a execução de um procedimento ou a obtenção de outros papéis de trabalho subsequentes.

#### **7.2.1 ARQUIVAMENTO OU DESCARTE**

Todos os papéis de trabalho transitórios podem, a critério da Unidade Técnica Coordenadora, ser arquivados, tendo como referência o número do processo de auditoria, para futura consulta, ou descartados após a análise de eventuais razões de justificativas pela equipe.

### **7.3 PAPÉIS DE TRABALHO PERMANENTES**

O papel de trabalho é permanente se a respectiva informação foi utilizada para:

- a) comprovar ou definir as questões de auditoria e os procedimentos;
- b) controlar, auxiliar ou documentar a execução dos trabalhos; e
- c) evidenciar os pontos de auditoria.

#### **7.3.1 CLASSIFICAÇÃO DOS PAPÉIS DE TRABALHO PERMANENTES**

Os papéis de trabalho permanentes devem ser classificados em:

- a) evidências; e
- b) registros do trabalho executado (planejamento, matrizes de planejamento e de achados, e formulários de controle de qualidade).

#### **7.3.2 ORGANIZAÇÃO, ARMAZENAMENTO E ARQUIVO**

Todos os papéis de trabalho permanentes que se constituam em registros do trabalho executado serão organizados na forma de Processo Administrativo de Gestão (PAG), em um ou mais volumes, os quais deverão ser armazenados na Unidade Técnica Coordenadora.

Encerrado o ciclo de auditoria, os volumes deverão ser remetidos ao arquivo do CENCIAR.

Os papéis de trabalho permanentes em meio magnético deverão ser armazenados no Sistema Estruturante da Auditoria Interna.

### **7.4 JUNTADA DE EVIDÊNCIAS**

A depender do tipo de auditoria, as evidências devem ser juntadas ao relatório de auditoria ou ao processo principal.



Para facilitar o manuseio e a leitura, as evidências devem ser organizadas, preferencialmente, em anexos ao processo principal, contendo cada anexo, um sumário dessas evidências juntadas e indicação das respectivas páginas.

## 8 QUALIDADE E MELHORIA

### 8.1 PROGRAMA DE AVALIAÇÃO

As Normas Internacionais para a Prática de Auditoria Interna estabelecem como obrigatório que o Chefe da Auditoria Interna deve desenvolver e manter um programa de avaliação da qualidade e melhoria que compreenda todos os aspectos da atividade de auditoria interna.

Um programa de avaliação da qualidade e melhoria é desenhado para permitir uma avaliação da conformidade dos trabalhos de auditoria interna com a Definição de Auditoria Interna e com as Normas, e uma avaliação quanto a se os auditores internos observam o Código de Ética. O programa também avalia a eficiência e a eficácia da atividade de auditoria interna e identifica oportunidades de melhoria.

#### 8.1.1 REQUISITOS DO PROGRAMA

O programa de avaliação da qualidade e melhoria deve incluir tanto avaliações internas quanto externas. A presente instrução trata apenas dos padrões sujeitos à avaliação interna.

#### 8.1.2 AVALIAÇÕES INTERNAS

As avaliações internas devem incluir:

- a) **Monitoramento contínuo** do desempenho da atividade de auditoria interna;
- e
- b) **Auto avaliações ou avaliações periódicas** realizadas por outras pessoas da organização com conhecimento suficiente das práticas de auditoria interna.

##### 8.1.2.1 Monitoramento contínuo

O monitoramento contínuo é uma parte integrante da rotina diária de supervisão, revisão e avaliação da atividade de auditoria interna.

O monitoramento contínuo está incorporado às políticas e práticas rotineiras utilizadas para gerenciar a atividade de auditoria interna e utiliza os processos, as ferramentas e as informações consideradas necessárias para avaliar a conformidade com a Definição de Auditoria Interna, com o Código de Ética e com as Normas.

##### 8.1.2.2 Avaliações

As avaliações são conduzidas para avaliar a conformidade com a definição de Auditoria Interna, com o Código de Ética e com as normas de qualidade e melhoria previstas no item 4 da NSCA 174-2 (Normas de Auditoria Interna).

##### 8.1.2.3 Conhecimento das práticas de auditoria

O conhecimento suficiente das práticas de auditoria interna requer, pelo menos, a compreensão de todos os elementos da Estrutura Internacional de Práticas Profissionais (*International Professional Practices Framework – IPPF*).

## **8.2 FINALIDADE**

O controle de qualidade das auditorias visa exclusivamente à melhoria da qualidade em termos de aderência aos padrões da Auditoria Interna, redução do tempo de tramitação dos processos de trabalho, diminuição do retrabalho e aumento da efetividade das recomendações.

## **8.3 ATORES**

O controle de qualidade será efetuado pelo(a):

- a) própria equipe de auditoria;
- b) coordenador;
- c) supervisor;
- d) Chefe da Unidade Técnica Coordenadora (UTC);
- e) Vice-Chefe do CENCIAR; e
- f) Chefe do CENCIAR.

## **8.4 INSTRUMENTOS**

Os formulários de controle de qualidade devem ser preenchidos concomitantemente à elaboração do relatório, de modo a permitir avaliar a adequação da auditoria ao seu objetivo e a vinculação aos padrões da Auditoria Interna adotados no âmbito do COMAER, sendo eles:

- a) Formulário de Verificação da Equipe (Anexo N);
- b) Formulário de Controle de Qualidade (Anexo O);
- c) Ficha de Avaliação dos Auditores Internos (Anexo P);
- d) Ficha de Avaliação dos Elementos de Apoio (Anexo Q);
- e) Ficha de Avaliação dos Coordenadores (Anexo R); e
- f) Ficha de Ciência do Avaliado (Anexo S).

## **8.5 SIGILO DOS INSTRUMENTOS DO CONTROLE DE QUALIDADE**

Pelo seu caráter sigiloso e de acordo com o perfil permitido, os formulários de controle de qualidade somente poderão ser acessados pelos membros da equipe, pelos seus superiores e pelos setores participantes da sistemática de controle de qualidade, de acordo com a posição de avaliado, avaliador ou revisor.

## 9 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### 9.1 AVALIAÇÃO FINAL

O Chefe do CENCIAR será o responsável pela avaliação final do pessoal integrante das equipes de auditoria, compreendendo as qualidades pessoais, intelectuais e técnicas de cada elemento.

### 9.2 CICLO DE AVALIAÇÃO

A avaliação compreende o período entre o planejamento e a elaboração do relatório. Proceder-se-á à avaliação do pessoal integrante das equipes de auditoria, devendo o ciclo de avaliação ser encerrado antes da assinatura do relatório de auditoria, por intermédio do Relatório de Avaliação Final.

### 9.3 RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO FINAL

O Relatório de Avaliação Final é composto por três partes:

a) avaliação dos auditores – composto pelo relatório sintético, acompanhado de todas as Fichas de Avaliação dos Auditores. Esta parte será elaborada por um dos coordenadores, desde que não tenha participado como membro de equipe;

b) avaliação dos elementos de apoio – composto pelo relatório sintético, acompanhado de todas as Fichas de Avaliação dos Elementos de Apoio. Esta parte será elaborada por um auditor designado ou por um dos coordenadores; e

c) avaliação dos coordenadores – composto pelo relatório sintético, acompanhado de todas as Fichas de Avaliação dos Coordenadores. Esta parte será elaborada pelos Supervisores, a menos que os mesmos sejam mais modernos que os coordenadores, no caso em que o Vice-Chefe do CENCIAR efetuará a avaliação. No caso do Vice-Chefe ser o coordenador, a avaliação será efetuada pelo Chefe do CENCIAR.

### 9.4 PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Os auditores serão avaliados pelo coordenador ou, na sua falta, diretamente pelo supervisor, sob os aspectos das qualidades pessoais, intelectuais e técnicas que possuem, demonstradas por ocasião da realização dos trabalhos de Auditoria de Avaliação da Gestão, de Contas e Especial para os quais foram designados.

A avaliação realizar-se-á durante as etapas de planejamento, trabalhos de campo e elaboração do relatório da seguinte forma:

a) cada integrante da equipe será avaliado pelo coordenador, ou, na sua falta, diretamente pelo supervisor;

b) os coordenadores serão sempre avaliados pelos supervisores, salvo no caso dos mesmos serem mais antigos do que os supervisores, quando a avaliação então deverá ser efetuada pelo Vice-Chefe do CENCIAR. No caso deste também ser o coordenador, a avaliação será efetuada pelo Chefe do CENCIAR; e

c) a avaliação do coordenador da equipe, **na função de auditor**, quando mais antigo que o Supervisor da Equipe, será realizada pelo Vice-Chefe ou pelo Chefe do CENCIAR.

### **9.5 PROCESSO DE REVISÃO**

A revisão será realizada pelos respectivos supervisores, que poderão ratificar ou retificar os graus atribuídos em cada quesito pontuado pelo Avaliador.

Todas as avaliações já e revisadas pelos supervisores poderão ser revisadas pelo Chefe do CENCIAR, que emitirá parecer a respeito de cada auditor e poderá ratificar ou retificar os graus atribuídos em cada quesito pontuado pelo Avaliador e pelo supervisor.

### **9.6 ÁREAS DE ATUAÇÃO**

Os auditores serão avaliados considerando a sua área de atuação, na Auditoria de Avaliação da Gestão, prevista na NSCA 174-2 (Normas de Auditoria Interna) e no Plano Anual de Auditoria Interna Governamental (PAAIG) do exercício, a seguir discriminada:

- a) Direção, Controles Internos e Gestão de Riscos Corporativos;
- b) Licitações e Contratos;
- c) Finanças e Pessoal; e
- d) Controle de Bens Patrimoniais.

As avaliações dos auditores integrantes das equipes de Auditoria de Contas e Especial serão computadas nas áreas de atuação, discriminadas no parágrafo anterior.

### **9.7 PERÍODO DE AVALIAÇÃO**

A avaliação será iniciada na fase de planejamento e finalizada até a disponibilização do relatório para revisão pelo chefe do CENCIAR, devendo, os avaliados e avaliadores atentar para os prazos a seguir:

- a) trinta dias para os auditores (avaliados) entregarem os respectivos resumos ao coordenador da equipe;
- b) dez dias para o coordenador (avaliador) finalizar sua avaliação e entregar as fichas de avaliação ao supervisor de equipe, devidamente preenchidas; e
- c) dez dias para o supervisor (revisor) finalizar os trabalhos de revisão.

Os supervisores deverão entregar as fichas de avaliação de todos os auditores ao Vice-Chefe do CENCIAR até dez dias, após a entrega, pelo coordenador, das fichas devidamente preenchidas.

### **9.8 GUARDA E ARQUIVO DO RELATÓRIO FINAL**

Deverá ser arquivado todo o processo de avaliação na Seção de Inteligência do CENCIAR, assim como os controles do acompanhamento de desenvolvimento do seu pessoal deverão ser arquivados na Divisão de Metodologias e Normas. O Chefe e Vice-Chefe, de acordo com o nível hierárquico do auditor, deverá ainda manter entrevistas particulares periódicas (semestrais ou quando julgar necessário) com todos os auditores, visando à discussão do desenvolvimento de cada um. Para cada entrevista deve ser preparado um relatório sintético, que deverá ser anexado ao respectivo Relatório de Avaliação Final.

### 9.9 AVALIAÇÃO CONSISTENTE

É de suma importância que as avaliações sejam feitas de maneira conscienciosa, independente, franca, amigável, frequente e dentro de padrões consistentes. Considerando que dificilmente serão feitos dois trabalhos exatamente iguais e que diferentes avaliadores têm padrões de eficiência e qualidade diferentes, os critérios e padrões de desempenho devem ser amplamente esclarecidos e a revisão por parte do supervisor deve ser bastante criteriosa e analítica e deve ser realizada a cada trabalho.

O avaliado (auditor, elemento de apoio ou coordenador), deve tomar conhecimento de sua avaliação através de entrevista, na qual serão comunicados os principais pontos da sua avaliação, bem como apresentadas as observações do avaliador e, ao final, colhida sua assinatura na ficha de ciência do avaliado (Anexo S).

## **10 DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **10.1 VIGÊNCIA E REVOGAÇÃO**

Esta Instrução substitui a anterior, ICA 174-4, Padrões da Auditoria Interna, aprovada pela Portaria CENCIAR nº 122/CENCIAR-4, de 26 de novembro de 2015, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 219, de 30 de novembro de 2015, à fl. 10.927.

### **10.2 CASOS OMISSOS**

Os casos não previstos nesta instrução serão submetidos à apreciação do Chefe do Centro de Controle Interno da Aeronáutica.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. ICA 10-1. Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica (ICAER). **Boletim do Comando da Aeronáutica**, n. 42, 5 mar. 2015. Brasília, DF: COMGEP. Disponível em: <<http://www.cendoc.intraer/sispublic/publicacoes/ostensivas/ICA10-1.pdf>> Acesso em: 7 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. ICA 160-23. Instruções para a Prestação da Assistência de Saúde aos Beneficiários do Fundo de Saúde da Aeronáutica. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, n. 75, 19 abr. 2011. Brasília, DF: DIRSA. Disponível em: <<http://www.cendoc.intraer/sispublic/publicacoes/ostensivas/ICA160-23.pdf>> Acesso em: 7 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. ICA 160-24. Instruções Reguladoras da Assistência Médico-Hospitalar. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, n. 131, 19 jul. 2010. Brasília, DF: COMGEP. Disponível em: <<http://www.cendoc.intraer/sispublic/publicacoes/ostensivas/ICA160-24.pdf>> Acesso em: 7 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. ICA 160-24. Instruções Reguladoras da Assistência Médico-Hospitalar. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, n. 131, 19 jul. 2010. Brasília, DF: COMGEP. Disponível em: <<http://www.cendoc.intraer/sispublic/publicacoes/ostensivas/ICA160-24.pdf>> Acesso em: 7 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. ICA 161-1. Gestão e Aplicação dos Recursos da Assistência Social. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, n. 70, 11 abr. 2014. Brasília, DF: DIRAD (DIRINT). Disponível em: <<http://www.cendoc.intraer/sispublic/publicacoes/ostensivas/ICA161-1.pdf>> Acesso em: 7 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. ICA 161-11. Assistência Pré-escolar. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, n. 127, 05 jul. 2013. Brasília, DF: DIRAD (DIRINT). Disponível em: <<http://www.cendoc.intraer/sispublic/publicacoes/ostensivas/ICA161-11.pdf>> Acesso em: 7 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. ICA 161-14. Auxílio-Transporte. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, n. 20, 30 jan. 2015. Brasília, DF: DIRAD (DIRINT). Disponível em: <<http://www.cendoc.intraer/sispublic/publicacoes/ostensivas/ICA161-14.pdf>> Acesso em: 7 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. ICA 161-3. Programa de Ressarcimento de Assistência a Saúde aos Servidores Civis. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, n. 92, 16 maio 2011. Brasília, DF: DIRAD (DIRINT). Disponível em: <<http://www.cendoc.intraer/sispublic/publicacoes/ostensivas/ICA161-3.pdf>> Acesso em: 7 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. ICA 168-5. Distribuição Gratuita de Fardamento. **Boletim Externo do Estado-Maior da Aeronáutica**, n. 7, 15 abr. 2002. Brasília, DF: EMAER. Disponível em: <<http://www.blaer.intraer/MostrarLegis.asp?Legislação=5635.pdf&Especie=2&Tipo=320&IdLegis=5635>> Acesso em: 7 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. ICA 174-3/2015 – Procedimentos para Ressarcimento ao Erário. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, n. 43, de 5 março 2014. Brasília, DF: Disponível em: <http://www.cenciar.intraer/images/documentacao/ICA%20174-3%202015%20PARE.pdf>. Acesso em: 5 dez. 2017.



\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. ICA 174-5/2015 – Equipes de Auditoria e de Fiscalização. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, n. 105, de 09 jun. 2015. Brasília, DF: Disponível em: <[http://www.cenciar.intraer/images/documentacao/ICA\\_174-5\\_EquipesDeAud\\_e\\_DeFis\\_v\\_\(final\).pdf](http://www.cenciar.intraer/images/documentacao/ICA_174-5_EquipesDeAud_e_DeFis_v_(final).pdf)>. Acessado em 5 dez. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. ICA 174-6/2016 – Elaboração e edição de relatórios. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, n. 9, de 18 jan. 2016. Brasília, DF: Disponível em: <http://www.cenciar.intraer/images/ICA%20174-6%202016%20RELATORIOS.pdf>. Acessado em 5 dez. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. ICA 177-29. Pensão Alimentícia Judicial. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, n. 63, 21 ago. 2012. Brasília, DF: DIRAD (DIRINT). Disponível em: <<http://www.cendoc.intraer/sispublic/publicacoes/ostensivas/ICA177-29.pdf>> Acesso em: 7 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. ICA 177-38. Homologação da Folha de Pagamento Pessoal Civil. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, n. 39, 28 fev. 2008. Brasília, DF: DIRAD (DIRINT). Disponível em: <<http://www.cendoc.intraer/sispublic/publicacoes/ostensivas/ICA177-38.pdf>> Acesso em: 7 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. ICA 47-3. Habilitação a Pensão Civil. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, n. 114, 18 jun. 2003. Brasília, DF: DIRAD (DIRINT). Disponível em: <<http://www.cendoc.intraer/sispublic/publicacoes/ostensivas/ICA47-3.pdf>> Acesso em: 7 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. ICA 47-4. Declaração de Beneficiários. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, n. 92, 18 maio 2010. Brasília, DF: DIRAD (DIRINT). Disponível em: <<http://www.cendoc.intraer/sispublic/publicacoes/ostensivas/ICA47-4.pdf>> Acesso em: 7 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. IMA 19-79. Seção Comercial em Organizações do Caer. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, n. 49, 13 mar. 1997. Brasília, DF. Disponível em: <http://www.cendoc.intraer/sispublic/publicacoes/ostensivas/IMA19-79.pdf>. Acesso em: 7 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. MCA 172-3. Instruções Relativas a Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial das Unidades Gestoras do Comando da Aeronáutica. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, n. 41, 1 mar. 2009. Brasília, DF: SEFA. Disponível em: <http://www.sefa.intraer/index.php/servicos/manuais/mca-172-3>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. MCA 172-4. Procedimentos Aplicados às Unidades de Apoio (Grupamentos de Apoio – GAP) e seu inter-relacionamento com as Unidades Apoiadas. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, N. 214, 20 dez. 2016. Brasília, DF: SEFA. Disponível em: [http://www.cendoc.intraer/sisbca/bca\\_pdf/2016/bca\\_214\\_20-12-2016.pdf](http://www.cendoc.intraer/sisbca/bca_pdf/2016/bca_214_20-12-2016.pdf). Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. MCA 177-2. Versa sobre as instruções relativas ao Sistema de Pagamento de Pessoal da Aeronáutica, e dá outras providências. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, n. 172, 11 set. 2014. Brasília, DF: DIRAD. Disponível em: [http://www.cendoc.intraer/sisbca/bca\\_pdf/2014/bca\\_172\\_11-09-2014.pdf](http://www.cendoc.intraer/sisbca/bca_pdf/2014/bca_172_11-09-2014.pdf). Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Ordem Técnica nº 4/DIRSA, de 18 de setembro de 2014. Estabelece Atividades com Raios X e Substâncias Radioativas nas Organizações de Saúde da Aeronáutica. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília-** DF, 19 set. 2014. Disponível em: < [ftp://10.31.63.6/LEGISLACOES/Ordens-Tecnicas/Ordem\\_Tecnica\\_2014\\_DIRSA\\_004.pdf](ftp://10.31.63.6/LEGISLACOES/Ordens-Tecnicas/Ordem_Tecnica_2014_DIRSA_004.pdf) >. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 1.347/GC6, de 3 de setembro de 2015. REGULAMENTA A CONCESSÃO, PERCEPÇÃO E RESTITUIÇÃO DE DIÁRIAS, NO PAÍS, AOS MILITARES DA AERONÁUTICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 4 set. 2015. Disponível em: < [https://sistemas.emaer.intraer/legis/detalhes.php?id\\_njur=55362](https://sistemas.emaer.intraer/legis/detalhes.php?id_njur=55362) >. Acesso em: 10 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 1.348/GC4, de 3 de setembro de 2015. FIXA DIRETRIZES E DELEGA COMPETÊNCIAS, NO ÂMBITO DO COMAER, PARA AUTORIZAR A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS ABRANGIDAS PELO DECRETO 7.689/2012 E SUA REGULAMENTAÇÃO. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 4 set. 2015. Disponível em: < [https://sistemas.emaer.intraer/legis/detalhes.php?id\\_njur=55363](https://sistemas.emaer.intraer/legis/detalhes.php?id_njur=55363) >. Acesso em: 10 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 179/AB4-2, de 15 de agosto de 2017. dispõe sobre a descentralização de recursos orçamentários destinados à alimentação de pessoal no Exercício de 2017. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, nº 144, 21 de jul. de 2017. Brasília, DF. Disponível em: < [https://sistemas.emaer.intraer/legis/detalhes.php?id\\_njur=58585](https://sistemas.emaer.intraer/legis/detalhes.php?id_njur=58585) >. Acesso em: 10 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 358/GC4, de 06 de abril de 2016. Dispõe sobre a classificação das Organizações Militares do Comando da Aeronáutica quanto ao serviço do rancho. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, n. 62, 12 abr. 2016. Brasília, DF: GABAER. Disponível em: <[http://www.cendoc.intraer/sisbca/bca\\_pdf/2014/bca\\_88\\_13-05-2014.pdf](http://www.cendoc.intraer/sisbca/bca_pdf/2014/bca_88_13-05-2014.pdf)>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 359/GC4, de 06 de abril de 2016. Dispõe sobre a concessão do auxílio alimentação no âmbito das Organizações Militares (OM) do Comando da Aeronáutica. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, n. 62, 12 abr. 2016. Brasília, DF: GABAER. Disponível em: <[http://www.cendoc.intraer/sisbca/bca\\_pdf/2014/bca\\_88\\_13-05-2014.pdf](http://www.cendoc.intraer/sisbca/bca_pdf/2014/bca_88_13-05-2014.pdf)>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 378/GC3, de 15 de março de 2017. Dispõe sobre o Plano de Provas Aéreas e o Plano de Provas de Salto em Paraquedas. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 16 mar. 2017. Disponível em: <[http://www.lex.com.br/legis\\_27334545\\_PORTARIA\\_N\\_378\\_DE\\_15\\_DE\\_MARCO\\_DE\\_2017.aspx](http://www.lex.com.br/legis_27334545_PORTARIA_N_378_DE_15_DE_MARCO_DE_2017.aspx)>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 500/GC1, de 11 de abril de 2017. Dispõe sobre a contratação de Auxiliares Locais. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 12 abr. 2017. Disponível em: < [https://sistemas.emaer.intraer/legis/detalhes.php?id\\_njur=58073](https://sistemas.emaer.intraer/legis/detalhes.php?id_njur=58073) >. Acesso em: 10 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 609/GM1, de 17 de agosto de 1990. Regula a concessão da compensação pecuniária de que trata a Lei nº 7.903, de 21 de dezembro de 1989, regulamentada pelo Decreto n. 99 425, de 30 de julho de 1 990. **Diário Oficial [da] República**

**Federativa do Brasil, Brasília-** DF, 20 ago. 1990. Disponível em: <<http://www.radaro-ficial.com.br/d/952543>>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 708/GC4, de 26 de maio de 2015. ESTABELECE CONDIÇÕES PARA OS DESCONTOS EM FOLHA DE PAGAMENTO DOS MILITARES E PENSIONISTAS DE MILITARES NO ÂMBITO DO COMANDO DA AERONÁUTICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 26 maio 2015. Disponível em: <[HTTPS://SISTEMAS.EMAER.INTRAER/LEGIS/DETALHES.PHP?ID\\_NJUR=54940](HTTPS://SISTEMAS.EMAER.INTRAER/LEGIS/DETALHES.PHP?ID_NJUR=54940)>. Acesso em: 10 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 738/GC6, de 15 de maio de 2014. Dispõe sobre a obrigatoriedade de apresentação da Declaração de Bens e Valores para o exercício de cargos e funções no âmbito do Comando da Aeronáutica e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 12 dez. 2003. Disponível em: <[http://www.cen-ci-ar.intraer/images/documentacao/Portaria\\_738\\_GC6-2014-05-19\\_BENSEVALORES.pdf](http://www.cen-ci-ar.intraer/images/documentacao/Portaria_738_GC6-2014-05-19_BENSEVALORES.pdf)>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 785/GC6, de 18 de agosto de 2009. Define condições para o pagamento do direito pecuniário de Ajuda de Custo ou Diária, nos casos de movimentação ou afastamento de militar, para fora de sede, sem desligamento de sua Organização Militar de origem. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, n. 155, 20 ago. 2009. Brasília, DF: GABAER. Disponível em: <[http://www.cendoc.intraer/sisbca/bca\\_pdf/2009/bca\\_155\\_20-08-2009.pdf](http://www.cendoc.intraer/sisbca/bca_pdf/2009/bca_155_20-08-2009.pdf)>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 976/GC6, de 23 de dezembro de 2002. Estabelece as condições para a concessão, o pagamento e o controle do auxílio-invalidez, no âmbito do Comando da Aeronáutica. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília-DF, 24 dez. 2002. Disponível em: <[http://www.consultaesic.cgu.gov.br/busca/dados/Lists/Pedido/Attachments/489861/RESPOSTA\\_PEDIDO\\_ANEXO\\_RESPOSTA\\_2589.pdf](http://www.consultaesic.cgu.gov.br/busca/dados/Lists/Pedido/Attachments/489861/RESPOSTA_PEDIDO_ANEXO_RESPOSTA_2589.pdf)>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. RICA 21-242/2017 – Regimento Interno do Centro de Controle Interno da Aeronáutica. Brasília, DF. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, n. 55, de 4 abr. 2017. Disponível em: <<http://www.cendoc.intraer/sispublic/publicacoes/ostensivas/RICA21-242.pdf>>. Acessado em 5 dez. 2017.

\_\_\_\_\_. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988.

\_\_\_\_\_. Controladoria Geral da União. Instrução Normativa nº 3, de 09 de junho de 2017. **Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal**. Brasília, DF, 09 jun. 2017.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 1.054, de 7 de fevereiro de 1994. **Regulamenta o reajuste de preços nos contratos da Administração Federal direta e indireta, e dá outras providências**.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995. Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 11 ago. 1995. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d1590.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1590.htm)>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997. **Dispõe sobre a contratação de serviços pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.**

\_\_\_\_\_. Decreto nº 2.299, de 13 de agosto de 1997. Regulamenta, no âmbito do Ministério da Aeronáutica, o Capítulo V da Lei nº 7.501, de 27 de junho de 1986, que dispõe sobre o regime de contratação dos Auxiliares Locais. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 14 ago. 1997. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1997/decreto-2299-13-agosto-1997-437243-norma-pe.html>>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 3.000, de 26 de março de 1999. Regulamenta a tributação, fiscalização, arrecadação e administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 29 mar. 1999. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d3000.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3000.htm)>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999. Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 7 maio 1999. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d3048.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3048.htm)>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 3.725, de 10 de janeiro de 2001. **Regulamenta a Lei no 9.636, de 15 de maio de 1998, que dispõe sobre a regularização, administração, aforamento e alienação de bens imóveis de domínio da União, e dá outras providências.**

\_\_\_\_\_. Decreto nº 3.887, de 16 de agosto de 2001. Regulamenta o art. 22 da Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992, que dispõe sobre o auxílio-alimentação destinado aos servidores civis ativos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 17 ago. 2001. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2001/d3887.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/d3887.htm)>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 32.604, de 22 de abril de 1953. Regulamenta a Lei nº 1.234, de 14 de novembro de 1950, no que se refere aos militares. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 24 abr. 1953. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1950-1959/decreto-32604-22-abril-1953-329724-publicacaooriginal-1-pe.html>>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002. **Regulamenta a Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, que dispõe sobre a reestruturação da remuneração dos militares das forças armadas, altera as leis nos 3.765, de 4 de maio de 1960, e 6.880, de 9 de dezembro de 1980, e dá outras providências.**

\_\_\_\_\_. Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005. **Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.**

\_\_\_\_\_. Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007. **Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.**

\_\_\_\_\_. Decreto nº 6.856, de 25 de maio de 2009. Regulamenta o art. 206-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 – Regime Jurídico Único, dispondo sobre os exames médicos periódicos de servidores. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 26 maio 2009.

Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/decreto/d6856.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6856.htm)>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. **Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no Art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.**

\_\_\_\_\_. Decreto nº 7.922, de 18 de fevereiro de 2013. Regulamenta as Gratificações de Qualificação - GQ, instituídas pelas Leis nº 9.657 de 3 de junho de 1998, nº 10.871, de 20 de maio de 2004, nº 11.046, de 27 de dezembro de 2004, nº 11.171, de 2 de setembro de 2005, nº 11.355, de 19 de outubro de 2006, nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, nº 11.539, de 8 de novembro de 2007, e nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 19 fev. 2013. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2013/decreto/d7922.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d7922.htm)>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 81.384, de 22 de fevereiro de 1978. Dispõe sobre a Concessão de gratificação por atividades com raios-x ou substância radioativas e outras vantagens, previstas na Lei nº 1.234 de 14 de novembro de 1950, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 23 fev. 1978. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d81384.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d81384.htm)>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Decreto Nº 84.905, de 14 de julho de 1980. **Autoriza o Ministério da Aeronáutica a ceder, sob o regime de arrendamento, imóveis sob a sua jurisdição, e dá outras providências.**

\_\_\_\_\_. Decreto nº 87.497, de 18 de agosto de 1982. Regulamenta a Lei nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977, que dispõe sobre o estágio de estudantes de estabelecimentos de ensino superior e de 2º grau regular e supletivo, nos limites que especifica e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 19 ago. 1982. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d87497.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d87497.htm)>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 92.512, de 2 de abril de 1986. Estabelece normas, condições de atendimento e indenizações para a assistência médico-hospitalar ao militar e seus dependentes, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 3 abr. 1986. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1980-1989/d92512.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1980-1989/d92512.htm)>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986. **Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.**

\_\_\_\_\_. Diretriz do Comando da Aeronáutica (DCA) nº 360-1, de 13 de dezembro de 2005. **Política e Estratégia de Compensação Comercial, Industrial e Tecnológica da Aeronáutica.**

\_\_\_\_\_. Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) nº 12-23, de 12 de julho de 2017. **Fiscalização e recebimento de bens e de serviços e de aplicação de sanções administrativas.**

\_\_\_\_\_. Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) nº 177-31, de 31 de março de 2005. **Execução, em tempo de paz, do transporte, em território nacional, dos militares da aeronáutica.**

\_\_\_\_\_. Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) nº 360-1, de 13 de dezembro de 2005. **Preceitos para negociação de acordos de Compensação Comercial, Industrial e Tecnológica da Aeronáutica.**

\_\_\_\_\_. Instrução Normativa da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão nº 5, de 25 de maio de 2017. **Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.**

\_\_\_\_\_. Instrução Normativa da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão nº 2, de 11 de outubro de 2010. **Estabelece normas para o funcionamento do sistema de cadastramento unificado de fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do sistema de serviços gerais - SISG.**

\_\_\_\_\_. Lei nº 1.234, de 14 de novembro de 1950. Confere direitos e vantagens a servidores que operam com Raios X e substâncias radioativas. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 17 nov. 1990. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1950-1969/L1234.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/L1234.htm)>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Lei nº 7.963, de 21 de dezembro de 1989. Concede compensação pecuniária, a título de benefício, ao militar temporário das Forças Armadas, por ocasião, de seu licenciamento. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 22 dez. 1989. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1989\\_1994/L7963.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1989_1994/L7963.htm)>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 12 dez. 1990. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112cons.htm)>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 25 jul. 1991. Disponível em: <[http://www .planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8212cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8212cons.htm)>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. **Regulamenta o Art. 37, Inciso XXI, da Constituição Federal, Institui Normas Para Licitações e Contratos da Administração Pública e dá Outras Providências.**

\_\_\_\_\_. Lei nº 9.636, de 15 de maio de 1998. **Dispõe sobre a regularização, administração, aforamento e alienação de bens imóveis de domínio da União, altera dispositivos dos Decretos-Leis nos 9.760, de 5 de setembro de 1946, e 2.398, de 21 de dezembro de 1987, regulamenta o § 2º do art. 49 do ato das disposições constitucionais transitórias, e dá outras providências.**

\_\_\_\_\_. Lei nº 9.657, de 3 de junho de 1998 Cria, no âmbito das Forças Armadas, a Carreira de Tecnologia Militar, a Gratificação de Desempenho de Atividade de Tecnologia Militar, os cargos que menciona, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 4 jun. 1998. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9657.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9657.htm)>. Acesso em: 27 out. 2017.

\_\_\_\_\_. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. **Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, Inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.**

\_\_\_\_\_. Lei nº 11.421, de 21 de dezembro de 2006. Altera o valor do auxílio-invalidez devido aos militares das Forças Armadas na inatividade remunerada e revoga a Tabela V do Anexo IV da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 22 dez. 2006. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2006/Lei/L11421.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11421.htm)>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008. Dispõe sobre a reestruturação do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - PGPE, de que trata a Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, do Plano Especial de Cargos da Cultura, de que trata a Lei nº 11.233, de 22 de dezembro de 2005, do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, da Carreira de Magistério Superior, de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987, do Plano Especial de Cargos do Departamento de Polícia Federal, de que trata a Lei nº 10.682, de 28 de maio de 2003, do Plano de Carreira dos Cargos de Reforma e Desenvolvimento Agrário, de que trata a Lei nº 11.090, de 7 de janeiro de 2005, da Carreira de Perito Federal Agrário, de que trata a Lei nº 10.550, de 13 de novembro de 2002, da Carreira da Previdência, da Saúde e do Trabalho, de que trata a Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006, da Carreira de Fiscal Federal Agropecuário, de que trata a Medida Provisória nº 2.229-43, de 6 de setembro de 2001, e a Lei nº 10.883, de 16 de junho de 2004, dos Cargos de Agente de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal, Agente de Atividades Agropecuárias, Técnico de Laboratório e Auxiliar de Laboratório do Quadro de Pessoal do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, de que tratam respectivamente as Leis nºs 11.090, de 7 de janeiro de 2005, e 11.344, de 8 de setembro de 2006, dos Empregos Públicos de Agentes de Combate às Endemias, de que trata a Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, da Carreira de Policial Rodoviário Federal, de que trata a Lei nº 9.654, de 2 de junho de 1998, do Plano Especial de Cargos do Departamento de Polícia Rodoviária Federal, de que trata a Lei nº 11.095, de 13 de janeiro de 2005, da Gratificação de Desempenho de Atividade de Execução e Apoio Técnico à Auditoria no Departamento Nacional de Auditoria do Sistema Único de Saúde - GDASUS, do Plano de Carreiras e Cargos do Hospital das Forças Armadas - PCCHFA, do Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, e do Plano de Carreira do Ensino Básico Federal; fixa o escalonamento vertical e os valores dos soldos dos militares das Forças Armadas; altera a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, a Lei nº 10.484, de 3 de julho de 2002, que dispõe sobre a criação da Gratificação de Desempenho de Atividade Técnica de Fiscalização Agropecuária - GDATFA, a Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, a Lei nº 11.507, de 20 de julho de 2007; institui sistemática para avaliação de desempenho dos servidores da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; revoga dispositivos da Lei nº 8.445, de 20 de julho de 1992, a Lei nº 9.678, de 3 de julho de 1998, dispositivo da Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992, a Tabela II do Anexo I da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, a Lei nº 11.359, de 19 de outubro de 2006; e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 23 set. 2008. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/111784.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111784.htm)>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Lei nº 12.778, de 28 de dezembro de 2012. Dispõe sobre remuneração e reajuste de Planos de Cargos, Carreiras e Planos Especiais de Cargos do Poder Executivo federal; sobre as remunerações do Grupo Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo - Grupo DACTA, dos cargos da área de Ciência e Tecnologia, dos cargos de atividades técnicas da fiscalização federal agropecuária, da Carreira do Seguro Social, das Carreiras de Perito Médico Previdenciário e Supervisor Médico-Pericial, e dos empregados beneficiados pela Lei nº 8.878, de 11 de maio de 1994; e sobre a criação de cargos integrantes da Carreira do Magistério Superior, de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987, e do Plano de Carreiras para a área de Ciência e Tecnologia, estruturado pela Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993; altera os valores dos soldos dos militares das Forças Armadas constantes da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008; altera as Leis nºs 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, quanto às Carreiras de Especialista em Assistência Penitenciária, de Agente Penitenciário Federal e de Técnico de Apoio à Assistência Penitenciária do Quadro de Pessoal do Ministério da Justiça, 10.410, de 11 de janeiro de 2002, e 11.357, de 19 de outubro de 2006, para dispor sobre a remuneração da Carreira de Especialista em Meio Ambiente e do Plano Especial de Cargos do Ministério do Meio Ambiente e do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA - PECMA, 11.355, de 19 de outubro de 2006, 10.971, de 25 de novembro de 2004, 10.483, de 3 de julho de 2002, 10.355, de 26 de dezembro de 2001, 11.233, de 22 de dezembro de 2005, 10.682, de 28 de maio de 2003, 11.344, de 8 de setembro de 2006, 11.095, de 13 de janeiro de 2005, 11.090, de 7 de janeiro de 2005, 11.356, de 19 de outubro de 2006, 10.480, de 2 de julho de 2002, 12.277, de 30 de junho de 2010, 11.784, de 22 de setembro de 2008, 12.702, de 7 de agosto de 2012, 10.551, de 13 de novembro de 2002, 10.484, de 3 de julho de 2002, 10.855, de 1º de abril de 2004, 9.657, de 3 de junho de 1998, 11.156, de 29 de julho de 2005, 12.094, de 19 de novembro de 2009, 11.319, de 6 de julho de 2006, 11.350, de 5 de outubro de 2006, 10.225, de 15 de maio de 2001, 11.776, de 17 de setembro de 2008, 11.890, de 24 de dezembro de 2008, 12.154, de 23 de dezembro de 2009, e 11.526, de 4 de outubro de 2007; revoga dispositivo da Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993; e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 31 dez. 2012. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2012/Lei/L12778.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12778.htm)>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001. Regulamenta a Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, Dispõe sobre a reestruturação da remuneração dos militares das Forças Armadas, altera as Leis nºs 3.765, de 4 de maio de 1960, e 6.880, de 9 de dezembro de 1980, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 1º set. 2001. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/mpv/2215-10.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/2215-10.htm)>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Ministério da Fazenda. Secretaria Federal de Controle Interno. Instrução Normativa nº 1, de 6 de abril de 2001. Define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. **Manual de Controle Interno do Poder Executivo Federal**. Brasília, DF, 06 abr. 2001.

