

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



CONTROLE INTERNO

ICA 174-1

CONTROLE INTERNO NAS UNIDADES GESTORAS

2007

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA



CONTROLE INTERNO

ICA 174-1

CONTROLE INTERNO NAS UNIDADES GESTORAS

2007



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA

PORTARIA Nº 19/SEFA, DE 9 DE ABRIL DE 2007.

Aprova a Instrução que dispõe sobre as ações de controle interno nas Unidades Gestoras do Comando da Aeronáutica.

O SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XVIII do art. 4º do Regulamento desta Secretaria, aprovado pela Portaria nº 1.012/GC3, de 5 de setembro de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da Instrução do Comando da Aeronáutica, ICA 174-1, “Controle Interno nas Unidades Gestoras”, que com esta baixa.

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

Ten Brig Ar NEIMAR DIEGUEZ BARREIRO
Secretário de Economia e Finanças da Aeronáutica

(Publicado no BCA nº 216, de 13 de novembro de 2007)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 FINALIDADE E ÂMBITO	9
1.2 CONCEITUAÇÃO	9
2 CONTROLE INTERNO E EXTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	13
2.1 PRINCÍPIOS.....	13
2.2 CONTROLE EXTERNO	13
2.3 CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO	13
3 CONTROLE INTERNO NO COMANDO DA AERONÁUTICA	15
3.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS	15
3.2 CONTROLE INTERNO NA AERONÁUTICA.....	15
4 PROCEDIMENTOS SETORIAIS	17
4.1 ORGANIZAÇÃO	17
4.2 INSTALAÇÕES	17
4.3 ESCRITURAÇÃO.....	18
4.4 AFERIÇÃO DE EQUIPAMENTO	18
4.5 PROGRAMA DE COMPUTADOR.....	18
4.6 BENS PATRIMONIAIS	19
4.7 AÇÕES DE CONTROLE INTERNO NAS UG	19
4.8 AÇÕES DOS DEMAIS SETORES DA UG.....	22
5 DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS	25
6 AUDITORIA EXTERNA POR PARTE DO TCU	27
6.1 FINALIDADE.....	27
6.2 COMUNICAÇÃO DO EVENTO	27
6.3 DAS ATRIBUIÇÕES	27
7 INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO EXTERNA POR PARTE DO INSS.....	30
7.1 FINALIDADE.....	30
7.2 COMUNICAÇÃO DO EVENTO	30
7.3 DAS ATRIBUIÇÕES	30
8 AUDITORIA INTERNA.....	33
8.1 METODOLOGIA	33
9 DISPOSIÇÕES FINAIS	34
REFERENCIAS	35
Anexo A - Modelo de relatório de auditoria interna	45
Anexo B - Lista de verificação nº 1 - direção e controle interno	58
Anexo C - Lista de verificação nº 2 – farmácia	66
Anexo D - Lista de verificação nº 3 - faturamento hospitalar.....	71
Anexo E - Lista de verificação nº 4 – finanças	73
Anexo F - Lista de verificação nº 5 - licitações e contratos	78

Anexo G	- Lista de verificação nº 6 - material de intendência	106
Anexo H	- Lista de verificação nº 7 - patrimônio imóvel.....	113
Anexo I	- Lista de verificação nº 8 – pessoal	116
Anexo J	- Lista de verificação nº 9 – prefeitura	121
Anexo L	- Lista de verificação nº 10 – reembolsável.....	126
Anexo M	- Lista de verificação nº 11 - registro patrimonial	130
Anexo N	- Lista de verificação nº 12 - seção comercial	134
Anexo O	- Lista de verificação nº 13 – subsistência	137
Anexo P	- Lista de verificação nº 14 - material aeronáutico	143
Anexo Q	- Lista de verificação nº 15 – transporte	148
Anexo R	- Controle mensal sobre os consumos de combustíveis das viaturas da UG.....	155
Anexo S	- Representação gráfica sobre os consumos de combustíveis.....	156
Anexo T	- Controle sobre as viaturas da UG	157
Anexo U	- Controle sobre os consumos e os dispêndios com telecomunicações.....	158
Anexo V	- Representação gráfica dos consumos e dos dispêndios por linha telefônica	159
Anexo X	- Controle sobre os dispêndios com água e esgoto	160
Anexo Z	- Representação gráfica dos consumos e dos dispêndios com água e esgoto.....	161
Anexo AA	- Controle sobre os consumos e os dispêndios com energia elétrica ...	162
Anexo BB	- Representação gráfica dos consumos e dos dispêndios com energia elétrica	163
Anexo CC	- Controle sobre o consumo de gás	164
Anexo DD	- Representação gráfica dos consumos e dos dispêndios com gases...	165
Anexo EE	- Controle sobre variações patrimoniais da conta-corrente.....	166
Anexo FF	- Controle sobre as receitas	167
Anexo GG	- Controle sobre as disponibilidades das fontes de recursos próprios (fontes 500 e 600)	168
Anexo HH	- Controle sobre os créditos disponíveis na UG	169
Anexo II	- Controle das receitas oriundas de cessão de uso a título oneroso de bens imóveis da união	170
Anexo JJ	- Controle sobre os contratos administrativos.....	171
Anexo LL	- Controle sobre os processos administrativos de gestão.....	172
Anexo MM	- Controle sobre as comissões em atividade	173
Anexo NN	- Controle sobre as delegações de competência	174
Anexo OO	- Controle sobre os encargos individuais	174
Anexo PP	- Controle sobre suprimento de fundos	176
Anexo QQ	- Controle sobre os agentes da administração e gestores da UGE	177

Anexo RR - Controle sobre os cargos regimentais da UGE	178
Anexo SS - Controle sobre as aquisições e contratações.....	179
Anexo TT - Controle sobre os instrumentos de medição.....	180
Anexo UU - Controle sobre licenças de programas de computador comercializados	181
Anexo VV - Ordem de serviço	182
Anexo XX - Guia de fornecimento de material.....	183
Anexo ZZ - Ficha de ratificação de despesas por inexigibilidade ou dispensa de licitação	184
Anexo AAA - Termo de passagem e recebimento de cargo	185
Anexo BBB - Mapa de informações da unidade ao SEREF.....	186
ÍNDICE	187

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE E ÂMBITO

A presente Instrução tem por finalidade orientar e padronizar a execução dos procedimentos referentes às ações de controle interno nas Unidades Gestoras (UGE, UGC e UGR) do Comando da Aeronáutica.

1.2 CONCEITUAÇÃO

1.2.1 AGENTE DE CONTROLE INTERNO

É o Agente da Administração ou Agente Público especialmente designado pelo Comandante, Chefe ou Diretor da Organização Militar (OM) para verificação, avaliação e certificação dos atos e fatos executados pela Administração, observando os princípios constitucionais basilares que norteiam a Administração Pública.

1.2.2 AGENTE EXECUTOR (OU GESTOR)

É o Agente da Administração ou Agente Público que tem funções definidas em leis, regulamentos ou outras disposições legais.

1.2.3 AGENTE RESPONSÁVEL

É o Agente da Administração ou Agente Público que utiliza, arrecada, guarda ou gerencia bens, valores e recursos humanos, sob responsabilidade da OM, ou que, em nome desta, assuma obrigação de natureza pecuniária.

1.2.4 ATO ADMINISTRATIVO

É toda a manifestação unilateral de vontade da Administração Pública, que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir ou declarar direitos, impor obrigações aos administrados ou a si própria, respeitados os princípios legais. São requisitos do ato administrativo: competência, finalidade, forma, motivo e objeto.

1.2.5 AUDITORIA INTERNA

É o conjunto de técnicas e procedimentos aplicados ao exame da regularidade, da eficiência, da eficácia e da economicidade dos atos e dos fatos administrativos praticados na gestão de bens públicos. Tem por finalidade propiciar à Unidade Gestora instrumentos para o alcance da eficiência, eficácia e economicidade de gestão.

1.2.6 CARGO

É a posição, dentro da estrutura de uma OM, definida por lei, regulamento ou regimento, ocupada por Agente da Administração ou Agente Público, ao qual correspondem atribuições específicas.

1.2.7 CONTRATO ADMINISTRATIVO

É o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com particular ou com outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

1.2.8 COMISSÃO

É a atribuição temporária e específica de serviço a Agente da Administração ou Agente Público, não catalogada na estrutura da OM.

1.2.9 ENCARGO

É a obrigação cometida a Agente da Administração ou Agente Público que, pela sua generalidade, peculiaridade, duração, vulto ou natureza, não é catalogada na estrutura da OM.

1.2.10 ESTOQUE

É o conjunto de bens patrimoniais móveis de toda ordem existente em depósito, destinado a suprir as necessidades de uma OM ou a ser distribuído para outras.

1.2.11 FATO ADMINISTRATIVO

É toda a realização material da Administração, em cumprimento a algum ato administrativo.

1.2.12 FUNÇÃO

É o exercício das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes à atividade exercida pelo Agente da Administração ou Agente Público.

1.2.13 GESTOR DE MATERIAL

É o Agente da Administração com a função de receber, estocar, escriturar, conservar e distribuir todos os bens sob a sua guarda.

1.2.14 PRESTAÇÃO DE CONTAS

É o processo, organizado pela Unidade Gestora Executora (UGE) ou pelo próprio agente ou pessoa designada, responsável por bens e valores públicos, constituído por demonstrativos acompanhados dos documentos comprobatórios das operações de receitas e despesas realizadas.

1.2.15 PROGRAMA DE TRABALHO DA UNIDADE GESTORA (PTUG)

É o documento que quantifica em termos de metas os objetivos anuais a serem alcançados pela Unidade Gestora (UGE, UGR e UGC), levando-se em consideração os recursos disponíveis (orçamentários, materiais, humanos e tecnológicos).

1.2.16 RELATÓRIO DE AUDITORIA

É o documento formal que reflete os resultados dos exames efetuados pelo Sistema de Controle Interno elaborado por Equipe de Auditoria.

1.2.17 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA (SIAFI)

É o sistema informatizado que contabiliza e controla toda a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Federal.

1.2.18 TERMO DE EXAME

É o documento formal pelo qual são apuradas, conforme o caso, a qualidade, a quantidade, as causas do dano e as responsabilidades relativas a bens patrimoniais da União, fornecendo os dados necessários para a tomada de decisão do Comandante, Diretor ou Chefe. Serve tanto para o exame de material quanto para o exame de causas.

1.2.19 TERMO DE PASSAGEM E DE RECEBIMENTO DE CARGO

É o documento formal pelo qual o Agente da Administração ou Agente Público substituído informa ao Agente Diretor a situação de todos os bens sob a sua responsabilidade e a transfere para o substituto.

1.2.20 TOMADA DE CONTAS ANUAL

É o processo apresentado, ao final de cada exercício financeiro, pelo órgão de contabilidade analítica da Administração Direta, referente aos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial e à guarda de bens e valores públicos sob a responsabilidade de agente responsável.

1.2.21 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

É o processo instaurado para a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pela União, da ocorrência de desfalque ou desvio de bens ou valores públicos ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte em dano ao Erário.

1.2.22 UNIDADE GESTORA (UG)

É a denominação genérica de Unidade Administrativa.

1.2.23 UNIDADE GESTORA COORDENADORA (UGC)

É a Unidade Administrativa com responsabilidade definida na programação orçamentária e/ou no acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial, coordenando uma ou mais ações das UG vinculadas.

1.2.24 UNIDADE GESTORA EXECUTORA (UGE)

É a Unidade Administrativa que gerencia e processa recursos creditícios e/ou financeiros e realiza atos de gestão patrimonial.

1.2.25 UNIDADE GESTORA RESPONSÁVEL (UGR)

1.2.25.1 É a Unidade Administrativa que gerencia recursos creditícios, mas não os processa, podendo, em certos casos, processá-los até a fase de licitação da despesa.

1.2.25.2 O Órgão Central de Controle Interno do Comando da Aeronáutica é responsável pela avaliação dos casos específicos de que trata este item e pela emissão das instruções definindo as responsabilidades das UGR.

2 CONTROLE INTERNO E EXTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO GOVERNO FEDERAL (SIAFI)

2.1 PRINCÍPIOS

2.1.1 A Constituição da República, promulgada em 05 de outubro de 1988, estabelece, no art. 37, que a Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2.1.2 O princípio da legalidade vincula a conformidade dos atos administrativos à lei e a todos os valores que estão presentes na Constituição, de forma implícita ou explícita. Assim, a Administração Pública só pode fazer o que a lei permite.

2.1.3 O princípio da impessoalidade traz, por um lado, o sentido de ausência de rosto do administrador, de outro, a ausência de nome do administrado. Por isso, veda-se, por esta via, qualquer tratamento discriminatório ou preferencial.

2.1.4 O princípio da moralidade obriga a correta aplicação do dinheiro público. Conforme a professora Maria Sylvia Zanella Di Pietro: “Sempre que em matéria administrativa se verificar que o comportamento da Administração ou do administrado que com ela se relaciona juridicamente, embora em consonância com a lei, ofende a moral, os bons costumes, as regras de boa administração, os princípios de justiça e de equidade, a idéia comum de honestidade, estará havendo ofensa ao princípio da moralidade administrativa”.

2.1.5 O princípio da publicidade preconiza a visibilidade (transparência) dos atos da administração, exigindo a ampla divulgação de seus atos, de forma a viabilizar o exercício pleno do controle por parte da sociedade.

2.1.6 Por fim, a Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, inseriu o princípio da eficiência entre os princípios constitucionais da Administração Pública, previstos no caput do art. 37. Este princípio impõe ao agente público um modo de atuar que produza resultados favoráveis à consecução dos fins que cabem ao Estado alcançar. O agente público deve realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional.

2.2 CONTROLE EXTERNO

As ações de controle externo ficam a cargo do Congresso Nacional, a quem compete, por meio do Tribunal de Contas da União, dentre outras atribuições relacionadas no art. 71 da Constituição, apreciar, anualmente, as contas prestadas pelo Presidente da República e julgar aquelas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da Administração Direta e Indireta.

2.3 CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO

2.3.1 O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, dentre outras atribuições relacionadas no art. 74 da Constituição, compreende o conjunto das atividades relacionadas à avaliação do cumprimento das metas revistas no Plano Plurianual, da execução dos programas de governo e dos orçamentos da União e à avaliação da gestão dos administradores públicos federais, bem como o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres públicos, sob orientação técnica e normativa da Secretaria Federal de Controle Interno. As

atividades dos Sistemas de Administração Financeira e de Contabilidade são realizadas sob orientação técnica e normativa da Secretaria do Tesouro Nacional.

2.3.2 Integram o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo a Secretaria Federal de Controle Interno, da Controladoria-Geral da União, como órgão central, a Comissão de Coordenação de Controle Interno (CCCI), como órgão integrador, a Secretaria Federal de Controle Interno como órgão emanante de orientações técnicas e normativas, bem como as unidades de controle interno dos comandos militares, como unidades setoriais da Secretaria de Controle Interno do Ministério da Defesa, e as Secretarias de Controle Interno da Casa Civil, da Advocacia-Geral da União, do Ministério das Relações Exteriores e do Ministério da Defesa, como órgãos setoriais.

2.3.4 Esses órgãos setoriais sujeitam-se à supervisão técnica e à orientação normativa da Secretaria Federal de Controle Interno, da Controladoria-Geral da União.

2.3.5 A SEFA é unidade setorial da Secretaria de Controle Interno do Ministério da Defesa, em relação ao Poder Executivo Federal, e órgão central em relação ao Comando da Aeronáutica, desenvolvendo todas as atividades do Sistema de Controle Interno.

2.3.6 As ações de controle interno do Poder Executivo, sem prejuízo das competências constitucionais e legais de outros Poderes, bem como de órgãos da Administração Pública Federal, têm as seguintes finalidades:

- a) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;
- b) comprovar a legalidade e avaliar resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- c) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União; e
- d) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

3 CONTROLE INTERNO NO COMANDO DA AERONÁUTICA

3.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS

As ações de controle interno a cargo da Aeronáutica serão diretas ou indiretas.

3.1.1 AÇÕES DIRETAS DE CONTROLE INTERNO

Consistem na verificação, por parte da autoridade, do exercício da Administração pelos que lhe são subordinados, por meio do exame dos atos e fatos administrativos, à medida que forem realizados.

3.1.2 AÇÕES INDIRETAS DE CONTROLE INTERNO

São processadas pelo exame dos diversos documentos apresentados pelos responsáveis pela Administração da Organização.

3.1.2.1 Ações de Controle Interno

3.1.2.1.1 As ações de controle interno implicam que, ao se conferir um documento, sejam verificados seus antecedentes e as consequências decorrentes, nos aspectos moral, formal, aritmético, legal e contábil.

3.1.2.1.2 As ações de controle interno deverão ser exercidas, também, com o uso de técnica de auditoria, podendo abranger inspeções, amostragens, contagem física ou confirmação.

3.1.2.2 Atividade de Controle Interno

3.1.2.2.1 A atividade de controle interno deverá ser planejada e exercida com o emprego de planos, tabelas, normas, programas, cronogramas, calendários, informações recebidas ou levantadas, controles estatísticos, registros, arquivos e outros dados existentes ou solicitados, quando necessário.

3.1.2.2.2 A atividade de controle interno deverá ser exercida com total imparcialidade, não sendo admissível julgamento que não tenha por base fatos e documentos comprobatórios.

3.2 CONTROLE INTERNO NA AERONÁUTICA

3.2.1 ESTRUTURA

3.2.1.1 O Sistema de Controle Interno do Comando da Aeronáutica foi instituído pela Portaria nº 409/GM3, de 9 de junho de 1999.

3.2.1.2 O Sistema de Controle Interno (SISCONI), no âmbito da Administração Direta do Comando da Aeronáutica, está estruturado da seguinte forma:

- a) Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (SEFA) - Órgão Central no âmbito deste Comando;
- b) Serviços Regionais de Economia e Finanças (SEREF), dos COMAR - órgãos regionais de controle interno;
- c) Agentes de Controle Interno das Unidades Gestoras; e

d) Setores de Controle Interno das Unidades Gestoras.

3.2.2 ATRIBUIÇÕES

3.2.2.1 SEFA e SEREF

Competem-lhes as atribuições especificamente cometidas nas instruções, normas e regulamentos em vigor.

3.2.2.2 Agentes de controle interno

Competem-lhes as atribuições pertinentes à administração em geral, ao controle do patrimônio e às responsabilidades estabelecidas no Regulamento de Administração da Aeronáutica, bem como as atribuições específicas expressas em leis, regulamentos, normas e instruções em vigor.

3.2.2.3 Delegação de competência

3.2.2.3.1 O Agente de Controle Interno poderá delegar parte de suas competências a oficial ou servidor civil assemelhado, seus subordinados, e aos chefes diretos dos Agentes Executores.

3.2.2.3.2 Além de manterem o Agente de Controle Interno informado sobre os atos e os fatos administrativos sob sua responsabilidade, competem-lhes, em suas respectivas áreas de responsabilidade, as atribuições específicas estabelecidas no ato de delegação publicado em boletim interno.

3.2.2.3.3 O ato de delegação deverá ser publicado em boletim interno e, em princípio, limitadas as seguintes atribuições:

- a) autenticar fichas de controle de material e outros modelos de escrituração, exceto os referentes a recursos financeiros;
- b) conferir e assinar inventários, mapas e outros demonstrativos da gestão de bens patrimoniais; e
- c) realizar verificações "in loco" nos setores da Unidade.

3.2.2.4 Setores de Controle Interno ou Assessorias de Controle Interno

Setor previsto no Regimento Interno da UG, organizado e estruturado para prestar apoio às atribuições do Agente de Controle Interno.

4 PROCEDIMENTOS SETORIAIS

4.1 ORGANIZAÇÃO

Deverão ser observadas as seguintes prescrições:

- a) a Unidade Gestora deverá ter seu Regimento Interno aprovado, dele constando a estrutura complementar, discriminando todos os setores responsáveis por bens, valores e dinheiros, bem como suas respectivas atribuições.
- b) a Unidade Gestora deverá dispor de um Plano Diretor atualizado, com vistas a orientar a formulação do Plano de Obras e do Planejamento Orçamentário.
- c) anualmente, deverá ser elaborado o Programa de Trabalho da Unidade Gestora (PTUG), onde devem ser estabelecidos os objetivos a serem alcançados no ano em questão, quantificados em termos de metas, levando-se em consideração os recursos disponíveis (orçamentários, materiais, humanos e tecnológicos). Por meio deste Programa, poderá ser avaliada a gestão dos recursos a cargo da Unidade Gestora, nos aspectos de economicidade, eficiência e eficácia, propiciando elementos para a organização e a apresentação da Tomada de Contas Anual, a ser remetida ao Tribunal de Contas da União;
- d) os setores, comissões, pregoeiros, fiscais e outros procedimentos administrativos específicos, deverão dispor de Normas Padrão de Ação (NPA), devidamente aprovadas pelo Agente Diretor, disciplinando a sistemática de seu funcionamento ou orientando as atividades atribuídas, bem como os seus inter-relacionamentos com as demais subunidades da UGE e das unidades apoiadas;
- e) os setores deverão possuir a legislação que regula as suas atividades;
- f) os documentos deverão ser arquivados sob a forma de processo, observada a numeração única de processo (NUP), conforme legislação pertinente, sendo devidamente autuados, indexados e tendo as folhas numeradas, de modo a atender prontamente às necessidades do serviço e a facilitar os exames por parte dos órgãos de controle interno e externo;
- g) o Setor de Controle da Unidade Gestora deverá ser estruturado de modo a prestar apoio às atividades do Agente de Controle Interno; e
- h) o Setor de Controle da Unidade Gestora será chefiado pelo Agente de Controle Interno.

4.2 INSTALAÇÕES

Deverão ser observadas as seguintes prescrições:

- a) as instalações e o material operativo destinados ao funcionamento dos setores deverão permitir o adequado desempenho de suas atividades;
- b) especial atenção deverá ser dada à segurança do trabalho e das instalações, especialmente, contra roubos, acidentes e outros infortúnios, inclusive contra a ação de animais daninhos e fenômenos atmosféricos adversos; e

- c) as instalações e os equipamentos deverão ser submetidos a um plano de manutenção preventiva.

4.3 ESCRITURAÇÃO

Deverão ser observadas as seguintes prescrições:

- a) a escrituração dos diversos setores deverá estar em ordem e em dia, observar os modelos em vigor; não apresentar falhas em relação aos princípios gerais de contabilidade e às disposições que regulam o assunto, bem como registrar todas as alterações ocorridas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de sua geração;
- b) os documentos de registro e controle (livros, fichas, relações, planilhas, etc.), dos diversos gestores, deverão estar rubricados pelo Agente de Controle Interno ou por seus delegados, como um dos requisitos para estar a escrituração em ordem;
- c) todos os gestores responsáveis por bens de consumo em estoque deverão comprovar, mensalmente, a gestão desses bens, por meio de balancetes, balanços e inventários, submetendo-os à autenticação do Agente de Controle Interno; e
- d) os balancetes, balanços e inventários mensais dos bens de consumo em estoque deverão ser confeccionados por conta-corrente contábil do SIAFI.

4.4 AFERIÇÃO DE EQUIPAMENTO

Deverão ser observadas as seguintes prescrições:

- a) todos os instrumentos de medição, passíveis de calibração (balanças de pesagem, bombas de abastecimento e outros), deverão ser aferidos anualmente e submetidos à vistoria por parte de órgão oficial ou por entidade por este credenciada;
- b) os tanques de combustível deverão dispor de régua de conversão volumétrica ou outro instrumento de medição, devidamente certificado por órgão oficial ou por entidade por este credenciada, de modo a proporcionar condições de confronto entre os volumes escriturados e os existentes; e
- c) todos os instrumentos de medição utilizados nos setores comerciais, deverão estar certificados por órgão oficial ou por entidade por este credenciada.

4.5 PROGRAMA DE COMPUTADOR

Deverão ser observadas as seguintes prescrições:

- a) todos os programas de computador de propriedade intelectual de terceiros, comercializados no país ou no exterior, utilizados na UG deverão encontrar-se devidamente licenciados; e
- b) todos os programas de computador utilizados na UG que contêm dispositivos relativos a registros contábeis ou a Contabilidade em geral deverão encontrar-se devidamente homologados pela SEFA.