\_\_\_\_\_. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e a Controladoria-Geral da União. Instrução Normativa Conjunta nº 1, de 10 de maio de 2016. **Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal**. Brasília, DF, 10 abr. 2016. BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. **Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal**.



\_\_\_\_\_. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 2, de 11 de outubro de 2010. Estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 13 out. 2010. Disponível em: <<http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/legislacao-Detalhe.asp?ctdCod=672>>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria Normativa nº 4, de 15 de setembro de 2009. Estabelece orientações para aplicação do Decreto nº 6.856, de 25 de maio de 2009, que dispõe sobre os exames médicos periódicos dos servidores dos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 19 set. 2009. Disponível em: <<https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=6976>>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria MPOG nº 11, de 13 de janeiro de 2016. Estabelece o valor do auxílio-alimentação. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 14 jan. 2016. Disponível em: <<https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/pesquisaTextual/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=11624>>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria nº 8, de 13 de janeiro de 2013. Estabelece Os procedimentos adotados pelos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal -SIPEC, relativos à participação da União no custeio da assistência à saúde suplementar do servidor e demais beneficiários de que trata a Portaria Normativa SRH nº 5, de 11 de outubro de 2010, deverão observar, a partir De 1º de janeiro de 2016, os valores percapita constantes do Anexo desta Portaria. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 14 jan. 2016. Disponível em: <[https://sipas.ufms.br/sipas/assets/docs/MINISTERIO\\_DO\\_PLANEJAMENTO\\_PORTARIA\\_N8\\_PER-CAPTA\\_DE\\_SAUDE.pdf?jsessionid=0ddcc8997618c07921c1b859652e](https://sipas.ufms.br/sipas/assets/docs/MINISTERIO_DO_PLANEJAMENTO_PORTARIA_N8_PER-CAPTA_DE_SAUDE.pdf?jsessionid=0ddcc8997618c07921c1b859652e)>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Receita Federal do Brasil. Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009. Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e as destinadas a outras entidades ou fundos, administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB). **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 17 nov. 2009. Disponível em: <[http://www.normaslegais.com.br/legislacao/inrfb971\\_2009.htm](http://www.normaslegais.com.br/legislacao/inrfb971_2009.htm)>. Acesso em: 8 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Regulamento do Comando da Aeronáutica (RCA) nº 12-1, de 29 de dezembro de 2014. **Regulamento de Administração da Aeronáutica**.

\_\_\_\_\_. Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Orientação Normativa nº 4/SEGEP, de 14 de fevereiro de 2017. Estabelece orientação sobre a concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 23 fev. 2017. Disponível em: <<https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=13212&tipoUrl=link>>. Acesso em: 10 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Subdiretoria de Contratos e Convênios. Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica (Ed.). **Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Comando da Aeronáutica**. 2017. Disponível em: <[http://manual.sefa.intraer/libraries/iframe/pdf/modulo\\_16.pdf](http://manual.sefa.intraer/libraries/iframe/pdf/modulo_16.pdf)>. Acesso em: 27 out. 2017.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. **Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União**. Boletim do Tribunal de Contas da União Especial. BTCU Especial nº 12. Brasília, DF, 05 jul. 2011.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. **Orientações para Auditoria de Conformidade**. Boletim do Tribunal de Contas da União Especial. BTCU Especial nº 3. Brasília, DF, 09 fev. 2010.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. **Orientações para Seleção de Objetos e Ações de Controle/ Tribunal de Contas da União**. Brasília: TCU, Segecex, Secretaria de Métodos e Suporte ao Controle Externo (Semec), 2016.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. **Padrões de Auditoria de Conformidade**. Boletim do Tribunal de Contas da União Especial. BTCU Especial nº 2. Brasília, DF, 03 fev. 2010.

IIA Global. *The Institute of Internal Auditors*. **Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna**. Springs, Florida, USA, out. 2012.

## Anexo A – Pontos de controle da área de Direção, Controles Internos e Gestão de Riscos Corporativos

<b>A. DIREÇÃO, CONTROLES INTERNOS E GESTÃO DE RISCOS CORPORATIVOS</b>
<b>A.1. DIREÇÃO</b>
<b>A.1.1. AGENTE DIRETOR</b>
A.1.1.1. A Administração da UG adota ações para a separação dos resíduos descartados na sua fonte geradora, com destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis? (Decreto nº 5.940, de 2006 e incisos XI e XIX do Art. 57 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.1.1.2. A Administração da UG adota medidas preventivas para que as instalações ofereçam condições de trabalho? (Art. 174 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.1.1.3. A Administração da UG adota medidas preventivas que visem a utilização dos equipamentos de proteção individual necessários, por parte dos trabalhadores? (Art. 166 da Lei nº 6.514, de 1977 e Art. 43 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.1.1.4. A Administração da UG toma providências necessárias para a substituição de todos os para-raios radioativos? (Resolução CNEN nº 4, de 19 de abril de 1989; NBR 5.419 ABNT de fevereiro de 2001; e Art. 43 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.1.1.5. A Administração da UG adota medidas preventivas que visam à redução do consumo de energia elétrica? (Inciso XXIX do § 1º do Art. 47 e inciso XVII do Art. 52 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.1.1.6. No âmbito da UG que dispõe de equipamentos radioativos, a Administração implementa auditorias periódicas (a cada dois anos, pelo menos), internas e externas, para rever a execução e a eficácia do Programa de Proteção Radiológica? (Item 3.57 da Portaria SVS/MS nº 453, de 1º de junho de 1998)
A.1.1.7. Existe Norma Padrão de Ação (NPA) que oriente os fiscais de contrato quanto ao acompanhamento e fiscalização de obras e demais contratos administrativos de receita e despesa? (Inciso IX do § 1º do Art. 47 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.1.1.8. O Agente Diretor designou, por indicação do ACI, por ocasião do encerramento do exercício financeiro, Comissões de, no mínimo, três membros, compostas por elementos estranhos à atividade de cada setor, para realizar os Inventários Analíticos dos Bens Patrimoniais (imóveis, móveis permanentes, incorpóreos ou intangíveis, incluindo-se os de informática, móveis de consumo de uso duradouro e de consumo em estoque)? (Art. 249 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.1.1.9. Foi elaborado o Programa de Trabalho Anual, do qual constem as metas a serem atingidas e as tarefas a serem executadas pela Organização, no período de um exercício financeiro, abrangendo os projetos e atividades necessários ao cumprimento da missão da OM? (Item CXLV do Art. 3º; Arts. 22 e 24; inciso V do § 1º do Art. 44; e Art. 47 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.1.1.10. Os programas de computador de propriedade intelectual de terceiros, comercializados no país ou no exterior, utilizados na UG, encontram-se devidamente licenciados? (Inciso IV do § 3º do Art. 98 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.1.1.11. Os efluentes industriais ou hospitalares gerados pela Organização são tratados? (§ 3º do Art. 225 da Constituição Federal, de 1988; Art. 14 da Lei nº 6.938, de 1981; inciso I do Art. 1º da Lei nº 7.347, de 1985; Arts. 2º, 33 e 54 da Lei nº 9.605, de 1998; Art. 16 da Resolução nº 430, de 13 de maio de 2011, do CONAMA - MMA)
A.1.1.12. A UG planeja, desenvolve e executa projetos que visam à preservação do meio ambiente? (Incisos LXXIV e LXXXIII do Art. 3º e Art. 57 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.1.1.13. O Agente Diretor insere despacho fundamentado, no próprio Termo de Exame de Causas ou de Material, decidindo sobre: I - imputar o prejuízo à União ou responsabilizar o culpado; II - mandar excluir do patrimônio e dar baixa na escrituração ou recuperar o bem; e III - indicar o destino a ser dado ao bem, determinando a abertura de processo de alienação ou outra forma de desfazimento, mediante inutilização ou abandono, conforme o caso, observada a possibilidade de recuperação e, em caso negativo, se existe parte e/ou matéria-prima aproveitável ou passível de alienação? (Incisos I, II e III do Art. 165 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.1.1.14. O Exame de Material ou de Causas é realizado por Comissão especificamente designada pelo Agente Diretor, composta de, no mínimo, três membros, dos quais um, pelo menos, tenha conhecimento especializado

## Continuação do Anexo A – Pontos de Controle da Área de Direção, Controles Internos e Gestão de Riscos Corporativos

ou técnico do material a examinar, conforme disposições contidas no RADA? (Arts. 154 e 155 e inciso VI do § 1º do Art. 44 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.1.1.15. O Plano Diretor da Unidade encontra-se atualizado e aprovado e foi revisado, modificado ou revalidado em função de ter decorrido dez anos desde a data de sua aprovação ou última atualização? (Inciso XVI do § 1º do Art. 44 do RCA 12-1, de 2014 - RADA; itens 2.1.8, 5.1 e 5.2 da ICA 85-1, de 2005)
A.1.1.16. O Regulamento e o Regimento Interno da UG obedecem à legislação vigente? (ICA 19-1, de 2005)?
A.1.1.17. O Agente Diretor dirigiu o mapeamento dos macroprocessos de gestão, sob a responsabilidade de sua OM, bem como os trabalhos de identificação, avaliação e monitoramento dos riscos aos quais esses encontram-se sujeitos? (Incisos XVIII e XXI do § 1º do Art. 44 do RCA 12-1, de 2014 – RADA)
A.1.1.18. Os Comandantes estão acompanhando a execução orçamentária de sua Unidade, de forma a assegurar, ao máximo possível, a execução dos Restos a Pagar (RP) e do atual orçamento, assim como de forma a reduzir, ao mínimo possível, o volume de recursos a inscrever em RP, contribuindo para minimizar o impacto financeiro desses na execução do orçamento do exercício seguinte? (Item 17.3.4 do Módulo 17 do MCA 172-3/Digital)
<b>A.1.2. ORDENADOR DE DESPESAS</b>
A.1.2.1. As justificativas de concessão de diárias por deslocamento, que incluíram ou tiveram seu início e término nos finais de semana e feriados, são realizadas de forma completa, clara e objetiva? (§ 2º do Art. 5º do Decreto nº 5.992, de 2006)
A.1.2.2. A Administração da UG utiliza o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), para cadastramento dos processos de compras e de contratações de serviços, que compreendem as etapas de divulgação eletrônica de Aviso de Licitação, publicação de Extrato de Dispensa e Inexigibilidade, geração de empenhos, registro de contratos e lançamento de medições, por fiscais de contrato? (Módulo 4 do MCA 172-3/Digital)
A.1.2.3. A Administração adota, para a aquisição de bens e serviços comuns, a modalidade de licitação Pregão, preferencialmente na forma eletrônica? (Lei nº 10.520, de 2002 e Decreto nº 5.450, de 2005)
A.1.2.4. A Administração diligencia para que não sejam concedidos adiantamentos de pagamento a pessoal, militar ou civil, em processo de desligamento do Comando da Aeronáutica, por motivo de assunção de cargo público, demissão do serviço público ativo ou não reengajamento de praças? (Letra “d” do Acórdão nº 049/TCU, de 2000 - 1ª Câmara; e Módulo 9 do MCA 172-3/Digital)
A.1.2.5. A aplicação de recursos públicos pela UG em eventos institucionais do COMAER obedece à legislação vigente, condicionada à dotação orçamentária específica, diferente daquela voltada à atividade-fim, observada a Natureza de Despesa (ND) adequada a cada tipo de gasto? (Portarias Normativas nº 660/MD, de 19 de maio de 2009 e nº 3.771/MD, de 30 de novembro de 2011; e Portaria nº 310/GC3, de 17 de março de 2015)
A.1.2.6. São adotadas medidas para impedir a ocorrência de fracionamento de despesa nos suprimentos de fundos de despesas de pequeno vulto? (Módulo 4 do MCA 172-3/Digital)
A.1.2.7. São adotadas medidas para impedir que sejam realizados pagamentos antecipados a fornecedores, exceto nos casos em que este procedimento estiver previsto no ato convocatório da licitação, quando existir garantia integral sobre o valor antecipado ou quando houver fundamentado estudo no processo licitatório que comprove a significativa economia de recursos e evidente vantagem para a Administração? (Arts. 62 e 63 da Lei nº 4.320, de 1964; inciso VI do Art. 5º; Arts. 55 e 56 da Lei nº 8.666, de 1993; Art. 38 do Decreto nº 93.872, de 1986; Decisão nº 444/TCU, de 1993 - Plenário; Acórdão nº 585/TCU, de 2005 – 2ª Câmara; e Ofício Circular nº 03/SEFA, de 1997)
A.1.2.8. É verificada e aferida, nos procedimentos licitatórios, a conformidade com a legislação pertinente? (Inciso II do § 1º do Art. 47 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
<b>A.2. CONTROLES INTERNOS E GESTÃO DE RISCOS CORPORATIVOS</b>
<b>A.2.1. PONTOS DE CONTROLE</b>
A.2.1.1. A Ata da Reunião da Administração foi transcrita em Boletim Interno, até o quinto dia útil após a sua realização? (Inciso XVII do § 1º do Art. 47 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)

## Continuação do Anexo A – Pontos de Controle da Área de Direção, Controles Internos e Gestão de Riscos Corporativos

A.2.1.2. A cobrança do ICMS, nas faturas de energia elétrica, é realizada sobre o consumo efetivo? (Art. 155 da Constituição Federal, de 1988; inciso I do Art. 2º da Lei Complementar nº 87, de 1996)
A.2.1.3. Há cobrança de ICMS sobre a parcela de Tarifa de Uso dos Sistemas de Distribuição/Transmissão (TUSD/TUST), cobrança essa considerada ilegal? (Parecer nº 471/COJAER/CGU/AGU, de 31 de outubro 2016 e Ofício Circular nº 5/ANAJ/5514, de 30 de novembro de 2016)
A.2.1.4. Existe acompanhamento formal das médias de consumo de combustível, em km/l, por viatura, bem como a análise das alterações verificadas e a adoção de medidas saneadoras? (Inciso LXXXVI do Art. 3º do RCA 12-1, de 2014 - RADA e item 6.1.1 da ICA 75-1, de 2000)
A.2.1.5. Existem Controles sobre os Instrumentos de Medição e Conversão Volumétrica da UG? a) os instrumentos de medição, passíveis de calibração (balanças de pesagem, bombas de abastecimento e outros), são aferidos anualmente e submetidos à vistoria, por parte de órgão oficial ou por entidade por esse credenciada?; b) os tanques de combustível dispõem de régua de conversão volumétrica ou outro instrumento de medição, devidamente certificado por órgão oficial ou por entidade por esse credenciada, de modo a proporcionar condições de confronto entre os volumes escriturados e os existentes?; e c) os instrumentos de medição, utilizados nos setores comerciais, estão certificados por órgão oficial ou por entidade por esse credenciada? (Portarias nº 23/INMETRO, de 1985; nº 148/INMETRO, de 2011; nº 236/INMETRO, de 1994; nº 99/INMETRO, de 1999; e inciso LXXXVI do Art. 3º do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.2.1.6. Há controle sobre as obras executadas, as prestações de serviços e os contratos administrativos (de receita e de despesa), de modo a certificar se todas as cláusulas são cumpridas? (Art. 67 e alínea "b" do inciso I do Art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993; inciso IV do §2º do Art. 47 do RCA 12-1 - RADA 2014; e item 1.2.21 da ICA 12-23, de 2014)
A.2.1.7. Há controle sobre os prazos de passagem e assunção de cargo? (Art. 41, caput e §1º; inciso XXIV do §3º do Art. 47 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.2.1.8. O Agente de Controle Interno é o chefe do setor de controle? (Inciso I do §3º do Art. 47 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.2.1.9. O Agente de Controle Interno elaborou o Calendário Administrativo para o acompanhamento e o controle das obrigações dos diversos setores da UG? (Inciso XXVII do §3º do Art. 47 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.2.1.10. O Agente de Controle Interno elaborou o Programa de Visitas de Inspeção aos diversos setores da UG e verifica, periodicamente, o estado de conservação e o adequado emprego dos bens em depósito, distribuídos para o serviço ou em uso pelo pessoal? (Incisos IV e XXVIII do §3º do Art. 47 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.2.1.11. O Agente de Controle Interno ou servidor, formalmente designado pela Administração da Unidade Gestora, registra, até três dias úteis, no SIAFI, a conformidade de registro de gestão? (Art. 10 da Instrução Normativa STN nº 6, de 2007; inciso XII do §3º do Art. 47 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.2.1.12. O Agente de Controle Interno tem coordenado os trabalhos da Comissão de Auditoria Interna nos diversos setores da Organização? (Incisos II, XXVII e XXXV do §3º do Art. 47 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.2.1.13. O Agente de Controle Interno supervisiona a conformidade do Extrato de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP), publicadas em Boletim Interno Financeiro, com aqueles processados pelo setor responsável, certificando-se que estão em ordem e em dia? (Inciso XXVI do §3º do Art. 47 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.2.1.14. O Agente de Controle Interno verifica, diariamente, os registros efetuados no SIAFI no dia útil anterior, confrontando o Relatório para Conformidade, extraído do próprio sistema, com os documentos originais, objetivando atestar a legalidade e a legitimidade dos lançamentos contábeis? (Art. 2º da IN Conjunta nº 04/STN/SFC, de 2000; Inciso XII do §3º do Art. 47 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.2.1.15. Encontra-se atualizado, no SIAFI, o Cadastro dos Agentes da Administração responsáveis por bens, valores e dinheiros, a cargo da UG? (Inciso XXIX do §3º do Art. 47 do RCA 12-1, de 2014 - RADA e item 13.5 do Módulo 13 do MCA 172-3/Digital)
A.2.1.16. O setor de controle verifica a exatidão das receitas geradas pelos setores internos da UG e seus respectivos saldos, assim como todos os recebimentos efetuados pelo Gestor de Finanças, além do cumprimento

### Continuação do Anexo A – Pontos de Controle da Área de Direção, Controles Internos e Gestão de Riscos Corporativos

dos prazos estabelecidos para o recolhimento, na forma da legislação vigente? (Inciso XII do §1º do Art. 47 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.2.1.17. Todos os gestores responsáveis por bens, valores e dinheiros comparecem à Reunião da Administração, a fim de prestarem contas, inclusive os detentores de suprimentos de fundos, os representantes das UGs Apoiadas e os representantes da UG designados para acompanharem e fiscalizarem a execução de contratos administrativos ou instrumentos congêneres pactuados? (Inciso XVI do §1º do Art. 47 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.2.1.18. Os controles implantados sobre os dispêndios da UG permitem a constatação de desvios e tendências de consumo, bem como propiciam dados essenciais à formulação da proposta orçamentária? (Inciso III do §1º do Art. 47 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.2.1.19. Os documentos comprobatórios de cada exercício, incluídos os de natureza sigilosa, são arquivados por cinco anos, contados a partir da data do julgamento das contas dos responsáveis pelo TCU, para as Unidades Jurisdicionadas (UJ) relacionadas para constituição de processo de contas no exercício? (Inciso II do Art. 257 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.2.1.20. Os documentos comprobatórios de cada exercício, incluídos os de natureza sigilosa, são arquivados por dez anos, contados a partir da apresentação do Relatório de Gestão ao TCU, para as Unidades Jurisdicionadas (UJ) não relacionadas para constituição de processo de contas no exercício? (Inciso I do Art. 257 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.2.1.21. Os Processos Administrativos de Gestão (PAG) estão devidamente arquivados no setor de controle da UG? (§3º do inciso III do Art. 165; § único do Art. 171; e Art. 231 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.2.1.22. Os Processos Administrativos de Gestão (PAG) estão indexados, com suas folhas numeradas e rubricadas? (§4º do Art. 22 da Lei nº 9.784, de 1999; Art. 38 da Lei nº 8.666, de 1993; itens 2.1 e 2.2 da Decisão nº 166/TCU, de 1992 - Plenário; Portaria nº 1.243/MD, de 2006; Art. 231 do RCA 12-1, de 2014 - RADA; item 8 da ICA 10-1, de 2015; e item 13.1 do Módulo 13 do MCA 172-3/Digital)
A.2.1.23. Os sistemas de TI aplicáveis às áreas de administração financeira, de contabilidade e de controle interno estão previamente homologados pela DTI? (Item 4 do Aviso Interno nº 3/GC6, de 2012)
A.2.1.24. Os registros e os controles implantados pelo Agente de Controle Interno estão rubricados ou cancelados pelo Agente Diretor? (Inciso XVI do §3º do Art. 47 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.2.1.25. A UG promove, mensal e formalmente, o cotejamento e o confronto do efetivo da Folha de Pagamento de Pessoal com o real efetivo, inclusive os vinculados e os anistiados, de qualquer ordem, se existirem, aferindo a concordância numérica, a identificação por nível hierárquico ou categoria funcional, a adequação de cada remuneração à média do respectivo nível, promovendo os ajustes que se fizerem necessários e propondo, se for o caso, ao Comandante da OM a instauração de procedimento administrativo pertinente para a apuração de irregularidades ou inconsistências aferidas pela comissão? (Inciso V do §3º do Art. 47 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.2.1.26. O Agente de Controle Interno estruturou o setor de controle interno da UG, de modo a atender às suas atribuições, observando a legislação em vigor, bem como às instruções específicas do Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Aeronáutica e de outros sistemas corporativos, nos quais o Comando esteja inserido ou participando? (Inciso I do §3º do Art. 47 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.2.1.27. A Unidade Gestora observa a segregação entre as funções de emitir documentos e a de registrar a referida conformidade, além da segregação dos atos de registrar conformidades diária e de suporte documental? (§1º do Art. 3º da IN Conjunta nº 04/STN/SFC, de 2000 e inciso CXXXV do Art. 3º do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
A.2.1.28. Os programas de computador de propriedade intelectual de terceiros, comercializados no país ou no exterior, utilizados na UG, encontram-se devidamente licenciados? (Arts. 9º, 10 e 12 da Lei nº 9.609, de 1998)
A.2.1.29. As Atas das Reuniões mensais da Administração foram assinadas por todos os agentes presentes? (Item 13.3.1.1 do Módulo 13 do MCA 172-3/Digital)
A.2.1.30. Há controles atualizados sobre as Comissões em atividade? (Inciso III do §1º; Incisos III e XIV do §3º do Art. 47 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)

**Continuação do Anexo A – Pontos de Controle da Área de Direção, Controles Internos e Gestão de Riscos Corporativos**

A.2.1.31. O Agente de Controle Interno elabora o controle de acompanhamento mensal dos procedimentos administrativos instaurados, com vistas ao ressarcimento ao Erário? (Item 2.4 e Anexo G da ICA 174-3, de 2014)
A.2.1.32. As atividades e os atos administrativos da UG obedecem aos princípios constitucionais e legais, bem como a outros princípios particulares, necessários ao atendimento de suas peculiaridades? (Inciso XVIII do Art. 3º; Art. 6º; inciso II do Art. 15; e Art. 264 do RCA 12-1, de 2014 – RADA)
A.2.1.33. Os atos administrativos, quando não praticados pela autoridade competente, estão amparados por delegação de competência? (Inciso XLIX do Art. 3º; Arts. 63 a 66 do RCA 12-1, de 2014 – RADA)
A.2.1.34. A UG vem apresentando, mensalmente, o Controle de Licitações por Modalidade? (Inciso III do §1º e Inciso XIV do §3º do Art. 47 do RCA 12-1, de 2014 – RADA)
A.2.1.35. A UG encontra-se com as Certidões Negativas de Débito junto ao INSS, FGTS, Receita Federal e Justiça do Trabalho válidas? (Inciso XXXIV do §3º do Art. 47 do RCA 12-1, de 2014 – RADA)
A.2.1.36. A UG efetua, anualmente, o controle sobre a apresentação e a publicação das Declarações de Bens e Rendas ou de Ajuste por parte da OM Apoiadora e das OM Apoiadas? (Inciso VI do Art. 55 do RCA 12-1, de 2014 – RADA)
A.2.1.37. A UG publicou a designação do Ordenador de Despesas e do Gestor de Finanças substituto? (§2º do Art. 84 do RCA 12-1, de 2014 – RADA)

## Anexo B – Pontos de Controle da Área de Licitações e Contratos

<b>B. LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>
<b>B.1. GESTÃO DE SUPRIMENTOS BENS E SERVIÇOS</b>
<b>B.1.1. LICITAÇÕES</b>
B.1.1.1. Existem cláusulas ou disposições, indevidas, impostas no edital que contrariam, direta ou indiretamente, as normas legais e os princípios básicos da licitação, em especial: da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e da livre e ampla competição? (Art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.2. Foram indicadas no instrumento convocatório as seguintes informações: especificação clara, completa e detalhada do objeto a licitar; quantidade dos materiais ou serviços; disponibilidade do projeto básico e executivo, se houver; exigências de habilitação; forma de apresentação das propostas; local e data de recebimento das propostas; tipo de licitação que embasará o julgamento das propostas; condições de desempate entre duas ou mais propostas; critérios de aceitabilidade dos preços unitário e global; condições de recebimento do objeto da licitação; condições e prazo de pagamento; e vinculação das normas do convite às disposições da Lei nº 8.666, de 1993? (Art. 40 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.3. Nas licitações para compras, obras e serviços, especialmente por lote ou empreitada por preço global, ao selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, a UG efetuou a análise individual dos preços unitários, a fim de verificar a ocorrência de itens manifestamente superiores aos praticados no mercado? (Decisão nº 820/TCU- Plenário, de 1997; Subitem 9.3.5.5 do Acórdão nº 1090/TCU – Plenário, de 2007; Subitem 9.2.3 do Acórdão nº 93/TCU – Plenário, de 2009; e Súmula nº 259/TCU, de 2010).
B.1.1.4. A abertura dos envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos licitantes, bem como a sua apreciação, antecederam à abertura dos envelopes onde estão inseridas as propostas de preços foi realizada em ato público previamente designado, tendo sido lavrada ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pela comissão de licitação? (Incisos I e III e § 1º, todos do Art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.5. A abertura dos envelopes contendo as propostas de preços ocorreu após transcorrido o prazo de interposição de recurso (dois dias úteis nas licitações na modalidade convite e cinco dias úteis nas demais modalidades); ou houve desistência expressa de interposição de recurso, lavrada em ata assinada por todos os licitantes; ou, ainda, após o julgamento dos recursos interpostos? (Inciso III e § 1º do Art. 43, Inciso I e § 6º do Art. 109, tudo da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.6. A Administração celebrou, indevidamente, contrato com preterição da ordem de classificação das propostas ou com terceiros estranhos ao procedimento licitatório? (Art. 50 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.7. A Administração convocou o licitante adjudicatário para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos no instrumento convocatório? (Art. 64 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.8. A Administração emitiu nova ficha de ratificação de despesas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, caso o valor da despesa tenha superado o valor constante da ratificação inicialmente aprovada pela autoridade superior? (Art. 23 do Decreto nº 93.872, de 1986).
B.1.1.9. A Administração justificou, formalmente, as razões pela inobservância de Parecer e recomendações da assessoria jurídica? (Parágrafo único, Art. 38 da Lei nº 8.666, de 1993; Subitem 1.1.5 do Acórdão nº 1.162/TCU - 1ª câmara, de 2005; e Subitem 1.4.1.4. do Acórdão nº 401/TCU - 2ª câmara, de 2011)
B.1.1.10. A Administração adotou medidas para assegurar que quaisquer alterações necessárias no prazo, projeto ou condições previamente definidas sejam devidamente justificadas e autuadas em processo? (§§ 1º e 2º do Art. 57, Art. 58 e Art. 65, todos da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.11. A Administração formalizou, indevidamente, contratos de despesa com previsão de prorrogação da vigência contratual superior ao previsto na legislação? (Incisos I a V do Art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.12. A Administração adotou, para a aquisição de bens e serviços comuns, a modalidade de licitação Pregão, indexando e autuando ao processo, quando for o caso, as razões pelas quais não foi utilizada a modalidade na sua forma eletrônica? ( <i>caput</i> e § 1º, ambos do Art. 4º do Decreto nº 5.450, de 2005; e parágrafo único do Art. 1º da Portaria nº 1.163/GC3, de 2005).



### Continuação do Anexo B – Pontos de Controle da Área de Licitações e Contratos

B.1.1.13. A Administração definiu os seguintes critérios de qualidade quando da descrição do objeto a ser adquirido/contratado: segurança, funcionalidade e adequação ao interesse público, economia, durabilidade, impacto ambiental, adequada caracterização do objeto, compatibilidade de especificação técnica e desempenho, e condições de guarda e armazenamento? (Art. 12, <i>caput</i> do Art. 14, Inciso I e III, e § 7º do Art. 15, tudo da Lei nº 8.666, de 1993)
B.1.1.14. A Administração parcelou, nos certames licitatórios, as obras, serviços e compras em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo à licitação distinta para cada etapa ou conjunto de etapas da obra, serviço ou compra, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala? (§§ 1º e 2º do Art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993; e Subitem 9.1.3 do Acórdão nº 159/TCU– Plenário, de 2003 e Subitem 9.3 do Acórdão nº 446/TCU– Plenário, de 2005)
B.1.1.15. A Administração planejou, adequadamente, as aquisições ou contratações de serviços, sendo adotadas no decorrer do exercício as modalidades licitatórias devidas, à contratação do mesmo objeto, em situações que demandam a realização de licitação na modalidade “Convite”, “Tomada de Preços”, “Concorrência” ou “Pregão”? (§§ 1º, 2º e 5º do Art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993; <i>caput</i> e §1º, ambos do Art. 4º do Decreto nº 5.450, de 2005; e Acórdão nº 112/TCU- Plenário, de 1997).
B.1.1.16. A Administração publicou, obrigatoriamente, na imprensa oficial os avisos com resumo de editais das modalidades, exceto Convite; a convocação para a audiência pública obrigatória para licitações únicas, simultâneas e sucessivas de valor estimado total superior a 150 milhões de reais; a revogação ou anulação da licitação; a rescisão de contrato; o resultado da fase de habilitação, salvo se todos os licitantes tiverem presentes no momento da tomada de decisão de habilitação ou inabilitação; o resultado da fase de julgamento, salvo se todos os proponentes tiverem estado presentes ao ato em que foi proferida a Decisão; as dispensas ou inexigibilidades, os resumos dos instrumentos de contrato ou aditamentos; a retificação ou alteração dos atos administrativos referentes aos processos licitatórios? (Item 16.2.2.7.2 do Módulo 16 do MCA 172-3/Digital; Art. 39, § único do Art. 61, Inciso I do Art. 79 e § 1º do Art. 109, tudo da Lei 8.666, de 1993)
B.1.1.17. A administração realizou os necessários procedimentos licitatórios para a contratação de serviços de telefonia fixa comutada (STFC) e serviços de telefonia móvel celular (SMC), caso na localidade exista mais de uma empresa prestadora de serviço em condições de atender ao objeto em questão? (Art. 2º da Lei nº 8.666, de 1993; Subitem 8.3 da Decisão nº 196/TCU- Plenário, de 2001; e Subitem 8.2 da Decisão nº 1.230/TCU- Plenário, de 2002)
B.1.1.18. A Administração, como órgão cadastrador do SICAF, efetuou o chamamento público, no mínimo anualmente, por meio de publicação na imprensa oficial e em jornal diário, visando à atualização dos registros existentes e ingresso de novos interessados? (§ 1º do Art. 34 da Lei nº 8.666, de 1993; e Inciso II do Art. 50 do RCA 12-1, de 2014 - RADA).
B.1.1.19. A Administração, nos processos referentes a obras e serviços, providenciou orçamento detalhado em planilhas as quais expressam a composição de todos os seus custos unitários? (Inciso II do §2º do Art. 7º e Inciso II do §2º do Art. 40, ambos da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.20. A autoridade competente para a aprovação do procedimento revogou a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou a anulou por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante Parecer escrito e devidamente fundamentado? (Art. 49 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.21. O cadastramento de fornecedores ou a atualização de seus dados cadastrais junto ao SICAF é realizado por comissão, formalmente designada, composta por profissionais legalmente habilitados? ( <i>caput</i> e § 2º do Art. 51 da Lei nº 8.666, de 1993; Art. 7º da IN MPOG/SLTI nº 02, de 2010; e Inciso VI do §1º do Art. 44, e Incisos II e V do Art. 50, todos do RCA 12-1, de 2014 - RADA).
B.1.1.22. A comissão designada para efetuar o cadastramento no SICAF exigiu toda a documentação prevista, em atendimento aos requisitos relativos aos níveis credenciamento, habilitação jurídica e regularidade fiscal, para fins de emissão do certificado de registro cadastral - CRC? (Art. 8º e 10 da IN MPOG/SLTI nº 02, de 2010; e Inciso II do Art. 50 do RCA 12-1, de 2014 - RADA).
B.1.1.23. A comissão permanente de licitações identificou os signatários das atas referentes às fases do processo licitatório com o nome completo, o cargo, a função e a firma à qual pertencem, conforme o caso? (§ 1º, Art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993; §1º do Art. 22 da Lei nº 9.784, de 1999; e Art. 40 do Decreto nº 93.872, de 1986).

**Continuação do Anexo B – Pontos de controle da área de Licitações e Contratos**

B.1.1.24. A designação do pregoeiro, a critério da autoridade competente, limitou-se a um período de um ano, admitindo-se reconduções ou designação para licitação específica? (§ 3º do Art. 10 do Decreto nº 5.450, de 2005).
B.1.1.27. A emissão dos Pareceres jurídicos, aprovando as minutas de edital e contrato, referente às licitações a serem realizadas no exercício, foi realizada no prazo previsto na legislação, a fim de não comprometer o andamento dos procedimentos licitatórios? (Art. 42 da Lei nº 9.784, de 1999).
B.1.1.28. A inexecuibilidade dos preços é avaliada com fundamento nos parâmetros estabelecidos, em conformidade com a legislação? (§§ 1º e § 2º do Art. 48 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.29. A investidura dos membros das comissões permanentes não excedeu o período máximo de um ano, e nem houve a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente? (§ 4º do Art. 51 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.30. A modificação no edital que afete a formulação das propostas teve divulgação pelos mesmos veículos, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido? (§ 4º do Art. 21 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.31. A revogação da licitação foi efetuada pela autoridade competente e fundamentada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta? (Art. 49 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.32. A seleção de fornecedores para habilitação e inclusão no sistema de cadastro unificado de fornecedores (SICAF) obedece às normas de utilização do respectivo sistema? (Art. 27 a 31 da Lei nº 8.666, de 1993; Art. 8º e 10 da IN MPOG/SLTI nº 02, de 2010; e Inciso II do Art. 50 do RCA 12-1, de 2014 - RADA).
B.1.1.33. A UGe tem solicitado, junto à SEFA, a desvinculação do pregoeiro pertencente ao seu efetivo que, por qualquer motivo, seja movimentado? (Alínea “c” do Inciso I e alínea “a” do Inciso II, ambas do Art. 4º da Portaria nº 1.163/GC3, de 2005).
B.1.1.34. As dispensas, inexigibilidades, Convites, tomadas de preços, Concorrências, concursos, leilões, suprimento de fundos, Pregão, Pregão eletrônico e “não se aplica”, foram numeradas, sequencial e individualmente, dentro do exercício financeiro? Exemplo: concurso nº 001/sigla da unidade/200y (Subitem 16.3.1.6 do Módulo 16 do MCA 172-3/Digital).
B.1.1.35. As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, foram precedidos de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas na Lei nº 8.666/1993? (Art. 2º da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.36. As atas dos processos licitatórios foram assinadas por todos os licitantes presentes, contendo, também, as assinaturas dos membros da comissão permanente de licitações? (§§ 1º e 2º do Art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.37. As despesas com a contratação de energia elétrica e gás natural foram enquadradas como dispensa de licitação? (Inciso XXII do Art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.38. As despesas com a contratação de serviços de água e esgoto enquadradas como inexigibilidade de licitação possuem, no processo de contratação, os atos de justificativa de inexigibilidade de licitação, de ratificação da autoridade superior e de publicação na imprensa oficial? ( <i>caput</i> do Art. 25, Art. 26 e Inciso VI do Art. 38, tudo da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.39. As minutas dos editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, nas unidades que não forem apoiadas pela consultoria jurídica da advocacia-geral da união (CJU) nos estados, foram previamente examinadas e aprovadas por consultoria jurídica-adjunta do COMAER? (Parágrafo único do Art. 38 da Lei nº 8.666, de 1993; e mensagem rádio nº 11/COJAER/181005).
B.1.1.40. Os documentos de habilitação e as propostas de preços das empresas licitantes foram assinados pelo presidente e membros da CPL e licitantes presentes à sessão pública? (§2º do Art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.41. O aviso de Pregão presencial contendo o resumo do edital foi publicado, por meio eletrônico, na página oficial do COMAER? (Ítem “2” das alíneas “a”, “b” e “c”, todos do Inciso I do Art. 11 do Decreto nº 3.555, de 2000).
B.1.1.42. Constam do processo de contratação de serviços de energia elétrica e gás natural, os atos de justificativa de dispensa de licitação, de ratificação da autoridade superior e de publicação na imprensa oficial? (Inciso XXII do Art. 24, combinado com o Art. 26 e Inciso VI do Art. 38, todos da Lei nº 8.666, de 1993).