4.6 BENS PATRIMONIAIS

Deverão ser observadas as seguintes prescrições:

- a) o Agente de Controle Interno e seus delegados deverão exigir dos gestores a comunicação, dentro dos prazos previstos, de qualquer alteração patrimonial (entradas, saídas ou transferências), de modo a possibilitar a confirmação do fato "in loco";
- b) por ocasião do encerramento do exercício financeiro, o Agente de Controle Interno deverá propor ao Agente Diretor a nomeação de 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, móveis de consumo de uso duradouro e de consumo em estoque);
- c) as alterações relativas aos bens patrimoniais móveis permanentes, imóveis e incorpóreos deverão ser publicadas em boletim interno;
- d) nenhuma transferência, de bens móveis permanentes, interna ou externa, poderá realizar-se sem a autorização do Agente Diretor;
- e) os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro deverão ser avaliados, quinquenalmente, nos anos terminados em zero e cinco, ou quando determinado pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno;
- f) os saldos apurados nos balanços, balancetes e inventários mensais deverão guardar consistência com as posições das respectivas contas contábeis do SIAFI;
- g) as escriturações dos bens patrimoniais imóveis e móveis permanentes deverão representar, com exatidão, o existente na Organização, guardando consistência com o registrado no SIAFI;
- h) os bens móveis de consumo de uso duradouro serão escriturados e contabilizados na forma dos demais bens móveis de consumo e controlados por meio de relações expedidas pelo Setor de Registro Patrimonial, as quais deverão ser submetidas à autenticação do Agente de Controle Interno;
- i) as escriturações dos bens patrimoniais (imóvel, móvel permanente, de consumo de uso duradouro, de consumo em estoque e incorpóreos), se efetuadas por processos informatizados, serão, mensalmente, impressas e submetidas à apreciação do Agente de Controle Interno e do Agente Diretor; e
- j) os bens patrimoniais (permanentes e de consumo de uso duradouro) deverão ser identificados, sempre que fisicamente possível, por meio da fixação de plaquetas ou etiquetas duráveis, a fim de facilitar sua localização e conferência.

4.7 AÇÕES DE CONTROLE INTERNO NAS UG

As ações de controle interno, de caráter multidisciplinar, serão exercidas pelo Agente de Controle Interno e por todos os Agentes da Administração, tendo por base as disposições da legislação vigente e as seguintes prescrições:

- a) deverão ser adotados, obrigatoriamente, os formulários de controle constantes dos anexos R ao BBB, como instrumentos necessários e integrantes da assessoria a ser prestada ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas. Os modelos apresentados, nesta Instrução, não são formulários rígidos quanto à forma e às dimensões, podendo ser elaborados por meio de processo informatizado, desde que contenham todos os dados constantes do modelo original;
- b) deverão ser abertos Processos Administrativos de Gestão (PAG), utilizando-se o número único de processo (NUP), para os procedimentos licitatórios, de dispensa ou de inexigibilidade, bem como para qualquer ato administrativo que envolva inclusão e exclusão de bens patrimoniais, acertos contábeis no SIAFI e apropriação de receita ou despesa, além de outros casos previstos em legislação específica;
- c) todos os balanços, balancetes, mapas, inventários, minutas de editais, contratos, cartas-contrato ou outros documentos hábeis, bem como os Processos Administrativos de Gestão (PAG) deverão ser conferidos pelo Setor de Controle, sob os aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade, antes de surtirem os seus efeitos;
- d) na conferência realizada, o Setor de Controle deverá apor carimbo, com data e assinatura, certificando que os documentos foram devidamente conferidos;
- e) todos os documentos de controle, de responsabilidade do Setor de Controle, deverão ser submetidos, por ocasião da reunião de prestação de contas mensal, à aprovação e assinatura ou rubrica do Agente Diretor ou do Ordenador de Despesas;
- f) conferir todos os itens para boletim, de natureza financeira, sob os aspectos de legalidade e legitimidade, antes de serem publicados no boletim da Unidade Gestora Executora;
- g) verificar se o Setor de Pessoal vem elaborando, com base nas publicações em boletim interno, o Extrato de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP - “Boletim Financeiro”) que servirá como instrumento único para saque das vantagens ou descontos devidos no mês considerado;
- h) todos os consumos, dispêndios e demandas (serviços públicos, combustíveis, gases, gêneros alimentícios, medicamentos, outros materiais e serviços) deverão ser analisados pelo Agente de Controle Interno, sendo os desvios observados objeto de justificativas e de apresentação ao Agente Diretor ou Ordenador de Despesas por ocasião da prestação de contas mensal.
 - deverão ser implantados instrumentos de controle que evidenciem qualquer desvio, não se restringindo àqueles preconizados nesta Instrução.
 - caberá ao Agente Diretor ou ao Ordenador de Despesas adotar as ações que minimizem o impacto desses consumos, dispêndios e demandas no orçamento da Unidade Gestora, como forma de atingir a eficiência e a economicidade desejáveis;
- i) deverá ser nomeada comissão para promover, mensalmente e de maneira formal, o confronto do pessoal constante das folhas de pagamento com o real efetivo da Unidade Gestora, objetivando verificar:

- se ocorreu pagamento a pessoal que não constou da relação do efetivo (militar da ativa, reformado, reserva remunerada ou pensionista, servidor civil, aposentado ou beneficiário) fornecida pelo Setor de Pessoal da Organização;
 - se ocorreu omissão de pagamento a pessoal que constou da relação do efetivo;
 - a compatibilidade entre o valor de cada remuneração e o nível hierárquico ou categoria funcional de cada servidor (militar ou civil);
 - a adequação de cada remuneração à média da respectiva remuneração correspondente ao nível hierárquico ou categoria funcional (militar ou civil);
 - se todas as alterações, ocorridas na folha de pagamento do mês, foram objeto de transcrição no Extrato de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP - “Boletim Financeiro”);
 - o relatório da comissão, além de evidenciar as discrepâncias listadas anteriormente, deverá conter, também, as justificativas dos setores correspondentes (Pessoal e Finanças), bem como as providências adotadas para sanear as impropriedades apontadas; e
 - o relatório conclusivo deverá ser encaminhado ao Setor de Controle para conferência e publicação do resultado em boletim interno;
- j) verificar, diariamente, os registros efetuados, no SIAFI, no dia útil anterior, confrontando o relatório para conformidade, extraído do próprio sistema, com os documentos originais. Em ato contínuo, deverá ser dada a Conformidade Diária no SIAFI. Convém ressaltar que a conformidade diária é ato da exclusiva competência do dirigente ou servidor designado, formalmente, pela Unidade Gestora Executora para a prática de atos de gestão;
- k) verificar, diariamente, a existência dos documentos hábeis que comprovem cada uma das operações contábeis, realizadas no dia útil anterior, e retratem as respectivas transações registradas no SIAFI. Após o Registro da Conformidade Diária, deverá ser realizada a Conformidade de Suporte Documental no SIAFI. Esta conformidade é ato de exclusiva responsabilidade e competência do servidor designado, formalmente, pela Unidade Gestora Executora, credenciado para esse fim, de modo que seja preservada a segregação da função de emitir documentos e a de registrar a referida conformidade. O Registro da Conformidade de Suporte Documental e o Registro da Conformidade Diária constituem procedimentos distintos entre si, devendo, portanto, serem realizados por agentes diferentes;
- l) responsabilizar-se pelas atividades de contabilidade de custos a cargo da Unidade Gestora, exigindo dos diversos gestores o encaminhamento dos dados coletados mês a mês;
- m) elaborar o calendário administrativo da Unidade Gestora, onde deverão estar listados todos os eventos da Administração a serem desenvolvidos durante o exercício, evidenciando os prazos para cumprimento;
- n) todos os Processos Administrativos de Gestão (PAG), bem como as comprovações de suprimento de fundos, deverão ser arquivados no Setor de Controle, obedecendo-se às normas específicas sobre o assunto;

- o) a prestação de contas mensal da Unidade Gestora deverá ser elaborada e apresentada de acordo com as normas específicas expedidas pela SEFA e órgãos sistêmicos;
- p) nas unidades hospitalares, analisar se vem ocorrendo conformidade entre os custos despendidos e as receitas geradas pelos diversos setores; e
- q) acompanhar e controlar possíveis débitos, originados em suas Unidades, junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, à Caixa Econômica Federal, quanto ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço – FGTS, à Secretaria da Receita Federal ou à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, quanto a débitos tributários, aos Cartórios de Protesto de Títulos e Documentos, quanto a protestos de títulos e ao Banco Central do Brasil – BACEN, quanto ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal -CADIN;
 - a cada dois meses, as Unidades deverão reportar as informações da letra “q” acima ao Serviço Regional de Economia e Finanças – SEREF de sua área, para fins de controle, na forma a ser definida pelo respectivo SEREF. Este, por sua vez, remeterá, trimestralmente, à SEFA informações consolidadas sobre as situações das Unidades jurisdicionadas, na forma do anexo BBB, desta ICA.

4.8 AÇÕES DOS DEMAIS SETORES DA UG

Deverão ser observadas as seguintes prescrições:

- a) os diversos gestores (Material de Intendência, Farmácia, Faturamento Hospitalar, Finanças, Licitações e Contratos, Prefeitura, Seção Comercial, Reembolsável, Subsistência, Transporte de Superfície, Registro Patrimonial e Patrimônio Imóvel), além de obedecer às disposições regulamentares específicas, deverão cumprir as prescrições constantes desta Instrução;
- b) as disposições constantes desta Instrução e das Listas de Verificação serão objeto de cobrança também por parte dos órgãos de auditoria do Sistema de Controle Interno;
- c) os setores que detêm bens de consumo em estoque deverão adotar, como documento formal de baixa de estoque, o formulário constante do anexo XX. O modelo não é rígido quanto à forma e às dimensões, podendo ser elaborado por meio de processo informatizado, desde que contenha as informações dos campos preconizados;
- d) os inventários, balancetes e balanços mensais dos bens de consumo em estoque deverão espelhar, por conta-corrente contábil (Estoque Interno, Estoque para Revenda e Estoque para Distribuição), as quantidades existentes no início do mês, as quantidades incorporadas ao estoque no mês, as quantidades fornecidas, os saldos remanescentes em quantidade, preço unitário e subtotais, bem como os subtotais de cada conta-corrente contábil, de forma a permitir o confronto com as posições do SIAFI. Para apuração do valor unitário de cada item, deverá ser utilizada a média ponderada dos preços unitários;

e) os processos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, bem como os convites, as tomadas de preços, as concorrências, os leilões, os concursos, os suprimentos de fundos, as consultas, os pregões e os “não se aplica” terão numeração individualizada em cada ano,

Exemplo:

TIPO Nº XXXX/LLLL-LL/YY, onde:

TIPO: inexigibilidade, dispensa, convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso, suprimento de fundos, consulta, pregão e “não se aplica”;

XXXX: numeração sequencial no ano;

LLLL-LL: sigla da Unidade Gestora Executora; e

YY: os dois últimos algarismos do ano.

- desta forma, um processo de inexigibilidade terá a seguinte numeração, por exemplo: 0031/PAMA-YL/07;

f) o Gestor de Licitações deverá implantar o modelo do anexo SS, como instrumento de controle individualizado dos processos de inexigibilidade, dispensa, convite, tomada de preços, concorrência, concurso, consulta, pregão e leilão, de forma a possibilitar a análise sobre as diversas compras e contratações realizadas ao longo do ano. Objetiva essa análise, portanto, evidenciar possíveis fracionamentos de despesas e, também, falta de planejamento nas aquisições. Desta forma, deverão ser elaborados modelos distintos para dispensa, inexigibilidade, convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso, suprimento de fundos, consulta, pregão e “não se aplica”.

g) os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação serão instruídos de acordo com o que preconiza os art. 24, 25 e 26 da Lei nº 8.666/1993, devendo ser utilizado, para este fim, o modelo do anexo ZZ (Ficha de Ratificação de Despesa por Dispensa ou Inexigibilidade) a ser preenchido pelo Gestor de Licitações;

h) o Gestor de Transportes, bem como os demais setores que realizam serviços, deverão implantar o modelo de Ordem de Serviço constante do anexo VV;

i) nas passagens de cargo, deverá ser utilizado o modelo de termo constante do anexo AAA, dele fazendo constar todas as informações previstas;

j) os gestores que detêm materiais em estoque deverão implantar controles ou registros que indiquem, de pronto, o prazo de validade dos diversos materiais sob sua responsabilidade;

k) os setores responsáveis pelo recebimento de numerário deverão dispor de máquina registradora, ou de outro instrumento, destinada ao registro das receitas;

l) por ocasião do recolhimento das receitas, o gestor responsável deverá fazer constar da guia de recolhimento de numerário referência aos números das fitas da máquina registradora ou dos recibos;

m) os documentos de cada Próprio Nacional Residencial (PNR) e de cada viatura deverão ser arquivados, individualmente, sob forma de processo;

- n) caberá ao Gestor de Registro Patrimonial, exclusivamente, a emissão das notas de lançamento, para incorporações e exclusões de bens móveis permanentes (material permanente) e de material de consumo de uso duradouro;
- o) caberá ao Gestor de Imóveis, exclusivamente, a emissão das notas de lançamento, para incorporações e exclusões de bens imóveis (benfeitorias), incluindo, também, as referentes às obras e serviços de engenharia, que venham alterar o patrimônio imóvel da Unidade Gestora;
- p) caberá ao Gestor de Material Geral ou Gestor de Material de Intendência a liquidação da despesa, com base na documentação apresentada, verificando que o material foi recebido ou o serviço prestado;
- q) caberá ao Gestor de Imóveis Residenciais realizar, mensalmente, e de maneira formal, o confronto entre as relações de caixa consignatária expedidas pela Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (SDPP) e a relação de permissionários que ocupam imóveis, com vistas a verificar:
- se ocorreu a inclusão de desconto em desacordo com a relação de permissionários do mês;
 - se ocorreu omissão de desconto;
 - a compatibilidade entre o valor do desconto e o nível ou categoria funcional do servidor civil ou militar;
- r) caberá ao Setor de Pessoal da Unidade a emissão diária da previsão de comparecimento ao rancho, com a devida antecedência, ao Setor de Subsistência; e
- s) caberá ao Setor de Finanças da Unidade apor carimbo para o registro do número da "OB" e da "NE" no respectivo título de crédito (nota fiscal, fatura, recibo, "invoice", etc).

5 DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS

Em atendimento ao disposto na Lei nº 8.429/1992, na Lei nº 8.730/1993, no Decreto nº 5.483/2005, na Instrução Normativa nº 005/TCU/1994, do Tribunal de Contas da União, e na Portaria nº 35/GM6/1995, os seguintes procedimentos deverão ser adotados quanto à apresentação da Declaração de Bens e Rendas por parte dos Agentes da Administração:

- a) os Agentes da Administração, a seguir relacionados, são obrigados a apresentar a Declaração de Bens e Rendas:
 - Agente Diretor, Ordenadores de Despesas (Titular e Substituído) e Ordenador de Despesas Delegado;
 - Agente de Controle Interno (Titular e Substituído);
 - Chefe do Setor de Pessoal (inclusive Pessoal Civil);
 - demais gestores responsáveis por bens e valores;
 - o presidente e os membros das comissões especial e permanente de licitação;
 - os pregoeiros;
 - os fiscais de obras; e
 - os servidores civis que exercem cargo, função ou emprego de confiança.
- b) os Agentes da Administração listados na alínea anterior deverão apresentar Declaração de Bens e Rendas inicial por ocasião da data de:
 - posse ou entrada em exercício de cargo, função ou emprego;
 - assunção de qualquer cargo ou função na Unidade Gestora;
 - designação para compor comissão especial ou permanente de licitações;
 - designação para pregoeiro;
 - designação para fiscalizar obras.
- c) a Declaração de Bens e Rendas inicial, devidamente assinada, compreenderá a totalidade dos bens que compõem o patrimônio privado do declarante, localizados no país ou no exterior, e, quando for o caso, abrangerá os bens e valores patrimoniais do(a) cônjuge ou companheiro(a), dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a sua dependência econômica, na forma estabelecida em instruções para a Declaração de Imposto de Renda - Pessoa Física;
- d) os Agentes da Administração listados na alínea “a” deverão apresentar “Declaração de Ajuste” anualmente, em até 15 (quinze) dias após o prazo estabelecido para apresentação da Declaração de Ajuste à Secretaria da Receita Federal, ou por ocasião da data de:
 - exoneração do cargo ou dispensa da função, remoção ou transferência da Unidade Gestora, transferência para a inatividade ou dispensa do serviço ativo;
 - dispensa como presidente ou membro de comissão permanente ou especial de licitação;
 - dispensa como pregoeiro; e
 - dispensa ou término dos trabalhos como fiscal de obras.

- e) a Declaração de Ajuste deverá conter a indicação da variação patrimonial ocorrida no período, na forma estabelecida em instruções para elaboração da Declaração de Ajuste para fins de Imposto de Renda - Pessoa Física;
- f) na apresentação da Declaração de Bens e Rendias ou da Declaração de Ajuste serão utilizados os modelos instituídos pela Secretaria da Receita Federal, onde fiquem evidenciados: o valor total dos bens no ano anterior; as incorporações e baixas; as rendas auferidas; e a variação patrimonial ocorrida no período;
- g) caso o Agente da Administração exerça cargos ou encargos cumulativos, inclusive como membro de comissão, bem como ocorra rodízio de gestores, a apresentação da Declaração de Ajuste somente deverá ser prestada anualmente, na forma estabelecida na alínea “d”;
- h) providências a cargo do Setor de Pessoal:
 - recebimento, obedecidos os prazos previstos nas alíneas “b” e “d”, das declarações dos Agentes da Administração listados na alínea “a”;
 - a publicação em boletim interno, registrando, nas alterações dos declarantes, a apresentação das declarações; e
 - encaminhamento à SEFA – SUAUD, em até 30 (trinta) dias, findo o prazo estipulado pela Secretaria da Receita Federal, das declarações dos seguintes agentes:
 - Agente Diretor;
 - Ordenador de Despesas Titular e Substituído;
 - Ordenador de Despesas Delegado;
 - Agente de Controle Interno Titular e Substituído; e
 - Chefe do setor de Pessoal Civil e Militar.
 - a organização e arquivo, anual e específico, de caráter confidencial (em cofre), das declarações dos agentes listados na letra “d”; e
 - o encaminhamento à SEFA - SUCONT, no mês de janeiro de cada exercício, de declaração de que os Agentes da Administração estão em dia com suas obrigações ou se permanecem em exigência, de acordo com o modelo, anexo 14B, e o calendário constantes do Módulo 14 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do COMAER, aprovado pela Portaria nº 8/SEFA/2007.

6 AUDITORIA EXTERNA POR PARTE DO TCU

6.1 FINALIDADE

Orientar a Administração da Unidade Gestora quanto às providências a adotar, quando da realização de exames de auditoria por parte do Tribunal de Contas da União.

6.2 COMUNICAÇÃO DO EVENTO

Será realizada da seguinte forma:

- a) os exames de auditoria realizados pelo Tribunal de Contas da União (TCU) obedecem a um plano de inspeções, aprovado pelo plenário daquela Egrégia Corte de Contas, e, quando envolvendo as Unidades Gestoras Executoras do Comando da Aeronáutica, terão suas datas de início informadas à SEFA;
- b) ocorrendo essa situação, a Unidade será notificada com antecedência, com o objetivo de que as providências venham a ser adotadas pela Administração; e
- c) caso ocorra um exame intempestivo, sem comunicação oficial, a Unidade Gestora deverá comunicar esse fato, com urgência, à SEFA.

6.3 DAS ATRIBUIÇÕES

Ocorrendo exames de auditoria por parte do Tribunal de Contas da União, serão adotadas as seguintes providências:

6.3.1 POR PARTE DA SEFA

Ao receber a comunicação do Tribunal de Contas da União:

- a) mandar expedir mensagem coletiva à Unidade Gestora, ao Comando imediatamente superior, ao Comando-Geral ou Departamento-Geral respectivo, ao Comando Aéreo Regional ao qual a Organização está jurisdicionada, ao Estado-Maior da Aeronáutica e ao Gabinete do Comandante, informando a data e hora do início do exame de auditoria;
- b) designar, se for o caso, um oficial de ligação da própria SEFA; e
- c) quando não houver designação pela SEFA, caberá ao Agente de Controle Interno da Organização exercer as atribuições de oficial de ligação.

6.3.2 POR PARTE DO OFICIAL DE LIGAÇÃO

Estabelecer contato direto com a 3ª Secretaria de Controle Externo do Tribunal de Contas da União, em Brasília, obtendo as seguintes informações:

- a) nomes dos componentes da equipe de auditoria;
- b) dia, hora e local de encontro para início dos exames; e
- c) itens de apoio, necessários ao adequado atendimento à equipe de auditoria.

6.3.3 POR PARTE DA ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE GESTORA

6.3.3.1 Antes dos exames

Observar o seguinte:

- a) reservar local para reunião da equipe de auditoria do Tribunal de Contas da União;
- b) informar aos Agentes da Administração sobre a função do Tribunal e a finalidade dos exames; e
- c) preparar itinerário para uma possível visita, por parte da equipe de auditoria, às instalações da Organização.

6.3.3.2 Durante os exames

Promover reunião percorrendo, principalmente, sobre os seguintes tópicos:

- a) documentos legais de criação, classificação como Unidade Administrativa e qualificação como Unidade Gestora Executora (UGE);
- b) finalidade da Organização;
- c) Unidades Gestoras Responsáveis (UGR) apoiadas e suas finalidades;
- d) posição da Unidade Gestora na estrutura organizacional do Comando da Aeronáutica;
- e) estruturas básica e complementar da Unidade Gestora; e
- f) apresentação dos Agentes da Administração e da equipe de auditoria do TCU.

6.3.3.3 Após os exames

Elaborar relatório sucinto sobre os exames realizados pela equipe de auditoria do Tribunal de Contas da União, encaminhando-o à SEFA no prazo máximo de dez dias a contar da data de encerramento dos exames.

6.3.3.4 Após a publicação da decisão ou acórdão

Cumprir as determinações exaradas pelo Tribunal de Contas da União.

6.3.4 ACESSO A DOCUMENTOS SIGILOSOS

Observar o seguinte:

- a) o acesso a documentos classificados como sigilosos não deve ser negado aos componentes da equipe de auditoria do Tribunal de Contas da União, entretanto, a Administração deverá obedecer ao que prescreve o art. 23 da Lei nº 8.159/1991; Decreto nº 4.553/2002; e letra “a”, item 2.15.1 do RCA 205-1/2006.
- b) com a finalidade de dar agilidade ao exame de auditoria, os pedidos de credenciamento, para acesso a documentos sigilosos, por parte dos membros da equipe de auditoria do Tribunal de Contas da União, cujas autorizações fujam à alçada do Agente Diretor da Unidade Gestora, deverão ser

encaminhados à Subsecretaria de Auditoria da SEFA (SUAUD), pelo meio mais rápido, que coordenará as providências junto às autoridades competentes.

6.3.5 DISPONIBILIDADE DE DOCUMENTOS

Os documentos comprobatórios do recebimento de receita e da execução de despesa deverão estar disponíveis para consulta pelo prazo mínimo de 10 (anos), contados, respectivamente, da data de recebimento ou de aplicação dos recursos.

6.3.6 FUNDAMENTO LEGAL

Artigos 37 e 70 a 74 da Constituição Federal de 1988; Lei nº 8.443/1992, Lei nº 10.180/2001; Decreto nº 3.591/2000 e Instrução Normativa nº 49/TCU/2005, do Tribunal de Contas da União; Instrução Normativa nº 1/SFC/2001.

7 INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO EXTERNA POR PARTE DO INSS

7.1 FINALIDADE

Orientar a Administração da Unidade Gestora quanto às providências a adotar, quando da realização de exames de inspeção e fiscalização por parte do Instituto Nacional de Seguridade Social.

7.2 COMUNICAÇÃO DO EVENTO

Será realizada da seguinte forma:

- a) os exames de fiscalização realizados pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) obedecem a um plano descentralizado de inspeções elaborado pelas suas Gerências Regionais, e, quando envolvendo as Unidades Gestoras Executoras do Comando da Aeronáutica, terão suas datas de início informadas diretamente às Organizações Militares;
- b) ocorrendo essa situação, a Unidade a ser inspecionada deverá notificar, imediatamente, à SEFA - o Órgão Central de Controle Interno do Comando da Aeronáutica, com o objetivo de que as providências julgadas necessárias venham a ser adotadas pela Administração;
- c) a Unidade a ser inspecionada deverá, também, expedir mensagem coletiva ao seu Comando imediatamente superior, ao Comando-Geral ou Departamento-Geral respectivo, ao Comando Aéreo Regional ao qual a Organização está jurisdicionada, ao Estado-Maior da Aeronáutica e ao Gabinete do Comandante, informando a data e hora do início do exame de inspeção e fiscalização; e
- d) caso ocorra um exame intempestivo, sem comunicação oficial antecipada, a Unidade Gestora a ser inspecionada deverá comunicar esse fato, com a máxima urgência, à SEFA e aos órgãos mencionados no item anterior.