### Continuação do Anexo B – Pontos de Controle da Área de Licitações e Contratos

B.1.1.43. Constan do processo os protocolos de entrega do Convite às empresas licitantes, comprovando a verificação do cumprimento do prazo de cinco dias úteis entre a efetiva disponibilidade do ato convocatório e o recebimento das propostas? (Inciso IV do § 2º e §3º do Art. 21 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.44. Os Convites contêm, no mínimo, três propostas válidas, ou estão devidamente justificadas nos processos as circunstâncias, tais como limitações de mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, pelas quais não foi possível a obtenção do número mínimo exigido? (§3º e §7º do Art. 22 da Lei nº 8.666, de 1993; item 1 da Decisão nº 274- TCU – Plenário, de 1994; e Subitem 9.3.5.4 do Acórdão nº 1090/TCU – Plenário, de 2007 -; Subitem 1.3 da Decisão nº 119/TCU– 2ª câmara, de 1998; e Subitem 8.4.7 do Acórdão nº 390/TCU- 1ª câmara, de 1999).
B.1.1.45. Foi exigida dos licitantes não cadastrados no SICAF, em especial nas dispensas e inexigibilidades de licitação, se pessoa física, a comprovação de regularidade com a fazenda federal? (Art. 4º da IN MPOG/SLTI nº 2, de 2010).
B.1.1.45. Foram exigidos dos licitantes não cadastrados no SICAF, em especial nas dispensas e inexigibilidades de licitação, os seguintes documentos, se pessoa jurídica: comprovação de regularidade com o INSS, FGTS e a Fazenda Federal? (Art. 4º da IN MPOG/SLTI nº 2, de 2010).
B.1.1.46. Foram obedecidos os limites de valores estabelecidos para as modalidades de licitação, considerando-se as diversas aquisições e contratações de objetos idênticos ou assemelhados, de forma a não incorrer em fracionamento de despesa? (Inciso II do § 7º do Art. 15, combinado com o Art. 23, tudo da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.47. Existe norma padrão de ação disciplinando a sistemática de processamento das solicitações de passagens para deslocamento por motivo de assistência à saúde no âmbito da UGe? (Inciso II do §1º do Art. 44 do RCA 12-1, de 2014 - RADA; Incisos IV e V do Art. 28 do Decreto nº 4.307, de 2002; Subitem 1.6.3 da ICA 177-42, de 2016; e Subitem 5.6 da ICA 177-31, de 2004).
B.1.1.48. Existe norma padrão de ação para orientar o pregoeiro quanto aos procedimentos a serem adotados, por ocasião dos pregões presenciais e eletrônicos? (Inciso II do §1º do Art. 44 e Incisos I e XV do Art. 62, todos do RCA 12-1, de 2014 - RADA).
B.1.1.49. Existe norma padrão de ação para orientar o presidente da comissão de habilitação cadastral quanto aos procedimentos a serem adotados nos registros cadastrais? (Inciso II do §1º do Art. 44 e Inciso II do Art. 50, ambos do RCA 12-1, de 2014 - RADA).
B.1.1.50. Existe norma padrão de ação para orientar o presidente da comissão permanente/especial de licitações quanto aos procedimentos a serem adotados, por ocasião do certame licitatório? (Inciso II do §1º do Art. 44, Incisos I e XV do Art. 62, todos do RCA 12-1, de 2014 - RADA).
B.1.1.51. Existe norma padrão de ação versando sobre os procedimentos para solicitação de transporte no território nacional no âmbito da UGe? (Inciso II do §1º do Art. 44 do RCA 12-1, de 2014 - RADA; Art. 28 do Decreto nº 4.307, de 2002; e Subitem 9.4 da ICA 177-31, de 2004).
B.1.1.52. Existindo, no comércio local, mais de três possíveis interessados, a cada novo Convite realizado para objeto idêntico ou assemelhado, foi convidado mais um interessado, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações? (§ 6º do Art. 22 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.53. Foi adotado, indevidamente, de forma explícita ou implícita, outro tipo de licitação distinto de: a de menor preço; melhor técnica; técnica e preço; e maior lance ou oferta? (§5º do Art. 45 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.54. Foi designada comissão permanente ou especial, bem como pregoeiro e equipe de apoio, para proceder à habilitação, avaliação e classificação das propostas referentes aos processos licitatórios? ( <i>caput</i> do Art. 51 da Lei nº 8.666, de 1993; e Inciso VI do §1º do Art. 44, Inciso VI do Art. 45, Inciso III do §3º do Art. 47, e Inciso III do Art. 50, todos do RCA 12-1, de 2014 - RADA; Inciso II do Art. 7º do Decreto nº 3.555, de 2000; Inciso I do Art. 8º do Decreto nº 5.450, de 2005; e Inciso IV do Art. 3º da Lei nº 10.520, de 2002).
B.1.1.55. Somente foram desclassificadas as propostas: que não atenderam às exigências do ato convocatório; com valor global superior ao limite estabelecido; ou com preços manifestamente inexequíveis? (Incisos I e II do Art. 48 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.56. Houve a devolução dos envelopes fechados aos licitantes inabilitados, contendo as respectivas propostas de preços? (Inciso II do Art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.57. Houve cumprimento das normas e condições previstas no instrumento convocatório por parte da comissão de licitação? (Art. 3º e 41 da Lei nº 8.666, de 1993; e Inciso I do Art. 62 do RCA 12-1, de 2014 - RADA).

**Continuação do Anexo B – Pontos de controle da área de Licitações e Contratos**

B.1.1.58. Houve deliberação de autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação? (Inciso VI, Art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993; Incisos XX, XXI e XXII, todos do Art. 4º da Lei nº 10.520, de 2002; Inciso IV do Art. 7º e Inciso V do Art. 9º, ambos do Decreto nº 3.555, de 2000; e Incisos V e VI do Art. 8º e Inciso IX do Art. 11, tudo do Decreto nº 5.450, de 2005).
B.1.1.59. A Administração observou a não inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar da proposta original? (§ 3º do Art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.60. Na análise da documentação de habilitação da licitação a comissão de licitação extraiu (do SIASG ou do ato constitutivo, contrato social ou estatuto, sendo considerado também o registro na receita federal da classificação nacional de atividades econômicas - CNAE) o documento comprovando que a empresa possui linha de fornecimento de serviços compatível com o objeto licitado? (§3º do Art. 22; Inciso II do Art. 29, ambos da Lei nº 8.666, de 1993; e Art. 12 da IN MPOG/SLTI nº 02, de 2010).
B.1.1.61. Na escolha da modalidade de licitação leva-se em consideração a natureza do objeto, o valor estimado da contratação, incluindo a previsão de prorrogação dos prazos contratuais e observadas as disposições para a modalidade Pregão? (Art. 8º, 23 e Incisos I a V do Art. 57, todos da Lei nº 8.666, de 1993; Art. 1º da Lei nº 10.520, de 2002; e Art. 4º e 6º do Decreto nº 5.450, de 2005).
B.1.1.62. Na fase preparatória do Pregão, a autoridade competente justifica a necessidade da contratação, definindo o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos de fornecimento? (Inciso I do Art. 3º da Lei nº 10.520, de 2002).
B.1.1.63. Na fase preparatória do Pregão, a Administração observa a autuação, no processo, da justificativa referida no Inciso I do Art. 3º da Lei nº 10.520, de 2002, além dos elementos técnicos indispensáveis sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens a serem licitados? (Inciso III do Art. 3º da Lei nº 10.520, de 2002).
B.1.1.64. Na fase preparatória do Pregão, a Administração observou a especificação clara, completa e detalhada do objeto a licitar, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição? (Inciso II do Art. 3º da Lei nº 10.520, de 2002).
B.1.1.65. Nas aquisições por dispensa de licitação, fundamentadas no Inciso II, Art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, a UGe adotou, preferencialmente, o sistema de cotação eletrônica? (§2º do Art. 4º do Decreto nº 5.450, de 2005; e Art. 3º da Portaria nº 1.163/GC3, de 2005).
B.1.1.66. Nas compras, são observadas a especificação completa do bem a ser adquirido, sem indicação de marca, salvo nos casos tecnicamente justificáveis; a definição das unidades e quantidades; e as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material? (§5º do Art. 7º e §7º do Art. 15, ambos da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.67. No caso de licitação do tipo “menor preço”, a classificação ocorreu pela ordem crescente dos preços propostos? (Inciso V do Art. 43, e Inciso I do § 1º do Art. 45, tudo da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.68. No caso de o convocado não ter assinado o termo de contrato ou instrumento equivalente, no prazo e condições estabelecidas, sem prejuízo das sanções previstas na Lei de licitações e contratos, a Administração revogou a licitação ou convocou os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo, espontaneamente, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços? (§ 2º do Art. 64 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.69. No caso de persistência de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se deu por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes foram convocados? (§2º do Art. 45 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.70. No caso do desfazimento do processo licitatório, foi assegurado o contraditório e a ampla defesa às partes envolvidas no processo? (§ 3º do Art. 49 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.71. Foi coibido o uso do termo “verba (vb)” como unidade de fornecimento na elaboração das planilhas de orçamento passíveis de quantificação e de levantamento dos custos unitários (O termo deverá ser restrito somente a parcelas de serviços que tecnicamente demonstrem ser de difícil quantificação e orçamento. Nesse caso, os itens deverão ser discriminados individualmente a preços unitários, a fim de evitar a inclusão no objeto da licitação de fornecimento de materiais e serviços, sem a previsão de quantitativos que correspondam às necessidades do projeto básico ou executivo)? (Inciso II do §2º e § 4º do Art. 7º da Lei nº 8.666, de 1993; Subitem 9.11.5 do Acórdão

### Continuação do Anexo B – Pontos de Controle da Área de Licitações e Contratos

nº 1.732– TCU – Plenário, de 2009; Subitem 9.1.5 do Acórdão nº 1.745– TCU – Plenário, de 2009; e item 1.2 da Decisão nº 0189/TCU- Plenário, de 1997).
B.1.1.72. Nos editais de licitação consta a exigência de que os licitantes apresentem a composição analítica do BDI (bonificações ou lucro e despesas indiretas), de forma a permitir, quando da análise do orçamento, uma aferição a contento dos percentuais utilizados como base da estipulação da taxa total? (Subitem 9.2.1 do Acórdão nº 818– TCU – Plenário, de 2007; item 9.2.5 do Acórdão nº 440– TCU – Plenário, de 2008; e Subitem 1.5.2.2 do Acórdão nº 8270- TCU - 2ª câmara, de 2011).
B.1.1.73. Nos processos de aquisição e contratação por inexigibilidade de licitação, a justificativa documental comprovou claramente a inviabilidade de competição? ( <i>caput</i> do Art. 25 e Art. 26, ambos da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.74. Nos processos licitatórios para obras e serviços constam: projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório; orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários; previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma; e previsão nas metas estabelecidas no plano plurianual? (§2º do Art. 7º da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.75. O aviso contendo o resumo do edital foi publicado no diário oficial da união e em jornal diário de grande circulação do estado ou município? (Incisos I e III do Art. 21 da Lei nº 8.666, de 1993; e Inciso I do Art. 4º da Lei nº 10.520, de 2002).
B.1.1.76. O gestor de licitações ou outro servidor foi formalmente designado, excepcionalmente, para realizar os procedimentos das licitações na modalidade de Convite, nas pequenas unidades administrativas e em face da exiguidade de pessoal disponível? (§ 1º do Art. 51 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.77. O julgamento das propostas foi realizado pela comissão, ou responsável pelo Convite, de modo objetivo, em conformidade com os tipos de licitação, os critérios e fatores previamente estabelecidos no ato convocatório? ( <i>caput</i> do Art. 41, Inciso V do Art. 43, <i>caput</i> do Art. 44, e <i>caput</i> do Art. 45, todos da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.78. O procedimento da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade e outros, foi iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado, numerado, indexado e com as folhas numeradas e rubricadas, sendo anexados os documentos previstos na legislação vigente? (Art. 38 da Lei nº 8.666, de 1993; §4º do Art. 22 da Lei nº 9.784, de 1999; itens 2.1 e 2.2 da Decisão sigilosa nº 166/TCU/1992 - Plenário; Incisos CXXXVIII e CXXXIX do Art. 3º, e Art. 231, ambos do RCA 12-1, de 2014 - RADA).
B.1.1.79. O recurso ou representação foi recebido e julgado pela Administração nos prazos previstos (em até dois dias úteis do ato de habilitação ou inabilitação do licitante ou julgamento de propostas, no caso de Convite, e em até cinco dias úteis para as demais modalidades de licitação; e, na hipótese de Pregão, presencial ou eletrônico, apresentado no prazo de três dias (úteis para presencial e corridos para eletrônico) para razões e contrarrazões de recursos), ou se houve reconsideração por parte da autoridade que praticou o ato recorrido, também foi realizado em tempo legal? (Art. 109 da Lei nº 8.666, de 1993; Inciso XVIII do Art. 4º da Lei nº 10.520, de 2002; Art. 26 do Decreto nº 5.450, de 2005; e Inciso XVII do Art. 11 do Decreto nº 3.555, de 2000).
B.1.1.80. O valor total da despesa empenhada para o serviço não superou o valor constante da ficha de ratificação de despesas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, a fim de evitar a realização de despesa sem respaldo legal? (Art. 23 do Decreto nº 93.872, de 1986)
B.1.1.81. Os diversos gestores responsáveis pelo recebimento de materiais e serviços comunicam, periodicamente, ao gestor de licitações a atuação dos fornecedores para registro no SICAF? (§2º do Art. 36 da Lei nº 8.666, de 1993; Inciso XIV do Art. 48 e Inciso II do Art. 50, ambos do RCA 12-1, de 2014 - RADA; Art. 38 da IN MPOG/SLTI nº 02, de 2010).
B.1.1.82. Os editais de licitação obedecem às disposições preconizadas pela legislação? (Art. 40 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.83. Os limites dos valores de dispensa de licitação foram cumpridos? (Incisos I e II do Art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.84. Os processos de inexigibilidade para as compras e contratações, quando houver inviabilidade de competição, foram formalizados contendo, obrigatoriamente, os seguintes documentos: justificativa fundamentada da

**Continuação do Anexo B – Pontos de controle da área de Licitações e Contratos**

inexigibilidade; razão da escolha do fornecedor ou executante; justificativa de preço; comprovação de exclusividade fornecida pelo órgão de registro do comércio local, pelo sindicato, federação ou confederação patrimonial; ratificação da autoridade superior, obedecendo-se o prazo de três dias; Parecer da assessoria jurídica sobre a justificativa; e publicação resumida na imprensa oficial, como condição para a eficácia dos atos? (Arts. 25, 26 e Inciso VI do Art. 38, tudo da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.85. Os processos licitatórios apresentam, em sua composição, planilhas de orçamento estimado, que visam orientar o critério de preço máximo que a Administração se dispõe a pagar pelo objeto a ser licitado? (Inciso II do §2º do Art. 7º e Inciso II do § 2º do Art. 40, ambos da Lei nº 8.666, de 1993; Art. 3º da IN MPOG/SLTI nº 5/14).
B.1.1.86. Os processos para as compras e contratações, onde é dispensável a licitação, foram formalizados contendo, obrigatoriamente, os seguintes documentos: justificativa fundamentada da dispensa; caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa; razão da escolha do fornecedor ou executante; justificativa do preço; documento de aprovação dos projetos de pesquisas aos quais os bens serão alocados; ratificação da autoridade superior, obedecendo-se o prazo de três dias; Parecer da assessoria jurídica sobre a justificativa; e publicação resumida na imprensa oficial, como condição para a eficácia dos atos? (Incisos III a XXVII do Art. 24; Art. 26, combinado com o Inciso VI do Art. 38, tudo da Lei nº 8.666, de 1993):
B.1.1.87. Para a habilitação à licitação foi exigida dos interessados, exclusivamente, a documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal? (Art. 27 a 31 da Lei nº 8.666, de 1993; e Subitem 9.3.3 do Acórdão nº 112- TCU – Plenário, de 2007).
B.1.1.88. Toda a documentação prevista para cadastramento no SICAF está arquivada sob a forma de processo? (§4º, Art. 22 da Lei nº 9.784, de 1999; §3º do Art. 22 da IN MPOG/SLTI nº 02, de 2010; Incisos CXXXVIII e CXXXIX do Art. 3º, e Art. 231, ambos do RCA 12-1, de 2014 - RADA).
B.1.1.89. Foi cumprido o prazo mínimo até o recebimento das propostas ou da realização do evento, prevalecendo a data que ocorrer mais tarde, conforme especificado a seguir: quarenta e cinco dias para o concurso e a Concorrência, quando o contrato celebrado contemplar o regime de empreitada integral ou quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço"; trinta dias para as demais modalidades de Concorrência não especificadas anteriormente e Tomada de Preços, quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço"; quinze dias para as demais modalidades de Tomada de Preços não especificadas anteriormente ou leilão; oito dias úteis para o Pregão; e cinco dias úteis para Convite? (Art. 21 da Lei nº 8.666, de 1993; Inciso III do Art. 11 do Decreto nº 3.555/2000; e § 4º do Art. 17 do Decreto nº 5.450, de 2005):
B.1.1.90. É dada publicidade, mensalmente, em órgão de divulgação oficial ou em quadro de avisos de amplo acesso público, a relação de todas as compras realizadas, de maneira a clarificar a identificação do bem comprado, com preços unitários, a quantidade adquirida, o nome do vendedor e o valor total da operação, podendo ser aglutinadas por itens as compras feitas com dispensa e inexigibilidade de licitação? (Art. 16 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.91. A cessão de uso de áreas da UG é realizada mediante observação dos procedimentos licitatórios aplicáveis? (Art. 2º da Lei nº 8.666, de 1993; §5º do Art. 18 da Lei nº 9.636/1998; Art. 3º da Portaria nº 1.309/GC4, de 2004; e parágrafo único do Art. 3º da Portaria nº 259/GC6, de 2012).
B.1.1.92. Consta a quantidade mínima a ser cotada, por item, quando a modalidade licitatória for o Pregão para registro de preços para bens? (Inciso IV do Art. 9º do Decreto nº 7.892, de 2013).
B.1.1.93. Consta do PAG a aferição de razoabilidade do valor de contratação decorrente de inexigibilidade? (Inciso III do parágrafo único do Art. 26 da Lei nº 8.666, de 1993 e orientação normativa AGU nº 17, de 01 de abril de 2009).
B.1.1.94. Nas contratações em que o objeto só possa ser fornecido por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, é dever do agente público responsável pela contratação a adoção das providências necessárias para confirmar a veracidade da documentação comprobatória da condição de exclusividade? (Inciso I do Art. 25 da Lei nº 8.666, de 1993; e súmula TCU nº 255/2010).
B.1.1.95. As minutas dos editais, acordos, contratos e convênios, bem como os processos de dispensa e inexigibilidade nas unidades foram previamente examinadas e aprovadas pelas consultorias jurídicas da Advocacia-Geral da União? (Parágrafo único do Art. 38 da Lei nº 8.666, de 1993; parágrafo único do Art. 1º, e alíneas "a" e "b" do Inciso VI do Art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 1993; e Art. 213 do RCA 12-1, de 2014 - RADA).
B.1.1.96. A autoridade competente justificou a necessidade da contratação e ou aquisição? ( <i>caput</i> do Art. 2º da Lei nº 9.784, de 1999; Inciso II do § 7º do Art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993; Inciso I do Art. 3º da Lei nº 10.520,

### Continuação do Anexo B – Pontos de Controle da Área de Licitações e Contratos

de 2002; Subitem 9.5.9 do Acórdão nº 2.387- TCU – Plenário, de 2007; Subitem 9.2.2 do Acórdão nº 3667- TCU – 2ª câmara, de 2009; e Subitem 9.3.4 do Acórdão nº 694– TCU – Plenário, de 2014).
B.1.1.97. O pregoeiro realiza negociação nos pregões, por meio de contra proposta, a fim de obter a proposta mais vantajosa para a Administração? (Inciso XVI do Art. 11 do Decreto nº 3.555, de 2000; §8º do Art. 24 do Decreto nº 5.450, de 2005 e Subitem 9.3.1 do Acórdão nº 694– TCU – Plenário, de 2014).
B.1.1.98. A Administração adotou índice de BDI reduzido para a aquisição de equipamentos em suas licitações, quando representem um percentual significativo do preço global da obra? (Subitem 9.1.2 do Acórdão nº 163– TCU – Plenário, de 2012; e Súmula nº 253- TCU, de 2010).
B.1.1.99. A UG, quando autorizada a associação em forma de consórcio nas licitações, instituiu os critérios de participação nos editais? (Art. 33 da Lei nº 8.666, de 1993; Item 2 do sumário do Acórdão 1.240- TCU – Plenário, de 2008).
B.1.1.100. A Organização utiliza, nas licitações de obras e serviços de engenharia, os sistemas oficiais de referência de preços, de forma a evitar a realização de consulta prévia de preços de mercado junto à empresas que poderão participar do certame, o que causaria prejuízos ao princípio da isonomia, assegurando, dessa forma, a igualdade de condições a todos os concorrentes? (Inciso XXI, do Art. 37 da Constituição Federal de 1988; Art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993; e Subitem 9.1.2 do Acórdão nº 1087/2007 - TCU - Plenário)
B.1.1.101. A Administração, quando da adesão à ata de registro de preços, cumpre integralmente as disposições contidas na orientação SEFA nº 01/2011? (Mensagem nº 10/ANAJ, de 2011)
B.1.1.102. A Administração da UG EXEC, no caso de participação de microempresa (ME) em licitações, tem verificado se a empresa auferiu, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior ao limite legal? (Inciso I do Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006)
B.1.1.103. A Administração da UG EXEC, no caso de participação de empresa de pequeno porte (EPP) em licitações, tem verificado se a empresa auferiu, em cada ano-calendário, receita bruta entre os limites legais? (Inciso II do Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006)
B.1.1.104. A UG realizou procedimento licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor foi de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)? (Inciso I do Art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 e Art. 6º do Decreto nº 6.204/2007)
B.1.1.105. A comissão permanente/especial de licitação ou o pregoeiro e equipe de apoio verifica as condições de habilitação das licitantes, de acordo com os critérios estabelecidos no instrumento convocatório? (Art. 5º e Inciso VI do Art. 11 do Decreto nº 5.450, de 2005; Inciso XIII do Art. 4º da Lei nº 10.520, de 2002; Art. 3º e Inciso I do Art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993)
B.1.1.106. Foram observadas as disposições legais quanto à licitações para contratação de serviços de propaganda e ação publicitária? (Art. 1º e 2º da Lei nº 8.666, de 1993; Decreto nº 6.555, de 8 de setembro de 2008; e Lei nº 12.232, de 29 de abril de 2010).
B.1.1.107. Houve criteriosa avaliação da área objeto de concessão onerosa de uso, por órgão competente, obedecendo os valores de mercado? (Art. 12 da Portaria nº 1.309/GC4, de 2004; e Inciso II do §2º do Art. 40 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.1.1.108. A licitação para registro de preços foi realizada na modalidade de Concorrência ou de Pregão, do tipo menor preço, e precedida de ampla pesquisa de mercado? (§1º e Inciso I do §3º do Art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993; Art. 11 da Lei nº 10.520, de 2002; e Inciso IV do Art. 5º e Art. 7º, ambos do Decreto nº 7.892, de 2013; Art. 3º da IN MPOG/SLTI nº 5, de 2014).
B.1.1.109. A composição do BDI a ser aplicada à obra ou ao serviço de engenharia seguiu as recomendações do Tribunal de Contas da União? (Acórdão nº 2.622- TCU – Plenário, de 2013; e Acórdão nº 1.745- TCU – Plenário, de 2009)
B.1.1.110. O gestor de licitações tem efetuado o correto enquadramento da natureza da despesa para aquisição de licenças de solução de informática? (Manual do SIAFI nº 021.130, Item 2.1.2 – despesas com TI).
B.1.1.111. O processo de despesa atendeu ao princípio constitucional da eficiência? ( <i>caput</i> do Art. 37 e Inciso II do Art. 74 da Constituição Federal, de 1988; Arts. 1º e 2º da Lei nº 9.784, de 1999).
B.1.1.112. Os órgãos e entidades que fizeram uso da ata de registro de preços, não participantes do certame licitatório que originou esse registro, observaram o seguinte: desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de

### Continuação do Anexo B – Pontos de controle da área de Licitações e Contratos

registro de preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador. ( <i>caput</i> do Art. 22 do Decreto nº 7.892, de 2013)
B.1.1.113. O edital e a minuta do contrato dispõem, adequadamente, sobre a possibilidade de subcontratação definindo, claramente, seus parâmetros quando desejáveis, ou vedando sua ocorrência quando indesejável? (Art. 72 e Inciso VI do Art. 78, ambos da Lei nº 8.666, de 1993, Subitem 9.3.3.3 do Acórdão nº 2.625-TCU-Plenário, de 2008 e Subitem 9.1.5 do Acórdão nº 265-TCU-Plenário, de 2010)
B.2.2. CONTRATOS
B.2.2.1. Existe norma padrão de ação para orientar os fiscais de contrato quanto ao acompanhamento e fiscalização de obras e demais contratos administrativos de receita e despesa? (Inciso II do §1º do Art. 44, Inciso III do §3º do Art. 47).
B.2.2.2. As multas foram cobradas, oportunamente, conforme previsão no instrumento contratual, respeitados o contraditório e a ampla defesa? (Inciso II do Art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.2.2.3. Eventuais alterações dos contratos foram devidamente justificadas no processo, conforme preconiza a Lei nº 8.666, de 1993? ( <i>caput</i> do Art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.2.2.4. A Administração da UG absteve-se de prorrogar o prazo contratual sem a devida justificativa e nem tampouco a autorização da autoridade superior? (§2º do Art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.2.2.5. A Administração adota procedimentos que possibilitem que as despesas com a contribuição para custeio de iluminação pública sejam classificadas corretamente na respectiva natureza de despesa? (Subitem 6.2.2 do Módulo 6 do MCA 172-3/Digital).
B.2.2.6. A Administração utilizou-se dos direitos e das prerrogativas que lhes são asseguradas no contrato, nas leis e nos regulamentos, quando das rescisões contratuais preconizadas na Lei de licitações e contratos? (Inciso II do Art. 58, Art. 78, e Inciso I do Art. 79, todos da Lei nº 8.666, de 1993).
B.2.2.7. A comissão de fiscalização ou o fiscal designado, por ocasião da reunião da administração da UG, tem comunicado formalmente ao ordenador de despesas as ocorrências referentes aos contratos, sendo este documento anexado ao PAG do respectivo contrato? (Inciso III do Art. 243, Inciso I do Art. 244 do RCA 12-1, de 2014 - RADA; Subitem 16.3.1.9.5.16.6 do Módulo 16 do MCA 172-3/Digital; Subitem 4.1.1 da ICA 12-23, de 2017).
B.2.2.8. A duração dos contratos ficou adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos: aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no plano plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório; à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, com duração dimensionada com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 60 meses; e ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 meses? ( <i>caput</i> e Incisos I, II e IV do Art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993)
B.2.2.9. A prestação de garantia exigida no contrato, limitou-se a 5% do seu valor, exceção feita para obras, serviços e fornecimentos de grande vulto envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros, cujo limite poderá ser elevado para 10%, sendo atualizada nas mesmas condições dos valores contratados? (§2º e §3º do Art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.2.2.10. A publicação resumida do contrato e de seus aditamentos contém, no mínimo, os seguintes: dados espécie; resumo do objeto do contrato, convênio, acordo ou ajuste; modalidade da licitação ou, se for o caso, o fundamento legal da dispensa desta ou de sua inexigibilidade; crédito pelo qual correrá a despesa; número e data do empenho da despesa; valor do contrato, convênio, acordo ou ajuste; valor a ser pago no exercício corrente e em cada um dos subsequentes, se for o caso; prazo de vigência; e data de assinatura do contrato? (Parágrafo único do Art. 61 da Lei nº 8.666, de 1993; e §2º do Art. 33 do Decreto nº 93.872, de 1986)
B.2.2.11. A Administração emitiu termo contratual pelo fornecimento de energia elétrica, por se tratar de serviço de caráter continuado com entrega parcelada do objeto, cujo valor corresponde às modalidades Tomada de Preços ou Concorrência? (Art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993; e Subitem 2.2 do Acórdão nº 1.930-TCU - 2ª câmara, de 2003).
B.2.2.12. As contratações a serem executadas em mais de um exercício financeiro, com recursos provenientes de outros órgãos (destaques ou convênios), deverão ter uma confirmação formal da previsão dos recursos para os



### Continuação do Anexo B – Pontos de Controle da Área de Licitações e Contratos

exercícios futuros, emanada do órgão de origem e, posteriormente, enviada ao EMAER, a fim de servir de embaçamento para sua aprovação? (Subitem 16.3.1.11.5.6 do Módulo 16 do MCA 172-3/Digital).
B.2.2.13. As contratações que envolvem despesa executada em mais de um exercício e as vinculadas a projeto ou atividade a cargo do EMAER foram submetidas à prévia autorização desse órgão, excetuando-se as relacionadas com a vida vegetativa da UG - ação 2000 ou equivalente? (Subitem 16.3.1.11.5.1 do Módulo 16 do MCA 172-3/Digital).
B.2.2.14. As despesas empenhadas cumprem o princípio da anualidade orçamentária? ( <i>caput</i> do Art. 2º e Inciso II do Art. 35, ambos da Lei nº 4.320, de 1964; e Art. 21 do Decreto nº 93.872, de 1986).
B.2.2.15. As despesas relativas a contratos, convênios, acordos ou ajustes de vigência plurianual, foram empenhadas em cada exercício financeiro pela parte nele a ser executada? (Art. 27 do Decreto nº 93.872, de 1986).
B.2.2.16. As especificações de materiais e serviços constam das notas de empenho de maneira clara, completa e detalhada? (Art. 29 do Decreto nº 93.872, de 1986; e Alínea “c” do Art. 3º, Inciso IX do Art. 50, Inciso VII do §1º do Art. 51, Inciso I do Art. 208, Inciso I do Art. 217, todos do RCA 12-1, de 2014 - RADA).
B.2.2.17. A celebração de contrato, convênio, acordo, ajuste, termo de cooperação ou protocolo de intenção cujo conteúdo seja classificado ou esteja sob restrição de acesso, foi condicionada à assinatura de Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo (TCMS) e ao estabelecimento de cláusulas contratuais que prevejam os requisitos instituídos em legislação do Comando da Aeronáutica? (Subitem 7.2 da ICA 205-47, de 2015)
B.2.2.18. As supressões que excederam os limites percentuais estabelecidos em Lei, ocorreram mediante acordo celebrado entre os contratantes? (Inciso II do §2º do Art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.2.2.19. Constam dos PAG referentes às concessões onerosas de uso de área: cópia do seguro contra incêndio, caso previsto no edital ou no contrato; e os documentos comprobatórios dos ressarcimentos de serviços públicos de água, luz, telefone, limpeza e outros correlatos; e os registros efetuados pela fiscalização das ocorrências referentes ao contrato? (Incisos I e III do Art. 16 da Portaria nº 1.309/GC4, de 2004 e §1º do Art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993)
B.2.2.20. Foi nomeada comissão de, no mínimo, três membros para realizar o recebimento de material, na sua totalidade ou de forma fracionada, em que o valor final do processo de compra for de um montante igual ou superior ao limite estabelecido para a modalidade de licitação, do tipo Convite, para compras ou serviços? (§8º do Art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993 e Art. 123 do RCA 12-1, de 2014 - RADA).
B.2.2.21. Foi observada a vedação legal de cláusula contratual prevendo reajustamento de contrato com periodicidade inferior a um ano? (§1º do Art. 3º da Lei nº 10.192, de 2001; Art. 5º do Decreto nº 1.054, de 1994; Art. 5º do Decreto nº 2.271, de 1997).
B.2.2.22. Existe prévio empenho para todas as despesas? (Art. 60 da Lei nº 4.320, de 1964; Art. 24 do Decreto nº 93.872, de 1986; e Art. 206 do RCA 12-1, de 2014 - RADA).
B.2.2.23. Existe registro das ocorrências relacionadas com a execução do contrato, efetuado pelo representante da Administração (fiscal do contrato), onde constem as determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados? (§1º do Art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993; Inciso LXIV do Art. 3º, Inciso III do Art. 243, ambos do RCA 12-1, de 2014 - RADA).
B.2.2.24. Foi devidamente justificada a prorrogação da vigência da ata, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa e respeitado o limite total do período de um ano? (Inciso III do §3º do Art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993; e Inciso XI do Art. 9º e Art. 12, ambos do Decreto nº 7.892, de 2013).
B.2.2.25. Foi observada a obrigatoriedade do termo de contrato para quaisquer modalidades, inclusive dispensas e inexigibilidades, cujos valores estejam compreendidos nos limites de Tomada de Preços e de Concorrência; para qualquer valor de contratação em que haja a constituição de obrigações futuras na despesa a ser executada e para a utilização, por terceiros, de bens imóveis da união, sob jurisdição da aeronáutica? (Art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993; e Subitem 16.3.1.8 do Módulo 16 MCA 172-3/Digital).
B.2.2.26. Foram registrados os licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, com o objetivo de formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata? (Inciso II e §1º do Art. 11 do Decreto nº 7.892, de 2013).

**Continuação do Anexo B – Pontos de controle da área de Licitações e Contratos**

B.2.2.27. Houve designação de um representante da Administração, em boletim interno da unidade, para acompanhar e fiscalizar o objeto de cada contrato? (Art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993; Inciso VII do §1º do Art. 44 do RCA 12-1, de 2014 - RADA; e alínea "a" do Subitem 2.2.1 da ICA 12-23, de 2017).
B.2.2.28. Houve despacho devidamente fundamentado da autoridade máxima do órgão, orientando o critério adotado pelo órgão gerenciador, no caso excepcional da licitação para registro de preços ter sido realizada na modalidade de Concorrência do tipo técnica e preço? (§1º do Art. 7º do Decreto nº 7.892, de 2013).
B.2.2.29. Houve publicação resumida do instrumento contratual e de seus aditamentos na imprensa oficial, no prazo previsto de 20 dias corridos, contados do 5º dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura? (Parágrafo único do Art. 61 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.2.2.30. A Administração se absteve da indevida celebração de contrato com prazo de vigência indeterminado, com exceção dos casos previstos na Orientação Normativa nº 36 da AGU, de 2011? (§3º do Art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.2.2.31. Houve, indevidamente, alteração das cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos administrativos, sem prévia concordância do contratado? (§1º do Art. 58 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.2.2.32. Na aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento foi efetuado mediante termo circunstanciado e, nos demais casos, mediante recibo? (Inciso V do Art. 6º e §1º do Art. 73, ambos da Lei nº 8.666, de 1993).
B.2.2.33. Na contagem de prazos, foi excluído o dia do início e incluído o do vencimento, considerando os dias consecutivos? (Art. 110 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.2.2.34. Na hipótese de prorrogação de prazo do contrato, houve autorização por parte da autoridade competente, mediante justificativa por escrito, devidamente autuado em processo? (§2º do Art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.2.2.35. Na ocorrência de atraso injustificado na execução do contrato, foi aplicada multa na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato? ( <i>caput</i> do Art. 86 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.2.2.36. Na ocorrência de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, foram aplicadas as penalidades legalmente estabelecidas? ( <i>caput</i> do Art. 81 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.2.2.37. Na rescisão por ato unilateral e sem prejuízo das sanções cabíveis, houve intimação do ato mediante publicação na imprensa oficial (§1º do Art. 109 da Lei nº 8.666, de 1993); a rescisão foi formalmente motivada nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa (Parágrafo único do Art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993); houve execução da garantia contratual, para ressarcimento da administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos (Inciso III do Art. 80 da Lei nº 8.666, de 1993); e houve a retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à administração (Inciso IV do Art. 80 da Lei nº 8.666, de 1993)?
B.2.2.38. Nas contratações de serviços de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, foram cumpridas as disposições da legislação vigente? (Decreto nº 2.271, de 1997; e IN MPOG nº 05, de 2017).
B.2.2.39. Quando não houve êxito nas negociações, no caso de o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador procedeu à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa? (Parágrafo único do Art. 19 do Decreto nº 7.892, de 2013).
B.2.2.40. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação? ( <i>caput</i> e Incisos I e II do Art. 19 do Decreto nº 7.892, de 2013).
B.2.2.41. Houve renegociações de preços conforme previsto na legislação que regulamenta o registro de preços (Inciso VIII do Art. 5º do Decreto nº 7.892, de 2013), quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornou-se superior ao preço praticado no mercado? ( <i>caput</i> do Art. 18 do Decreto nº 7.892, de 2013).
B.2.2.42. Nas prorrogações de início de etapas de execução, conclusão e entrega, foram mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que tenha ocorrido algum destes motivos, e autuados em PAG: alteração do projeto ou especificações, pela adm.; superveniência de

### Continuação do Anexo B – Pontos de Controle da Área de Licitações e Contratos

fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere as condições de execução do contrato; interrupção da execução ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da adm.; aumento das quantidades previstas no contrato, nos limites permitidos por Lei; impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela adm. Em documento contemporâneo à sua ocorrência; e omissão ou atraso de providências a cargo da adm., inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções aplicáveis aos responsáveis (§ 1º Art. 57 Lei 8.666/93)
B.2.2.43. No caso de inexecução total ou parcial do contrato, a Administração, garantida a prévia defesa, aplicou ao contratado, conforme o caso, uma ou mais sanções previstas na Lei de licitações e contratos? ( <i>caput</i> do Art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.2.2.44. No caso de licitação na modalidade de Pregão, houve publicação resumida do instrumento contratual e de seus aditamentos na imprensa oficial, no prazo previsto de 20 dias corridos, contados da data de sua assinatura? (Art. 20 do Decreto nº 3.555, de 2000; e alínea "c" do Inciso XII do Art. 30 do Decreto nº 5.450, de 2005).
B.2.2.45. No contrato onde não foram contemplados preços unitários para obras ou serviços, esses foram fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estipulados na Lei de licitações e contratos? (§§ 1º e 3º do Art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.2.2.46. No instrumento convocatório, caso tenha sido prevista prestação de garantia, esta foi apresentada segundo uma das seguintes modalidades ( <i>caput</i> e §1º do Art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993): caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo ministério da fazenda; seguro-garantia; ou fiança bancária?
B.2.2.47. No preâmbulo do termo de contrato, constam os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às normas da Lei de licitações e contratos e às cláusulas contratuais? ( <i>caput</i> do Art. 61 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.2.2.48. Nos contratos, convênios, acordos ou ajustes, com duração superior a um exercício financeiro, constam indicações do crédito e respectivo empenho para atender à despesa no exercício em curso, bem como de cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercício futuro, com a declaração de que, em termos aditivos ou apostilamento, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura? (§8º do Art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993; e §1º do Art. 30 do Decreto nº 93.872, de 1986).
B.2.2.49. Nos casos de compras ou serviços sem a obrigatoriedade de termo contratual a Administração o substituiu por outro instrumento hábil (carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, etc.), contendo, no que couber, as cláusulas necessárias? (Art. 55 e <i>caput</i> do Art. 62, ambos da Lei nº 8.666, de 1993).
B.2.2.50. Nos casos de compras sem termo contratual, das quais não resultem obrigações futuras, a entrega imediata e integral dos bens adquiridos ocorreu no período de até trinta dias da data prevista para apresentação da proposta? (§4º do Art. 40 da Lei nº 8.666, de 1993; e Subitem 16.3.1.8 do Módulo 16 do MCA 172-3/Digital).
B.2.2.51. Nos contratos de cessão de uso constam cláusulas para ressarcimento das despesas de serviços públicos de água, luz, telefone, limpeza e outros correlatos, fornecidos pela UG? (Inciso III do Art. 16 da Portaria nº 1.309/GC4, de 2004).
B.2.2.52. O cancelamento de registro de preços foi formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador, assegurados o contraditório e a ampla defesa? (Parágrafo único do Art. 20 do Decreto nº 7.892, de 2013).
B.2.2.53. O edital de licitação para registro de preços atende ao previsto nas legislações que o regulamentam? ( <i>caput</i> do Art. 9º do Decreto nº 7.892, de 2013).
B.2.2.54. O órgão gerenciador do registro de preços, efetivamente, praticou todos os atos de controle e administração do sistema de registro de preços (SRP), adotando os procedimentos a seguir relacionados: registrar sua intenção de registro de preços no Comprasnet; consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo; promover atos necessários à instrução processual; realizar pesquisa de mercado; confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado; realizar o procedimento licitatório; gerenciar a ata de registro de preços; conduzir eventuais renegociações dos preços registrados; aplicar, garantida a ampla

**Continuação do Anexo B – Pontos de controle da área de Licitações e Contratos**

defesa e o contraditório, as penalidades ; e autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo previsto para aquisição? (Art. 5º do Decreto nº 7.892, de 2013)
B.2.2.55. O prazo de validade da ata de registro de preços, bem como eventuais prorrogações, não ultrapassa o período de um ano? (Inciso III do §3º do Art. 15 da Lei nº 8666/1993; e Art. 12 do Decreto nº 7.892, de 2013).
B.2.2.56. O recebimento do objeto do contrato de obras e serviços ocorreu da seguinte forma: a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até quinze dias da comunicação escrita do contratado; ou b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, em prazo não superior a noventa dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital? (Inciso I e §3º do Art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993)
B.2.2.57. O termo de contrato contém as cláusulas necessárias e previstas na legislação de licitações e contratos? (Art. 55 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.2.2.58. Os acréscimos ou supressões, nas obras, serviços ou compras, observadas as mesmas condições contratuais, não ultrapassaram 25% do valor inicial atualizado do contrato? (§1º do Art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.2.2.59. Os acréscimos, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamentos, se limitaram a 50% do valor contratual? (§1º do Art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.2.2.60. Os contratos de utilização de bens imóveis, sob a forma de concessão onerosa de uso, obedecem às prescrições da legislação vigente? (Lei nº 8.666, de 1993; §5º do Art. 18 da Lei nº 9.636/1998; Decreto-Lei nº 9.760/1946; Decreto nº 84.905/1980; Decreto nº 3.725/2001; Portaria nº 1.309/GC4, de 2004; Portaria nº 1.233/MD, de 2012; e Portaria nº 259/GC6, de 2012).
B.2.2.61. Os contratos ou instrumentos equivalentes mantêm conformidade com: a) os termos da licitação e da proposta a que se vinculam; ou b) os termos dos atos decorrentes de dispensa ou de inexigibilidade de licitação que os autorizou, assim como das suas respectivas propostas? (§§1º e 2º do Art. 54 da Lei nº 8.666, de 1993)
B.2.2.62. Os contratos e convênios foram remetidos aos órgãos e autoridades competentes para aprovação e homologação, registrados junto à SEFA, nos prazos máximos fixados na instrução que versa sobre aprovação, celebração e registro de contratos, bem como contabilizados no SIAFI? (Módulos 11 e 16 do MCA 172-3/Digital).
B.2.2.63. Os convênios de natureza financeira foram firmados em estrita obediência à legislação vigente? (Art. 116 da Lei nº 8.666, de 1993; Decreto nº 6.170/2007; Decreto nº 93.872, de 1986; Portaria interministerial MP/MF/CGU nº 507, de 2011, Portaria nº 1.728/GC6, de 2013, e Módulo 11 do MCA 172-3/Digital).
B.2.2.64. Os órgãos e entidades que fizeram uso da ata de registro de preços, não participantes do certame licitatório que originou esse registro, observaram o seguinte: as aquisições ou contratações adicionais não excederam, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes? (§3º do Art. 22 do Decreto nº 7.892, de 2013)
B.2.2.65. O órgão participante manifestou interesse em participar do registro de preços, providenciando o encaminhamento ao órgão gerenciador de sua estimativa de consumo, local de entrega e, quando couber, cronograma de contratação e respectivas especificações ou termo de referência ou projeto básico? ( <i>caput</i> do Art. 6º do Decreto nº 7.892, de 2013).
B.2.2.66. O órgão participante: I - garantiu que os atos relativos a sua inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente; II - manifestou, junto ao órgão gerenciador, mediante a utilização da intenção de registro de preços, sua concordância com o objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório; e III - tomou conhecimento da ata de registros de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições? (Incisos I a III do Art. 6º do Decreto nº 7.892, de 2013):
B.2.2.67. Os prejuízos causados por dolo ou culpa de agente público ou do próprio contratado nas rescisões contratuais unilaterais, amigáveis ou judiciais foram ressarcidos ao Erário? (Art. 2º da IN TCU nº 71, de 2012; item 1.1 da ICA 174-3, de 2014).
B.2.2.68. Os processos de alienações obedecem às disposições previstas na Lei de licitações e contratos? (Art. 17 a 19 da Lei nº 8.666, de 1993).