7.3 DAS ATRIBUIÇÕES

Ocorrendo exames de inspeção e de fiscalização por parte das Gerências Regionais do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), serão adotadas as seguintes providências:

7.3.1 POR PARTE DA SEFA

Ao receber a comunicação da Unidade Gestora:

- a) prestar a orientação e o assessoramento julgados necessários à Unidade a ser inspecionada;
- b) designar, se for o caso, um oficial de ligação da própria SEFA; e
- c) quando não houver designação pela SEFA, caberá ao Agente de Controle Interno da Organização exercer as atribuições de oficial de ligação com a equipe de inspeção do INSS.

7.3.2 POR PARTE DO OFICIAL DE LIGAÇÃO

Estabelecer contato direto com a Gerência Regional do Instituto Nacional de Seguridade Social, obtendo as seguintes informações:

- a) nomes dos componentes da equipe de inspeção e fiscalização do INSS;
- b) dia, hora e local de encontro para início dos exames; e
- c) itens de apoio, necessários ao adequado atendimento à equipe de inspeção do INSS.

7.3.3 POR PARTE DA ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE GESTORA

7.3.3.1 Antes dos exames

Observar o seguinte:

- a) reservar local para reunião da equipe de inspeção do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS); e
- b) informar aos Agentes da Administração da Unidade Gestora a ser inspecionada sobre a função do INSS e a finalidade dos exames.

7.3.3.2 Durante os exames

- a) promover, se julgado necessário, reunião com a equipe de inspeção do INSS, por meio de exposição oral, percorrendo, principalmente, sobre os seguintes tópicos:
- b) documentos legais de criação da Unidade a ser inspecionada, sua classificação como Unidade Administrativa e sua qualificação como Unidade Gestora Executora (UGE);
- c) finalidade da Organização a ser inspecionada;
- d) Unidades Gestoras Responsáveis (UGR) apoiadas pela Unidade a ser inspecionada e suas finalidades;
- e) posição da Unidade Gestora na estrutura organizacional do Comando da Aeronáutica;
- f) estruturas básica e complementar da Unidade Gestora a ser inspecionada; e
- g) apresentação da equipe de inspeção e fiscalização do INSS e dos Agentes da Administração diretamente envolvidos nos trabalhos de inspeção.

7.3.3.3 Após os exames

Elaborar relatório sucinto sobre os exames realizados pela equipe de inspeção e fiscalização do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), encaminhando-o à SEFA (SUAUD) no prazo máximo de dez dias a contar da data de encerramento dos exames; e

7.3.3.4 Após a determinação INSS

Cumprir as determinações exaradas pelo Instituto Nacional de Seguridade Social.

7.3.4 ACESSO A DOCUMENTOS SIGILOSOS

Observar o seguinte:

- a) o acesso a documentos classificados como sigilosos não deve ser negado aos componentes da equipe de inspeção e fiscalização do Instituto Nacional de Seguridade Social. Entretanto, a Administração deverá obedecer ao que prescreve o art. 23 da Lei nº 8.159/1991; Decreto nº 4.553/2002; e letra “a”, item 2.15.1 do RCA 205-1/2006; e
- b) com a finalidade de dar agilidade ao exame de inspeção, os pedidos de credenciamento, para acesso a documentos sigilosos, por parte dos membros da equipe de inspeção e fiscalização do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), cujas autorizações fujam à alçada do Agente Diretor da Unidade Gestora a ser inspecionada, deverão ser encaminhados à Subsecretaria de Auditoria da SEFA (SUAUD), pelo meio mais rápido, que coordenará as providências junto às autoridades competentes.

7.3.5 FUNDAMENTO LEGAL

Artigos 194 e 195 da Constituição Federal de 1988; Lei nº 556/1850 – Código Comercial; Lei nº 10.406/2002 – Código Civil; Lei nº 5.172/1966 – Código Tributário Nacional; Lei nº 6.019/1974; Lei nº 7.102/1983; art. 15 e art. 33 da Lei nº 8.212/1991; Lei nº 8.863/1994; Lei nº 8.666/1993; Lei nº 9.317/1996; Lei nº 9.711/1998; Decreto-lei nº 5.452/1943 – Consolidação das Leis do Trabalho; Decreto nº 89.056/1983; § 1º, art. 229, e art. 232 e art. 233 do Decreto nº 3.048/1999; art. 53 da Ordem de Serviço nº 209/INSS/DAF/1999 e Instrução Normativa nº 100/INSS/DC/2003.

8 AUDITORIA INTERNA

8.1 METODOLOGIA

Deverão ser observadas as seguintes prescrições:

- a) anualmente, o Agente Diretor designará, em boletim interno, uma comissão, de no mínimo um presidente e dois membros, com a participação do Agente de Controle Interno, para realizar exames de auditoria interna nos setores responsáveis por bens, valores e dinheiros;
- b) cada membro da comissão ficará encarregado de examinar um ou mais setores, tendo por base a legislação aplicável e as Listas de Verificação em anexo à presente Instrução (anexos B, C, D, E, F, G, H, I, J, L, M, N, O, P e Q);
- c) os setores de gestão da UG não listados nos anexos B a Q deverão ser examinados tendo por base os itens de verificação de natureza comum contidos nesses anexos, acrescidos da legislação específica da área a ser examinada;
- d) ao final, será elaborado relatório dos exames realizados, conforme modelo constante do anexo A, encaminhando-o aos diversos gestores, para pronunciamento quanto às medidas postas em prática para sanear as impropriedades apontadas;
- e) caberá ao Agente de Controle Interno verificar, posteriormente, se essas medidas foram realmente colocadas em prática e se estão surtindo os efeitos esperados e desejados;
- f) reportar, no Relatório Anual de Atividades da Unidade Gestora, a realização desses exames, destacando os resultados colhidos; e
- g) os originais do relatório de auditoria interna e das respostas dos diversos gestores comporão um processo único, o qual deverá ser encaminhado ao Agente Diretor, no prazo máximo de 30 dias, após o término dos exames, para conhecimento e assinatura, devendo ser arquivado, posteriormente, no Setor de Controle, pelo prazo mínimo de dez anos, à disposição dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A presente ICA entrará em vigor na data de publicação da sua Portaria de aprovação.

9.2 Os casos não previstos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta Instrução serão resolvidos pelo Secretário de Economia e Finanças da Aeronáutica.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5419**. Fixa as condições exigíveis ao projeto, instalação e manutenção de sistemas de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA) de estruturas, bem como de pessoas e instalações no seu aspecto físico dentro do volume protegido. Rio de Janeiro-RJ: 2005.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Engenharia. **Manual do Fiscal**. Provê, orienta e capacita os fiscais de obras ou serviços, no âmbito do Comando da Aeronáutica, de elementos essenciais ao cumprimento de suas funções, dando aos mesmos uma referência de como conduzir sua fiscalização. Rio de Janeiro-RJ: 1999.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. **ICA 10-1, de 15 de dezembro de 2005**. Instrução que dispõe sobre correspondência e atos oficiais do Comando da Aeronáutica. Brasília-DF: 2005.

_____. **ICA 19-5, de 30 de abril de 2003**. Disciplina a Administração de Próprios Nacionais Residenciais da Aeronáutica. Brasília-DF: 2005.

_____. **ICA 75-1, de 17 de março de 2000**. Padronização de procedimentos para a previsão, distribuição e controle do consumo de combustíveis e lubrificantes destinados ao Sistema de Transporte de Superfície do Comando da Aeronáutica. Brasília-DF: 2000.

_____. **ICA 75-6, de 30 de novembro de 2005**. Classificação, Distribuição, Emprego, Utilização e Operação de Veículos de Transporte de Superfície do Comando da Aeronáutica. Brasília-DF: 2005.

_____. **ICA 85-1, de 15 de julho de 2005**. Instrução para elaboração, modificação, revisão e aprovação de Planos Diretores de Organizações Militares. Brasília-DF: 2005.

_____. **ICA 161-14, de 21 de agosto de 2002**. Estabelece as normas e os procedimentos para a concessão do auxílio-transporte. Brasília-DF: 2002.

_____. **ICA 168-5, de 5 de abril de 2002**. Instrução para a distribuição gratuita de fardamento. Brasília-DF: 2002.

_____. **ICA 175-1, de 4 de maio de 2005**. Dispõe sobre “Aprovação, Celebração e Registro de Contratos”. Brasília-DF: 2005.

_____. **ICA 177-31, de 8 de setembro de 2004**. Dispõe sobre “Execução, em Tempo de Paz, do Transporte, em Território Nacional, dos Militares da Aeronáutica”. Brasília-DF: 2004.

_____. **MCA 67-1, de 9 MAR 2007**. Manual de Suprimento da Aeronáutica. Manual que disciplina as atividades inerentes à Função Logística de Suprimento de Material Aeronáutico. Brasília-DF: 2007.

_____. **NSCA 92-2, de 30 de novembro de 2005**. Disciplina a Organização e o Funcionamento do Serviço de Prevenção, Salvamento e Combate a Incêndio em Edificações do Comando da Aeronáutica. Brasília-DF: 2005.

_____. **NSCA 168-1, de 27 de maio de 2002.** Norma do Sistema de Provisões da Aeronáutica. Disciplina o funcionamento do Sistema de Provisões no âmbito do Comando da Aeronáutica. Brasília-DF: 2002.

_____. **Portaria nº 56/GC6/2007, de 25 de janeiro de 2007.** Estabelece condições para os descontos em folha de pagamento, no âmbito do Comando da Aeronáutica, e dá outras providências Brasília-DF: 2007.

_____. **Portaria nº 684/GC4/2005, de 21 de junho de 2005.** Aprova as instruções para a classificação, distribuição, emprego, utilização e operação de veículos de transporte de superfície do Comando da Aeronáutica. Brasília-DF: 2005.

_____. **Portaria nº 1.163/GC3/2005, de 19 de outubro de 2005.** Estabelece procedimentos para a implantação e execução, no âmbito do Comando da Aeronáutica, da modalidade de licitação denominada pregão, na forma eletrônica, define responsabilidades e dá outras providências. Brasília-DF: 2005.

_____. **Portaria nº 8/SEFA/2007, de 15 de fevereiro de 2007.** Aprova, na forma de divulgação eletrônica, as instruções relativas à execução orçamentária, financeira e patrimonial das Unidades Gestoras do Comando da Aeronáutica (Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do COMAER – “Manual Eletrônico”). Brasília-DF: 2007.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1988.

BRASIL. Decreto nº 825, de 28 de maio de 1993. Estabelece normas para a programação e execução orçamentária e financeira dos orçamentos fiscal e da seguridade social, aprova quadro de cotas trimestrais de despesa para o Poder Executivo e dá outras providências. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1993.

_____. **Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994.** Dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais (SISG) dos órgãos civis da Administração Federal direta, das autarquias federais e fundações públicas. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1994.

_____. **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. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1995.

_____. **Decreto nº 2.080, de 26 de novembro de 1996.** Dá nova redação ao art. 8º do Decreto nº 87.497, de 18 de agosto de 1982, que regulamenta a Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977, que dispõe sobre os estágios de estudantes de estabelecimentos de ensino superior e de ensino profissionalizante do 2º Grau e Supletivo. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1996.

_____. **Decreto nº 2.251, de 12 de junho de 1997.** Dispõe sobre a atualização de dados cadastrais dos servidores aposentados e dos pensionistas de União. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1997.

_____. **Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997.** Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1997.

_____. **Decreto nº 2.809, de 22 de outubro de 1998.** Dispõe sobre a aquisição e utilização de passagens aéreas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1998.

_____. **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. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1999.

_____. **Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999.** Aprova o Regulamento da Previdência Social. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1999.

_____. **Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.** Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 2000.

_____. **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. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 2001.

_____. **Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001.** Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 2001.

_____. **Decreto nº 4.131, de 14 de fevereiro de 2002.** Dispõe sobre medidas emergenciais de redução do consumo de energia elétrica no âmbito da Administração Pública Federal. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 2002.

_____. **Decreto nº 4.145, de 25 de fevereiro de 2002.** Dá nova redação ao caput do art. 1º do Decreto nº 4.131, de 14 de fevereiro de 2002, que dispõe sobre medidas emergenciais de redução do consumo de energia elétrica no âmbito da Administração Pública Federal. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 2002.

_____. **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. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 2002.

_____. **Decreto nº 4.505, de 11 de dezembro de 2002.** Altera os Decretos nºs 3.520, de 21 de junho de 2000, e 4.131, de 14 de fevereiro de 2002, que dispõem sobre a estrutura e funcionamento do Conselho Nacional de Política Energética - CNPE, e medidas de redução de consumo de energia elétrica no âmbito da Administração Pública Federal. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 2002.