### Continuação do Anexo B – Pontos de Controle da Área de Licitações e Contratos

B.2.2.69. Os recursos financeiros de natureza orçamentária foram indicados em cláusula específica do contrato, convênio, acordo ou ajuste, para execução de seu objeto, devendo, ainda, constar da própria cláusula, a classificação programática e econômica da despesa, com a declaração de haver sido esta empenhada à conta do mesmo crédito, mencionando-se o número e data da nota de empenho? (Art. 60 da Lei nº 4.320, de 1964; <i>caput</i> do Art. 30 do Decreto nº 93.872, de 1986; e Inciso V do Art. 55 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.2.2.70. Os termos aditivos foram celebrados dentro da vigência do instrumento contratual ou convênio? (Subitem 16.5.6.5 do Módulo 16 do MCA 172-3/Digital; Subitem 9.1 do Acórdão nº 1.727/TCU– Plenário, de 2004; e Subitem 9.3.1 do Acórdão nº 1.808- TCU – Plenário, de 2008)
B.2.2.71. Têm sido observados os requisitos de publicidade da ata de registro de preços? (§ 2º do Art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993; e Inciso III do Art. 11 e Art. 14, ambos do Decreto nº 7.892, de 2013).
B.2.2.72. Foi contratada mão-de-obra indireta, contrariando o previsto na legislação? (Inciso II do Art. 37 da Constituição Federal de 1988; <i>caput</i> e §2º do Art. 1º do Decreto nº 2.271, de 1997; e IN MPOG nº 05/2017).
B.2.2.73. Foi devidamente comprovado e acompanhado pelo fiscal do contrato designado pela Administração, no mínimo, mensalmente, através da apresentação da documentação pertinente pela contratada, o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas resultantes da execução do contrato? (Art. 67 e Art. 71 da Lei nº 8.666, de 1993; e IN MP nº 05/2017).
B.2.2.74. Foi feita a extensão da garantia contratual, quando da emissão de termo aditivo ao contrato original? (§2º do Art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.2.2.75. Foi emitida a anotação de responsabilidade técnica, Art., relativa ao projeto básico? (Art. 1º e 2º da resolução CONFEA 425/1998 e súmula do TCU nº 260/2007).
B.2.2.76. Os empenhos foram emitidos pelo SIASG? (Item 4.4.1 do Módulo 4 do MCA 172-3/Digital)
B.2.2.77. A aquisição de bens ou a prestação de serviços realizou-se dentro da vigência contratual? (Inciso IV do Art. 55 e Art. 66, ambos da Lei nº 8.666, de 1993)
B.2.2.78. Os contratos sob a responsabilidade da UG são acompanhados adequadamente pelos gestores designados ou pela Administração? (Inciso III do Art. 58 e Art. 67 da Lei nº 8.666/93; e Inciso LXIV do Art. 3º e Inciso III do Art. 243, ambos do RCA 12-1, de 2014 - RADA).
B.2.2.79. Os contratos em execução estão de acordo com o cronograma contratado? (Inciso IV do Art. 55 e Art. 66, ambos da Lei nº 8.666, de 1993).
B.2.2.80. No caso de existência de contratos em atraso, as respectivas justificativas constam do PAG? (§1º do Art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993).
B.2.2.81. No caso do descumprimento de obrigações contratuais, foram instaurados processos para tratar de aplicações de sanções administrativas? (§2º do Art. 86, §2º do Art. 87, ambos da Lei nº 8.666, de 1993).
B.2.2.82. A Administração verificou se o contratado mantém, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação? (Inciso XIII do Art. 55 da Lei nº 8.666, de 1993; §1º do Art. 3º da IN MPOG/SLTI nº 02, de 2010).
B.2.2.83. A UG se absteve de utilizar carta de correção para regularização de erro relativo a: variáveis que determinam o valor do imposto tais como: base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação ou da prestação; correção de dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário; ou data de emissão ou de saída? (Incisos I, II e III do §1º-a do Art. 7º do convênio SINIEF s/nº, de 15/12/1970)
B.2.2.84. A UG observa o prazo de até noventa dias, após a autorização de adesão à ata de registro de preços pelo órgão gerenciador, para efetivar a aquisição ou contratação solicitada, observado o prazo de vigência da ata? (§6º do Art. 22 do Decreto nº 7.892, de 2013)
B.2.2.85. Constam dos PAG referentes aos contratos, os documentos e registros que identifiquem o cumprimento das obrigações do contratado, bem como a correta atuação da fiscalização? (§ 1º do Art. 67 da Lei 8.666, de 1993, Acórdão 1.673/TCU- 2ª câmara, de 2003, Acórdão 1.163/TCU- Plenário, de 2008 e Acórdão 2.115/TCU- Plenário, de 2008)
B.2.2.86. Antes de assinar o contrato, o ordenador de despesas confirmou a liquidez da garantia apresentada? (Item 16.3.1.9.5.8.1 do Módulo 16 do MCA 172-3/Digital).

**Continuação do Anexo B – Pontos de controle da área de Licitações e Contratos**

B.2.2.87. A minuta do contrato contém o cronograma físico-financeiro com a especificação física completa das etapas necessárias à medição, ao monitoramento e ao controle das obras? (Art. 12 do Decreto nº 7.983, de 2013)
B.2.2.88. A UG contratante encaminhou à SEFA o Parecer sobre a minuta do acordo de compensação, após recebê-lo do comitê de compensação? (Alínea 'd' do item 5.4, da DCA 360-1, de 2005).
B.2.2.89. A UG contratante providenciou a designação de um representante para a fiscalização da execução do acordo de compensação? (Alínea 'a' do item 2.4.1, da ICA 360-1, de 2005).
B.2.2.90. A UG contratante enviou ao EMAER o relatório sobre o andamento do acordo de compensação, em especial sobre as não-conformidades e sobre as etapas mais importantes da execução contratual? (Alínea 'b' do item 2.4.1, da ICA 360-1, de 2005).
B.2.2.91. Os custos não renováveis, já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação, são eliminados como condição para a renovação dos contratos? (Inciso XVII do Art. 19 da IN MPOG/SLTI nº 2, de 2008; e Acórdão nº 3.006– Plenário – TCU, de 2010)
B.2.2.92. A administração da UG absteve-se de prorrogar excepcionalmente o prazo contratual por mais doze meses após o prazo de sessenta meses estabelecido, sem a necessária comprovação da caracterização da excepcionalidade, e ou sem a autorização expressa da autoridade superior? (§ 4º do Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993).
<b>B.3. CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES</b>
<b>B.3.1. PONTOS DE CONTROLE</b>
B.3.1.1. O órgão ou entidade concedente decidiu sobre a regularidade, ou não, da aplicação dos recursos transferidos, e, se extinto, ao seu sucessor? (Art. 29 da IN STN 01, de 1997)
B.3.1.2. A prestação de contas dos convênios está em dia? (§1º do Art. 10 da Portaria nº 1.728/GC6, de 2013)

### Anexo C – Pontos de controle da área de Finanças e Pessoal

<b>C. FINANÇAS E PESSOAL</b>
<b>C.1. PONTOS BÁSICOS</b>
<b>C.1.1. GESTÃO FINANCEIRA</b>
C.1.1.1. O setor está utilizando o aplicativo informatizado de gerenciamento de consignações (AGC) como meio alternativo, para a quitação dos valores a serem apropriados como receitas orçamentárias do fundo aeronáutico? (Item 7.1.5, do módulo 7, do MCA 177-2)
C.1.1.2. Existem tabelas atualizadas de preços referentes aos serviços prestados pelo setor? (Incisos I, III e X, do Art. 40 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
C.1.1.3. Nas guias de recolhimento de numerário, constam os números dos recibos de outros serviços prestados pelo setor? (Item 3.1.4, do módulo 3, do MCA 172-3)
C.1.1.4. Os recolhimentos ao setor de finanças das receitas originadas no setor estão sendo realizados através de guia de recolhimento de numerário no prazo máximo de dois dias úteis a contar da data de sua geração? (Inciso VII, do Art. 59, do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
C.1.1.5. Os setores que arrecadam receitas estão elaborando a prestação de contas mensal com todos os documentos comprobatórios de receitas e despesas e o demonstrativo econômico financeiro – DEF? (Item 13.4.1.1, do módulo 13, do MCA 172-3)
C.1.1.6. Existe norma específica para recebimento de numerário fora do horário normal de expediente? (Incisos I, III e X, do Art. 40, do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
C.1.1.7. As guias de recolhimento de numerário estão sendo confeccionadas, bem como constam as fontes sobre as quais serão classificadas as despesas e a origem dos recursos? (Item 3.1.4, do módulo 3, do MCA 172-3)
C.1.1.8. Encontram-se autuadas e indexadas ao PAG de receita, da fonte 0250120520, as segundas vias das guias de recolhimento de numerário - (GRN), juntamente com todos os documentos comprobatórios (recibos, nota de registro de arrecadação, guia de recolhimento de receitas da União e outros julgados pertinentes) dos serviços prestados pelos serviços especiais? (Letra "b" do item 3.1.4, do MCA 172-3)
C.1.1.9. As guias de recolhimento de receitas da União (GRU) estão sendo geradas utilizando as orientações e códigos de recolhimento previstos em legislação? (Item 3.1, do módulo 3, do MCA 172-3)
C.1.1.10. As guias de recolhimento de numerário (GRN) estão sendo elaboradas pelos setores responsáveis pelo recolhimento e encaminhadas ao gestor de finanças? (Item 3.1.4, do módulo 3, do MCA 172-3)
C.1.1.11. As guias de recolhimento de numerário (GRN) estão sendo elaboradas em duas vias e seguindo os destinos previstos em legislação? (Item 3.1.4, do módulo 3, do MCA 172-3)
C.1.1.12. Os códigos de recolhimento utilizados para apropriação dos recursos arrecadados na UG, por meio de GRU, estão sendo corretamente classificados em conformidade com a tabela elaborada pela SEFA? (Item 3.1.3, do módulo 3, do MCA 172-3)
C.1.1.13. A apropriação de saldos provenientes de outras UGs na conta contábil 2.1.1.1.9.99.00 - outros consignatários, está sendo realizada corretamente? (Item 3.2.1, do módulo 3, do MCA 172-3)
C.1.1.14. Está sendo considerado o correto preenchimento das guias de recolhimento da União (GRU), de modo a não serem preenchidos os campos mora/multa, juros/encargos, outros acréscimos, desconto/abatimento e outras deduções, preenchendo-se o valor total a ser recolhido no campo "valor do principal"? (Item 3.1.8.8.5, do MCA 172-3 e item 9.3.1.11, do MCA 172-4)
C.1.1.15. As UGs apoiadoras e apoiadas possuem PAG próprio contendo o registro de todos os recolhimentos efetuados no mês? (Itens 9.3.1.14 e 15.1.1.2, do MCA 172-4)
C.1.1.16. As OM's apoiadas encaminharam seus demonstrativos de controle das receitas oriundas de cessão de uso a título oneroso de bens imóveis da União e de controle sobre as receitas do mês ao grupamento de apoio até o terceiro dia útil do mês subsequente? (Itens 9.3.1.14 e 15.1.3.1, do MCA 172-4)
C.1.1.17. Estão sendo demonstrados e ratificados os atos de gestão praticados pelos agentes da administração das OM's apoiadas no desempenho de suas atividades, mensalmente, por intermédio da prestação de contas? (Item 15.1.2.3, do MCA 172-4)

**Continuação do Anexo C – Pontos de controle da área de Finanças e Pessoal**

C.1.1.18. As Unidades Gestoras Executoras, Unidades Gestoras Credoras e Unidades Gestoras de Controle estão elaborando os demonstrativos do crédito passível de solicitação e da execução orçamentária, bem como o controle de arrecadação de receitas próprias? (Alínea "d" do item 13.3.1, do MCA 172-3)
C.1.1.19. O gestor de finanças da Unidade Gestora Executora elaborou o demonstrativo sintético das receitas por código de recolhimento? (Item 13.4.5.2, do MCA 172-3)
<b>C.1.2. FINANÇAS</b>
C.1.2.1. A relação de ordens bancárias externas (RE) está devidamente assinada pelo ordenador de despesas, gestor de finanças e certificada pelo Agente de Controle Interno? (Inciso XVI, do Art. 45 e inciso XXI, do §3º, do Art. 47, do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
C.1.2.2. A cópia da relação de ordens bancárias externas (RE) está autuada ao processo administrativo de gestão de diárias de pessoal? (Letra "e" do item 13.1.2.3, do módulo 13, do MCA 172-3)
C.1.2.3. Está sendo pago ao militar, nas movimentações/afastamentos para cumprimento de atividade/tarefa de qualquer natureza, fora de sede, sem desligamento da Organização Militar (OM) de origem, pelo período superior a 15 dias até três meses (90 dias), o direito pecuniário de menor valor, calculado entre a totalidade de valores correspondentes à ajuda de custo e às diárias? (Art. 1º da Portaria 785/GC6, de 18 de agosto de 2009)
C.1.2.4. A planilha comparativa de cálculo, prevista no caso de afastamento do militar para cumprimento de missão superior a 15 dias até 90 dias, está sendo elaborada corretamente e está autuada ao processo administrativo de gestão juntamente com a ordem de serviço ou Portaria de designação, conforme o caso? (Modelo III, do anexo C e Art. 6º da Portaria 785/GC6, de 18 de agosto de 2009)
C.1.2.5. O valor referente à ajuda de custo, nos casos de movimentação ou afastamento de militar, para fora de sede, sem desligamento de sua Organização Militar de origem, está sendo pago adiantadamente na ida e somente após o cumprimento da tarefa ou atividade na volta? (Art. 9º da Portaria 785/GC6, de 18 de agosto de 2009)
C.1.2.6. O valor referente à ajuda de custo, nos casos de movimentação ou afastamento de militar, para fora de sede, sem desligamento de sua Organização Militar de origem, está sendo pago em conformidade com tabela prevista em legislação pertinente? (Tabela I, do anexo IV, da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001)
C.1.2.7. As ordens de serviço referentes ao pagamento de diárias estão sendo arquivadas com toda a documentação prevista para compor o processo administrativo de gestão de diárias de pessoal? (Item 13.1.2.3 do módulo 13 do MCA 172-3)
C.1.2.8. Os valores relativos ao auxílio-alimentação estão sendo descontados dos servidores civis e militares quando do pagamento de diárias? (Item 6.3.1, do módulo 6, do MCA 172-3)
C.1.2.9. A documentação referente à execução da folha de pagamento ao pessoal pelo Banco "00" está compondo PAG mensal? (Item 9.2.1, do módulo 9, do MCA 172-3)
C.1.2.10. Os documentos, referentes as missões realizadas por comissionamento, estão sendo organizados sob a forma de processo administrativo de gestão? (Parágrafo único, do Art. 4º da Portaria nº 785/GC6, de 18 de agosto de 2009)
C.1.2.11. A Portaria designando o militar para comissionamento foi emitida pelo comandante da OM a qual o militar pertence? (Art. 4º da Portaria 785/GC6, de 18 de agosto de 2009)
C.1.2.12. A prestação de garantia na modalidade caução recebida no país, está sendo registrada corretamente no SIAFI, na conta apropriada 8.1.1.1.1.01.13 - caução a executar? (Inciso II, do Art.49, do RCA 12-1, de 2014 - RADA e item 6.12.3, do módulo 6, do MCA 172-3)
C.1.2.13. A prestação de garantia na modalidade fiança bancária no exterior, está sendo registrada corretamente e no SIAFI na conta apropriada 8.1.1.1.1.02.04 - fianças a executar? (Inciso II, do Art. 49, do RCA 12-1, de 2014 - RADA e item 12.7.1, do módulo 12, do MCA 172-3)
C.1.2.14. A prestação de garantia na modalidade fiança bancária no país, está sendo registrada corretamente no SIAFI na conta apropriada 8.1.1.1.1.01.04 - fianças a executar? (Inciso II, do Art. 49, do RCA 12-1, de 2014 - RADA e item 6.12.1 do módulo 6 do MCA 172-3)



### Continuação do Anexo C – Pontos de controle da área de Finanças e Pessoal

C.1.2.15. A prestação de garantia na modalidade seguro garantia no exterior, está sendo registrada contabilmente no SIAFI na conta apropriada 8.1.1.1.1.02.10 - seguro-garantia a executar? (Inciso II, do Art. 49, do RCA 12-1, de 2014 - RADA e item 12.7.2, do módulo 12, do MCA 172-3)
C.1.2.16. A prestação de garantia na modalidade seguro garantia no país, está sendo registrada corretamente no SIAFI na conta apropriada 8.1.1.1.1.01.10 - seguros-garantia a executar? (Inciso II, do Art. 49, do RCA 12-1, de 2014 - RADA e item 6.12.2, do módulo 6, do MCA 172-3)
C.1.2.17. No caso específico das cauções recebidas no exterior, além do registro na conta 8.1.1.1.1.02.13 (caução a executar), houve registro dos depósitos em espécie na conta 1.1.1.1.1.19.03 (demais contas - caixa econômica federal)? (Item 12.7, do módulo 12, do MCA 172-3)
C.1.2.18. No caso específico das cauções recebidas no país, além do registro na conta 8.1.1.1.1.01.13 (caução a executar), houve registro dos depósitos em espécie na conta 1.1.1.1.1.19.0 (demais contas - caixa econômica federal)? (Item 6.12.3, do módulo 6, do MCA 172-3)
C.1.2.19. As garantias contratuais sob a guarda da administração são originais e estão guardadas em local seguro? (Item 6.12.5, do módulo 6, do MCA 172-3)
C.1.2.20. Por ocasião da reestruturação organizacional do COMAER, quando do recebimento de contrato de outra OM, está sendo realizada verificação junto à seguradora, se existe a necessidade de alterar informações relacionadas à garantia contratual, caso exista? (Item 16.5.1, do MCA 172-3)
C.1.2.21. As garantias contratuais (seguro-garantia, caução, fiança) sob a guarda da seção de finanças estão com os prazos de validade vigentes? (Alínea 'a', do item 16.3.1.9.5.8.1, do módulo 16, do MCA 172-3)
C.1.2.22. As determinações judiciais que implicam em alteração pecuniária estão sendo devidamente remetidas à Diretoria de Administração, para análise e cadastramento, antes do cumprimento das mesmas pela SDPP? (Item 9.2.1, do módulo 9, do MCA 177-2)
C.1.2.23. Está sendo aposto o carimbo para o registro do número da "NE" e da "OB" no respectivo título de crédito, tais como: nota fiscal, fatura, recibo, "invoice", e outros? (Art. 233 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
C.1.2.24. Está sendo retido o valor correspondente à 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal ou fatura da prestação de serviços, e recolhido este valor em nome da empresa cedente da mão de obra, quando da contratação de empresa para cessão de mão de obra, inclusive em regime de trabalho temporário? (Art. 31 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991, Arts. 112 ao 119 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009)
C.1.2.25. Estão sendo indexados e autuados aos PAGs, os documentos que possibilitam a correta certificação da despesa, incluindo as respectivas deduções tributárias? (Incisos CXXXVII, CXXXVIII e CXXXIX, do Art. 3º do RCA 12-1, de 2014 - RADA, e letra "h" do item 13.1.2.1, do módulo 13 do MCA 172-3)
C.1.2.26. Estão sendo recolhidas pela administração da UG, as contribuições sociais referentes aos serviços prestados por pessoas físicas (contribuintes individuais) sem vínculo empregatício (inciso I, do parágrafo único, do Art. 195 do Decreto 3.048, de 6 de maio de 1999 e item 6.4, do módulo 6, do MCA 172-3)
C.1.2.27. Nos pagamentos a trabalhadores avulsos ou pessoas físicas estão sendo efetuados os descontos para o imposto de renda de pessoa física (IRPF)? (Inciso I, do parágrafo único, do Art. 154 do Decreto 3.048, de 6 de maio de 1999 e item 6.4, do módulo 6, do MCA 172-3)
C.1.2.28. A manutenção das condições de habilitação estão sendo comprovadas a cada pagamento a fornecedor, por meio de consulta ao SICAF? (Parágrafo 4º, do Art. 3º da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 2, de 11 de outubro de 2010)
C.1.2.29. Existe controle sobre os valores, por fonte e por vinculação de pagamento, referentes às contas correntes da conta contábil 1.1.2.1.6.04.00 - limite de saque com vinculação de pagamento (item 5.1.3, do módulo 5, do MCA 172-3)
C.1.2.30. Os pagamentos a fornecedores estão sendo realizados em prazo não superior a trinta dias? (Alínea 'a', do inciso XIV, do Art. 40 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993)
C.1.2.31. As despesas de exercícios anteriores pagas no orçamento vigente estão sendo reconhecidas pela autoridade competente com sua devida motivação e classificação de natureza de despesa? (Item 4.4.9, do módulo 4, do MCA 172-3/Digital)

**Continuação do Anexo C – Pontos de controle da área de Finanças e Pessoal**

C.1.2.32. Estão sendo observadas as situações previstas na legislação para a concessão de folha extraordinária? (Item 9.5.3, do módulo 9, do MCA 172-3/Digital)
C.1.2.33. O pagamento de folha extraordinária está sendo realizado por meio de OBC, constando o número do PAG e a folha a que se refere o pagamento? (Item 9.5.3, do módulo 9, do MCA 172-3)
C.1.2.34. Todas as cautelas concedidas, nos anos anteriores a 2013, foram efetivamente resgatadas, apresentado saldo zerado na conta contábil 1.9.9.1.2.02.00 – recebidos em custódia, em razão da substituição dessa modalidade pela folha extraordinária? (Item 9.5, do módulo 9, do MCA 172-3)
C.1.2.35. A elaboração de prestação de contas de folha extraordinária está seguindo as orientações da legislação pertinente? (Item 5.4.8, do módulo 5, do MCA 177-2)
C.1.2.36. Os pagamentos efetuados por meio de folha extraordinária, e não registrados em até 30 dias da data de emissão da ordem bancária, possuem justificativa e registro das providências da UG no sentido de efetivar o registro em contracheque? (Item 5.10, do módulo 5, do MCA 177-2)
C.1.2.37. A concessão de folha extraordinária de Banco "00" já devolvido, em função do prazo de permanência previsto, está sendo realizada somente com autorização da SDPP? (Item 4.3.2 do MCA 177-2)
C.1.2.38. O valor pago, referente ao auxílio funeral, corresponde, no mínimo, ao soldo de suboficial? (Tabela VI, do anexo IV, da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001 e item 6.3.2, do módulo 6, do MCA 177-2)
C.1.2.39. O adicional natalino pago ao militar da reserva e ao reformado executando tarefa por tempo certo está considerando o adicional igual a três décimos dos proventos que estiver percebendo? (Art. 88 do Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002 e Art. 23 da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001)
C.1.2.40. O pagamento do adicional natalino está considerando somente a remuneração ou os proventos, para os militares da ativa e na inatividade respectivamente? (Art. 1º e Art. 10 da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001 e Art. 82 do Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002)
C.1.2.41. O valor pago, referente ao auxílio-natalidade, corresponde a uma vez o posto ou graduação para o nascimento do filho de militar ou a uma vez o soldo do posto ou graduação acrescido de cinquenta por cento por recém nascido em parto múltiplo? (Tabela IV, do anexo IV, da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001)
C.1.2.42. Os direitos financeiros ou descontos, implantados na folha de pagamento, foram realizados com base nas respectivas publicações em boletim interno? (Inciso XIII, do §1º, do Art. 44 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
C.1.2.43. Vêm sendo acompanhados os procedimentos de processamento da folha de pagamento do pessoal civil pelo sistema SIAPE? (Item 2 da ICA 177-38, de 2008)
C.1.2.44. Existem termos de compromisso para todos os usuários cadastrados no aplicativo da SDPP? (Letra "I" do item 3.2, do módulo 3, do MCA 177-2)
C.1.2.45. O gestor de finanças vem confrontando o boletim financeiro com os relatórios diários de alterações digitadas pelos sacadores e observando as razões das inconsistências detectadas e executando as ações corretivas pertinentes? (Letra "g" do item 3.2, do módulo 3, do MCA 177-2)
C.1.2.46. O gestor de finanças vem confrontando o boletim financeiro com os relatórios diários de alterações aceitas ou rejeitadas da SDPP, observando as razões das inconsistências detectadas e executando as ações corretivas pertinentes? (Letra "g" do item 3.2, do módulo 3, do MCA 177-2)
C.1.2.47. Está havendo rodízio funcional entre os executores dos diversos segmentos constitutivos do processamento da folha de pagamento de pessoal (§2º, do Art. 41 do RCA 12-1, de 2014 - RADA e letra "d" do item 3.2, do módulo 3, do MCA 177-2)
C.1.2.48. A UG possui PAG mensal de descontos internos e a classificação dos valores foi realizada corretamente? (Item 9.4.1 e 9.4.4, do MCA 172-3)
C.1.2.49 As planilhas de cálculo de pensão alimentícia estão assinadas pelo sacador responsável, pelo gestor de finanças, pelo Agente de Controle Interno, e arquivadas nos respectivos processos? (Alíneas 'b' e 'f' do item 8.3.1, do módulo 8, do MCA 177-2)

### Continuação do Anexo C – Pontos de controle da área de Finanças e Pessoal

C.1.2.50. As determinações judiciais referentes às pensões alimentícias estão sendo cumpridas em caráter de urgência? (Item 2.1, alínea 'c' do item 2.5 e item 3.2.1.1 da ICA 177-29, de 2002; e alínea 'b' do item 8.3.1, do módulo 8, do MCA 177-2)
C.1.2.51. Os descontos referentes à pensão alimentícia estão sendo alterados em decorrência dos reajustes de remuneração, mudanças na estrutura remuneratória, promoções, mudanças na alíquota do imposto de renda ou outros eventos que promovam alterações na remuneração do alimentante? (Item 3.2.1.14 da ICA 177-29, de 2002, e alíneas 'j' e 'k' do item 8.3.1, do módulo 8, do MCA 177-2)
C.1.2.52. Os processos referentes à pensão alimentícia, contendo todo o expediente administrativo em relação ao militar alimentante e ao beneficiário estão devidamente ordenados, autuados e indexados (item 4.1 da ICA 177-29, de 2002; e alínea 'c' do item 8.3.1, do módulo 8, do MCA 177-2)
C.1.2.53. Esta sendo elaborada a revisão semestral prevista, para a correta manutenção do desconto de pensão alimentícia nos vencimentos dos servidores e pensionistas alimentantes? (Alínea 'h' do item 8.3.2, do módulo 8, do MCA 177-2)
C.1.2.54. O setor responsável pelos dólares em cofre possui equipamento identificador de cédulas de dólar falso, de forma a evitar o recebimento de dólar falsificado nas eventuais devoluções? (Inciso XLVI, do Art. 3º e inciso IX, do Art. 40 do RCA 12-1, de 2014 – RADA)
C.1.2.55. A UG vem cumprindo o prazo máximo de 60 dias para a correta identificação do fato gerador para os valores inscritos na conta contábil 2.1.8.8.1.04.09 – depósitos de terceiros, efetuando consulta prévia à SEFA/SU-FIN 1 para o correto registro da receita no SIAFI, excetuando-se para as devoluções de despesas de exercícios findos? (Item 12.6.1.5, do módulo 12, do MCA 172-3)
C.1.2.56. Os valores não aplicados de Banco "00" estão sendo devolvidos à SDPP até o dia 22 do mês subsequente ao da referida folha de pagamento? (Item 9.2.4.1, do módulo 9, do MCA 172-3/Digital)
<b>C.1.3. SERVIÇOS ESPECIAIS</b>
C.1.3.1. A importância cobrada dos usuários pelos serviços de hospedagem está sendo devidamente recolhida e escriturada? (Inciso V, do Art. 59, do RCA 12-1, de 2014 - RADA e itens 3.1 e 3.2, do módulo 3, do MCA 172-3/Digital)
C.1.3.2. A importância cobrada dos usuários pelos serviços de barbearia e/ou lavanderia, se for o caso, está sendo devidamente recolhida e escriturada? (Inciso V, do Art. 59, do RCA 12-1, de 2014 - RADA e itens 3.1 e 3.2, do módulo 3, do MCA 172-3/Digital)
C.1.3.3. Está sendo cobrada, dos usuários dos serviços de hospedagem a correspondente indenização pelo serviço de hospedagem utilizado? (Inciso V, do Art. 59, do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
C.1.3.4. Está sendo cobrada, dos usuários dos serviços de barbearia e/ou lavanderia a correspondente indenização pelos serviços utilizados? (Inciso V, do Art. 59, do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
C.1.3.5. Estão sendo anexadas às guias de recolhimento de numerário os recibos, ou outro documento comprobatório, para conferência por parte do setor de controle interno? (Incisos I, IV e VIII do Art. 59 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
C.1.3.6. O setor possui recibo de pagamento, como comprovante do pagamento efetuado? (Inciso II, do Art. 61, do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
C.1.3.7. O setor possui fichas de registro de hospedagem para controle do número de apartamentos ocupados? (Incisos I, III e X, do Art. 40, do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
C.1.3.8. O setor possui fichas de registro de hospedagem para controle do período em que o apartamento está ocupado? (Incisos I, III e X do Art. 40 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
<b>C.1.4. SUBSISTÊNCIA</b>
C.1.4.1. A indenização cobrada dos militares do efetivo de outra OM que receberam diárias para o cumprimento de alguma missão, e realizaram refeições nessa OM, está sendo devidamente recolhida e escriturada de acordo com os valores da etapa complementada? (Tabelas I e II, do Art. 1º, do § 3º, do Art. 2º, da Portaria nº 20/GABINT, de 22 de abril de 2014 e item 3.1, do módulo 3, do MCA 172-3)

**Continuação do Anexo C – Pontos de controle da área de Finanças e Pessoal**

C.1.4.2. Está sendo cobrada, dos militares do efetivo de outra OM que receberam diárias para o cumprimento de alguma missão, a indenização pelo fornecimento de alimentação? (§ 3º, do Art. 2º, da Portaria nº 20/GABINT, de 22 de abril de 2014)
C.1.4.3. A indenização cobrada dos usuários que não fazem jus à alimentação, e realizaram refeições nessa OM, está sendo devidamente recolhida e escriturada de acordo com os valores da etapa complementada? (Tabelas I e II, do Art. 1º, da Portaria nº 20/GABINT, de 22 de abril de 2014 e item 3.1, do módulo 3, do MCA 172-3/Digital)
<b>C.1.5. FATURAMENTO HOSPITALAR</b>
C.1.5.1. Está sendo cobrada, dos militares inativos e dependentes/pensionistas de militares, quando internados ou na condição de acompanhantes em OM de saúde do COMAER, a indenização pelo fornecimento de alimentação? (§ 5º, do Art. 2º, da Portaria nº 20/GABINT, de 22 de abril de 2014)
C.1.5.2. A indenização cobrada dos militares inativos e dependentes/pensionistas de militares, quando internados ou na condição de acompanhantes em OM de saúde do COMAER, pelo fornecimento de alimentação, está sendo devidamente recolhida e escriturada de acordo com os valores da etapa complementada? (Tabelas I e II, do Art. 1º, § 5º, do Art. 2º, da Portaria nº 20/GABINT, de 22 de abril de 2014 e item 3.1, do módulo 3, do MCA 172-3)
C.1.5.3. O valor da USM, utilizado para processar a cobrança dos procedimentos médicos hospitalares, encontra-se atualizado? (Lei nº 12.778, de 28 de dezembro de 2012; Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002 e Decreto nº 92.512, de 02 de abril de 1986)
C.1.5.4. As despesas que requeiram pagamento pelo beneficiário responsável e que sejam inferiores a 3% (três por cento) da cota-parte do soldo que serviu de base para o cálculo, no caso de pensionistas, estão sendo pagas à vista, pessoalmente ou por terceiro, em seu nome, à Organização de saúde atendente? (Item 10.3, da ICA 160-24, de 2010)
C.1.5.5. As despesas que requeiram pagamento pelo beneficiário responsável e que sejam superiores a três por cento da cota-parte do soldo que serviu de base para o cálculo, no caso de pensionistas, estão sendo encaminhadas para desconto pela Organização de saúde da aeronáutica à Organização do militar da ativa ou à Organização Militar onde o militar inativo ou o pensionista recebe pagamento ou pensão? (Item 10.4, da ICA 160-24, de 2010)
C.1.5.6. As tabelas utilizadas para a elaboração dos cálculos das indenizações de medicamentos e materiais utilizados na efetivação dos tratamentos encontram-se atualizadas? (Art. 17 do Decreto 92.512, de 04 de fevereiro de 1986 e item 9.1.1, da ICA 160-24, de 2010)
C.1.5.7. Encontram-se autuadas e indexadas ao PAG de receita, da fonte 0250120550, as segundas vias das guias de recolhimento de numerário (GRN), juntamente com todos os documentos comprobatórios (recibos, nota de registro de arrecadação, guia de recolhimento de receitas da União e outros julgados pertinentes) das indenizações realizadas pelos usuários? (Letra "b" do item 3.1.4, do módulo 3, do MCA 172-3)
C.1.5.8. O setor emite documento de crédito (fatura, nota fiscal, recibo, ou outro) pelo serviço prestado ao usuário de modo a possibilitar deduções relativas ao imposto de renda das pessoas físicas? (Inciso II, do Art. 61, do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
C.1.5.9. Ressalvadas as isenções de pagamentos previstas em legislação, os beneficiários da AMHC estão sendo sujeitos ao pagamento de 20% (vinte por cento) das indenizações devidas pela assistência médico-hospitalar que lhes for prestada? (Art. 32, do Decreto 92.512, de 04 de fevereiro de 1986 e item 10.1, da ICA 160-24, de 2010)
C.1.5.10. Os responsáveis pelos pacientes, ao requererem o ressarcimento das despesas com a assistência à saúde, estão certificando a prestação dos serviços no verso das faturas, recibos, notas fiscais e outros documentos fiscais constantes do processo? (Item 17.9, da ICA 160-23, de 2011).
C.1.5.11. Estão sendo atendidos nas OSA, excetuando-se os casos de emergência, somente os beneficiários previstos na legislação em vigor? (Item 1.3.6 e 1.3.7, da ICA 160-24, de 2010)
C.1.5.12. A prestação de contas do setor de faturamento contém os documentos e procedimentos previstos para controle do saldo devedor dos beneficiários da AMHC? (Item 7.2.7, do módulo 7, do MCA 177-2)
<b>C.1.6. REEMBOLSÁVEL</b>
C.1.6.1. A importância correspondente aos produtos das vendas do reembolsável está sendo devidamente recolhida e escriturada? (Inciso V, do Art. 59, do RCA 12-1, de 2014 - RADA e itens 3.1 e 3.2, do módulo 3, do MCA 172-3)