_____. **Decreto nº 4.799, de 4 de agosto de 2003.** Dispõe sobre a comunicação de governo do Poder Executivo Federal e dá outras providências. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 2003.BRASIL.

_____. **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. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 2005.

_____. **Decreto nº 84.905, de 14 de julho de 1980.** Cessão em arrendamento. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1980.

_____. **Decreto nº 85.878, de 7 de abril de 1981.** Estabelece normas para execução de Lei nº 3.820, de 11 de novembro de 1960, sobre o exercício da profissão de farmacêutico, e dá outras providências. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1981.

_____. **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. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1982.

_____. **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. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1986.

_____. **Decreto nº 97.458, de 15 de janeiro de 1989.** Regulamenta a concessão dos Adicionais de Periculosidade e de Insalubridade. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1989.

BRASIL. Estado-Maior das Forças Armadas (EMFA). **Portaria nº 183/EMFA/1997.** Normas Básicas de Radioproteção nas Forças Armadas (FA-N-03, de 20 de janeiro de 1997). Brasília-DF: 1997.

BRASIL. **Lei nº 3.820, de 11 de novembro de 1960.** Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Farmácia. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1960.

_____. **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. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1964.

_____. **Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973.** Dispõe sobre o Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1973.

_____. **Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977.** Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1977.

_____. **Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977.** Altera o Capítulo V do Título II da “Consolidação das Leis do Trabalho”, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências. 1977.

_____. **Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981.** Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1981.

_____. **Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985.** Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio-ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1985.

_____. **Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990.** Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1990.

_____. **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. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1990.

_____. **Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.** Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1991.

_____. **Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.** Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1992.

_____. **Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992.** Concede antecipação de reajuste de vencimentos e de soldos dos servidores civis e militares do Poder Executivo. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1992.

_____. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,** e alterações posteriores. Institui Normas para Licitação e Contratos da Administração Pública. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1993.

_____. **Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993.** Estabelece a obrigatoriedade da declaração de bens e rendas para o exercício de cargos, empregos e funções nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1993.

_____. **Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.** Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1993.

_____. **Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código Nacional de Trânsito.** Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1997.

_____. **Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998.** Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1998.

_____. **Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998.** Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências. Disponível em [http:// legislação.planalto.gov.br](http://legislação.planalto.gov.br) , 2006.

_____. **Lei nº 9.711, de 20 de novembro de 1998.** Dispõe sobre a recuperação de haveres do Tesouro Nacional e do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, a utilização de Títulos da Dívida Pública, de responsabilidade do Tesouro Nacional, na quitação de débitos com o INSS, altera dispositivos das Leis nºs 7.986, de 28 de dezembro de 1989, 8.036, de 11 de maio de 1990, 8.212, de 24 de julho de 1991, 8.213, de 24 de julho de 1991, 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e 9.639, de 25 de maio de 1998. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1998.

_____. **Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.** Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1999.

_____. **Lei nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999.** Altera a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, que dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1999.

_____. **Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999.** Altera os artigos 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º e 9º da 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. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1999.

_____. **Lei nº 9.876, de 26 de novembro de 1999.** Dispõe sobre a contribuição previdenciária do contribuinte individual, o cálculo do benefício, altera dispositivos das Leis nºs 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1999.

_____. **Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.** Dispõe sobre medidas complementares ao Plano Real. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 2001.

_____. **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. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 2002.

BRASIL. Ministério da Administração e Reforma do Estado. **Instrução Normativa nº 5/MARE/1995, de 21 de julho de 1995.** Estabelece procedimentos destinados à implantação e à operacionalização Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF: Imprensa Nacional, 1996.

BRASIL. Ministério da Aeronáutica. **Aviso Ministerial nº 1/GM6/2, de 9 de dezembro de 1998.** Condiciona a vigência de atos normativos e publicações relativos à contabilidade à homologação prévia pela SEFA. Brasília-DF: 1998.

_____. **IMA 145-4, de 1º de outubro de 1986.** Escrituração e Prestação de Contas do Serviço de Subsistência. Brasília-DF: 1986

_____. **IMA 19-79, de 13 de março de 1997.** Seção Comercial em Organizações do Ministério da Aeronáutica. Brasília-DF: 1997.

_____. **NSMA 87-1, de 6 de abril de 1987.** Aprova a Reedição da Norma do Sistema de Patrimônio do Ministério da Aeronáutica. Brasília-DF: 1987.

_____. **NSMA 145-1, de 9 de fevereiro de 1983.** Regulamenta o Sistema de Subsistência do Ministério da Aeronáutica. Brasília-DF: 1983.

_____. **Portaria nº 35/GM6/1995, de 10 de janeiro de 1995.** Aprova as Instruções sobre a obrigatoriedade de apresentação da Declaração de Bens e Rendimentos para o exercício de cargos e funções no âmbito do Ministério da Aeronáutica. Brasília-DF: 1995.

_____. **Portaria nº 922/GM3/1989, de 7 de dezembro de 1989.** Aprova instruções para o suprimento e o controle de entorpecentes no Serviço de Saúde da Aeronáutica. Brasília-DF: 1989.

BRASIL. Ministério da Defesa. **Portaria Normativa nº 1.243/MD/2006, de 21 de setembro de 2006.** Dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à gestão de processos, no âmbito do Ministério da Defesa e dos Comandos das Forças Armadas. Brasília: Imprensa Nacional, 2006.

_____. **Portaria Normativa nº 4.833/MD/2000, de 7 de agosto de 2000.** Dispõe sobre a concessão, aplicação e comprovação de suprimento de fundos, no âmbito do Ministério da Defesa. Brasília: Imprensa Nacional, 2000.

_____. Secretaria de Logística e Mobilização. **Portaria nº 854/SELOM/MD/2005, de 4 de julho de 2005.** Aprova o Regulamento Técnico de Boas Práticas em Segurança Alimentar nas Organizações Militares. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 2005.

BRASIL. Ministério da Fazenda (MF) e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG). **Portaria Interministerial nº 322/STN/SPU/2001, de 23 de agosto de 2001.** Define a base de dados do SPIUnet como principal fonte alimentadora do SIAFI. 2001.

BRASIL. Ministério da Fazenda e Controladoria Geral da União. **Instrução Normativa Conjunta nº 04/STN/SFC/2000, de 10 de maio de 2000.** Disciplina procedimentos e prazos para o arquivamento de documentos e registro de conformidade. Brasília-DF: Imprensa Nacional: 2000.

BRASIL. Ministério da Fazenda. **Portaria nº 95/MF/2002, de 19 de abril de 2002.** Concessão de Suprimento de Fundos. Brasília: Imprensa Nacional, 2002.

_____. Secretaria do Tesouro Nacional. **Nota nº 301/STN-CONED/2005, de 23 de março de 2005.** Descentralização de créditos orçamentários entre órgãos e entidades da administração pública federal. Brasília-DF: 2005.

BRASIL. Ministério da Indústria e do Comércio. Instituto Nacional de Metrologia. **Portaria INMETRO/MIC nº 23, de 25 de fevereiro de 1985.** Instrumentos de medir, medidas materializadas e medições, sujeitos ao controle metrológico - relação básica das recomendações internacionais da OIML sancionadas pelas conferências internacionais de metrologia legal. Disponível em <http://www.inmetro.gov.br/rtac>, 2006.

BRASIL. Ministério da Indústria, do Comércio e do Turismo. Instituto Nacional de Metrologia. **Portaria INMETRO/MICT nº 236, de 22 de dezembro de 1994.** Aprovação do Regulamento Técnico referente à fabricação, instalação e utilização de instrumentos de pesagem não automáticos. Disponível em <http://www.inmetro.gov.br/rtac>, 2006.

BRASIL. Ministério da Justiça. Instituto Nacional de Metrologia. **Portaria INMETRO/MJ nº 83, de 1º de junho de 1990.** Instruções relativas às condições a que devem satisfazer as bombas medidoras utilizadas em medições de volume de combustíveis líquidos. Disponível em <http://www.inmetro.gov.br/rtac>, 2006.

BRASIL. Ministério da Previdência Social. **Instrução Normativa nº 3/MPS/SRP/2005, de 14 de julho de 2005.** Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais administradas pela Secretaria da Receita Previdenciária - SRP e dá outras providências. Brasília-DF: Imprensa Nacional: 2005.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 3.916/GM/1998, de 30 de outubro de 1998.** Aprova a Política Nacional de Medicamentos. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1998.

_____. Secretaria de Vigilância Sanitária. **Portaria nº 453, de 1º de junho de 1998**. Aprova o Regulamento Técnico que estabelece as diretrizes básicas de proteção radiológica em radiodiagnóstico médico e odontológico, dispõe sobre o uso dos raios-x diagnósticos em todo território nacional. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1998.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior. Instituto Nacional de Metrologia. **Portaria INMETRO/MDIC nº 99, de 9 de agosto de 1999**. Estabelecer condições mínimas a que devem satisfazer os instrumentos medidores de comprimento. Disponível em <http://www.inmetro.gov.br/rtac>, 2006.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG). **Orientação Normativa nº 4/MPOG/2005, de 13 de julho de 2005**. Estabelece orientação a respeito da concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade, radiação ionizante e gratificação por trabalhos com Raios-X ou Substâncias Radioativas, alcançados pela Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e determinados pela Lei nº 8.270 de 19 de dezembro de 1991. Brasília-DF: Imprensa Nacional: 2005.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 49/TCU/2000 – 1ª Câmara, de 15 de fevereiro de 2000**. Recebimento indevido de valores, a título de férias e abono pecuniário, por ocasião do desligamento de servidor da FAB. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 2000.

_____. **Acórdão nº 62/TCU/1995 - Plenário, de 31 de maio de 1995**. Prestação de Contas do BNDES. Fracionamento de despesa para fugir à licitação. Contratação direta de serviços sem proceder à licitação. Preferência de marca. Contrato com efeito retroativo. Excesso de remuneração de dirigentes. Contratação indireta de pessoal. Despesa com "buffet" e avião a jato. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1995.

_____. **Acórdão nº 112/TCU/1997 - Plenário, de 4 de junho de 1997**. Contratação de empresa de publicidade sem licitação. Fracionamento de despesa como fuga de processo licitatório. Descumprimento do regime de competência. Pagamento em duplicidade de publicação legal. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1997.

_____. **Acórdão nº 390/TCU/1999 - 1ª Câmara, de 9 de novembro de 1999**. Ausência de providências quanto à omissão na prestação de contas por entidades que receberam recursos da Fundação. Dispensa indevida de licitação. Não repetição de convite em que não compareceu o número mínimo de interessados. Prorrogação irregular de contrato. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1999.

_____. **Acórdão nº 1.727/TCU/2004 - Plenário, de 3 de novembro de 2004**. Verificação do cumprimento de deliberações do TCU. Contrato. Licitação. Suprimento de fundos. Gestão financeira e operacional. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 2004.

_____. **Acórdão nº 1.930/TCU/2003 - Plenário, de 10 de dezembro de 2003**. Fixação do valor limite para organização, de forma simplificada, de processos de tomada e prestação de contas do exercício de 2003. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 2003.

_____. **Decisão nº 119/TCU/1998 - Segunda Câmara, de 21 de maio de 1998**. Ausência de Tomada de Contas Especial para apuração de desfalque. Despesas sem prévio empenho. Homologação de convite com menos de três propostas. Aquisição de material sem licitação. Inexistência de projeto básico. Contrato com prazo indeterminado. Ausência de comprovante de regularidade fiscal. Inexistência de declaração de bens e rendas. Contratação de pessoal

sem concurso público. Ausência de inventário. Pagamento de diária e ajuda de custo. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1998.

_____. **Decisão nº 166/TCU/1992 – Plenário, de 15 de julho de 1992.** Reforma da residência oficial do Ministro da Aeronáutica, e compra de móveis e outros objetos de decoração. Contratação de serviços de manutenção de piscina. Irregularidade no processo licitatório e na contratação de obras e serviços. Recomendação e Determinações à Prefeitura da Aeronáutica de Brasília. Comunicação ao DRF sobre a classificação de empresa em desacordo com a legislação e ao CREA sobre a participação de firmas em obras e serviços de engenharia sem inscrição no Conselho. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1992.

_____. **Decisão nº 189/TCU/1997 - Plenário, de 16 de abril de 1997.** Obras paralisadas de reforma e ampliação. Suspensão da transferência dos recursos. Utilização excessiva de serviços sem a devida quantificação no orçamento analítico. Obras retomadas com recursos próprios. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1997.

_____. **Decisão nº 196/TCU/2001 - Plenário, de 11 de abril de 2001.** Questionamentos quanto à legalidade da contratação de serviços de telefonia móvel celular, realizada por órgãos públicos, mediante inexigibilidade de licitação. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 2001.

_____. **Decisão nº 246/TCU/1997 - Plenário, 7 de maio de 1997.** Entendimento firmado pelo Tribunal de que a prova de regularidade com a Fazenda Nacional deverá incluir a Certidão de Quitação Tributos e Contribuições Federais e a Certidão de Quitação da Dívida Ativa da União. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1997.

_____. **Decisão nº 274/TCU/1994 - Plenário, de 4 de maio de 1994.** Inexigência para aquisição de bens e serviços de informática. Alegação de caráter emergencial. Determinação para Observância da legislação. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1994.

_____. **Decisão nº 705/TCU/1994 - Plenário, de 23 de novembro de 1994.** Obrigatoriedade de apresentação da documentação relativa à quitação com o sistema de seguridade social nas licitações públicas, inclusive sob a modalidade convite. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1994.

_____. **Decisão nº 820/TCU/1997 - Plenário, de 26 de novembro de 1997.** Acompanhamento de obras e serviços de engenharia. Constatação de impropriedades nas áreas de contrato e licitação. Análise das justificativas apresentadas. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1997.

_____. **Decisão nº 1.230/TCU/2002 - Plenário, de 18 de setembro de 2002.** Contratação de serviços de telefonia fixa comutada pela administração pública. Similitude com a contratação de serviço móvel celular. Necessidade de procedimento licitatório. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 2002.

_____. **Instrução Normativa nº 5/TCU/1994, de 10 de março de 1994.** Estabelece os mecanismos de fiscalização, pelo Tribunal de Contas da União, das Declarações de Bens e Rendas apresentadas pelas autoridades e servidores públicos federais a que alude a Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1994.

_____. **Instrução Normativa nº 13/TCU/1996 - Tomada de Contas Especiais, de 4 de dezembro de 1996.** Dispõe sobre a instauração e organização de processos de tomada de contas especial. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 1996.

_____. **Instrução Normativa nº 47/TCU/2004, de 27 de outubro de 2004.** Estabelece normas de organização e apresentação de processos de tomada e prestação de contas. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 2004.

_____. **Instrução Normativa nº 49/TCU/2005, de 13 de dezembro de 2005.** Dispõe sobre as fiscalizações realizadas pelo TCU. Brasília-DF: Imprensa Nacional, 2005.

Anexo A - Modelo de relatório de auditoria interna

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
NOME DA UNIDADE GESTORA EXECUTORA

RELATÓRIO DE EXAME DE AUDITORIA INTERNA**RELATIVO AO ANO DE****I - FINALIDADE DO RELATÓRIO**

Em atendimento à determinação contida na Terceira Parte do Boletim Interno nº, de de de, e em consonância com as disposições da ICA 174-1/2007, foi realizado exame de auditoria, no período de a de de, nas subunidades desta Unidade Gestora, originando-se daí o presente relatório, que tem por finalidade dar conhecimento formal aos respectivos gestores e ao Agente Diretor sobre as verificações e as recomendações feitas pela comissão, propiciando a esta Organização instrumentos para o alcance da eficácia e da eficiência da gestão.

II - CONSIDERAÇÕES SOBRE A ORGANIZAÇÃO**1 - Criação e Finalidade**

O/A..... -.....- foi criado/a pelo Decreto nº....., dedede O seu Regulamento em vigor, aprovado pela Portaria nº , de de de, estabelece como finalidade :

a -.....

b -.....

c -.....

2 - Classificação e Qualificação

A Organização foi classificada como Unidade Administrativa e qualificada Unidade Gestora Executora pela Portaria nº/GC3, de de de, e a última auditoria interna ocorreu em ____ de _____ de _____.

3 - Agentes da Administração

Os agentes da Administração, à época da realização do exame de auditoria, eram os seguintes:

- a) Agente Diretor;
- b) Ordenador de Despesas;
- c) Agente de Controle Interno;
- d) Gestor de Farmácia;

Continuação ao Anexo A - Modelo de relatório de auditoria interna

- e) Gestor de Faturamento;
- f) Gestor de Finanças;
- g) Gestor de Licitações;
- h) Gestor de Material de Intendência
- i) Gestor de Imóveis;
- j) Gestor de Pessoal (militar, civil e inativos e pensionistas);
- k) Gestor de Imóveis Residenciais (Prefeitura);
- l) Gestor de Reembolsável;
- m) Gestor de Registro Patrimonial;
- n) Gestor da Seção Comercial;
- o) Gestor de Subsistência;
- p) Gestor de Material Aeronáutico;
- q) Gestor de Transporte de Superfície; e
- r) Outros Gestores.

4 - Instalações e Equipamentos

As instalações e os equipamentos da Unidade apresentam as seguintes deficiências:

4.1 Listar, uma a uma, as deficiências constatadas.

4.2

5 - Despesas com Energia Elétrica

5.1 - A Unidade Gestora apresentou as seguintes despesas:

MÊS	CONSUMO (KWH)		DEMANDA CONTRATADA (KW)		DEMANDA FATURADA NO MÊS (KW)		ENERGIA REATIVA NO MÊS (KVARH)		FATOR POTÊNCIA		VALOR DA FATURA (R\$)
	Fora de Ponta	Na Ponta	Fora de Ponta	Na Ponta	Fora de Ponta	Na Ponta	Fora de Ponta	Na Ponta	Fora de Ponta	Na Ponta	
Jan											
Fev											
Mar											
Abr											
Mai											
Jun											
Jul											
Ago											
Set											
Out											
Nov											
Dez											
M.M											
.											

OBS.: M.M = Média Mensal

Continuação do Anexo A - Modelo de relatório de auditoria interna

5.2 - Análise dos Dispendios com Energia Elétrica.

(Analisar, com base nos dados do quadro, os desvios constatados ao longo do último ano).

6 - Despesas com Água e Esgoto

6.1 - A Unidade Gestora apresentou as seguintes despesas:

MÊS	Consumo (m ³)		Custo do m ³		Valor da Fatura (R\$)
	Água	Esgoto	Água	Esgoto	
Jan					
Fev					
Mar					
Abr					
Maio					
Jun					
Jul					
Ago					
Set					
Out					
Nov					
Dez					
M.M.					

6.2 - Análise dos Dispendios com Água e Esgoto.

(Analisar, com base nos dados do quadro, os desvios constatados ao longo do último ano)

7 - Despesas com Gás Encanado

7.1 - A Unidade apresentou as seguintes despesas:

MÊS	Consumo (m ³ ou kg)	Custo unitário do m ³ ou kg	Valor da Fatura (R\$)
JAN			
FEV			
MAR			
ABR			
MAIO			
JUN			
JUL			
AGO			
SET			
OUT			
NOV			
DEZ			
M. MENSAL			

7.2 - Análise dos Dispendios com Gás Encanado.

(Analisar, com base nos dados do quadro, os desvios constatados ao longo do último ano)

Continuação do Anexo A - Modelo de relatório de auditoria interna

8 - Despesas com Telecomunicações

8.1 - A Unidade apresentou as seguintes despesas:

TELEFONIA FIXA

Mês	Valor da Fatura (R\$)
JAN	
FEV	
MAR	
ABR	
MAIO	
JUN	
JUL	
AGO	
SET	
OUT	
NOV	
DEZ	
M. MENSAL	

TELEFONIA CELULAR

Mês	Valor da Fatura (R\$)
JAN	
FEV	
MAR	
ABR	
MAIO	
JUN	
JUL	
AGO	
SET	
OUT	
NOV	
DEZ	
M. MENSAL	

8.2 - Análise dos Dispêndios com Telefonia Fixa.

(Analisar, com base nos dados do quadro, os desvios constatados ao longo do último ano)

8.3 - Análise dos Dispêndios com Telefonia Celular.

(Analisar, com base nos dados do quadro, os desvios constatados ao longo do último ano)

9 - Despesas com Diárias e Etapa Eventual

9.1 - A Unidade apresentou as seguintes despesas:

MÊS	DIÁRIAS (R\$)		ETAPA EVENTUAL (R\$)
	MILITARES	CIVIS	
JAN			
FEV			
MAR			
ABR			
MAIO			
JUN			
JUL			
AGO			
SET			
OUT			
NOV			
DEZ.			
MÉDIA MENSAL			

OBS.: As etapas eventuais só são devidas aos militares que em missão na localidade, por período superior a oito horas, não recebam apoio de alimentação por parte de qualquer órgão público.

9.2 - Análise dos Dispêndios com Diárias.

9.3 - Análise dos Dispêndios com Etapa Eventual.

Continuação do Anexo A - Modelo de relatório de auditoria interna

10 - Despesas com Alimentação

10.1 - A Unidade apresentou as seguintes despesas:

MÊS	REFEIÇÕES FORNECIDAS				CUSTO MENSAL	CUSTO MÉDIO DIÁRIO
	CAFÉ	ALMOÇO	JANTAR	ETAPAS		
JAN						
FEV						
MAR						
ABR						
MAIO						
JUN						
JUL						
AGO						
SET						
OUT						
NOV						
DEZ						
MÉDIA						

OBS.: O custo médio diário no quadro acima foi obtido por meio da divisão do custo mensal com alimentação pelo número de alimentações fornecidas, rateadas, conforme o previsto na NSMA 145-1/1983, para a formação da etapa diária, entre o café da manhã, o almoço e o jantar, no valor percentual de 10%, 50% e 40%, respectivamente, onde:

$$\text{CUSTO MÉDIO DIÁRIO (R\$)} = \frac{\text{Custo Mensal com Alimentação (R\$)}}{(\text{nº de Cafés} \times 0,1) + (\text{nº de Almoços} \times 0,5) + (\text{nº de Jantares} \times 0,4)}$$

10.2 - Análise dos Dispendios com Alimentação.

11 - Efetivo

O efetivo do (da)..... durante a realização do exame de auditoria era composto dos seguintes servidores:

(Elaborar quadro que discrimine o efetivo por posto, graduação e categoria funcional)

III - RESULTADO DO EXAME

De acordo com as normas de auditoria, previstas na ICA 174-1/2007, foram efetuados, por amostragem, exames dos procedimentos e dos controles internos referentes aos atos e fatos administrativos praticados, observando-se, principalmente, as normas aplicáveis ao Serviço Público Federal, o cumprimento da legislação e das normas internas, a propriedade dos registros, a capacidade de prova dos documentos e a adequação das instalações e do material operativo, merecendo registro as seguintes observações nas áreas ou atividades examinadas:

1 - Aspectos Positivos a Ressaltar

1.1 -

Ressaltar os aspectos positivos observados em cada setor examinado

1.n -

2 - Impropriedades Detectadas

Continuação do Anexo A - Modelo de relatório de auditoria interna

2.1 - Direção e Controle Interno

Considerando-se o relatório anterior, fo(i)(ram) observada(s) a(s) seguinte(s) reincidência(s):

2.1.1 -

Listar as impropriedades observadas que mantêm similaridade ou igualdade com as constantes do relatório anterior.

2.1.m -

Do exame atual, fo(i)(ram), ainda, observada(s) a(s) seguinte(s) impropriedade(s):

2.1.m+1 -

Listar, com base na Lista de Verificação respectiva e outras normas, as impropriedades constatadas.

2.1.n -

Recomendações:

01 -

Elaborar recomendações que possibilitem sanear as impropriedades apontadas.

n -

2.2 - Farmácia

Considerando-se o relatório anterior, fo(i)(ram) observada(s) a(s) seguinte(s) reincidência(s):

2.2.1 -

Listar as impropriedades observadas que mantêm similaridade ou igualdade com as constantes do relatório anterior.

2.2.m -

Do exame atual, fo(i)(ram), ainda, observada(s) a(s) seguinte(s) impropriedade(s):

2.2.m+1 -

Listar, com base na Lista de Verificação respectiva e outras normas, as impropriedades constatadas.

2.2.n -

Recomendações:

01 -

Elaborar recomendações que possibilitem sanear as impropriedades apontadas.

Continuação do Anexo A - Modelo de relatório de auditoria interna

n -

2.3 - Faturamento Hospitalar

Considerando-se o relatório anterior, fo(i)(ram) observada(s) a(s) seguinte(s) reincidência(s):

2.3.1 -

Listar as impropriedades observadas que mantêm similaridade ou igualdade com as constantes do relatório anterior.