### Continuação do Anexo C – Pontos de controle da área de Finanças e Pessoal

C.1.6.2. Está sendo cobrado dos usuários do reembolsável o correspondente valor das aquisições por eles realizadas? (Inciso V, do Art. 59, do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
C.1.6.3. Encontram-se autuadas e indexadas ao PAG de receita, da fonte 0250120630, as segundas vias das guias de recolhimento de numerário (GRN), juntamente com todos os documentos comprobatórios (recibos, nota de registro de arrecadação, guia de recolhimento de receitas da União e outros julgados pertinentes) das vendas realizadas no reembolsável? (Letra "b" do item 3.1.4, do módulo 3, do MCA 172-3)
<b>C.1.7. SEÇÃO COMERCIAL</b>
C.1.7.1. A atividade fim da Organização está sendo prejudicada no planejamento ou na execução das atividades da seção comercial? (Item 3.2.1, da IMA 19-79, de 1997)
C.1.7.2. Encontram-se autuadas e indexadas ao PAG de receita, da fonte 0250120510, as segundas vias das guias de recolhimento de numerário - (GRN), juntamente com todos os documentos comprobatórios (recibos, nota de registro de arrecadação, guia de recolhimento de receitas da União, ordens de serviço e outros julgados pertinentes) das atividades da seção comercial? (Letra "b" do item 3.1.4, do módulo 3, do MCA 172-3)
C.1.7.3. As receitas provenientes das atividades comerciais do setor, estão sendo devidamente recolhidas e escrituradas? (Inciso V, do Art. 59, do RCA 12-1, de 2014 - RADA; itens 3.1 e 3.2, do módulo 3, do MCA 172-3 e item 3.3.2 da IMA 19-79, de 1997)
C.1.7.4. Estão sendo abertas ordens de serviços ou outro instrumento congênere para todas as atividades comerciais do setor? (Incisos I e IX, do Art. 40; incisos II e IV, do § 1º, do Art. 44 do RCA 12-1, de 2014 - RADA e item 3.1.2, da IMA 19-79, de 1997)
C.1.7.5. Existem planilhas detalhadas que expressem a composição dos preços praticados pelo setor e estão sendo submetidas a exame e autenticação do Agente de Controle Interno? (Inciso I, do Art. 59, do RCA 12-1, de 2014 - RADA e itens 3.1.2 e 3.3.6 da IMA 19-79, de 1997)
C.1.7.6. Existem, no setor, tabelas atualizadas de custos referentes aos serviços prestados pelas diversas oficinas e estão sendo submetidas ao exame e autenticação do Agente de Controle Interno? (Inciso I, do Art. 59, do RCA 12-1, de 2014 - RADA e itens 3.1.2 e 3.3.6, da IMA 19-79, de 1997)
C.1.7.7. O setor efetua mensalmente e formalmente a prestação de contas dos setores fazendo constar o respectivo demonstrativo econômico financeiro (DEF) e documentos comprobatórios? (Item 13.4.1.1, do módulo 13, do MCA 172-3)
C.1.7.8. Os serviços executados ou os produtos fabricados são indenizados mediante pagamento à vista (item 3.3.7, da IMA 19-79, de 1997)
<b>C.1.8. ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>
C.1.8.1. Nos casos de concessão de benefício social na modalidade excepcional cuja soma dos valores no período de até seis meses ultrapasse cinco salários mínimos nacional, o gestor social tem encaminhado o original do processo social para avaliação da subdiretoria de encargos especiais - SDEE? (Item 2.4.3.9, da ICA 161-1, de 2014)
C.1.8.2. Na concessão de benefício social na modalidade excepcional, o gestor social da unidade vem elaborando o processo social? (Item 2.5 da ICA 161-1, de 2014)
C.1.8.3. Os processos sociais previstos de serem elaborados para as concessões de benefícios na modalidade excepcional vêm sendo compostos com o Parecer social, declaração de beneficiário, quando for o caso, comprovante de renda de membros da família, documentos comprobatórios de despesas, a previsão de despesa contendo no mínimo três orçamentos e a comprovação do recolhimento da contribuição ao RAS/DIRINT? (Item 2.5.3 da ICA 161-1, de 2014)
C.1.8.4. O encaminhamento à SDEE dos processos sociais previstos a serem elaborados para as concessões de benefícios na modalidade excepcional é realizado por meio de ofício circunstanciado do comandante, chefe ou diretor, solicitando o benefício e informando se é necessária a descentralização do recurso? (Item 2.5.1 da ICA 161-1, de 2014)
C.1.8.5. O gestor social, antes da aquisição de medicamento e insumo contemplados pela política nacional de assistência farmacêutica, verifica se o usuário deixou de ter o seu atendimento por essa sistemática ou se houve a suspensão da distribuição dos mesmos? (Item 2.5.7 da ICA 161-1, de 2014)

**Continuação do Anexo C – Pontos de controle da área de Finanças e Pessoal**

C.1.8.6. Na concessão de benefício social na modalidade ressarcimento parcial, tem sido observado o percentual permitido e o número de parcelas máximas previstas para cada projeto do programa de assistência social? (Anexos A, B, C, D, E e F da ICA 161-1, de 2014)
C.1.8.7. O setor de assistência social está elaborando o balancete de prestação de contas mensal com todos os documentos previstos? (Item 5.2 da ICA 161-1, de 2014)
C.1.8.8. Vêm sendo elaborados controles atualizados dos registros e concessões do programa de assistência social, observando as pastas individuais dos usuários, as estatísticas de atendimento aos usuários, a utilização dos recursos descentralizados assim como o montante devolvido à SDEE, mensalmente? (Item 5.1.2 da ICA 161-1, de 2014)
C.1.8.9. Vem sendo realizado e encaminhado ao Agente de Controle Interno, mensalmente, o cotejamento entre os itens de desconto de ressarcimento do benefício concedido aos usuários com as relações analíticas 1-11 para usuário militar, e GRU para os demais? (Item 5.1.3 da ICA 161-1, de 2014)
C.1.8.10. Os servidores civis beneficiados com o programa de assistência social são contribuintes do RAS/DIRINT? (Item 6.1 da ICA 161-1, de 2014)
C.1.8.11. Vêm sendo elaborada, mensalmente, a relação dos usuários devedores do fundo de assistência social da DIRINT? (Letra "j" do item 5.2.1 da ICA 161-1, de 2014)
C.1.8.12. Os servidores civis beneficiados pela assistência social estão efetuando o ressarcimento de seus benefícios sócio assistenciais por meio de guia de recolhimento da União (GRU) (Item 2.6.3 da ICA 161-1, de 2014)
C.1.8.13. O setor mantém um controle mensal dos pagamentos realizados por GRU, no caso de civis, pensionistas e soldados não contribuintes do RAS/DIRINT, que venham a necessitar de atendimento sócio assistencial? (Item 5.1.4 da ICA 161-1, de 2014)
C.1.8.14. A modalidade de restituição de despesas previamente efetuada (RDPE) está sendo utilizada somente enquanto o processo licitatório da OM não estiver sido efetivado e quando houver necessidade de aquisição do bem ou serviço, decorrente de uma situação urgente (Item 2.4.2.2 da ICA 161-1, de 2014)?
C.1.8.15. O pessoal que atua no setor de serviço social assinou o termo de compromisso de manutenção de sigilo? (Item 5.1.6 da ICA 161-1, de 2014)
C.1.8.16. Quando se tratar de atendimento no projeto saúde, a unidade vem enviando também o relatório médico prescrito por autoridade médica vinculada ao COMAER contendo: indicação da doença, a forma de tratamento, o período de tratamento, a necessidade e a urgência do atendimento? (Item 2.5.4 da ICA 161-1, de 2014)
<b>C.2. PONTOS BÁSICOS</b>
<b>C.2.1. GESTÃO DE PESSOAL</b>
C.2.1.1. O endereço indicado na declaração para cadastramento/recadastramento do auxílio-transporte é idêntico ao do sistema de informações gerenciais de pessoal (SIGPES)? (Item 2.5 da ICA 161-14, de 2014)
C.2.1.2. Os militares ou servidores civis que trabalham por escala estão recebendo o benefício do auxílio-transporte considerando o período estabelecido pela escala de serviço na qual concorre? (Item 2.8 da ICA 161-14, de 2014)
C.2.1.3. Os casos de solicitação de utilização de tarifas normais, em detrimento da utilização do bilhete único estão sendo realizadas por intermédio de requerimento interno e a solução sendo publicada em boletim interno da OM? (Itens 2.11 e 2.12 da ICA 161-14, de 2014)
C.2.1.4. O valor do desconto mensal devido pelo beneficiário civil ou militar do auxílio-transporte está sendo descontado corretamente, no valor de 6% do soldo ou vencimento e na proporção fixa de 22 dias? (Item 4.3.1 da ICA 161-14, de 2014)
C.2.1.5. Para efeito de acerto financeiro do auxílio transporte, referente às licenças, dispensas, afastamentos totais do serviço e punições disciplinares, estão sendo considerados os descontos no mês específico da ocorrência, nos casos em que o afastamento começar no mês anterior e terminar no mês subsequente? (Item 5.5 da ICA 161-14, de 2014)

### Continuação do Anexo C – Pontos de controle da área de Finanças e Pessoal

C.2.1.6. Para efeito de acerto financeiro do auxílio-transporte, referente às viagens para acompanhar dependentes para tratamentos de saúde e missões a serviço fora de sede, o desconto está sendo realizado até o limite do valor líquido recebido? (Item 5.6 da ICA 161-14, de 2014)
C.2.1.7. O acerto financeiro do auxílio-transporte referente às férias regulamentares de 30 (trinta) dias corridos, está sendo efetuado com base no valor total do benefício? (Item 5.7 da ICA 161-14, de 2014)
C.2.1.8. O setor está mantendo em arquivo, sob a forma de processo individualizado por militar, servidor civil ou pensionista a documentação referente ao benefício do auxílio transporte (Item 6.1.3 da ICA 161-14, de 2014)
C.2.1.9. As pastas individuais dos beneficiários do auxílio-transporte contêm toda a documentação comprobatória prevista (item 6.1.4 da ICA 161-14, de 2014)
C.2.1.10. A prestação de contas do auxílio-transporte está sendo elaborada mensalmente e contém todos os documentos comprobatórios previstos? (Itens 6.3.1 e 6.3.2 da ICA 161-14, de 2014)
C.2.1.11. O controle físico-financeiro do auxílio-transporte está sendo preenchido mensalmente de acordo com as informações contidas nas relações analíticas das caixas d 89, e 89, l 95, p 11, s 89 e t 89(militar) e a rubrica 00951 (civil), devidamente assinados pelo Agente de Controle Interno e pelo ordenador de despesas? (Item 7.1.1 da ICA 161-14, de 2014)
C.2.1.12. A mensagem SIAFI de acompanhamento físico-financeiro da utilização do auxílio-transporte está sendo transmitida mensalmente à SDEE até o décimo dia útil do mês de utilização do benefício? (Item 7.1.2 da ICA 161-14, de 2014)
C.2.1.13. A relação de beneficiários cadastrados e atendidos do auxílio-transporte está sendo preenchida mensalmente, de acordo com as concessões publicadas nos boletins internos e as alterações do cadastramento, atualizada e assinada pelo chefe do setor de pessoal e pelo Agente de Controle Interno? (Item 7.2.1 da ICA 161-14, de 2014)
C.2.1.14. O setor está elaborando o cotejamento mensal do auxílio-transporte conforme previsto na legislação? (Item 7.3 da ICA 161-14, de 2014)
C.2.1.15. Após a elaboração do cotejamento mensal, o setor está emitindo corretamente um relatório de discrepâncias encontradas e encaminhando ao Agente de Controle Interno? (Item 7.3.3 da ICA 161-14, de 2014)
C.2.1.16. O valor do pagamento do auxílio-transporte está sendo realizado em conformidade com o valor homologado no formulário de solicitação do auxílio-transporte? (Item 7.3.1 da ICA 161-14, de 2014)
C.2.1.17. O recadastramento do auxílio-transporte está sendo realizado anualmente, por meio de convocação publicada em boletim interno, contendo no mínimo: prazo de execução, com data de início e término e recomendação quanto à suspensão do benefício e perda da validade do formulário precedente, caso não realizado o recadastramento? (Itens 8.1, 8.2 e 8.3 da ICA 161-14, de 2014)
C.2.1.18. Após o prazo previsto para recadastramento, o setor de pessoal publicou em boletim interno a relação nominal dos beneficiários que realizaram o recadastramento sem alteração, relação nominal dos beneficiários que realizaram o recadastramento com alteração e relação nominal daqueles que não realizaram o recadastramento? (Item 8.4 da ICA 161-14, de 2014)
C.2.1.19. O auxílio-transporte dos beneficiários que não realizaram recadastramento foram suspensos? (Item 9.2 da ICA 161-14, de 2014)
C.2.1.20. Os valores não comprovados por meio da entrega dos bilhetes utilizados no transporte regular rodoviário seletivo ou especial estão sendo devolvidos aos cofres públicos pelos beneficiados do auxílio-transporte (item 6.1.1 da ICA 161-14, de 2014)
C.2.1.21. Os beneficiários do auxílio-transporte que utilizam o transporte regular rodoviário, seletivo ou especial estão apresentando os bilhetes utilizados até o quinto dia útil do mês subsequente? (Item 6.1.1 da ICA 161-14, de 2014)
C.2.1.22. O setor de pessoal da OM transmite, mensalmente, à SDEE, via mensagem comunica SIAFI, até o décimo dia útil do mês subsequente ao da competência, o controle mensal de despesas da assistência pré-escolar? (Item 8.1.2 e anexo B da ICA 161-11, de 2013)

**Continuação do Anexo C – Pontos de controle da área de Finanças e Pessoal**

C.2.1.23. O setor de pessoal da OM mantém arquivado o original do controle mensal de despesas da assistência pré-escolar e a mensagem comunica SIAFI, observando as instruções de preenchimento e as devidas assinaturas dos responsáveis, para fins de consulta, de controle e de inspeção? (Item 8.1.3 e anexo B da ICA 161-11, de 2013)
C.2.1.24. Estão sendo observadas as condições que vedam a concessão do auxílio-transporte quando da solicitação pelo militar? (Item 3.6 da ICA 161-14, de 2014)
C.2.1.25. O setor está realizando o cotejamento mensal do auxílio pré-escolar? (Item 8.3 da ICA 161-11, de 2013)
C.2.1.26. As pastas individuais dos beneficiários do auxílio pré-escolar contêm toda a documentação prevista? (Item 9.1.2 da ICA 161-11, de 2013)
C.2.1.27. A documentação referente ao programa de assistência pré-escolar está sendo organizada sob a forma de processo, sendo numerada, indexada e inserida em pasta individual? (Letra "d" do item 9.1.2 da ICA 161-11, de 2013)
C.2.1.28. Está sendo elaborado o requerimento interno para a concessão do auxílio pré-escolar? (Anexo A da ICA 161-11, de 2013)
C.2.1.29. A prestação de contas do programa de assistência pré-escolar está sendo elaborada com todos os documentos previstos? (Item 9.3.2 da ICA 161-11, de 2013)
C.2.1.30. O setor está emitindo, mensalmente, um relatório de discrepâncias baseado nas informações obtidas no cotejamento mensal do programa de assistência pré-escolar e encaminhando ao Agente de Controle Interno? (Item 8.3.3 da ICA 161-11, de 2013)
C.2.1.31. O setor de pessoal da OM preenche, mensalmente, o controle mensal de despesas da assistência pré-escolar, de acordo com as informações contidas nas relações analíticas das caixas (militar) e as rubricas (civil), devidamente assinado pelo chefe do setor de pessoal correspondente e pelo Agente de Controle Interno? (Item 8.1.1 e anexo B da ICA 161-11, de 2013)
C.2.1.32. Os valores referentes à assistência pré-escolar estão sendo implantados de acordo com o valor teto previsto para a região? (Item 6.2 da ICA 161-11, de 2014)
C.2.1.33. Vem sendo indexado ao processo individualizado referente ao benefício da assistência pré-escolar, do militar, servidor civil ou pensionista, requerimento interno, cópia de comprovação de dependência, devidamente autenticado, cópia do boletim interno de inclusão, alteração ou exclusão, assim como quando for o caso, cópia devidamente autenticada do laudo médico de junta de saúde ou de médico na especialidade de psiquiatria? (Letra "c" do item 9.1.2 da ICA 161-11, de 2013)
C.2.1.34. Os valores referentes à assistência pré-escolar estão sendo implantados a partir da data da solicitação contida no requerimento interno militar/civil? (Item 5.2 da ICA 161-11, de 2014)
C.2.1.35. Vem sendo acompanhada a execução do programa de assistência pré-escolar na modalidade direta, por meio de uma comissão de fiscalização? (Item 3.1.6 da ICA 161-11, de 2013)
C.2.1.36. O auxílio da assistência pré-escolar do militar ou servidor civil está sendo cancelado definitivamente nos casos de falecimento do dependente, licenciamento do serviço ativo, aposentadoria ou morte do servidor civil, extinção do contrato ou da relação estatutária ou no mês subsequente ao que o dependente completar 06 (seis) anos de idade cronológica ou mental? (Letra "a" do item 7.2 da ICA 161-11, de 2013)
C.2.1.37. O valor da cota-parte devida pelo beneficiário civil ou militar do auxílio pré-escolar está sendo descontado corretamente, levando em consideração o valor teto da região e sua faixa de remuneração? (Item 6.1 da ICA 161-11, de 2013)
C.2.1.38. O auxílio pré-escolar possui prazo de encerramento no mês em que o respectivo dependente completa seis anos de idade cronológica ou mental? (Inciso V, da alínea "a", do item 7.2 da ICA 161-11, de 2013)
C.2.1.39. Os documentos necessários para possibilitar à comissão designada para o cotejamento e o confronto de folha de pagamento de pessoal está sendo encaminhada, mensal e formalmente, ao setor de controle interno da UG? (Inciso VI, do Art. 49, do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
C.2.1.40. As considerações e providências decorrentes das discrepâncias apontadas no relatório de cotejamento realizadas pelo setor de finanças e pelo setor de pessoal estão de acordo com as exemplificações contidas na legislação pertinente? (Item 12.3.1.2, do módulo 12, do MCA 177-2)



### Continuação do Anexo C – Pontos de controle da área de Finanças e Pessoal

C.2.1.41. Os prazos de todas as etapas do cotejamento de pagamento de pessoal estão sendo controlados pelo ACI da UPAG e estão sendo cumpridos pelos agentes responsáveis? (Alínea 'a' do item 12.2.2.1, do MCA 177-2)
C.2.1.42. O setor está realizando, mensal e formalmente, o cotejamento entre as relações que são encaminhadas, eventualmente, à SDPP para o processamento do desconto em folha de pagamento com os descontos efetivamente realizados - hospedagem, alimentação, procedimentos hospitalares, vendas de PRVF e outros? (Inciso IX, do Art. 40, do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
C.2.1.43. As instituições de direito público ou privado com descontos na folha de pagamento dos militares da unidade, possuem credenciamento junto à DIRAD? (Capítulo 2, da ICA 177-2, de 2007)
C.2.1.44. A entidade consignatária que, no período de 6 meses, a partir da data de assinatura do termo de credenciamento não implantou e manteve em folha de pagamento de pessoal um mínimo de 150 consignantes está sendo descredenciada? (Item 2.1.5 da ICA 177-2, de 2007)
C.2.1.45. As declarações de beneficiários se encontram atualizadas e instruídas com a documentação que comprove o grau de parentesco dos beneficiários instituídos e demais documentos pertinentes? (Item 4.2.1 da ICA 47-4, de 2010)
C.2.1.46. A autenticação de fotocópia de documento comprobatório da qualidade de beneficiário, quando realizado por agente delegado, está sendo registrado, sob o nome e posto deste, o número e ano do boletim interno em que foi publicada a delegação de competência? (Item 5.1.1.1 da ICA 47-4, de 2010)
C.2.1.47. A documentação comprobatória dos beneficiários do militar está sendo anexada à declaração de beneficiários e na ordem de prioridade (itens 4.4.26 e 4. 4.27, ambos da ICA 47-4, de 2010)
C.2.1.48. Estão sendo convocados, anualmente, até o mês de junho, os militares da ativa, para que procedam a validação das informações constantes das declarações de beneficiários? (Item 4.3.5 da ICA 47-4, de 2010)
C.2.1.49. O setor está utilizando o modelo de declaração de beneficiários que possibilite a validação das informações, quando não ocorrer alteração dos beneficiários? (Item 4.3.2 da ICA 47-4, de 2010)
C.2.1.50. Está sendo apostado o carimbo com o sinete da Organização sobre parte da assinatura da autoridade competente ou do agente delegado, quando da autenticação de fotocópia de documento comprobatório da qualidade de beneficiário, constante do processo de declaração de beneficiários? (Item 5.2.6 da ICA 47-4, de 2010 e item 5.12.5 da ICA 10-1, de 2010)
C.2.1.51. As declarações de família dos servidores encontram-se atualizadas? (Capítulo 6 da ICA 47-3, de 2003)
<b>C.2.2. PESSOAL CIVIL</b>
C.2.2.1. A concessão do adicional de insalubridade está baseada em laudo técnico elaborado por servidor da esfera federal, estadual, distrital ou municipal ocupante de cargo público de médico com especialização em medicina do trabalho ou engenheiro e arquiteto com especialização em segurança do trabalho? (Orientação Normativa MPOG nº 4/SEGEP, de 14 de fevereiro de 2017)
C.2.2.2. A execução dos pagamentos dos adicionais de insalubridade somente está sendo processada mediante Portaria de localização, Portaria de concessão e laudo técnico pertinente? (Orientação Normativa MPOG nº 4/SEGEP, de 14 de fevereiro de 2017)
C.2.2.3. O laudo técnico utilizado como base para o pagamento dos adicionais segue as instruções previstas nos normativos mais recentes? (Orientação Normativa MPOG nº 4/SEGEP, de 14 de fevereiro de 2017)
C.2.2.4. A execução dos pagamentos dos adicionais de periculosidade somente está sendo processada mediante Portaria de localização, Portaria de concessão e laudo técnico pertinente? (Orientação Normativa MPOG nº 4/SEGEP, de 14 de fevereiro de 2017)
C.2.2.5. A concessão do adicional de periculosidade está baseada em laudo técnico elaborado por servidor da esfera federal, estadual, distrital ou municipal ocupante de cargo público de médico com especialização em medicina do trabalho ou engenheiro e arquiteto com especialização em segurança do trabalho? (Orientação Normativa MPOG nº 4/SEGEP, de 14 de fevereiro de 2017)
C.2.2.6. A prestação de contas do programa de ressarcimento de assistência à saúde aos servidores civis está sendo elaborada com todos os documentos previstos? (Item 9.2, da ICA 161-3, de 2011)

**Continuação do Anexo C – Pontos de controle da área de Finanças e Pessoal**

C.2.2.7. As cópias dos boletos de pagamento mensais quitados, se encontram arquivadas nas pastas individuais do programa de ressarcimento de assistência à saúde dos servidores? (Item 9.1 da ICA 161-3, de 2011)
C.2.2.8. As cópias dos documentos anexados às pastas individuais do programa de ressarcimento de assistência à saúde dos servidores estão sendo autenticadas por servidor público? (Item 9.1 da ICA 161-3, de 2011)
C.2.2.9. O setor de pessoal civil está elaborando a relação informativa de ressarcimento de assistência à saúde (RIRAS) atualizando-a sempre que necessário e com as devidas assinaturas do chefe de pessoal e do Agente de Controle Interno? (Letra "a", do item 5.1, da ICA 161-3, de 2011)
C.2.2.10. O setor de pessoal civil vem efetuando o cotejamento mensal referente aos ressarcimentos de assistência à saúde? (Item 8 da ICA 161-3, de 2011)
C.2.2.11. Os cadastros dos servidores civis favorecidos com o ressarcimento de assistência à saúde encontram-se organizados em pastas individuais, atualizados, conferidos pelo Agente de Controle Interno e com todos os documentos previstos anexados? (Item 4.1.3 da ICA 161-3, de 2011)
C.2.2.12. Vem sendo observada, para fins de ressarcimento de assistência à saúde, a qualidade de dependente do servidor? (Item 3.1 da ICA 161-3, de 2011)
C.2.2.13. O ressarcimento de assistência à saúde dos dependentes dos servidores está sendo pago somente para aqueles que estão vinculados ao plano do servidor, ou seja, para aqueles em que o servidor é o titular do plano? (Item 3.3 da ICA 161-3, de 2011)
C.2.2.14. As folhas de frequências dos servidores estão sendo entregues até o quinto dia útil do mês subsequente? (Art. 8º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995)
C.2.2.15. A folha de ponto, caso utilizada, vem sendo distribuída e recolhida diariamente pelo chefe imediato, depois de confirmados os registros de presença, horários de entrada e saída dos servidores públicos? (§ 1º, do Art. 6º, do Decreto nº 1590, de 10 de agosto de 1995)
C.2.2.16. O controle de assiduidade dos servidores públicos vem sendo realizado por meio de controle mecânico, eletrônico ou folha de ponto? (Art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995)
C.2.2.17. Os eventuais atrasos ou as saídas antecipadas dos servidores públicos estão sendo devidamente abonados pela chefia imediata? (Art. 7º do Decreto 1.590, de 10 de agosto de 1995)
C.2.2.18. Tem sido verificado se os titulares dos cargos de provimento efetivo do plano de carreiras de magistério do ensino básico federal, que fizeram opção de dedicação exclusiva, com obrigação de prestar 40 (quarenta) horas semanais de trabalho em 2 (dois) turnos diários completos, não exercem outra atividade remunerada, pública ou privada? (Art. 130, inciso III, da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008)
C.2.2.19. Os servidores civis estão sendo submetidos, anualmente, aos exames médicos periódicos? (Decreto nº 6.856, de 25 de maio de 2009 e Portaria normativa MPOG nº 4, de 15 de setembro de 2009)
C.2.2.20. A gratificação por trabalhos de raios-X ou substâncias radioativas e os adicionais de irradiação ionizante, estão sendo calculados sobre o vencimento do cargo efetivo dos servidores civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, com base nos percentuais corretos? (Inciso III, do Art. 1º, do Decreto nº 81.384, de 22 de fevereiro de 1978)
C.2.2.21. Servidor, ocupante de cargo efetivo investido em função de chefia, está sendo retribuído pelo seu exercício? (Art. 62 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990)
C.2.2.22. O auxílio-alimentação dos servidores civis vem sendo concedido no valor correto, na proporção dos dias trabalhados e em pecúnia na folha de pagamento de pessoal? (Portaria MPOG nº 11, de 2016 e § 2º, do Art. 1º, do Decreto nº 3.887, de 16 de agosto de 2001)
C.2.2.23. O valor da GDPGPE (gratificação de desempenho do plano geral de cargos do poder executivo) recebida pelo servidor corresponde a multiplicação do somatório dos pontos auferidos nas avaliações de desempenho individual e institucional pelo valor do ponto previsto em legislação? (§ 3º, do Art. 7º, da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008)
C.2.2.24. O valor da GDATEM (gratificação de desempenho de atividade técnico operacional em tecnologia militar) recebida pelo servidor corresponde a multiplicação do somatório dos pontos auferidos nas avaliações de

### Continuação do Anexo C – Pontos de controle da área de Finanças e Pessoal

desempenho individual e institucional pelo valor do ponto previsto em legislação? (§ 13, do Art. 7º, da Lei nº 9.657, de 03 de junho de 1998)
C.2.2.25. A UG no exterior possui em seu quadro de pessoal, servidor público cuja apresentação na UG ocorrera há mais de 4 anos, contrariando o contido na legislação pertinente? (§ 1º, do Art. 95, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990)
C.2.2.26. A UG no exterior possui em seu quadro de pessoal, servidor público gozando licença para tratamento de saúde superior a quinze (15) dias sem a devida apresentação de perícia oficial, contrariando o contido na legislação pertinente? (Art. 202 e 203, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990)
C.2.2.27. Somente os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo de nível auxiliar pertencentes ao PGPE estão recebendo a GEAAPGPE (gratificação específica de atividades auxiliares do plano geral de cargos do poder executivo)? (Art. 7º da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008)
C.2.2.28. Os valores da GEAAPGPE (gratificação específica de atividades auxiliares do plano geral de cargos do poder executivo) recebidos pelos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo de nível auxiliar pertencentes ao PGPE correspondem ao previsto em legislação? (Parágrafo único, do Art. 7º, da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008)
C.2.2.29. O valor da GQ (gratificação de qualificação) recebido pelos servidores corresponde ao nível previsto na documentação comprobatória dos cursos ou requisitos mínimos previstos? (Art. 54 do Decreto nº 7.922, de 18 de fevereiro de 2013)
<b>C.2.3. PESSOAL MILITAR</b>
C.2.3.1. A entrega das declarações de bens e valores vem sendo objeto de publicação anual, em boletim interno, nele constando os nomes dos agentes públicos da unidade que cumpriram com a obrigação de apresentar? (Art. 3º da Portaria nº 738/GC6, de 15 de maio de 2014)
C.2.3.2. Vem ocorrendo o encaminhamento ao CENCIAR, em até 60 (sessenta) dias após o prazo estipulado pela secretaria da receita federal para a apresentação da declaração de ajuste anual do imposto de renda da pessoa física, da cópia da publicação em boletim interno, contendo a relação de todos os agentes públicos da unidade que cumpriram com a obrigação de apresentar suas respectivas declarações de bens e valores? (Parágrafo único, do Art. 3º da Portaria nº 738/GC6, de 15 de maio de 2014)
C.2.3.3. Vêm sendo tomadas as medidas necessárias à manutenção do sigilo das declarações de bens e valores? (Art. 8º da Portaria 738/GC6, de 15 de maio de 2014)
C.2.3.4. As autorizações de acesso, por meio eletrônico, às declarações de ajuste anual do imposto de renda de pessoa física (IRPF) estão sendo publicadas em boletim interno de modo a constarem das alterações pessoais dos agentes públicos? (§ 4º, do Art. 2º da Portaria 738/GC6, de 15 de maio de 2014)
C.2.3.5. A entrega da cópia da declaração de ajuste anual do imposto de renda de pessoa física (IRPF) ou da autorização de acesso vêm sendo realizada no momento da posse e do exercício e na data em que o agente público deixar o cargo, emprego ou função? (§ 1º, do Art. 2º, da Portaria 738/GC6, de 15 de maio de 2014)
C.2.3.6. O auxílio-alimentação para desarranhamento está sendo pago apenas para os militares das OM previstas em legislação? (Anexo da Portaria nº 358/GC4, de 06 de abril de 2016)
C.2.3.7. A concessão do pagamento do auxílio-alimentação aos militares desarranhados está sendo processado mediante requerimento interno do interessado? (Art. 5º da Portaria nº 359/GC4, de 06 de abril de 2016)
C.2.3.8. A concessão do pagamento da etapa eventual está sendo processada mediante elaboração da ficha-cadastro de habilitação para percepção de etapa eventual? (§ 2º do Art. 4º da Portaria nº 359/GC4, de 06 de abril de 2016)
C.2.3.9. Os militares que receberam auxílio-alimentação no valor de dez ou cinco vezes o valor da etapa comum fixada para a localidade, realmente não puderam receber alimentação por sua Organização ou outra nas proximidades do local do serviço ou expediente, ou quando, por imposição do horário de trabalho e distância de sua residência, foram obrigados a fazer refeições fora dela, tendo para tanto despesas extraordinárias, por dia em que cumpriram integralmente o expediente? (Inciso II, do Art. 4º da Portaria nº 359/GC4, de 06 de abril de 2016)
C.2.3.10. Os militares da ativa da OM têm realizado anualmente o cadastramento de seus dependentes para fins do fundo de saúde da aeronáutica? (Item 7.7 da ICA 160-24, de 2010)

**Continuação do Anexo C – Pontos de controle da área de Finanças e Pessoal**

C.2.3.11. O setor está promovendo o cadastramento de dependentes para fins de abatimento mensal do imposto de renda retido na fonte? (Art. 643 do Decreto nº 3.000, de 26 de março de 1999)
C.2.3.12. A parcela variável de concessão do pagamento do adicional de raio X, está ocorrendo somente para os casos em que o militar no exercício de suas tarefas, fique exposto a emanções diretas de fontes de irradiação, com raios-X ou substâncias radioativas? (Art. 1º da Lei nº 1.234, de 14 de novembro de 1950 e Art. 1º Decreto nº 32.604, de 22 de abril de 1953)
C.2.3.13. A relação das praças que devem ser excluídas do serviço ativo vem sendo remetida, trimestralmente, aos setores de finanças e de material de intendência? (Item 3.3.2 da ICA 168-5, de 2002)
C.2.3.14. Existe seguro de acidentes pessoais em favor de estagiários, estudantes de estabelecimentos de ensino superior e de ensino profissionalizante do 2º grau e supletivo cujo estágio foi concedido pela OM? (Art. 8º do Decreto nº 87.497, de 18 de agosto de 1982)
C.2.3.15. O setor responsável vem controlando e mantendo atualizada a realização da inspeção de saúde dos militares e servidores civis, de acordo com as normas específicas vigentes? (Art. 55 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
C.2.3.16. O pagamento da gratificação de localidade especial está sendo efetuado somente nos casos de militares transferidos com desligamento da OM de origem para a OM de destino considerada inóspita? (Art. 11 do Decreto 4.307, de 18 de julho de 2002 e Parecer nº 405/2016/COJAER/CGU/AGU, de 21 de setembro de 2016)
C.2.3.17. A homologação e a revalidação de provas aéreas está sendo efetivada por intermédio de publicação em boletim interno até o dia dez de janeiro do ano subsequente à realização das provas aéreas? (Inciso I, do Art. 9º, da Portaria nº 378/GC3, de 15 de março de 2017)
C.2.3.18. As provas aéreas revalidadas não estão sendo incorporadas pelos respectivos militares? (§ 4º, do Art. 9º, da Portaria nº 378/GC3 de 15 de março de 2017)
C.2.3.19. A comissão de radiologia, para desempenhar atribuições afetas à radioproteção e à concessão do adicional de compensação orgânica por trabalhos com raios-X, foi constituída com, no mínimo, os membros obrigatórios e publicada em boletim interno da OM? (Itens 2.7 e 2.8 da Ordem Técnica nº 4/DIRSA, de 18 de setembro de 2014)
C.2.3.20. A comissão de radiologia adotou mecanismos de controle para comprovação da carga horária mínima em que os militares que recebem o adicional de compensação orgânica operam diretamente com raio-X? (Item 2.8.1.3 da Ordem Técnica nº 4/DIRSA, de 18 de setembro de 2014)
C.2.3.21. A comissão de radiologia reuniu-se a fim de manter relação atualizada de todos os militares que recebam adicional de compensação orgânica, fazendo constar o número do boletim do Comando da Aeronáutica com a aprovação do cadastro; a data de início das atividades radiológicas; a função exercida, fazendo distinção entre o enquadramento dos itens 2.11.1 e 2.11.2; e o tempo mínimo semanal despendido nela? (Item 2.8.1.5 da Ordem Técnica nº 4/DIRSA, de 18 de setembro de 2014)
C.2.3.22. A comissão de radiologia efetuou gestões para que fosse publicado em boletim interno da OM as designações de funções dos militares envolvidos em funções radiológicas, os cadastramentos na DIRSA e as concessões de compensação orgânica? (Item 2.8.1.10 da Ordem Técnica nº 4/DIRSA, de 18 de setembro de 2014)
C.2.3.23. O valor pago de compensação pecuniária corresponde a 1 remuneração mensal por ano de efetivo serviço militar prestado, tomando-se por base de cálculo o valor da remuneração correspondente ao posto ou à graduação a que tiver direito o militar, na data do seu desligamento? (Art. 2º da Portaria nº 609/GM1, de 17 de agosto de 1990 e Art. 1º da Lei nº 7.963, de 21 de dezembro de 1989)
<b>C.2.4. INATIVOS E PENSIONISTAS</b>
C.2.4.1. Está sendo solicitada ao militar reformado com direito ao recebimento do auxílio-invalidez, por ocasião do comparecimento anual para a validação cadastral e da declaração de beneficiários, a apresentação de declaração que não exerce nenhuma atividade remunerada, pública ou privada? (Art. 1º da Lei 11.421, de 21 de dezembro de 2006; Art. 78 e 79 do Decreto 4.307, de 18 de julho de 2002 e Art. 3º da Portaria nº 976/GC6, de 23 de dezembro de 2002)
C.2.4.2. A concessão do auxílio-invalidez para militares reformados está sendo realizada mediante constatação de documento formal de junta militar de saúde? (Art. 1º Lei 11.421, de 21 de dezembro de 2006)

**Continuação do Anexo C – Pontos de controle da área de Finanças e Pessoal**

C.2.4.3. A UG tem promovido, pelo menos uma vez ao ano, a verificação da existência do beneficiário e a consequente legalidade do pagamento efetuado, nos casos dos militares da reserva remunerada, os reformados, os pensionistas de militares e os militares anistiados? (Letras "a" e "b" do inciso XIII, do Art. 55, do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
C.2.4.4. Os servidores aposentados e pensionistas que não realizaram a atualização dos dados cadastrais até a data limite, tiveram suspensão do benefício, após expedida correspondência convocando-os para se apresentar no prazo de trinta dias? (Art. 6º da Portaria MPOG nº 8, de 13 de janeiro de 2013)
C.2.4.5. Vem sendo atualizado anualmente, no mês de aniversário do beneficiário, a atualização cadastral dos aposentados e pensionistas da União, vinculados à Unidade Gestora e que recebam proventos de aposentadoria ou pensão à conta do tesouro nacional? (Art. 2º da Portaria MPOG nº 8, de 13 de janeiro de 2013)
C.2.5. AUXILIARES LOCAIS
C.2.5.1. Os auxiliares locais apresentaram declaração de conhecimento e concordância das normas previstas? (Decreto nº 2.299, de 13 de agosto de 1997)
C.2.5.2. A contratação dos auxiliares locais está sendo realizada com base em processo seletivo? (Inciso VIII, do Art. 9º, do Decreto nº 2.299, de 13 de agosto de 1997)

**Anexo D – Pontos de controle da área de Controle de Bens Patrimoniais**

<b>D. CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS</b>
<b>D.1. PONTOS BÁSICOS</b>
<b>D.1.1. PONTOS DE CONTROLE</b>
D.1.1.1. As entradas de material são contabilizadas no almoxarifado de intendência ou nos demais depósitos da Unidade Gestora? (Módulo 7 do MCA 172-3/Digital)
D.1.1.2. Os lançamentos efetuados nas Contas Contábeis 7.9.9.9.2.01.01 - BENS DE ESTOQUE A RECEBER e 7.9.9.9.2.01.02 - BENS DE ESTOQUE ENVIADOS - são acompanhados e os saldos nelas escriturados são regularizados no prazo máximo de 45 dias, para as transferências do País, e de noventa dias para as transferências do Exterior, neste caso incluindo a Conta Contábil 1.1.5.8.1.05.00 - IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO? (Módulo 7 do MCA 172-3/Digital)
D.1.1.3. Os lançamentos efetuados nas Contas Contábeis 7.9.9.9.2.02.02 - BENS MÓVEIS ENVIADOS - e 7.9.9.9.2.02.01 - BENS MÓVEIS A RECEBER - são acompanhados e os saldos nelas escriturados são regularizados no prazo máximo de 45 dias, para as transferências do País, e de noventa dias para as transferências do Exterior, neste caso incluindo a Conta Contábil 1.2.3.1.1.07.02 - IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO? (Módulo 7 do MCA 172-3/Digital)
D.1.1.4. As baixas de estoque de bens de consumo de uso duradouro em razão de distribuição aos setores da UG são efetuadas com a emissão de documento hábil "PA" (lançamentos patrimoniais) utilizando-se o código de situação previsto, provocando assim um decréscimo patrimonial de bens de estoque (Conta Contábil 1.1.5.6.1.01.00 - MATERIAIS DE CONSUMO) e acréscimo patrimonial no grupo de bens móveis permanentes (Conta Contábil 1.2.3.1.1.99.10 - MATERIAL DE USO DURADOURO) do SIAFI e são informadas tempestivamente ao Setor de Registro? (Módulo 7 do MCA 172-3/Digital)
D.1.1.5. No campo "observação" dos documentos hábeis "PA" de transferência de bens móveis de consumo emitidos pela UG de origem, constam o número do processo, o número e data do documento de transferência? (Módulo 7 do MCA 172-3/Digital)
D.1.1.6. No campo "observação" dos documentos hábeis "PA" de transferência de bens móveis de consumo emitidos pela UG de destino, constam o número do processo, o número e data do documento de transferência e o número da "NS" de transferência emitida no SIAFI pela UG de origem? (Módulo 7 do MCA 172-3/Digital)
D.1.1.7. No campo "observação" dos documentos hábeis "PA" de transferência de bens móveis permanentes emitidos pela UG de origem, constam o número do processo, o número e data do documento de transferência e a indicação se o material é novo ou usado? (Módulo 7 do MCA 172-3/Digital)
D.1.1.8. No campo "observação" dos documentos hábeis "PA" de transferência de bens móveis permanentes emitidos pela UG de destino, constam o número do processo, o número e data do documento de transferência, o número da NS de transferência emitida pela UG de origem e a indicação se o material é novo ou usado? (Módulo 7 do MCA 172-3/Digital)
D.1.1.9. Os extintores de incêndio e os cilindros de pressurização têm sido inspecionados mensalmente, com a verificação do aspecto externo, sendo afixado aos mesmos a etiqueta de inspeção devidamente preenchida? (Item 4.2.6 e Figura 1 do anexo B da NSCA 92-2, de 2005)
D.1.1.10. É realizada a manutenção de segundo nível por pessoal habilitado, com equipamento e local apropriados, dos extintores de incêndio com carga d'água (bienio), dos extintores de incêndio com carga de espuma mecânica e de pó químico (trienio) e dos extintores de incêndio com carga de CO2 e de agentes especiais (quinquenalmente)? (Letras "a", "b" e "c" do item 4.2.7.2 da NSCA 92-2, de 2005)
D.1.1.11. É realizada a manutenção de terceiro nível (ou vistoria), constando da revisão total e realização dos serviços de teste hidrostático dos extintores de incêndio e cilindros de dióxido de carbono - CO2 (quinquenalmente) e dos cilindros de nitrogênio (decenalmente)? (Letras "a" e "b" do item 4.2.7.3 da NSCA 92-2, de 2005)
D.1.1.12. Após as manutenções de 2º e 3º níveis, foram afixados no extintor o anel de identificação, o selo de identificação da certificação e o selo de garantia? (Letras "a", "b" e "c" do item 4.2.7.4.1 da NSCA 92-2, de 2005)
D.1.1.13. A UG realiza ações visando ao reaproveitamento, a movimentação e a alienação de bens móveis inseríveis? (Decreto nº 99.658, de 1990; Art. 168 do RCA 12-1, de 2014 - RADA; e item 7 da IN SEDAP nº 205)

**Continuação do Anexo D – Pontos de controle da área de Controle de Bens Patrimoniais**

D.1.1.14. Há consistência entre os valores constantes dos demonstrativos analítico e sintético com as posições das Contas Correntes da Conta Contábil 1.1.5.6.1.01.00 - MATERIAIS DE CONSUMO - do SIAFI? (Inciso I do Art. 48 e Arts. 219, 220 e 224 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.1.1.15. Há local apropriado para a estocagem de materiais ácidos, corrosivos, inflamáveis e químicos? (Inciso XIII do Art. 48 e Art. 189 do RCA 12-1, de 2014 - RADA, e item 10.10 do MCA 67-1, de 2007)
D.1.1.16. Há registro que indique os prazos de validade dos bens em estoque? (Inciso XIII do Art. 48 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.1.1.17. No encerramento do exercício financeiro, os inventários analíticos dos bens de consumo em estoque foram elaborados por Conta Corrente referente à sua respectiva Conta Contábil do SIAFI? (Art. 102 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.1.1.18. O recebimento dos bens adquiridos no comércio ou oriundos de outras organizações vem sendo comunicado, tempestivamente, ao Agente de Controle Interno? (§ 6º do Art. 137 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.1.1.19. Os setores de almoxarifado, em especial os que gerenciam estoque de materiais pertencentes ao SIS-MAB, estão adotando o sistema de localização de itens em estoque em acordo com a legislação pertinente? (Item 10.8 do MCA 67-1, de 2007, e itens 1.4.47; 3.3.2; 3.5.5 e 4.1.2.4.2 da NSCA 168-1, de 2012)
D.1.1.20. O sistema informatizado de controle dos bens patrimoniais de consumo em estoque utilizado pelo setor corresponde ao sistema informatizado de controle patrimonial de bens móveis em vigor no COMAER? (Art. 219 e § único do Art. 223 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.1.1.21. Os inventários e os demonstrativos mensais dos bens de consumo em estoque estão sendo elaborados por Conta Corrente do SIAFI e por setor de almoxarifado, demonstrando as posições do estoque no mês anterior, bem como as entradas, saídas e os saldos remanescentes no mês considerado? (Módulos 7 e 13 do MCA 172-3/Digital)
D.1.1.22. Os bens móveis de consumo, quando iguais ou semelhantes, mas de valores diferentes, são reunidos, escriturados e inventariados pelo preço médio ponderado, por ocasião de sua inclusão? (Art. 226 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.1.1.23. É acompanhado o controle dos instrumentos de medição existentes na OM, de modo que estejam sempre com a aferição válida realizada por órgão competente? (Inciso XVII do Art. 48 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.1.1.24. Os materiais são retirados do estoque por meio de documento formal de baixa (exemplo: guia de fornecimento de material), contendo: referência ao documento de solicitação, especificação do item, unidade, quantidade fornecida, preço unitário, valor total por item, valor total do documento e identificação e assinatura do Gestor de Material, do responsável pela quitação e do Agente de Controle Interno? (Módulos 7 e 13 do MCA 172-3/Digital, inciso II do § 2º do Art. 47 e § 1º do Art. 100 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.1.1.25. O recebimento de bens e serviços é formalizado por meio de: (a) nota de empenho, acompanhada obrigatoriamente de nota fiscal eletrônica (NFE) ou nota fiscal (1ª e 2ª vias ou em 2 vias) ou documento fiscal equivalente, onde conste, pelo menos, os dados mínimos de especificação do bem ou serviço, o valor e o destinatário, consoante disposto no empenho ou no procedimento licitatório; (b) termo de cessão provisória ou definitiva; (c) 1ª via da ordem de serviço, 1ª via da ordem de compra ou 1ª via do documento equivalente expedido pela administração; (d) guia de movimentação de material (1ª e 2ª vias); ou (e) portaria de fornecimento de material (1ª e 2ª vias) ou ordem de fornecimento? (Art. 119 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.1.1.26. Os saldos dos bens patrimoniais de consumo em estoque, escriturados na conta contábil apropriada do SIAFI e em sistema informatizado de controle patrimonial de bens móveis do COMAER, representam com exatidão o existente no setor? (Arts. 219 e 224 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.1.1.27. É adotada a sinalização de emergência das medidas de contra incêndio? (Itens 4.2.5.2 ao 4.2.5.6; 4.2.5.14; 4.3.10.5 ao 4.3.10.9; 4.4.1; 5.1.2; 5.3.1 ao 5.3.3; 6.7.3 e anexo C da NSCA 92-2, de 2005, e item 10.13 do MCA 67-1, de 2007)
D.1.1.28. São incluídos no caderno de prestação de contas mensal dos setores de almoxarifado da UG os seguintes documentos: (a) Os documentos comprobatórios da gestão do setor; (b) O(s) Mapa(s) de Movimentação de Materiais de Consumo do Setor de Almoxarifado (Anexo 7A do MCA 172-3/Digital) devidamente assinado(s) pelo Gestor, Agente de Controle Interno e Ordenador de Despesas da UG e acompanhado da cópia dos documentos

**Continuação do Anexo D – Pontos de controle da área de Controle de Bens Patrimoniais**

que fundamentem as entradas e saídas nele identificadas; (c) O demonstrativo consolidado de material de consumo por conta corrente (Anexo 7C do MCA 172-3); (d) O Demonstrativo Sintético da Movimentação dos Bens de Estoque (Anexo 7D do MCA 172-3); e CONRAZÃO - opção 2 de cada conta contábil referente ao mês anterior e ao mês considerado? (Módulos 7 e 13 do MCA 172-3/Digital)
D.1.1.29. Os agentes responsáveis pelo recebimento de materiais e serviços contratados verificam a compatibilidade entre o objeto contratado e o efetivamente recebido? (Arts. 122 a 127 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.1.1.30. A UG, a despeito de não ser unidade provedora, apresenta movimentação inadequada na Conta Contábil 1.2.3.1.1.08.02 - ESTOQUE DE DISTRIBUIÇÃO (bens móveis permanentes)? (Módulo 7 do MCA 172-3)
D.1.1.31. Os fios e as tomadas das instalações nas quais são estocados materiais são verificados, sendo mandada a substituição dos itens defeituosos? (Alínea "n" do item 10.13.3 do MCA 67-1, de 2007)
D.1.1.32. A UG, a despeito de não ser unidade provedora, apresenta movimentação inadequada na conta contábil 1.1.5.8.1.02.01 - MATERIAL CONSUMO - ESTOQUE INTERNO PARA DISTRIBUIR? (Módulo 7 do MCA 172-3/Digital)
D.1.1.33. As OM apoiadas cumpriram as atividades preconizadas na diretriz de implantação do respectivo Grupamento de Apoio? (Item 5.3 do MCA 21-1, de 2015)
D.1.1.34. Os estoques de bens patrimoniais comuns estão consolidados no GAP? (Item 5.1.2.6 do MCA 21-1, de 2015)
D.1.1.35. As contas contábeis do SIAFI, inclusive as "sem movimento", estão sendo acompanhadas regularmente, estando as contas em ordem e em dia? (Arts. 46; 221 a 223 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.1.1.36. Os bens patrimoniais, de qualquer natureza, adquiridos, transferidos ou recebidos pela UG, inclusive em doação ou permuta, estão escriturados nas contas contábeis e correntes apropriadas do SIAFI e do sistema informatizado de controle patrimonial de bens móveis do COMAER? (Art. 219; 220 e 224 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.1.1.37. Foi realizado por comissão o inventário analítico dos bens patrimoniais (imóveis, móveis permanentes, incorpóreos ou intangíveis, incluindo-se os de informática, móveis de consumo de uso duradouro e de consumo em estoque), no final do exercício? (Art.s. 102; 112; 116 e 249 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.1.1.38. Vem sendo utilizado o SILOMS, como sistema corporativo único, para o gerenciamento da execução orçamentária e patrimonial, assim como para a administração de bens em geral? (Item 2.2.9 do MCA 21-1, de 2015)
D.1.1.39. Vem sendo observado os cuidados necessários para preservar os bens sob sua responsabilidade, inclusive observando os prazos de validade dos bens em estoque? (Inciso XIII do Art. 48 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.1.1.40. Vem sendo adotada medidas preventivas para evitar a ocorrência de acidentes (CIPA)? (Portaria MTE nº 3.214, de 1978)
D.1.1.41. O Rol dos Responsáveis das UG apoiadora e apoiada estão atualizados? (Módulo 13 do MCA 172-3/Digital)
D.1.1.42. As permutas, empréstimos e doações de bens móveis patrimoniais correspondem às ações de gestão amparadas por legislações? (Inciso XIII do Art. 48; Arts. 262 e 264 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
<b>D.2. MATERIAL DE INTENDÊNCIA</b>
<b>D.2.1. PONTOS DE CONTROLE</b>
D.2.1.1. O desempenho dos diversos fornecedores na entrega de bens ou serviços é informado ao setor de licitações ou equivalente, mensalmente ou quando necessário, para registro nas respectivas fichas cadastrais? (Inciso XIV do Art. 48 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.2.1.2. A estocagem de material está obedecendo às regras básicas de armazenagem, existindo estrados e prateleiras em quantidade suficiente? (Itens 1.2.17; 10; 10.2.1.2; 10.2.1.4; 10.5.5; 10.5.7; 10.5.8; 10.11; letra "h" do item 2.2.5; letra "a" do item 10.7 e letra "f" do item 10.9.1 do MCA 67-1, de 2007)
D.2.1.3. As faltas ou defeitos constatados durante os exames são registrados nos respectivos termos ou nos documentos previstos para a quitação, pelo Agente ou Gestor ou comissão específica designada, conforme o caso,



**Continuação do Anexo D – Pontos de controle da área de Controle de Bens Patrimoniais**

independentemente da apuração por meio de procedimento administrativo, para fins de regularização das inconsistências detectadas? (Art. 132 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.2.1.4. No campo “observação” dos documentos hábeis de incorporações, o Gestor detalha o motivo da incorporação? No campo "observação" dos documentos hábeis de baixas, o Gestor cita a razão da baixa, o número do documento pertinente (exemplo: guia de fornecimento de material) e o número do processo? No campo "observação" dos documentos hábeis de transferências, o Gestor explicita o motivo da transferência, o número do documento pertinente (exemplo: guia de movimentação de material) e o número do processo? No campo “observação” das NS de recebimento de compras centralizadas emitidas pela UG de destino do material adquirido é preenchido o(s) nº(s) da(s) nota(s) fiscal(ais) recebida(s), respectivo(s) valor(es) e data(s) de emissão, bem como o nome da empresa fornecedora e a menção resumida do objeto, na situação de despesas ostensivas? (Módulo 7 do MCA 172-3/Digital)
D.2.1.5. É cumprido o prazo de cinco dias úteis para o recebimento dos materiais e serviços que não dependam de exame qualitativo e de dez dias úteis para o recebimento dos materiais e serviços que dependam desse tipo de exame? (Arts. 124 e 126 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.2.1.6. Os atos de inadimplência por parte dos fornecedores são comunicados de imediato ao Agente de Controle Interno, a fim de que o Ordenador de Despesas possa aplicar as penalidades administrativas aos licitantes e aos contratados, quando faltosos ou inadimplentes, na forma da legislação em vigor? (Inciso XX do Art. 45 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.2.1.7. A movimentação de bens de consumo e a liquidação da despesa é registrada de acordo com a legislação em vigor e com base na documentação apresentada, certificando-se de que o material foi recebido e o serviço prestado, efetuando os lançamentos necessários, a fim de manter a compatibilidade entre o estoque existente nos depósitos da UG e os valores escriturados no SIAFI? (Inciso I do Art. 48; Arts. 219 e 224 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.2.1.8. Vem sendo realizada a consolidação mensal dos diversos demonstrativos dos bens patrimoniais de consumo em estoque de todos os almoxarifados sob a responsabilidade de outros Gestores? (Inciso IV do Art. 48 do RCA 12-1, de 2014 - RADA, e anexo 7B do Módulo 7 do MCA 172-3/Digital)
D.2.1.9. É elaborado o Mapa de Movimentação de Material de Consumo do Setor de Almoxarifado por conta corrente do SIAFI e verificada a compatibilidade com as Contas Contábeis 1.1.5.6.1.01.00 - MATERIAIS DE CONSUMO, 1.1.5.8.1.02.01 - MATERIAIS DE CONSUMO ESTOQUE INTERNO PARA DISTRIBUIR, bem como outras contas contábeis destinadas à escrituração desses bens? (Inciso I e IV do Art. 48 do RCA 12-1, de 2014 - RADA, e anexo 7A e Módulo 7 do MCA 172-3/Digital)
D.2.1.10. Há acompanhamento e controle sobre os saldos dos empenhos emitidos e não liquidados, inclusive os referentes a restos a pagar, constantes das respectivas contas do SIAFI, como forma de antecipação a futuros problemas referentes ao não cumprimento das obrigações por parte do fornecedor, sendo o Ordenador de Despesas assessorado no sentido de assegurar a plena execução das contratações em curso? (Incisos VIII e XIV do Art. 48 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.2.1.11. As transferências patrimoniais entre UG são registradas corretamente no SIAFI? (Módulo 7 do MCA 172-3/Digital)
D.2.1.12. O fardamento gratuito por conta do estado é distribuído somente aos militares possuidores desse direito? (Item 2.1 da NSCA 168-3, de 2012)
D.2.1.13. Nas previsões de fardamento, constam: (a) registro do estoque existente, tendo por base a codificação do sistema de número brasileiro de estoque (NBE), considerando a última distribuição efetuada; (b) efetivo existente por posto ou graduação e especialidade; (c) previsão do efetivo anual a ser incorporado ou, na falta desta, a média aritmética das últimas três incorporações anuais; (d) efetivo anual a ser licenciado; (e) efetivo anual para efeito de renovação; (f) efetivo diário das equipes de serviço e total de militares que concorrem às escalas de serviço por posto ou graduação e especialidade; e (g) efetivo para efeito de desfile militar em solenidades? (Item 4.2.6 da ICA 168-5, de 2002)
D.2.1.14. Na designação dos membros da comissão permanente de recebimento de material de intendência, foi excluído o Agente de Controle Interno? (Inciso CXXXV do Art. 3º e Art. 42 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.2.1.15. Foi designada formalmente pelo Agente Diretor, comissão composta pelo Gestor de material de intendência e por, pelo menos, outros dois militares, para exame e recebimento do fardamento fornecido pela Subdretoria de Abastecimento (SDAB)? (Item 4.5.1 da ICA 168-5, de 2002)

**Continuação do Anexo D – Pontos de controle da área de Controle de Bens Patrimoniais**

D.2.1.16. No recebimento de fardamento, a comissão declarou no verso das três vias da Portaria de fornecimento declarando que o material conferido se encontra nas quantidades previstas e em condições de uso ou lavrou o competente termo de recebimento relatando as irregularidades verificadas? (Itens 4.5.4 e 4.5.5 da ICA 168-5, de 2002)
D.2.1.17. O Mapa de Distribuição de Fardamento (Anexo 2E da ICA 168-5, de 2002), é elaborado e submetido à autenticação do Agente de Controle Interno e do Agente Diretor após a efetiva distribuição? (Anexo 2E da ICA 168-5, de 2002)
D.2.1.18. O setor de material de intendência, ou equivalente da unidade, distribui o fardamento, mediante registro na ficha individual de fardamento? (Item 4.6.3 e anexo 2B da ICA 168-5, de 2002)
D.2.1.19. A escrituração das Fichas Individuais de Fardamento obedece às prescrições da legislação vigente? (Item 4.6.3 e Anexo 2B da ICA 168-5, de 2002)
D.2.1.20. É confeccionada Guia de Fardamento para os militares transferidos da unidade? (Item 4.6.12 e anexo 2C da ICA 168-5, de 2002)
D.2.1.21. É exigida a devolução das peças de fardamento dos militares excluídos ou licenciados? (Item 4.6.16 da ICA 168-5, de 2002)
D.2.1.22. As peças recolhidas susceptíveis de utilização são, após minuciosa análise, lavagem e desinfecção, relacionadas para posterior distribuição, se for o caso? (Item 4.6.17 da ICA 168-5, de 2002)
D.2.1.23. O fardamento é contabilizado na conta contábil apropriada do SIAFI e em sistema informatizado de controle patrimonial de bens móveis do COMAER? (Art. 219 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.2.1.24. Na prestação de contas mensal, além dos documentos comprobatórios da gestão do setor, é incluído o Demonstrativo Consolidado de Material de Consumo por Setor de Almoxarifado? (Módulo 7 do MCA 172-3/Digital)
D.2.1.25. A Unidade Gestora diligencia para que a inscrição e execução de despesas em restos a pagar estejam de acordo com a legislação em vigor? (Módulo 14 do MCA 172-3/Digital e Título IV da Lei nº 4.320, de 1964)
D.2.1.26. As retenções tributárias estão sendo realizadas de acordo com a legislação vigente? (Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 2012; Módulo 6 do MCA 172-3/Digital e Lei Complementar nº 116, de 2003, em conjunto com os códigos tributários municipais)
D.2.1.27. A UG, quando da liquidação das despesas com contratos, tem efetivado a correta contabilização nas contas de controle de contrato? (Módulo 6 do MCA 172-3/Digital)
D.2.1.28. A OM responsável pelo despacho aduaneiro verificou as informações referentes ao amparo de pagamento recebidas no pré-alerta? (MCA 176-1, de 2012)
<b>D.3. MATERIAL AERONÁUTICO</b>
<b>D.3.1. PONTOS DE CONTROLE</b>
D.3.1.1. O Gestor adota as medidas necessárias para solucionar as reclamações de garantia, ocorridas com o material aeronáutico adquirido ou revisado na área comercial ou por meio do programa <i>Foreign Military Sales</i> - FMS? (Inciso VII do Art. 40 do RCA 12-1, de 2014 - RADA, e itens 7.7.3.6; 7.7.3.7 e 7.8 do MCA 67-1, de 2007)
D.3.1.2. O modelo de etiqueta utilizado para identificação de itens estocados é compatível com o previsto no Manual de Suprimento da Aeronáutica? (Item 14.2 do MCA 67-1, de 2007)
D.3.1.3. Os procedimentos para a remessa de material ao exterior na área comercial estão em conformidade com o preconizado nas instruções do sistema de material da aeronáutica? (Item 15.2 do MCA 67-1, de 2007)
D.3.1.4. Os procedimentos para solução de discrepâncias em aquisições de materiais ou contratações de serviços na área comercial estão em conformidade com o preconizado nas instruções do sistema de material da aeronáutica? (Item 8.3 do MCA 67-1, de 2007)
D.3.1.5. São controlados os prazos de validade dos adesivos, dos filmes, dos itens de borracha, dos seladores, dos materiais recuperáveis (reparáveis ou trabalháveis) com tempo limite de estocagem e dos demais materiais sensíveis? (Inciso XIII do Art. 48 do RCA 12-1, de 2014 - RADA, e item 10.10 do MCA 67-1, de 2007)

**Continuação do Anexo D – Pontos de controle da área de Controle de Bens Patrimoniais**

<b>D.4. MATERIAL DE SUBSISTÊNCIA</b>
<b>D.4.1. PONTOS DE CONTROLE</b>
D.4.1.1. Os reservatórios de água potável estão sendo limpos, desinfetados e desinfestados, semestralmente ou na ocorrência de acidentes que possam contaminar a água - animais, sujeiras e enchentes (Inciso VI do Art. 56 do Regulamento Segurança Alimentos Forças Armadas - MD42-R-01, de 2015, e nº 8 da letra “b” do item 13-7 da NSMA 145-1, de 1983)
D.4.1.2. Os reservatórios de água potável possuem capacidade suficiente para suportar possíveis interrupções no fornecimento de água por, no mínimo, três dias úteis de consumo? (Item 12-23 da NSMA 145-1, de 1983)
D.4.1.3. São realizados os exames médicos (tais como, hemograma, coprocultura, coproparasitológico e outros) do pessoal que trabalha na manipulação de alimentos, a cada ano (podendo ser reduzida a periodicidade de acordo com a necessidade) ou a cada substituição de integrantes, estando os exames devidamente acompanhados das análises laboratoriais e outras análises (de acordo com avaliação médica e se julgadas necessárias), os quais visam a saúde do militar e a sua condição para estar apto para o trabalho de manipulação de alimentos? (Arts. 41 e 42 do Regulamento Segurança Alimentos Forças Armadas - MD42-R-01, de 2015)
D.4.1.4. O Gestor de Subsistência, o Agente de Controle Interno e o Ordenador de Despesas realizam o acompanhamento diário das receitas e despesas com alimentação de pessoal, por meio do SISUB-WEB e do SIAFI? (Item 4.1 da ICA 145-4, de 2008)
D.4.1.5. O relatório sintético de consumo de materiais gerado pelo SISUB-WEB é emitido diariamente e encaminhado para a conferência e assinatura do Agente de Controle Interno? (Item 4.7 da ICA 145-4, de 2008)
D.4.1.6. Estão sendo realizadas coletas diárias de amostras dos alimentos preparados no rancho, para acondicionamento por até 72 horas, no caso de eventuais necessidades de se fazerem análises desses alimentos? (Arts. 36; 37 e 38 do Regulamento Segurança Alimentos Forças Armadas - MD42-R-01, de 2015)
D.4.1.7. Os alimentos preparados nas dependências do rancho estão sendo submetidos às análises laboratoriais, com a finalidade de garantir a segurança alimentar do efetivo? (Item 14.7 do FCA 145-10, de 2008)
D.4.1.8. Os manipuladores de alimentos estão adotando procedimentos de antissepsia frequente das mãos, especialmente antes de utilizar utensílios higienizados e de colocar luvas descartáveis? (Arts. 45 do Regulamento de Segurança dos Alimentos das Forças Armadas - MD42-R-01, de 2015)
D.4.1.9. A Organização Militar cumpre os requisitos e observa as boas práticas de manejo de alimentos quanto aos materiais (resíduos, restos e sobras) oriundos da área de preparação e das demais áreas do serviço de alimentação? (Art. 40 e anexo do MD42-R-01, de 2015)
D.4.1.10. A UG detentora de setor de subsistência vem informando à SDAB, até o dia 20 do mês subsequente do fato gerador, as solicitações de ajustes e de requisição complementar visando a transferência de recursos? (Itens 4.1 e 4.3, da ICA 145-6, de 2016)
<b>D.5. MATERIAL DE SAÚDE</b>
<b>D.5.1. PONTOS DE CONTROLE</b>
D.5.1.1. As instalações destinadas à estocagem de entorpecentes e psicotrópicos oferecem segurança contra roubos? (Art. 189 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.5.1.2. As receitas específicas para os medicamentos controlados (psicotrópicos e entorpecentes) são emitidas e aviadas nos termos da legislação em vigor? (Art. 35; 36 e 55 da Portaria SVS/MS nº 344, de 1998, atualizada pela RDC nº 169, de 2017)
D.5.1.3. O processo de permutas de medicamentos e material de consumo em saúde está de acordo com a legislação? (Ordem Técnica nº 002, de DIRSA, de 2017)
<b>D.6. MATERIAL BÉLICO</b>
<b>D.6.1. PONTOS DE CONTROLE</b>
D.6.1.1. A contrapartida da movimentação de material bélico, é contabilizada por meio de lançamentos no Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços (SILOMS), sendo igualmente registrada na conta corrente

**Continuação do Anexo D – Pontos de controle da área de Controle de Bens Patrimoniais**

da conta contábil correspondente do SIAFI? (Portaria Reservada nº 22/DIRMAB, de 2004, e Inciso I do Art. 48 e Art. 100 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
<b>D.7. MATERIAL DE INFRAESTRUTURA</b>
<b>D.7.1. PONTOS DE CONTROLE</b>
D.7.1.1. As viaturas registradas na UG estão com o seguro obrigatório em dia? (Itens 2.4.3; 2.4.7; 2.4.10 e 2.4.13 da ICA 75-6, de 2011)
D.7.1.2. As viaturas militares pertencentes à Unidade Gestora foram identificadas com as respectivas marcações, de acordo com o previsto na legislação? (Item 3.2 da ICA 75-6, de 2011)
D.7.1.3. O Relatório Anual de Veículos é emitido regularmente e contém todas as informações necessárias ao planejamento de alienação e de aquisição de veículos para o exercício seguinte? (Item 9.2 e anexo E da ICA 75-6, de 2011)
D.7.1.4. Os postos de abastecimento da UG possuem licenciamento do órgão ambiental competente? (Resolução CONAMA nº 273, de 2000)
D.7.1.5. O Gestor responsável está realizando a vistoria dos para-raios anualmente, conforme previsto na legislação? (Item 10.49 da MCA 135-2, de 2012)
<b>D.8. PREFEITURA</b>
<b>D.8.1. PONTOS DE CONTROLE</b>
D.8.1.1. A Prefeitura informa a desocupação do PNR à OM a que pertencer o permissionário, visando a publicação da mesma em boletim interno? (Item 9.7.1 da ICA 12-20, de 2015)
D.8.1.2. A Prefeitura mantém atualizada, em local de fácil consulta, as relações dos inscritos para ocupação de PNR, por critérios, e as encaminha trimestralmente à autoridade à qual estiver subordinada, para fins de publicação em Boletim Interno ou no Boletim do Comando da Aeronáutica? (Inciso VII do Art. 53 do RCA 12-1, de 2014 - RADA, e item 4.9 da ICA 12-20, de 2015)
D.8.1.3. As autorizações de utilizações de PNR, em caráter excepcional e precário, quando existentes, por prazo não superior a doze meses, limitam-se aos militares que não preenchem as condições de ocupação e quando (a) não houver demanda reprimida para a categoria do imóvel pleiteado e (b) houver o compromisso formal pelo militar beneficiado pela concessão, em caráter excepcional e precário, para desocupação do PNR em até sessenta dias, a partir da data de apresentação do Termo de Rescisão de Ocupação (TRO)? (Item 5.13 da ICA 12-20, de 2015)
D.8.1.4. Foram elaboradas pelo administrador, normas complementares julgadas necessárias à administração do conjunto de PNR, as quais, submetidas à apreciação da Prefeitura, abordam, entre outros, (a) normas para as assembleias gerais; (b) utilização de instalações e de equipamentos de uso comum; (c) instalação de antenas e de outros equipamentos individuais; (d) coleta de lixo; (e) execução de serviços de conservação; (f) transporte de mobiliário e de itens de mudança; (g) tráfego de veículos nas áreas comuns; (h) regras para ocupação de vagas em garagens; (i) trânsito de pessoas nas áreas restritas; (j) trânsito de animais pelas áreas comuns; (k) plano de segurança; e (l) plano contra incêndio? (Item 8.3 da ICA 12-20, de 2015)
D.8.1.5. O arquivo dos Termos de Permissão de Ocupação (TPO) dos imóveis encontra-se em ordem e em dia? (Inciso IV do Art. 53; Arts. 221 e 222 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.8.1.6. Os documentos de cada Próprio Nacional Residencial (PNR) estão arquivados sob forma de processo? (Portaria nº 1.243/MD, de 2006, Art. 231 do RCA 12-1, de 2014 - RADA, e item 8.3 da ICA 10-1, de 2015 - ICAER)
D.8.1.7. Os documentos elaborados obedecem aos modelos prescritos na legislação? (Art. 223 do RCA 12-1, de 2014 - RADA, e anexos A até O da ICA 12-20, de 2015)
D.8.1.8. O conjunto de PNR tem um administrador designado pela Prefeitura e um ou mais adjuntos para auxiliá-lo em seus encargos? (Item 8 da ICA 12-20, de 2015)
D.8.1.9. Antes da ocupação, é realizada vistoria no PNR obrigatoriamente por um representante da Prefeitura e com a participação do candidato, verificando seu estado de conservação e, se for o caso, os bens móveis que o guarnecem, sendo, após a vistoria, lavrado o Termo de Verificação de Imóvel (TVI) e confeccionados a Relação

**Continuação do Anexo D – Pontos de controle da área de Controle de Bens Patrimoniais**

de Material Distribuído e o Termo de Permissão de Ocupação (TPO)? (Itens 5.6.1 e 5.6.2, e anexos B; C e D da ICA 12-20, de 2015)
D.8.1.10. É elaborado o relatório anual sobre a situação dos imóveis e informado, imediatamente, ao Órgão Central do Sistema ou Órgão competente, qualquer alteração dos dados cadastrais dos imóveis sob a responsabilidade da UG? (Inciso V do Art. 53 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.8.1.11. Vem sendo emitido o comunicado de rescisão nos casos previstos e elaborado o Termo de Rescisão de Ocupação (TRO)? (Item 9.2.2 da ICA 12-20, de 2015)
D.8.1.12. Os extratos dos Termos de Permissão de Ocupação (TPO) dos imóveis dos permissionários, bem como os das rescisões, são transcritos em boletim (Inciso III, Art. 53 do RADA, e item 5.8 da ICA 12-20, de 2015)
D.8.1.13. São verificados o estado e a utilização dos imóveis cedidos a outros órgãos, ao pessoal da Aeronáutica ou a terceiros? (Inciso I do Art. 53 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.8.1.14. São inspecionados periodicamente os imóveis sob sua responsabilidade, com o objetivo de verificar a existência de quaisquer alterações patrimoniais ou irregularidades? (Inciso II do Art. 53 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
<b>D.9. PRVF</b>
<b>D.9.1. PONTOS DE CONTROLE</b>
D.9.1.1. Os Postos de Venda Reembolsável (PVR) obedecem às disposições contidas na legislação pertinente? (Portaria nº 349/ GC6, de 2007)
<b>D.10. REGISTRO</b>
<b>D.10.1. PONTOS DE CONTROLE</b>
D.10.1.1. A escrituração sintética dos bens patrimoniais da unidade mantém consistência com a escrituração analítica? (Inciso XIII do Art. 54 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.10.1.2. A exclusão dos bens patrimoniais intangíveis ou móveis permanentes é precedida de processo regular, iniciando-se por uma parte circunstanciada do respectivo Agente ou Gestor ou responsável direto pelo bem, acompanhada de uma relação onde constem, pelo menos, (a) a especificação detalhada do bem; (b) o tempo de duração previsto e data da inclusão no patrimônio; (c) a quantidade e unidade; (d) o valor unitário histórico e atualizado; (e) o motivo do exame, fundamentado pelo requisitante; ou (f) outros esclarecimentos julgados necessários? (Arts. 142 e 152 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.10.1.3. As relações de bens de consumo de uso duradouro por responsável são regularmente expedidas e submetidas à autenticação do Agente de Controle Interno? (Incisos XI e XLIII do § 3º do Art. 47 e inciso X do Art. 54 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.10.1.4. As transferências patrimoniais entre UG são registradas no SIAFI e em sistema informatizado de controle patrimonial de bens móveis do COMAER, pelos órgãos provedores ou remetentes, no prazo de até cinco dias úteis, contados da data da remessa do bem? (Art. 135 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.10.1.5. As transferências internas de bens patrimoniais móveis permanentes só se concretizam após a autorização do Agente Diretor e são posteriormente publicadas em boletim interno? (Inciso IV do Art. 54 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.10.1.6. É comprovada, mensalmente, por ocasião da prestação de contas mensal da UG (PCM), a consistência dos valores constantes dos registros e inventários operados no sistema informatizado de controle patrimonial de bens do COMAER com os registrados no SIAFI, apurando as eventuais discrepâncias e propondo ações no sentido da regularização? (Inciso XVI do Art. 54 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.10.1.7. A comissão designada para exame de causas ou do material, depois dos exames e diligências realizadas, para o bem que não tiver completado o tempo mínimo de duração, ou que não tenha sido fixado, lavrou termo com pelo menos as seguintes informações, para decisão da autoridade competente: (a) o estado em que o bem se encontra, o dano sofrido e o seu valor; (b) a causa do dano; (c) a ocorrência, ou não, de caso fortuito ou motivo de força maior; (d) o grau de responsabilidade do detentor do bem; (e) outros responsáveis pelo estrago ou pela inutilização; e (f) a possibilidade de recuperação e, em caso negativo, se existe parte e ou matéria-prima aproveitável ou passível de alienação? (Art. 160 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)

**Continuação do Anexo D – Pontos de controle da área de Controle de Bens Patrimoniais**

D.10.1.8. As informações relativas ao patrimônio móvel permanente, de consumo de uso duradouro e intangível, incluindo os de informática, são registradas adequadamente, com especificação correta e detalhada, no sistema informatizado de controle patrimonial de bens do COMAER? (Incisos VI e XII do Art. 54 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.10.1.9. O cadastro de todos os detentores de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis está atualizado? (Inciso VIII do Art. 54 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.10.1.10. A comprovação e os saldos contábeis de movimentação de entrada e saída dos bens móveis intangíveis são comprovados, mensalmente, através de demonstrativos sintéticos e, anualmente, através de inventários analíticos, mantidos em arquivo pelo tempo determinado na legislação vigente? (Art. 116 do RCA 12-1, de 2014 - RADA, e Módulo 13 do MCA 172-3/Digital)
D.10.1.11. A comprovação dos bens móveis permanentes é realizada mensalmente, de acordo com os procedimentos estabelecidos no Módulo 13, que trata da “demonstração da execução contábil no SIAFI”? (Módulo 13 do MCA 172-3/Digital)
D.10.1.12. É cumprido o prazo máximo de trinta dias entre o fato gerador da realização do exame do material ou de causas e a publicação das conclusões em boletim interno, podendo, a critério do Ordenador de Despesas, desde que fundamentado, ser prorrogado por até mais trinta dias? (Art. 166 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.10.1.13. Anualmente, no mês de junho ou quando determinado, é realizada a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis? (Inciso IX do Art. 54 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.10.1.14. São publicados em boletim interno os eventos próprios do setor, inclusive os resultados apurados nos confrontos por ocasião das conferências, balanços e inventários com as propostas ao Agente Diretor e ao ACI das medidas para regularizar as eventuais discrepâncias encontradas? (Inciso XIV do Art. 54 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.10.1.15. Na ocorrência de baixa de estoque de materiais de uso duradouro por requisição e de consequente informação do setor de almoxarifado ao setor de registro, a respectiva relação de materiais de uso duradouro é atualizada com base nos dados constantes nessa informação, sendo posteriormente distribuída ao setor recebedor do material? (Módulo 7 do MCA 172-3/Digital)
D.10.1.16. Os procedimentos referentes ao reaproveitamento, à movimentação, à alienação e a outras formas de desfazimento de material estão em conformidade com a legislação pertinente? (Decreto nº 99.658, de 1990)
D.10.1.17. Vem sendo realizada, indevidamente, permutas, empréstimos e doações de bens móveis de consumo de uso duradouro e de consumo? (Inciso XIII do Art. 48 e Arts. 262 e 264 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.10.1.18. A escrituração dos valores da depreciação dos bens móveis permanentes, Conta Contábil 1.2.3.1.1.XX.XX – BENS MÓVEIS EM USO, vem sendo realizada na Conta Contábil 1.2.3.8.1.01.00 – DEPRECIAÇÃO ACUMULADA - por meio de procedimento automático entre o SILOMS e o SIAFI? (Módulo 7 do MCA 172-3/Digital e NBCT 16.9 – Depreciação, Amortização e Exaustão)
D.10.1.19. Existem processos de alienação em andamento de bens patrimoniais móveis inservíveis? (Arts. 168 e 169 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
D.10.1.20. Os saldos da escrituração analítica (SILOMS) correspondem aos registros sintéticos lançados no SIAFI? (Inciso XLIII do § 3º do Art. 47; inciso XVI do Art. 54; Arts. 219; 220 e 224 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
<b>D.11. IMÓVEIS</b>
<b>D.11.1. PONTOS DE CONTROLE</b>
D.11.1.1. A cartografia da área, sob jurisdição da UG, encontra-se atualizada? (Inciso III do Art. 52 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)

### Anexo E – Pontos de controle comuns a diversas áreas

<b>E. PONTOS COMUNS A DIVERSAS ÁREAS</b>
<b>E.1. PONTOS DE CONTROLE</b>
<b>E.1.1. PONTOS DE CONTROLE</b>
E.1.1.1. O último Termo de Transmissão e Assunção de Cargo (TTAC) foi transcrito, na íntegra, em boletim interno e abrange todas as informações prescritas na legislação pertinente? (Inciso VIII do §2º do Art. 47 e §2º do Art. 88 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
E.1.1.2. Todas as atividades administrativas previstas nas legislações de implantação da concentração já foram transferidas para os Grupamentos de Apoio? (Item 5.1.2 e seus subitens do MCA 21-1, de 2015)
E.1.1.3. Vem sendo observado pela UG a proibição de contribuições pecuniárias, a qualquer título, com recursos públicos em favor de clubes e associações de servidores ou empregados de órgãos e entidades da Administração Pública Federal? (Decreto nº 99.509, de 1990)
E.1.1.4. Os Agentes da Administração e os seus respectivos setores constam da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização? (Art. 37 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
E.1.1.5. O setor possui recursos humanos habilitados e em número suficiente para o desempenho de suas atribuições? (§1º do Art. 14; §3º do Art. 41 e Art. 43 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
E.1.1.6. Existem legislações básicas e Normas Padrão de Ação (NPAs) disciplinando a sistemática de funcionamento do setor, bem como seu inter-relacionamento com demais subunidades Organização ou organizações apoiadas, se for o caso? (Inciso X do Art. 40; incisos II e III do §1º do Art. 44 e inciso IX do §1º do Art. 47 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
E.1.1.7. As NPAs existentes no setor encontram-se atualizadas? (Incisos II e III do §1º do Art. 44 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
E.1.1.8. A escrituração encontra-se em ordem e em dia? (Arts. 221 e 222 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
E.1.1.9. Os erros, rasuras, emendas, omissões, espaços em branco ou retificações encontrados na escrituração estão sendo corrigidos seguindo as orientações pertinentes em legislação? (Arts. 236 e 239 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
E.1.1.10. O nome completo do signatário e a indicação da respectiva função ou cargo, assim como a data, estão sendo apostos, de forma legível, em documentos e processos? (Art. 40 do Decreto nº 93.872, de 1986, e Art. 233 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
E.1.1.11. Os documentos comprobatórios da gestão do setor vêm sendo apresentados por ocasião da prestação de contas mensal? (Inciso IV do Art. 59 e inciso I do Art. 243 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
E.1.1.12. Os saldos dos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro, escriturados nos documentos de controle, representam com exatidão o existente no setor? (Arts. 219 e 224 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
E.1.1.13. Os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro estão corretamente identificados, a fim de facilitar sua conferência e localização? (Art. 167 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
E.1.1.14. As instalações e o material operativo destinados ao funcionamento do setor, permitem o adequado desempenho de suas atividades? (Inciso I do §2º do Art. 47 do RCA 12-1, de 2014 - RADA, e demais orientações do Manual de Suprimento, MCA 67-1, de 2007)
E.1.1.15. Os documentos estão arquivados sob a forma de processo, devidamente autuados, com suas páginas Numeradas sequencialmente e rubricadas, de modo a atender prontamente às necessidades do serviço e facilitar os exames, por parte dos Órgãos de Controle Externo e Interno? (§ 4º, Art. 22 da Lei nº 9.784, de 1999; Portaria nº 1.243, de MD, de 2006; item 8.3 do ICA 10-1, de 2015 - ICAER, e incisos CXXXVIII e CXXXIX do Art. 3 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
E.1.1.16. Algum processo, documento ou informação deixou de ser entregue aos servidores dos Sistemas de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, no exercício das atribuições inerentes às atividades de registros contábeis, de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, quando solicitado? (Art. 26 da Lei nº 10.180, de 2001)

**Continuação do Anexo E – Pontos de controle comuns a diversas áreas**

E.1.1.17. Os usuários cadastrados no SIASG são militares da ativa, da reserva (prestação de tarefa por tempo certo - PTTC) ou servidores públicos civis lotados no COMAER? (Módulo 19 do MCA 172-3/Digital)
E.1.1.18. O efetivo do setor foi, formalmente, designado, com publicação em boletim interno UG, para exercer as funções, atribuições e encargos específicos que lhes foram definidos pela administração? (Inciso III, § 1º do Art. 44 e inciso X do Art. 45 do RCA 12-1, de 2014 - RADA)
E.1.1.19. Foram estabelecidos controles internos administrativos, necessários e suficientes para o acompanhamento dos processos, de modo a propiciar uma garantia razoável do alcance dos objetivos organizacionais? (Inciso IX do Art. 40 do RCA 12.1, de 2014 - RADA)



## Anexo F – Pontos de controle de Obras e Serviços de Engenharia

<b>F. OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>
<b>F.1. PLANEJAMENTO</b>
F.1.1. PONTOS DE CONTROLE
F.1.1.1. A obra atende ao interesse público (finalidade)? (Inciso II do Art. 12 da Lei 8.666, de 1993)
F.1.1.2. Existe previsão da obra no PPA? Existe previsão da obra na LOA? (Art. 167 da Constituição Federal; § 5º do Art. 5º da Lei Complementar nº 101, de 2000)
F.1.1.3. Quando a ação que se amplia por meio da obra gerar aumento de despesa (ou seja, quando não prevista inicialmente na Lei Orçamentária), anexar ao processo a estimativa do impacto orçamentário - financeiro no exercício e nos dois subsequentes. (Inciso I do § 1º do Art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 2000)
F.1.1.4. Quando a ação que se amplia por meio da obra gerar aumento de despesa (ou seja, quando não prevista inicialmente na Lei orçamentária), anexar declaração do ordenador de que o projeto tem adequação orçamentária, tem previsão de recursos financeiros para o pagamento e tem a adequação com a LDO e PPA. (Inciso II do Art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 2000)
F.1.1.5. O terreno pertence ao órgão e há a comprovação da posse e propriedade? (Art. 108 e Art. 1.253 a 1.259 da Lei nº 10.406, de 2002; Acórdão nº 1.373 – TCU – Plenário, de 2003)
F.1.1.6. A aquisição do terreno seguiu o princípio da impessoalidade (não beneficiou parentes, amigos, etc.)? (Caput do Art. 37 da Constituição Federal; Acórdão nº 1.373 – TCU – Plenário, de 2003)
F.1.1.7. As características do terreno escolhido (localização, topografia, Lei do uso do solo etc.) são adequadas ao empreendimento? (Inciso IX do Art. 6º e incisos I, II, III, IV, V, VI e VII do Art. 12 da Lei nº 8.666, de 1993)
F.1.1.8. Existem estudos de infraestrutura, dos custos da construção e operacional e a sua adequação à realidade do órgão? (Inciso IX do Art. 6º e incisos I, III, e VI do Art. 12 da Lei nº 8.666, de 1993; Art. 2º da Resolução CONFEA nº 361, de 1991; Art. 3º do Decreto nº 7.983, de 2013)
F.1.1.9. Há compatibilidade entre o resultado dos estudos e a disponibilidade orçamentária e financeira? (Inciso IX do Art. 6º, inciso III do §2º do Art. 7º e caput do Art. 8º da Lei nº 8.666, de 1993)
F.1.1.10. Os prazos de planejamento da obra são razoáveis? (Caput do Art. 8º da Lei nº 8.666, de 1993)
F.1.1.11. Foi providenciado consulta de viabilidade de construção da obra junto ao município? (Inciso IX do Art. 6º e incisos I, III, e VI do Art. 12 da Lei nº 8.666, de 1993; Art. 2º da Resolução CONFEA nº 361, de 1991)
F.1.1.12. Foram providenciados as viabilidades de construção junto aos órgãos públicos que já detém na área da obra equipamentos/serviços instalados (tais como: CASAN, DNIT, DEINFRA, CELESC, SCGÁS, entre outras)? (Inciso IX do Art. 6º e incisos I, III, e VI do Art. 12 da Lei nº 8.666, de 1993; Art. 2º da Resolução CONFEA nº 361, de 1991)
F.1.1.13. Foi realizado pré-orçamento da obra como ferramenta de planejamento? (Art. 8º e Incisos III e VI do Art. 12 da Lei nº 8.666, de 1993; Acórdão nº 1.373-TCU-Plenário, de 2003)
F.1.1.14. Foi realizado no órgão ambiental consulta prévia de impacto ambiental do empreendimento? (Inciso VII do Art. 12 da Lei nº 8.666, de 1993)
F.1.1.15. Foi observado se a previsão de recursos orçamentários assegura o pagamento das etapas a serem realizadas no exercício financeiro em curso? (Item III § 2º do Art. 7 da Lei nº 8.666, de 1993)
<b>F.2. PROJETO</b>
F.2.1. PONTOS DE CONTROLE
F.2.1.1. Os projetos elaborados obedeceram às normas técnicas? (Inciso VI do Art. 12, da Lei 8.666, de 1993)
F.2.1.2. A sondagem representou com fidelidade o perfil do terreno? (Inciso VI do Art. 12, da Lei nº 8.666, de 1993; NBR nº 6.484, de 2001)
F.2.1.3. Houve recolhimento das ARTs dos projetos? Foi verificado se elas correspondem à obra em questão? (Art. 1º e Art. 2º da Lei nº 6.496, de 1977; Art. 7º, da resolução CONFEA nº 361, de 1991)

**Continuação Anexo F – Pontos de controle de Obras e Serviços de Engenharia**

F.2.1.4. Houve aprovação por órgão competente da avaliação do impacto ambiental? (Inciso VII do Art. 12 da Lei nº 8.666, de 1993; Art. 1º, da Lei nº 6.938, de 1981)
F.2.1.5. Houve aprovação pela prefeitura do projeto arquitetônico? (Inciso IX do Art. 6º e incisos I, II, III, IV, V, VI e VII do Art. 12 da Lei nº 8.666, de 1993)
F.2.1.6. Houve aprovação, se for o caso, do projeto de instalações elétricas e incêndio pelas concessionárias, bombeiros e vigilância sanitária? (Inciso IX do Art. 6º e inciso VI do Art. 12 da Lei nº 8.666, de 1993)
F.2.1.7. O projeto é compatível com as características do empreendimento? (Alínea ‘h’ do Art. 3º da Resolução CONFEA nº 361, de 1991)
F.2.1.8. Os materiais são compatíveis com as características da obra (finalidade)? (Alínea ‘c’ do inciso IX do Art. 6º e inciso IV do Art. 12 da Lei nº 8.666, de 1993; alínea ‘e’ do Art. 3º, da Resolução CONFEA 361, de 1991)
F.2.1.9. Os preços das planilhas orçamentárias são compatíveis com o mercado ou com referência de custos (SINAPI, SICRO, DEINFRA, etc.)? (Alínea ‘f’ do inciso IX do Art. 6º, inciso II do § 2º do Art. 7º e inciso IV do Art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993; Acórdão nº 100 – TCU – Plenário, de 2004)
F.2.1.10. Os quantitativos das planilhas estão de acordo com os projetos? (Alínea ‘f’ do inciso IX do Art. 6º e § 4º do Art. 7º da Lei nº 8.666, de 1993; alínea ‘f’ do Art.3º da Resolução CONFEA nº 361, de 1991; item 5.4 da Orientação Técnica – IBR nº 001 – IBRAOP, de 2006)
F.2.1.11. A elaboração do cronograma é compatível com a característica da obra (prazos previstos, época, etc.)? (Art. 7º e Art. 8º da Lei nº 8.666, de 1993)
F.2.1.12. Caso necessário, foi realizado a licitação para contratação do projeto básico? (Art. 2º da Lei nº 8.666, de 1993)
F.2.1.13. Foi desenvolvido o projeto básico conforme as diretrizes definidas nos estudos preliminares? (Alíneas ‘a’ a ‘f’ do inciso IX do Art. 6º da Lei nº 8.666, de 1993; Art. 2º, Resolução CONFEA nº 361, de 1991)
F.2.1.14. Foi atentado se o projeto estava sujeito ao eia-rama, e sendo o caso, foi providenciado a realização do mesmo? (Art. 225 da Constituição Federal; inciso IX do Art. 6º e inciso VII do Art. 12 da Lei 8.666, de 1993; Art.1º da Lei 6.938, de 1981; Art. 2º da Resolução nº 001 – CONAMA, de 1986; Art. 3º, da Resolução nº 237 – CONAMA, de 1987)
F.2.1.15. Foi atentado se o projeto estava sujeito ao Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV), e sendo o caso, foi providenciado a realização do mesmo? (Inciso IX do Art. 6º e inciso VI do Art. 12 da Lei nº 8.666, de 1993; Art. 36 a 38 da Lei nº 10.257, de 2001)
F.2.1.16. Foi evitado a concentração de preços nas fases iniciais do cronograma físico- financeiro? (Alínea ‘b’ do inciso XIV do Art. 40 da Lei nº 8.666, de 1993)
F.2.1.17. Quando cabível, foi destacado em separado no orçamento, valores a título de instalação e mobilização? (Inciso XIII do Art.40 da Lei 8.666, de 1993)
F.2.1.18. Foi estimado o BDI e incluí-lo no orçamento? (Inciso II § 2º do Art. 7º da Lei 8.666, de 1993; item 5.4 da Orientação Técnica – IBR nº 001– IBRAOP, de 2006)
F.2.1.19. Foi examinado se o orçamento contempla todos os serviços necessários à execução da obra ou contemple serviços não necessários? (Inciso IX do Art. 6º e inciso II do § 2º do Art. 7º da Lei 8.666, de 1993)

## Anexo G – Pontos de controle de Auditoria de Contas

<b>G. AUDITORIA DE CONTAS</b>
<b>G.1. PONTOS DE CONTROLE</b>
<b>G.1.1. PONTOS DE CONTROLE</b>
G.1.1.1. O Relatório de Gestão da UPC e seus anexos encontram-se em conformidade com as orientações do TCU?
G.1.1.2. A UPC relatou os resultados quantitativos e qualitativos da gestão, em especial quanto à eficácia e eficiência no cumprimento dos objetivos estabelecidos no PPA, dos objetivos estabelecidos no plano estratégico, da execução física e financeira das ações da LOA vinculadas a programas temáticos, e identificou as causas de insucessos no desempenho da gestão?
G.1.1.3. É possível avaliar os indicadores instituídos pela UPC para aferir o desempenho da sua gestão, pelo menos, quanto à: a) capacidade de representar, com a maior proximidade possível, a situação que a UPC pretende medir e de refletir os resultados das intervenções efetuadas na gestão; b) capacidade de proporcionar medição da situação pretendida ao longo do tempo; c) confiabilidade das fontes dos dados; d) facilidade de obtenção dos dados; e) razoabilidade dos custos?
G.1.1.4. Qual a avaliação da gestão de pessoas quanto à: a) adequabilidade da força de trabalho da unidade frente às suas atribuições; b) observância da legislação sobre admissão, remuneração, cessão e requisição de pessoal, bem como, se for o caso, sobre concessão de aposentadorias, reformas e pensões; c) consistência dos controles internos administrativos relacionados à gestão de pessoas; d) tempestividade e qualidade dos registros pertinentes no sistema contábil e nos sistemas corporativos obrigatórios; e) qualidade do controle da UPC para identificar e tratar as acumulações ilegais de cargos; f) ações e iniciativas da UPC para a substituição de terceirizados irregulares?
G.1.1.5. Qual a avaliação da gestão das transferências concedidas mediante convênio, contrato de repasse, termo de parceria, termo de cooperação, termo de compromisso ou outros acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, quanto à: a) a atuação da UPC para: i. garantir que, na fase de concessão, os instrumentos reúnam requisitos afins com os objetivos da ação governamental; ii. fiscalizar a execução do objeto da avença, inclusive quanto à utilização de verificações físicas e presenciais; iii. analisar a prestação de contas dos convenientes ou contratados. b) a suficiência das estruturas de pessoal e tecnológica para a gestão das transferências; c) a qualidade e suficiência dos controles internos administrativos instituídos pela UPC relacionados à gestão das transferências?
G.1.1.6. Qual avaliação da gestão de compras e contratações, especialmente no que diz respeito à: a) regularidade dos processos licitatórios e das contratações e aquisições feitas por inexigibilidade e dispensa de licitação; b) utilização de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de serviços e obras; c) qualidade dos controles internos administrativos relacionados à atividade de compras e contratações?
G.1.1.7. Qual a avaliação de passivos assumidos pela UPC sem prévia previsão orçamentária de créditos ou de recursos, no mínimo, quanto à correção do cálculo do valor provisionado; às causas da assunção desses passivos; à capacidade de gerência dos responsáveis pela UPC sobre tais causas; aos esforços da UPC para minimizar ou evitar a ocorrência de passivos nessas condições?
G.1.1.8. Qual a avaliação sobre a gestão de tecnologia da informação (TI) da UPC?
G.1.1.9. Qual avaliação da gestão do patrimônio imobiliário de responsabilidade da UPC, no mínimo, quanto à correção dos registros contábeis; à estrutura tecnológica e de pessoal para administrar o patrimônio e à qualidade dos controles internos administrativos instituídos para a referida gestão?
G.1.1.10. Qual a avaliação da gestão da UPC sobre as renúncias de receitas praticadas, especialmente sobre: a) estrutura de controles internos administrativos instituída pela UPC para o gerenciamento das renúncias e verificação dos reflexos esperados nas políticas públicas; b) avaliação da estrutura da UPC para tratamento das prestações de contas de renúncias de receitas?
G.1.1.11. Qual a avaliação da qualidade e suficiência dos controles internos administrativos instituídos pela UPC com vistas a garantir que seus objetivos estratégicos sejam atingidos, considerando os seguintes elementos do sistema de controles internos da unidade: a) Ambiente de controle; b) Avaliação de risco; c) Atividades de controle; d) Informação e Comunicação; e) Monitoramento?

**Continuação Anexo G – Pontos de controle de Auditoria de Contas**

G.1.1.12. Qual a confiabilidade e efetividade dos controles internos relacionados à elaboração das demonstrações contábeis e de relatórios financeiros?
G.1.1.13. Qual a abrangência, suficiência e resultados, das medidas adotadas pela unidade auditada relacionadas ao Acórdão 1212/2014 – TCU – Plenário, que trata dos reflexos da desoneração da folha de pagamento nos contratos com a Administração Pública Federal?
G.1.1.14. Qual a avaliação da política de acessibilidade da unidade auditada, especialmente em relação às medidas adotadas para cumprimento das exigências da Lei 10.098/2000, do Decreto 5.296/2004 e das normas técnicas da ABNT aplicáveis?
G.1.1.15. Qual a avaliação da observância, pela unidade prestadora da conta, da ordem cronológica dos pagamentos estabelecida pelo Art. 5º da Lei 8.666/1993?

## Anexo H – Matriz de Risco

MATRIZ DE RISCO								
DADOS DA UG		EXEC FIN	PAG PES	PATRIM	ARP	EXEC ORÇ	ÚLTIMA AUD	PONTOS
Classificaçã	OM	PONTOS	PONTOS	PONTOS	PONTOS	PONTOS	PONTOS	TOTAL
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

Brasília, XX de XXXXXX de 20XX

Elaborado por:

Proposto por:

Homologado por:

XXXXXXXXXXXXXX

Adjunta da UTC

XXXXXXXXXXXXXX

Chefe da UTC

XXXXXXXXXXXXXX

Chefe do CENCIAR

Anexo H – Matriz de Planejamento

MATRIZ DE PLANEJAMENTO

UNIDADE GESTORA: [Nome da UG sob auditoria ou fiscalização]  
OBJETIVO: [Enunciar de forma clara e resumida o objetivo da auditoria]

Anexo I – Matriz de Planejamento

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	PROCEDIMENTOS	DETALHAMENTO DO PROCEDIMENTO	OBJETOS	MEMBRO RESPONSÁVEL	PERÍODO	POSSÍVEIS ACHADOS
Q1			P1	dP1				
			P2	dP2				
			P3	dP3				
			[...]	[...]				
			Pn	dPn				
Q2			P1	dP1				
			P2	dP2				
			P3	dP3				
			[...]	[...]				
			Pn	dPn				
Q3			P1	dP1				
			P2	dP2				
			P3	dP3				
			[...]	[...]				
			Pn	dPn				
[...]								
Qn			P1	dP1				
			P2	dP2				
			P3	dP3				
			[...]	[...]				
			Pn	dPn				

## Continuação do Anexo I – Matriz de Planejamento

### INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

A Matriz de Planejamento deve ser preenchida ao longo da fase de planejamento, com base nas informações levantadas.

O primeiro passo é a própria delimitação do objetivo da auditoria. Nem sempre o objetivo está claramente definido na recomendação que originou a auditoria. A discussão orientada pela matriz possibilita uma equalização do entendimento do objetivo por toda a equipe.

O próximo passo é o detalhamento do objetivo da auditoria em questões a serem respondidas (primeiro campo da matriz), ao mesmo tempo em que se discute aonde se quer chegar com os questionamentos (campo POSSÍVEIS ACHADOS).

Em outras palavras é preciso definir onde se quer chegar para se determinar o caminho a ser seguido.

As questões de auditoria devem ser elaboradas de forma a estabelecer com clareza o foco da investigação e os limites e dimensões que devem ser observados durante a execução dos trabalhos. Devem, pois, ser elaboradas questões que enfoquem os principais aspectos do objetivo pretendido.

Em seguida, proceder-se-á à explicitação das informações necessárias, das fontes dessas informações, de que tarefas deverão ser realizadas para buscá-las (utilizando quais técnicas), por quem e quando.

A cada um desses elementos necessários à resolução das questões de auditoria corresponde uma coluna na matriz de planejamento. O preenchimento dessas colunas permitirá concluir se as questões de auditoria têm condição de serem respondidas, ou seja, se, a princípio, há informações suficientes e disponíveis, se a equipe domina as técnicas para coleta e tratamento dessas informações e se as limitações, que a abordagem adotada porventura se defronte, são contornáveis.

Finalmente, a equipe deve revisar toda a matriz, verificando se há coerência lógica entre o objetivo e as questões e entre as questões e as possíveis conclusões, levando em conta as limitações previstas.

<b>QUESTÕES DE AUDITORIA</b>	Apresentar, em forma de perguntas, os diferentes aspectos que compõem o escopo da fiscalização e que devem ser investigados com vistas à satisfação do objetivo
<b>INFORMAÇÕES REQUERIDAS</b>	Identificar as informações necessárias para responder a questão de auditoria.
<b>FONTES DE INFORMAÇÃO</b>	Identificar as fontes de cada item de informação requerida da coluna anterior. Estas fontes estão relacionadas com as técnicas empregadas.
<b>PROCEDIMENTOS</b>	Enunciado do procedimento.
<b>DETALHAMENTO DO PROCEDIMENTO</b>	Descrever as tarefas que serão realizadas, de forma clara, esclarecendo os aspectos a serem abordados (listas de verificação).
<b>OBJETOS</b>	Indicar o documento, o projeto, o programa, o processo, ou o sistema no qual o procedimento será aplicado. Exemplos: contrato, folha de pagamento, base de dados, ata, edital, ficha financeira, processo licitatório, orçamento.
<b>MEMBRO RESPONSÁVEL</b>	Pessoa(s) da equipe encarregada(s) da execução de cada procedimento.
<b>PERÍODO</b>	Dia(s) em que o procedimento será executado.
<b>POSSÍVEIS ACHADOS</b>	Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados.

Anexo J – Matriz de Achados

**MATRIZ DE ACHADOS**

**UNIDADE GESTORA:** [Nome da UG sob auditoria ou fiscalização].

**OBJETIVO:** [Enunciar de forma clara e resumida o objetivo da auditoria].

DESCRIÇÃO DO ACHADO	SITUAÇÃO ENCONTRADA	OBJETOS	CRITÉRIO	EVIDÊNCIA	CAUSA	EFEITO	ENCAMINHAMENTO
A1							
A2							
A3							
[...]							
An							

Local e data. **Equipe:** [relacionar nomes e assinaturas]. **Supervisor:** [nome e assinatura]



## Continuação do Anexo J – Matriz de Achados

### INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

A Matriz de Achados deve ser preenchida durante a fase de execução da auditoria, à medida que se constatarem os pontos de auditoria

Os esclarecimentos dos responsáveis acerca das causas dos pontos de auditoria, bem como a adequação dos critérios, devem ser colhidos ainda em campo, evitando-se mal entendidos que acarretam retrabalho e desperdício de esforços.

O preenchimento da coluna CRITÉRIO permite a revisão da fundamentação legal, da jurisprudência e da doutrina, diminuindo a possibilidade de eventuais omissões ou equívocos.

A coluna CAUSA está intimamente relacionada a imputação de responsabilidade em relação aos fatos encontrados na auditoria, a investigação acerca das causas deve ser feita quando relevante e necessária para dar consistência às recomendações.

A análise e o registro do EFEITO de cada ocorrência servem para dimensionar a relevância do próprio ponto de auditoria, além de fornecer elementos para a formulação das recomendações.

Sempre que o ponto de auditoria se constituir em irregularidade, deve-se ter presente, ao preencher a coluna ENCAMINHAMENTO, os dados registrados na Matriz de Responsabilidade.

É possível que um mesmo benefício esteja associado a mais de um ponto de auditoria.

Como etapa final de elaboração da matriz, a comparação das colunas SITUAÇÃO ENCONTRADA e ENCAMINHAMENTO diminui a possibilidade de eventuais pontos de auditoria sem as respectivas recomendações.

<b>DESCRIÇÃO DO ACHADO</b>	Deve ser preenchido o enunciado do ponto de auditoria, basicamente o título da irregularidade, impropriedade ou deficiência
<b>SITUAÇÃO ENCONTRADA</b>	Situação existente, identificada, inclusive com o período de ocorrência, e documentada durante a fase de execução da auditoria
<b>OBJETOS</b>	Indicar o documento, o projeto, o programa, o processo, ou o sistema no qual o achado foi constatado.
<b>CRITÉRIO</b>	Legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou padrão adotado
<b>EVIDÊNCIA</b>	Informações obtidas durante a auditoria no intuito de documentar os achados e respaldar as opiniões e conclusões da equipe.
<b>CAUSA</b>	O que motivou a ocorrência do achado?
<b>EFEITO</b>	Consequências ou possíveis consequências do achado. Deve ser atribuída a letra “P” ou a letra “R”, conforme o efeito seja potencial ou real.
<b>ENCAMINHAMENTO</b>	Recomendações da equipe de auditoria. Deve conter a identificação do(s) responsável(is).

**Anexo K – Documento de Comunicação**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA**  
Esplanada dos Ministérios, Bloco M, Edifício Anexo B, 2º andar  
Brasília-DF – CEP 70045-900

Tel: (61) 2023-2500 / Fax (61) 2023-2541 / email: protocolo.cenciar@fab.mil.br

**DESTINATÁRIO:** Ao Sr. Chefe do XXXXXX XXXX XXXX

**FAX DESTINO:** (XX)XXX- **PRIORIDADE:** ALTA **ESTA FOLHA:** X  
XXXX

**MSG Nº:** XX/CR1/XXXX

**DATA:** XX/XX/XXXX

**PROTOCOLO COMAER:** 00000.000000/0000-00

**ASSUNTO:** Exames de Auditoria de Avaliação da Gestão no XXXXX

**ANEXO:** Modelo de Planilha

1. Levo ao conhecimento de Vossa Senhoria que, em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria Interna Governamental para o Exercício de XXXX (PAAIG/XXXX), aprovado pela Portaria CENCIAR nº XXX/CENCIAR-X, de XX de XXXXXXXX de 20XX.

2. Para realização dos trabalhos no período citado, solicito que seja determinada a antecipação das seguintes providências:

**2.1 Para o apoio da equipe, disponibilizar:**

2.1.1 Sala para trabalho, pontos de rede...

**2.2 Disponibilizar, na sala de trabalho da equipe, a documentação a seguir:**

2.2.1 PAG relativos a pagamentos de diárias, referentes...

**2.3 Elaborar e deixar à disposição, na sala de trabalho da equipe:**

2.3.1 Demonstrativo do efetivo dessa UG e respectivas UG apoiadas, ...

**2.4 Elaborar e enviar, ao Centro de Controle Interno, a documentação constante dos itens ...;**

2.4.1 Organograma dessa Unidade Gestora, até o nível de Seção;

Por fim, informo que eventuais dúvidas podem ser esclarecidas por intermédio do **Cel Fulano de Tal**, Coordenador da Equipe de Auditoria, o qual poderá ser contatado pelo telefone: (XX)XXXX-XXXX.

XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX Cel Int  
Chefe da CR1

**Anexo L – Extrato de entrevista****UNIDADE GESTORA:** [Nome da UG sob auditoria ou fiscalização].**OBJETIVO:** [Enunciar de forma clara e resumida o objetivo da auditoria].**EXTRATO DE ENTREVISTA**

<b>OBJETIVO DA ENTREVISTA</b>	
O que a equipe pretende esclarecer por meio da entrevista	
<b>LOCAL DA ENTREVISTA</b>	<b>ENTREVISTADOR(ES)</b>
<b>ENTREVISTADO(S)</b>  Nome(s), cargo(s), função	<b>ENTREVISTADOR(ES)</b>

<b>SÍNTESE DAS INFORMAÇÕES OBTIDAS</b>	<b>EVIDÊNCIAS</b>
Resumir, nesta coluna, as perguntas efetuadas e as respostas dadas pelo entrevistado (ou entrevistados) que forem consideradas relevantes para o desenvolvimento dos pontos de auditoria e das conclusões.	Fazer referência às evidências que corroborem com as informações obtidas (se houver).

<b>LOCAL/DATA</b>	<b>ASSINATURAS</b>	
	<b>ENTREVISTADOR</b>  Membro da equipe responsável pela elaboração do extrato da entrevista.	<b>ENTREVISTADO(S)</b>

**Anexo M – Solicitação de Auditoria**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA**

**SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA Nº \_\_\_\_/2017**

Localidade, xx de xxxx de 2017.

OM: XXXXXXXXXXXXX

Ao Agente de Controle Interno

Com vistas a subsidiar os trabalhos de auditoria em andamento nesta OM e, em consonância com o disposto no artigo 26 da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, e na Portaria CENCIAR nº xx/CR1 de xx de xxxx de 20XX, solicito a Vossa Senhoria o que segue, no local e prazo indicados:

**Item nº 1**

O Regulamento (ROCA), o Regimento Interno (RICA), o Plano Diretor e o Programa de Trabalho (PTUG) da Organização.

**Item nº2**

O mapeamento dos macroprocessos da Organização.

**Item nº3**

As NPA que disciplinam os seguintes assuntos: funcionamento dos processos da OM, fiscalização de obras, contratos administrativos de receita e de despesa, orientações aos Presidentes das Comissões de Licitação e Pregoeiros e cadastro de fornecedores.

Local: Sala de Reuniões da Equipe de Auditoria ou\_\_\_\_\_.

Prazo de atendimento: da data da apresentação desta Solicitação de Auditoria até as XXh do dia XX/XX/20XX.

XXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXX  
Auditor da Área de Direção, Controles Internos e Gestão de Riscos Corporativos

**Anexo N – Modelo de Formulário de Verificação da Equipe**

<b>DATA:</b>	<b>UNIDADES GESTORA:</b>
DD/MM/AA	XXXXXXXX XXX XXXXXXXX XXXXX – XXX
<b>OBJETIVO:</b>	
(Exemplo: Avaliar a regularidade do procedimento licitatório, e respectivo contrato de locação de equipamentos de informática).	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Auditoria Operacional nº NN/PAAIGXX, de dd de mm de aaaa.	
<b>PROCESSO Nº</b>	
67022.nnnnnn/20nn-nn	

ITEM	ITEM DA ICA 174-4	N/A	SIM	NÃO
<b>I – Padrões Gerais</b>				
O supervisor orientou a equipe e acompanhou os trabalhos desde o início do planejamento até a conclusão do relatório?				
O supervisor revisou e aprovou o Planejamento?				
Foi encaminhado documento de comunicação ao dirigente da Unidade Gestora com a devida antecedência?				
<b>II – Padrões de Planejamento</b>				
Foram realizadas, no mínimo, duas reuniões de planejamento; reunião inicial de planejamento e Reunião de apresentação do Planejamento ao titular da Unidade Técnica Coordenadora?				
O prazo destinado para a fase de planejamento foi suficiente para a obtenção de informações sobre o objeto dos trabalhos, detalhamento dos procedimentos, discussão com o supervisor sobre procedimentos e técnicas utilizadas, testes e revisão dos papéis de trabalho?				
Foi elaborada a Matriz de Planejamento?				
O Planejamento foi Encerrado e Aprovado no AUDIFISC antes do início dos trabalhos de campo?				
Foram consultadas as fontes de informação listadas no Planejamento?				
<b>III – Padrões de Execução</b>				
Na reunião de apresentação, a equipe informou ao titular da Unidade Gestora sobre o objetivo dos trabalhos, por intermédio de apresentação padrão do CENCIAR?				
Registrou-se o recebimento das solicitações de auditoria?				
Verificaram-se as questões e aplicaram-se os procedimentos previstos no Planejamento?				

**Continuação Anexo N – Modelo de Formulário de Verificação da Equipe**

As alterações porventura ocorridas no Planejamento foram submetidas ao titular da Unidade Técnica Coordenadora?				
Coletados esclarecimentos acerca das causas dos indícios?				
Elaborou-se a Matriz de Achados ao longo da execução da auditoria?				
Os auditores apresentaram os pontos de auditoria para os respectivos gestores?				
Foi realizada reunião de harmonização entre os auditores e coordenadores, antes da reunião de encerramento?				
Realizou-se reunião de encerramento para apresentação ao titular da Unidade Gestora dos pontos de auditoria?				

ITEM	ITEM DA ICA 174-4	N/A	SIM	NÃO
<b>IV – Padrões de Elaboração do Relatório</b>				
Elaborou-se resumo com no máximo duas páginas?				
Elaborou-se sumário com listagem das principais divisões do relatório?				
Elaborou-se a apresentação com o relato de informações que visam a contextualizar o trabalho, e menção a algumas de suas especificidades ou características?				
A introdução do relatório contém os seguintes elementos, de forma concisa: razões que motivaram a realização dos trabalhos e a indicação da recomendação que a originou; visão geral do objeto; objetivo e questões de auditoria; metodologia utilizada e limitações dos trabalhos; volume de recursos objeto dos trabalhos; análise dos reflexos dos processos conexos?				
Descreveu-se a visão geral em até três páginas?				
Análise de cada ponto de auditoria foi escrita de forma resumida e está devidamente estruturada sob os seguintes aspectos: situação encontrada; objetos; critério; evidências; causas; efeitos, conclusão da equipe de auditoria e recomendação?				
Foram feitas remissões a todas as folhas do processo onde se encontram as evidências que suportam os pontos de auditoria?				
Para todos os pontos de auditoria, com possível irregularidade, os respectivos agentes estão devidamente identificados no rol de responsáveis, anexo ao relatório?				
Todos os débitos identificados foram, quando possível, quantificados ou, na impossibilidade de quantificação, estimados?				
Na conclusão foram respondidas as principais questões formuladas no Planejamento ou na Matriz de Planejamento?				
Na conclusão foram indicados os impactos dos achados nas contas dos órgãos/entidades fiscalizados?				

**Continuação Anexo N – Modelo de Formulário de Verificação da Equipe**

A proposta de encaminhamento contempla proposição de medidas saneadoras e/ou cautelares para todos os achados de auditoria?				
O Relatório de Auditoria foi encaminhado no prazo previsto?				
Os documentos juntados contêm os seguintes elementos: rol de responsáveis, amostra examinada, evidências dos achados?				

Justificativas para as respostas negativas:

---



---



---



---

Registrar as alterações porventura ocorridas no Planejamento ou na Matriz de Planejamento:

---



---



---



---

XXXXXX XXXXXX XXX XXX Supervisor	XXX XXX XXXXX XXXX Coordenador da Equipe de Auditoria
YYYYYY YYYYYYYY YYY Auditor da Área de Direção, Controles Internos e Gestão de Riscos Corporativos	ZZZZZZ ZZZ ZZ ZZZZZ Licitações e Contratos
VVVVVVVV VVVVVVVVVV Finanças e Pessoal	VVVV VVVVV VVVVVVVVV Bens Patrimoniais

## Anexo O – Modelo de Formulário de Controle de Qualidade

<b>DATA:</b>	<b>UNIDADES GESTORA:</b>
dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - XXXX
<b>OBJETIVO:</b>	
(Exemplo: Avaliar a regularidade do procedimento licitatório, e respectivo contrato de locação de equipamentos de informática).	
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Auditoria Operacional nº NN/PAAIGXX, de dd de mmmm de 20nn	
<b>PROCESSO Nº</b>	
67022.NNNNNN/20NN-NN	

INFORMAÇÕES GERAIS				
FASE	PREVISTO		REALIZADO	
. Planejamento				
. Execução				
. Relatório				
. Tempo entre o início da fase de relatório e o ofício de encaminhamento do relatório homologado				
. Tempo entre a 1ª versão entregue pela Equipe e a aprovação pelo Supervisor				
PAPÉIS DE TRABALHO				
ITEM	SATISFATÓRIO (STF)	OPORTUNIDADE DE MELHORIA (OP)	NÃO ELABORADO (NE)	NÃO SE APLICA (N/A)
. Planejamento ou Matriz de Planejamento				
. Planejamento ou Matriz de Planejamento - Alterações				
. Matriz de Achados				
. Matriz de Responsabilização, Papéis de trabalho permanentes				
. Resumo				
RELATÓRIO				
ITEM	SATISFATÓRIO (STF)	OPORTUNIDADE DE MELHORIA (OP)		
. O relatório foi redigido com clareza, objetividade e correção gramatical?				
. O relatório foi redigido de forma concisa, com parágrafos claros e preferencialmente curtos, e concentrando-se nos pontos de auditoria mais relevantes?				





### Continuação do Anexo O – Modelo de Formulário de Controle de Qualidade

. Os pontos de auditoria estão descritos com exatidão, sustentados por evidências suficientes, relevantes, pertinentes, adequadas, fidedignas e com indicação dos critérios (legislação) adotados, expressando convicção da equipe?		
. Foram feitas remissões das páginas de todas as evidências juntadas aos autos?		
. As conclusões estão adequadamente fundamentadas respondem às questões de auditoria, com remissão aos principais pontos de auditoria?		
. Existe consistência entre o conteúdo do relatório e as recomendações?		
. Na redação das recomendações, foi considerado que o ofício a ser expedido será redigido nos mesmos termos, com indicação da legislação pertinente?		
. A redação das recomendações está precisa, completa e com estrutura lógica?		
. Foram juntados ao processo, inclusive nos volumes anexos, apenas as evidências e demais documentos essenciais à compreensão deste?		
<b>AVALIAÇÃO DO RESULTADO DO TRABALHO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>SATISFATÓRIO (STF)</b>	<b>OPORTUNIDADE DE MELHORIA (OP)</b>
. O objetivo do trabalho de auditoria foi alcançado?		
. As questões de auditoria foram investigadas com a profundidade necessária?		
. Foram identificados os responsáveis para as ocorrências verificadas?		
. As propostas de encaminhamento são bastantes e suficientes para que as irregularidade e/ou impropriedades não voltem a ocorrer?		
. As propostas de encaminhamento são passíveis de implementação pelo órgão/entidade fiscalizado?		
. O trabalho de auditoria realizado foi oportuno e tempestivo?		
. A auditoria foi realizada de forma econômica, eficiente e eficaz?		

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX  
Supervisor



## Anexo P – Ficha de Avaliação dos Auditores Internos

		<b>MINISTÉRIO DA DEFESA</b> <b>COMANDO DA AERONÁUTICA</b> <b>CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA</b> <b>FICHA DE AVALIAÇÃO DOS AUDITORES INTERNOS</b>													
DATA: DD/MM/AAAA				PERÍODO DE AVALIAÇÃO: de DD a DD/MM/AAAA											
AVALIADO: POSTO/QUADRO/CARGO/NOME COMPLETO															
AVALIADOR: POSTO/QUADRO/CARGO/NOME COMPLETO															
<b>GRAUS</b>															
MUITO ABAIXO DO NORMAL (JUSTIFICAR)		1	ABAIXO DO NORMAL		2	NORMAL		3	ACIMA DO NORMAL		4	EXCELENTE (JUSTIFICAR)		5	
ORD.	ITEM EM AVALIAÇÃO	<b>GRAU</b>													
								Avaliador						Revisor	
1	ATUA EFICAZMENTE NA FASE DE PLANEJAMENTO														
2	COMUNICAÇÃO COM O AUDITADO														
3	EDUCAÇÃO E ÉTICA NA RELAÇÃO COM O AUDITADO														
4	RESPEITO E CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS DA AUDITORIA														
5	CONHECE E RESPEITA OS PADRÕES DA AUDITORIA INTERNA														
6	CONHECE AS NORMAS DA SUA ÁREA DE AUDITORIA														
7	PRIORIZA E ENFOCA ASSUNTOS DE RELEVÂNCIA														
8	COLETA INFORMAÇÕES POR MEIO DE ENTREVISTAS EFICAZES														
9	ESCUTA, OBSERVA E ANALISA, DE FORMA CRÍTICA, DOCUMENTOS, REGISTROS E DADOS														
10	DEFINE ADEQUADAMENTE O ESCOPO DO PONTO DE AUDITORIA														
11	CONFIRMA A SUFICIÊNCIA E A CONVENIÊNCIA DA EVIDÊNCIA PARA APOIAR AS CONSTATAÇÕES E CONCLUSÕES DO EXAME														
12	IDENTIFICA ADEQUADAMENTE OS PADRÕES OU CRITÉRIOS DO PONTO DE AUDITORIA														
13	REDIGE O FATO COM CLAREZA E LÓGICA, EMPREGANDO A TÉCNICA RECOMENDADA														
14	IDENTIFICA ADEQUADAMENTE AS CAUSAS DO PONTO DE AUDITORIA														
15	APONTA AS CONSEQUÊNCIAS DE FORMA ADEQUADA, INDICANDO OS EFEITOS REAIS E OS EFEITOS POTENCIAIS														
16	REDIGE A RECOMENDAÇÃO DE FORMA ADEQUADA, APONTANDO AS AÇÕES A ADOTAR														
17	CUMPRIU O PRAZO DE ENTREGA DO RESUMO DO AUDITOR AO COORDENADOR (EMISSION NO AUDIFISC)														
18	ATUOU DE FORMA EFICAZ NO LANÇAMENTO DE DADOS DAS REVISÕES EFETUADAS NO AUDIFISC														
<b>GRAU MÁXIMO (GM)</b>		<b>90</b>				<b>GRAU TOTAL (GT)</b>									
<b>GRAU DE DESEMPENHO (GD) = (GT ÷ GM).100 = (GT ÷ 90).100 =</b>															
RECOMENDAÇÃO DO AVALIADOR:								RECOMENDAÇÃO DO REVISOR:							
OBSERVAÇÃO:															
ASS. DO AVALIADOR								ASS. DO REVISOR							

**Continuação do ANEXO P – Ficha de Avaliação dos Auditores Interno (Verso)**

JUSTIFICATIVAS DO AVALIADOR:	
OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR:	
OBSERVAÇÕES DO REVISOR	
ASSINATURA DO AVALIADOR	ASSINATURA DO REVISOR



## Anexo Q – Ficha de Avaliação dos Elementos de Apoio

		<b>MINISTÉRIO DA DEFESA</b> <b>COMANDO DA AERONÁUTICA</b> <b>CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA</b> <b>FICHA DE AVALIAÇÃO DOS ELEMENTOS DE APOIO</b>												
DATA: DD/MM/AAAA				PERÍODO DE AVALIAÇÃO: de DD a DD/MM/AAAA										
AVALIADO: GRADUAÇÃO/QUADRO/FUNÇÃO/NOME COMPLETO														
AVALIADOR: GRADUAÇÃO/QUADRO/FUNÇÃO/NOME COMPLETO														
<b>GRAUS</b>														
MUITO ABAIXO DO NORMAL (JUSTIFICAR)		1	ABAIXO DO NORMAL		2	NORMAL		3	ACIMA DO NORMAL		4	EXCELENTE (JUSTIFICAR)		5
ORD.	ITEM EM AVALIAÇÃO	<b>GRAU</b>												
		Avaliador      Revisor												
1	ACESSA OS SISTEMAS ESTRUTURANTES DO GOVERNO FEDERAL E DO COMAER													
2	REALIZA CONSULTAS E EXTRAÍ RELATÓRIOS DOS SISTEMAS ESTRUTURANTES DO GOVERNO FEDERAL E DO COMAER													
3	POSSUI CONHECIMENTO E ELABORA TEXTOS COM HABILIDADE													
4	ELABORA DOCUMENTOS OFICIAIS, POR MEIO DE EDITORES DE TEXTO, DE ACORDO COM OS PADRÕES ESTABELECIDOS PELA NSCA 5-1 E PELA ICA 10-1													
5	MANTEVE O CONTATO DA EQUIPE COM A UNIDADE TÉCNICA													
6	ORGANIZOU A DOCUMENTAÇÃO A SER ENTREGUE AOS AUDITORES													
7	ATUOU DE FORMA EFICAZ NAS ATIVIDADES DE RESERVA DE HOSPEDAGEM, E NO GERENCIAMENTO DE TRANSPORTE													
8	ATUOU DE FORMA EFICAZ NAS ATIVIDADES EMISSÃO DE PASSAGENS E DE ORDENS DE SERVIÇO													
9	ATUOU DE FORMA EFICAZ NA FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO													
10	APRESENTAÇÃO PESSOAL													
11	CUMPRIMENTO DE HORÁRIOS													
12	ATITUDE RESERVADA													
13	DISCIPLINA													
14	COMPORTAMENTO SOCIAL													
15	RESPEITO AOS VALORES CULTURAIS													
<b>GRAU MÁXIMO (GM)</b>		<b>75</b>				<b>GRAU TOTAL (GT)</b>								
<b>GRAU DE DESEMPENHO (GD) = <math>(GT \div GM).100 = (GT \div 75).100 =</math></b>														
RECOMENDAÇÃO DO AVALIADOR:								RECOMENDAÇÃO DO REVISOR:						
OBSERVAÇÃO:														
ASS. DO AVALIADOR								ASS. DO REVISOR						

**Continuação do Anexo Q – Ficha de Avaliação dos Elementos de Apoio (Verso)**

JUSTIFICATIVAS DO AVALIADOR:	
OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR:	
OBSERVAÇÕES DO REVISOR	
ASSINATURA DO AVALIADOR	ASSINATURA DO REVISOR

## Anexo R – Ficha de Avaliação dos Coordenadores

		<b>MINISTÉRIO DA DEFESA</b> <b>COMANDO DA AERONÁUTICA</b> <b>CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA</b> <b>FICHA DE AVALIAÇÃO DOS COORDENADORES</b>												
DATA: DD/MM/AAAA				PERÍODO DE AVALIAÇÃO: de DD a DD/MM/AAAA										
AVALIADO: POSTO/QUADRO/CARGO/NOME COMPLETO														
AVALIADOR: POSTO/QUADRO/CARGO/NOME COMPLETO														
<b>GRAUS</b>														
MUITO ABAIXO DO NORMAL (JUSTIFICAR)		1	ABAIXO DO NORMAL		2	NORMAL		3	ACIMA DO NORMAL		4	EXCELENTE (JUSTIFICAR)		5
<b>ORD.</b>	<b>ITEM EM AVALIAÇÃO</b>											<b>GRAU</b>		
1	ATUA DE FORMA EFICAZ NA FASE DE PLANEJAMENTO DE MODO QUE O PLANEJAMENTO ESTEJA HOMOLOGADO PELO TITULAR DA UNIDADE TÉCNICA COORDENADORA ANTES DA FASE DE EXECUÇÃO													
2	GERENCIA O PLANEJAMENTO DE FORMA QUE ESTEJA ENCERRADO E APROVADO PELO SUPERVISOR NO AUDIFISC ANTES DA FASE DE EXECUÇÃO													
3	EFETUA GESTÕES PARA QUE SEJA ANEXADA AO AUDIFISC A APRESENTAÇÃO PADRÃO REALIZADA NA REUNIÃO DE ABERTURA NA UNIDADE AUDITADA E O PLANEJAMENTO													
4	ATUA DE FORMA EFICAZ NA COORDENAÇÃO DOS AUDITORES JUNTO À UNIDADE AUDITADA DURANTE A FASE DE EXECUÇÃO													
5	GERENCIA A FASE DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE FORMA QUE TODOS OS AUDITORES EMITAM SEUS RESUMOS NO AUDIFISC NO PRAZO PREVISTO													
6	REFETUA A REVISÃO DOS RESUMOS DOS AUDITORES NO PRAZO PREVISTO													
7	GERENCIA A FASE DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE MODO QUE O RELATÓRIO DE AUDITORIA ESTEJA PRONTO PARA REVISÃO PELO SUPERVISOR NO PRAZO PREVISTO													
8	QUALIDADE DA REVISÃO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA COLOCADO À DISPOSIÇÃO DO SUPERVISOR													
9	GERENCIA FASE DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE MODO A ENCERRAR A EXECUÇÃO DA AUDITORIA NO AUDIFISC NO PRAZO PREVISTO													
10	ATUA DE FORMA EFICAZ NA FASE DE PLANEJAMENTO DE MODO QUE O PLANEJAMENTO ESTEJA HOMOLOGADO PELO TITULAR DA UNIDADE TÉCNICA COORDENADORA ANTES DA FASE DE EXECUÇÃO													
OBS: Prazos														
Excelente: Objetivo alcançado com mais de 10 dias de antecedência.														
Acima do Normal: Objetivo alcançado entre 1 a 9 dias de antecedência.														
Normal: Objetivo alcançado na data prevista.														
Abaixo do Normal: Objetivo alcançado com atraso de até 30 dias.														
Muito Abaixo do Normal: Objetivo alcançado com atraso de mais de 30 dias														
<b>GRAU MÁXIMO (GM)</b>			<b>50</b>		<b>GRAU TOTAL (GT)</b>									
<b>GRAU DE DESEMPENHO (GD) = (GT ÷ GM).100 = (GT ÷ 50).100 =</b>														
RECOMENDAÇÃO DO AVALIADOR:							RECOMENDAÇÃO DO REVISOR:							
OBSERVAÇÃO:														
ASS. DO AVALIADOR							ASS. DO REVISOR							

**Continuação do Anexo R – Ficha de Avaliação dos Coordenadores (Verso)**

JUSTIFICATIVAS DO AVALIADOR:	
OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR:	
OBSERVAÇÕES DO REVISOR	
ASSINATURA DO AVALIADOR	ASSINATURA DO REVISOR

**Anexo S – Ficha de Ciência do Avaliado**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA**

**FICHA DE CIÊNCIA DO AVALIADO**

Nesta data, atesto que tomei ciência da minha avaliação decorrente do desenvolvimento das atividades de Auditor/Elemento de Apoio/Coordenador, na área de (Direção, Controle, Finanças, Pessoal, Controle Patrimonial, Licitações, Contratos, etc.) e na Auditoria de (Avaliação da Gestão, Operacional, Especial ou de Contas), realizada no(a) XXXXXXXX (escrever o nome da UG auditada por extenso, seguido da respectiva sigla e ano de realização da auditoria).

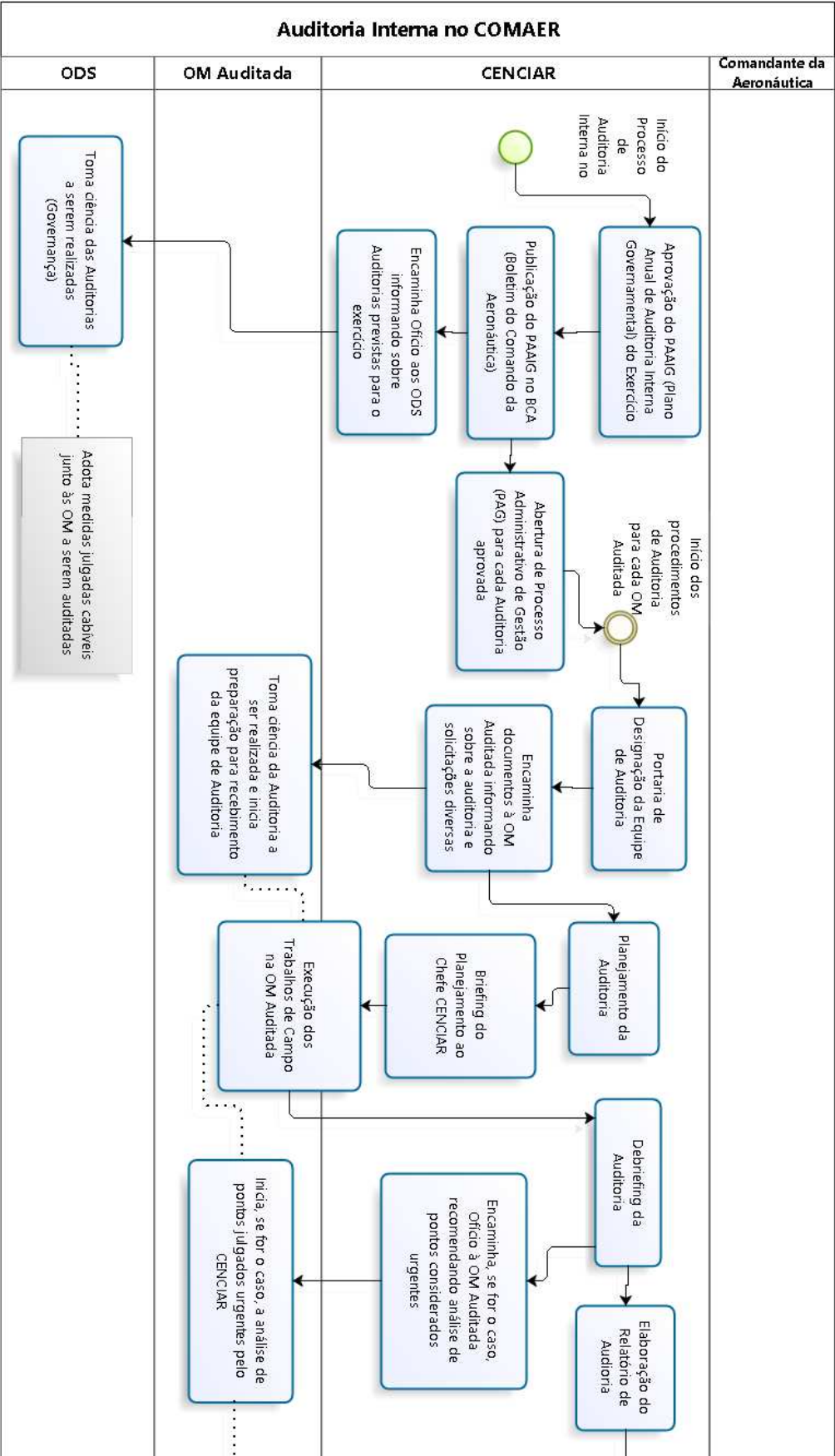
Brasília, XX de XXXX de 20XX.

---

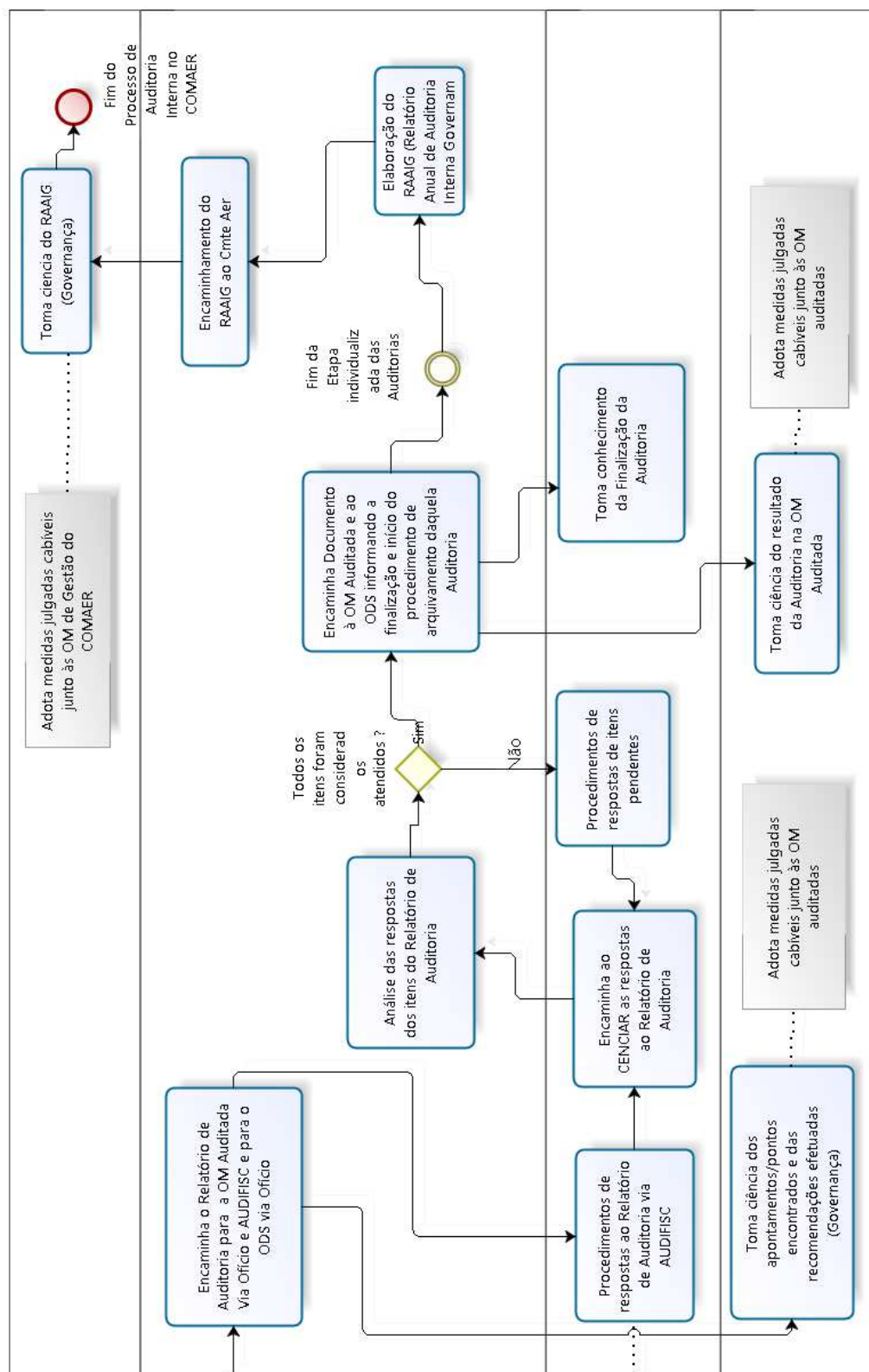
Fulano de Tal



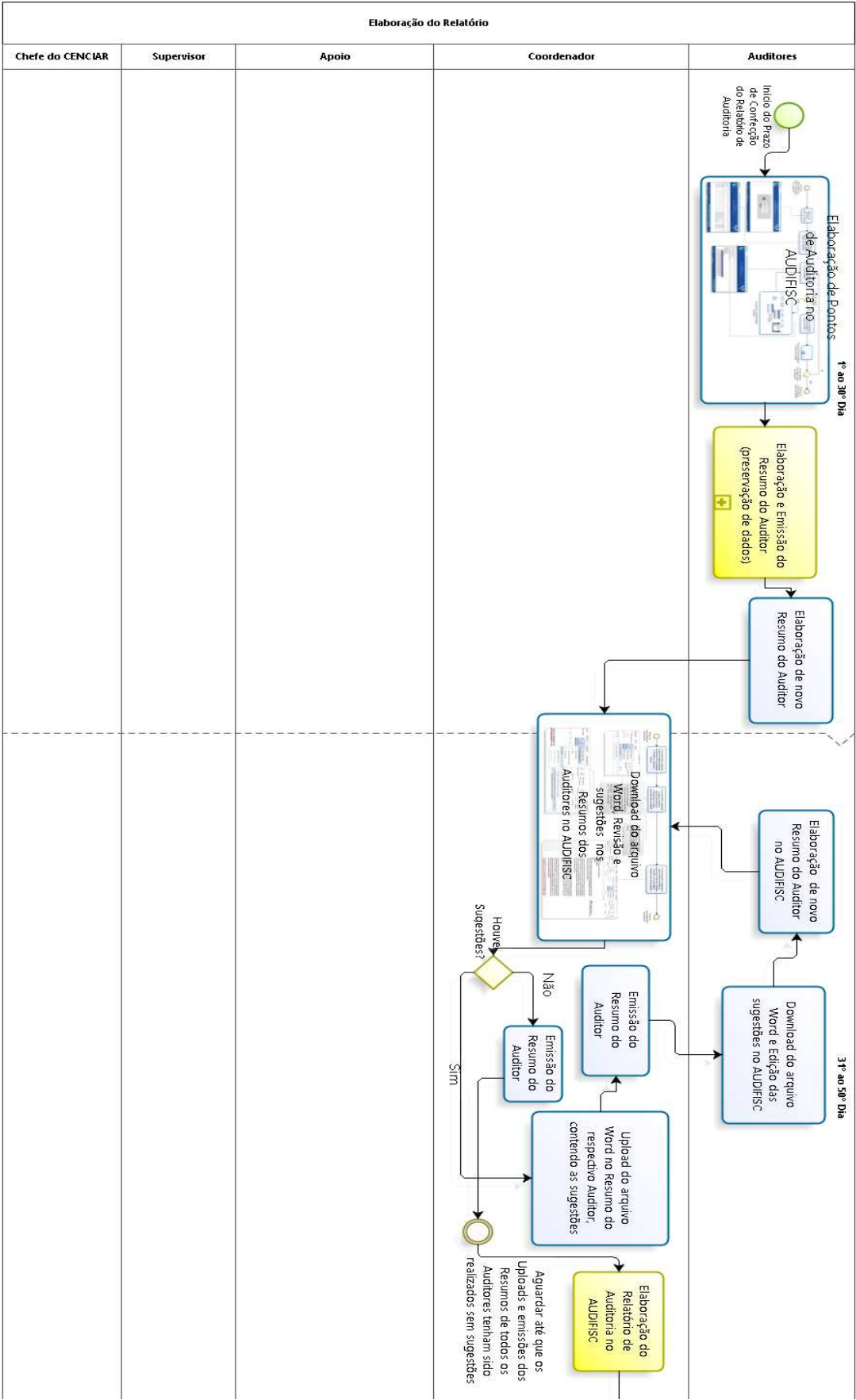
Anexo T – Mapeamento do Processo de Auditoria Interna no COMAER



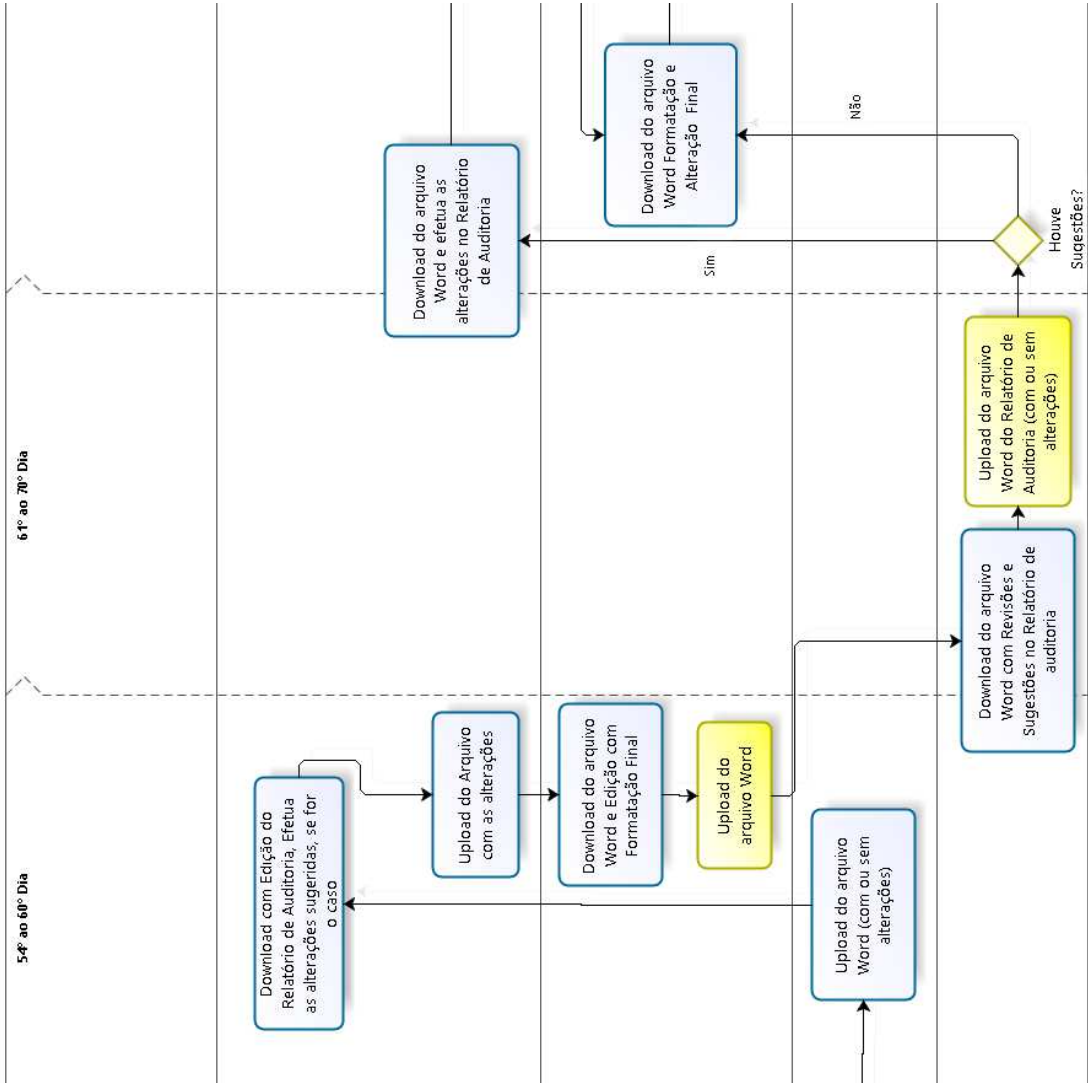
# Continuação do Anexo T – Mapeamento do Processo de Auditoria Interna no COMAER



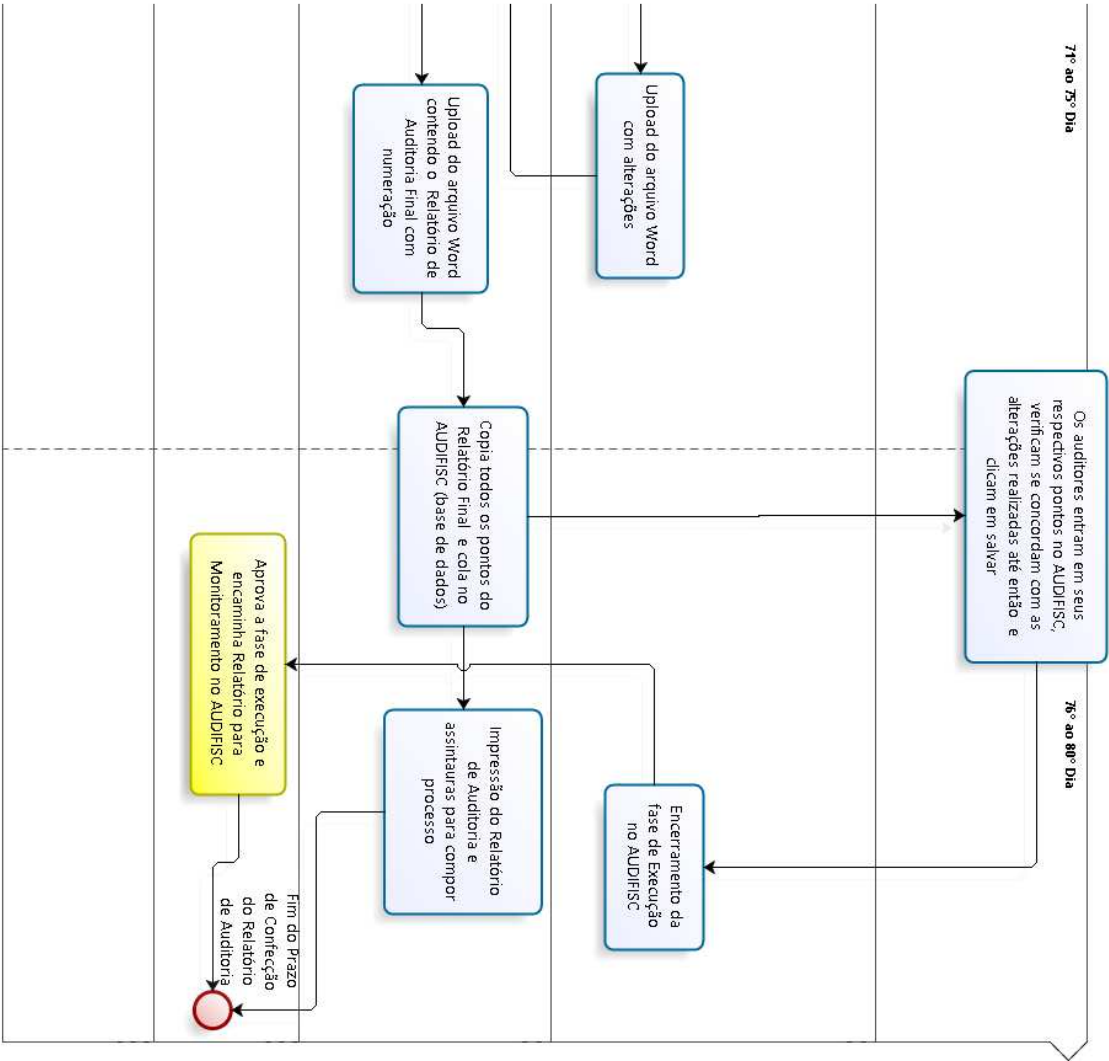
Anexo U – Mapeamento do Processo de Elaboração do Relatório de Auditoria



Continuação do Anexo U – Mapeamento do Processo de Elaboração do Relatório de Auditoria



Continuação do Anexo U – Mapeamento do Processo de Elaboração do Relatório de Auditoria



## ÍNDICE

**A**

atividades, 15, 16, 18, 23, 25, 29, 38, 40  
 Atos, 14  
 Auditor, 46, 125  
 auditoria, 9, 10, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20,  
 21, 22, 23, 24, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35,  
 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 46  
 Auditoria Interna, 5, 19, 25, 26, 29, 40, 43,  
 45, 46, 48, 50, 54, 61, 64, 117, 132, 133  
 auditorias, 13, 18, 23, 29, 32, 33, 37, 46  
 avaliação, 10, 14, 15, 21, 22, 24, 45, 47,  
 48, 58, 63, 70, 74, 88, 102, 106, 109, 110  
 avaliar, 9, 10, 14, 18, 19, 32, 42, 45, 46

**C**

contratos, 13, 20, 40, 131  
 controle, 9, 10, 13, 15, 19, 23, 29, 30, 33,  
 43, 46, 131  
 controles internos, 10, 14, 15, 24, 32, 33  
 critério, 14, 18, 19, 21, 32, 35, 39, 40, 41,  
 43  
 criticidade, 28

**D**

direção, 13, 131

**E**

efeitos, 13, 14, 18, 19, 39  
 eficácia, 9, 10, 36, 45, 62, 73, 110  
 eficiência, 10, 36, 45, 49, 74, 110  
 equipe, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 29,  
 30, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 42, 43,  
 46  
 evidências, 17, 18, 21, 23, 35, 36, 37, 38,  
 39, 40, 42, 43, 44, 118, 121, 122, 124  
 exames, 14  
 execução, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22,  
 23, 29, 30, 32, 34, 36, 39, 40, 43

**F**

fatos, 14, 38  
 finanças, 13, 131  
 fiscalização, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22,  
 23, 24, 29, 30, 33, 37, 38, 40, 42, 43  
 fiscalizações, 13, 18, 23, 29, 33, 37, 46

**G**

gestão, 9, 10, 13, 14, 15, 17, 18, 21, 22, 23,  
 24, 36, 59, 63, 64, 82, 83, 98, 99, 101,  
 106, 110  
 gestor, 15, 19, 20, 22, 36, 39

**L**

licitações, 13, 131  
 liderar, 15

**M**

materialidade, 18, 28  
 matriz de riscos, 19  
 melhorias, 13  
 metas, 15, 21, 22, 62, 72, 75  
 metodologia, 14, 19, 20, 40  
 métodos, 15

**N**

negativos, 13  
 normas, 19, 33, 59  
 Normas, 10, 13, 19, 29, 45, 61

**O**

objetivos, 9, 10, 15, 19, 20, 23, 24, 32, 33,  
 38  
 oficial, 14, 29

**P**

PAAIG, 26  
 padrões, 13, 15, 19, 29, 40, 45, 46  
 padronizados, 13  
 patrimonial, 13, 24, 131  
 pessoal, 13, 23, 131  
 planejamento, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 21,  
 29, 30, 31, 32, 33, 34, 38, 40, 42, 43  
 planos, 15, 19  
 PONTO, 13, 21, 35, 41  
 Portaria, 15, 30, 50  
 positivos, 13, 14, 42  
 potenciais, 13, 15  
 procedimentos, 13, 15, 17, 18, 19, 23, 29,  
 32, 34, 36, 37, 38, 40, 43  
 processos, 10, 13, 14, 15, 32, 33, 40, 45, 46

**Q**

qualidade, 13, 19, 20, 23, 29, 30, 37, 43, 45, 46  
qualificação, 14

**R**

reais, 15, 22, 36  
relatório, 13, 14, 16, 18, 19, 21, 22, 29, 30, 34, 35, 36, 40, 42, 43, 46  
Relatório, 17, 18, 21, 47, 48, 64, 65, 103, 121, 122, 123, 134, 135, 136  
relevância, 28  
risco, 9, 15, 20, 22, 32, 35, 37, 39, 41, 42, 110  
riscos, 19

**S**

servidor, 14, 16

Sistemas, 13

situação encontrada, 14, 15, 18, 21, 39, 40, 41

**T**

técnica, 14, 31, 32, 38  
técnicas, 14, 19, 21, 23, 29, 32, 37, 40, 59  
Terceira fase, 14  
trabalhos, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 42, 43  
trilhas, 13

**U**

UG, 13, 14, 15, 16, 18, 20, 22, 23, 24, 25, 30, 31, 33, 34, 38, 39, 40, 42  
Unidade Gestora, 13, 25