2.3.m -

Do exame atual, fo(i)(ram), ainda, observada(s) a(s) seguinte(s) impropriedade(s):

2.3.m+1 -

Listar, com base na Lista de Verificação respectiva e outras normas, as impropriedades constatadas.

2.3.n -

Recomendações:

01 -

Elaborar recomendações que possibilitem sanear as impropriedades apontadas.

n -

2.4 - Finanças

Considerando-se o relatório anterior, fo(i)(ram) observada(s) a(s) seguinte(s) reincidência(s):

2.4.1 -

Listar as impropriedades observadas que mantêm similaridade ou igualdade com as constantes do relatório anterior.

2.4.m -

Do exame atual, fo(i)(ram), ainda, observada(s) a(s) seguinte(s) impropriedade(s):

2.4.m+1 -

Listar, com base na Lista de Verificação respectiva e outras normas, as impropriedades constatadas.

2.4.n -

Recomendações:

01 -

Elaborar recomendações que possibilitem sanear as impropriedades apontadas.

Continuação do Anexo A - Modelo de relatório de auditoria interna

n -

2.5 – Licitações, Contratos e Convênios

Considerando-se o relatório anterior, fo(i)(ram) observada(s) a(s) seguinte(s) reincidência(s):

2.5.1 -

Listar as impropriedades observadas que mantêm similaridade ou igualdade com as constantes do relatório anterior.

2.5.m -

Do exame atual, fo(i)(ram), ainda, observada(s) a(s) seguinte(s) impropriedade(s):

2.5.m+1 -

Listar, com base na Lista de Verificação respectiva e outras normas, as impropriedades constatadas.

2.5.n -

Recomendações:

01 -

Elaborar recomendações que possibilitem sanear as impropriedades apontadas.

n -

2.6 – Material de Intendência

Considerando-se o relatório anterior, fo(i)(ram) observada(s) a(s) seguinte(s) reincidência(s):

2.6.1 -

Listar as impropriedades observadas que mantêm similaridade ou igualdade com as constantes do relatório anterior.

2.6.m -

Do exame atual, fo(i)(ram), ainda, observada(s) a(s) seguinte(s) impropriedade(s):

2.6.m+1 -

Listar, com base na Lista de Verificação respectiva e outras normas, as impropriedades constatadas.

2.6.n -

Recomendações:

01 - Elaborar recomendações que possibilitem sanear as impropriedades apontadas.

n -

2.7 – Imóvel

Continuação do Anexo A - Modelo de relatório de auditoria interna

Considerando-se o relatório anterior, fo(i)(ram) observada(s) a(s) seguinte(s) reincidência(s):

2.7.1 -

Listar as impropriedades observadas que mantêm similaridade ou igualdade com as constantes do relatório anterior.

2.7.m -

Do exame atual, fo(i)(ram), ainda, observada(s) a(s) seguinte(s) impropriedade(s):

2.7.m+1 -

Listar, com base na Lista de Verificação respectiva e outras normas, as impropriedades constatadas.

2.7.n -

Recomendações:

01 -

Elaborar recomendações que possibilitem sanear as impropriedades apontadas.

n -

2.8 - Pessoal

Considerando-se o relatório anterior, fo(i)(ram) observada(s) a(s) seguinte(s) reincidência(s):

2.8.1 -

Listar as impropriedades observadas que mantêm similaridade ou igualdade com as constantes do relatório anterior.

2.8.m -

Do exame atual, fo(i)(ram), ainda, observada(s) a(s) seguinte(s) impropriedade(s):

2.8.m+1 -

Listar, com base na Lista de Verificação respectiva e outras normas, as impropriedades constatadas.

2.8.n -

Recomendações:

01 -

Elaborar recomendações que possibilitem sanear as impropriedades apontadas.

n -

2.9 – Imóveis Residenciais

Considerando-se o relatório anterior, fo(i)(ram) observada(s) a(s) seguinte(s) reincidência(s):

2.9.1 -

Continuação do Anexo A - Modelo de relatório de auditoria interna

Listar as impropriedades observadas que mantêm similaridade ou igualdade com as constantes do relatório anterior.

2.9.m -

Do exame atual, fo(i)(ram), ainda, observada(s) a(s) seguinte(s) impropriedade(s):

2.9.m+1 -

Listar, com base na Lista de Verificação respectiva e outras normas, as impropriedades constatadas.

2.9.n -

Recomendações:

01 -

Elaborar recomendações que possibilitem sanear as impropriedades apontadas.

n -

2.10 - Reembolsável

Considerando-se o relatório anterior, fo(i)(ram) observada(s) a(s) seguinte(s) reincidência(s):

2.10.1 -

Listar as impropriedades observadas que mantêm similaridade ou igualdade com as constantes do relatório anterior.

2.10.m -

Do exame atual, fo(i)(ram), ainda, observada(s) a(s) seguinte(s) impropriedade(s):

2.10.m+1 -

Listar, com base na Lista de Verificação respectiva e outras normas, as impropriedades constatadas.

2.10.n -

Recomendações:

01 -

Elaborar recomendações que possibilitem sanear as impropriedades apontadas.

n -

2.11 - Registro Patrimonial

Considerando-se o relatório anterior, fo(i)(ram) observada(s) a(s) seguinte(s) reincidência(s):

2.11.1 -

Listar as impropriedades observadas que mantêm similaridade ou igualdade com as constantes do relatório anterior.

2.11.m -

Continuação do Anexo A - Modelo de relatório de auditoria interna

Do exame atual, fo(i)(ram), ainda, observada(s) a(s) seguinte(s) impropriedade(s):

2.11.m+1 -

Listar, com base na Lista de Verificação respectiva e outras normas, as impropriedades constatadas.

2.11.n -

Recomendações:

01 -

Elaborar recomendações que possibilitem sanear as impropriedades apontadas.

n -

2.12 - Seção Comercial

Considerando-se o relatório anterior, fo(i)(ram) observada(s) a(s) seguinte(s) reincidência(s):

2.12.1 -

Listar as impropriedades observadas que mantêm similaridade ou igualdade com as constantes do relatório anterior.

2.12.m -

Do exame atual, fo(i)(ram), ainda, observada(s) a(s) seguinte(s) impropriedade(s):

2.12.m+1 -

Listar, com base na Lista de Verificação respectiva e outras normas, as impropriedades constatadas.

2.12.n -

Recomendações:

01 -

Elaborar recomendações que possibilitem sanear as impropriedades apontadas.

n -

2.13 - Subsistência

Considerando-se o relatório anterior, fo(i)(ram) observada(s) a(s) seguinte(s) reincidência(s):

2.13.1 -

Listar as impropriedades observadas que mantêm similaridade ou igualdade com as constantes do relatório anterior.

2.13.m -

Do exame atual, fo(i)(ram), ainda, observada(s) a(s) seguinte(s) impropriedade(s):

2.13.m+1 -

Continuação do Anexo A - Modelo de relatório de auditoria interna

Listar, com base na Lista de Verificação respectiva e outras normas, as impropriedades constatadas.

2.13.n -

Recomendações:

01 -

Elaborar recomendações que possibilitem sanear as impropriedades apontadas.

n -

2.14 - Material Aeronáutico

Considerando-se o relatório anterior, fo(i)(ram) observada(s) a(s) seguinte(s) reincidência(s):

2.14.1 -

Listar as impropriedades observadas que mantêm similaridade ou igualdade com as constantes do relatório anterior.

2.14.m -

Do exame atual, fo(i)(ram), ainda, observada(s) a(s) seguinte(s) impropriedade(s):

2.14.m+1 -

Listar, com base na Lista de Verificação respectiva e outras normas, as impropriedades constatadas.

2.14.n -

Recomendações:

01 -

Elaborar recomendações que possibilitem sanear as impropriedades apontadas.

2.15 - Transporte de Superfície

Considerando-se o relatório anterior, fo(i)(ram) observada(s) a(s) seguinte(s) reincidência(s):

2.15.1 -

Listar as impropriedades observadas que mantêm similaridade ou igualdade com as constantes do relatório anterior.

2.15.m -

Do exame atual, fo(i)(ram), ainda, observada(s) a(s) seguinte(s) impropriedade(s):

2.15.m+1 -

Listar, com base na Lista de Verificação respectiva e outras normas, as impropriedades constatadas.

2.15.n -

Recomendações:

Continuação do Anexo A - Modelo de relatório de auditoria interna

01 -

Elaborar recomendações que possibilitem sanear as impropriedades apontadas.

2.16 - Outras Áreas de Gestão

Considerando-se o relatório anterior, fo(i)(ram) observada(s) a(s) seguinte(s) reincidência(s):

2.16.1 -

Listar as impropriedades observadas que mantêm similaridade ou igualdade com as constantes do relatório anterior.

2.16.m -

Do exame atual, fo(i)(ram), ainda, observada(s) a(s) seguinte(s) impropriedade(s):

2.16.m+1 -

Listar, com base na Lista de Verificação respectiva e outras normas, as impropriedades constatadas.

2.16.n -

Recomendações:

01 -

Elaborar recomendações que possibilitem sanear as impropriedades apontadas.

IV - CONCLUSÃO

Em face dos exames realizados, esta Comissão é de parecer que as seguintes observações merecem especial atenção do Agente Diretor:

1 -

Resumir as observações que, no entender da Comissão, devam ser objeto de atenção especial por parte do Agente Diretor, com destaque para aquelas que reflitam falta ou insuficiência dos controles existentes.

n -

Local,

.....

Presidente da Comissão

.....

Membro

.....

Membro

Anexo B - Lista de verificação nº 1**DIREÇÃO E CONTROLE INTERNO****VERIFICAR SE:**

01 - O Setor de Controle e demais setores existentes constam da estrutura prevista no Regimento Interno da Organização (inciso XI, § 1º, art. 31 do RADA; e letra “a”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

02 - Existem Normas Padrão de Ação disciplinando a sistemática de funcionamento dos diversos setores da Unidade (inciso II, § 1º, art. 28 e inciso VI, § 1º, art. 31, ambos do RADA).

03 - Existe Norma Padrão de Ação que:

- a) oriente os Fiscais de Contrato quanto ao acompanhamento e fiscalização de obras e demais contratos administrativos de Receita e Despesa; e (inciso II, § 1º, art. 28 do RADA; letra “d”, item 4.1 da ICA 174-1/2007; e Manual do Fiscal/1999 - DIRENG);
- b) oriente o Presidente da Comissão de Licitações, quanto aos procedimentos a serem adotados, por ocasião do certame licitatório (art. 51 da Lei nº 8.666/1993; inciso II, § 1º, art. 28 do RADA; e letra “d”, item 4.1 da ICA 174-1/2007);
- c) oriente o Pregoeiro, quanto aos procedimentos a serem adotados, por ocasião dos pregões presenciais e eletrônicos (Lei nº 10.520/2002; Decreto nº 3.555/2000; Decreto nº 5.450/2005; Portaria nº 1.163/GC3/2005; inciso II, § 1º do art. 28 e inciso V, art. 34 ambos do RADA; e letra “d”, item 4.1 da ICA 174-1/2007); e
- d) oriente o Presidente da Comissão de Habilitação Cadastral, quanto aos procedimentos a serem adotados nos registros cadastrais (art. 27 a 31 da Lei nº 8.666/1993; Decreto nº 1.094/1994; IN nº 5/MARE/1995; IN nº 9/MARE/1995; inciso II, § 1º do art. 28 e inciso V, art. 34 ambos do RADA; letra “d”, item 4.1 da ICA 174-1/2007; e mensagem SIAFI nº 18/DINOR/SEFA/1999).

04 - O último Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo abrange todas as informações prescritas no anexo AAA desta Instrução, tendo sido transcrito, na íntegra, em boletim interno, fazendo constar, conforme o caso (art. 57 a 60 do RADA):

- a) a transmissão dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro; e
- b) a ratificação integral ou restrita do substituto.

05 - Por ocasião da última transmissão do cargo, foram elaborados os inventários dos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro, estando anexados ao respectivo Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo (art. 60 do RADA).

Continuação do Anexo B - Lista de verificação nº 1

06 - As instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor, permitem o adequado desempenho de suas atividades (letra “a”, item 4.2 da ICA 174-1/2007).

07 - O setor possui recursos humanos habilitados e em número suficiente para o desempenho de suas atribuições (§ 1º, art. 9º; § 3º, art. 25; e art. 27, tudo do RADA).

08 - Os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro estão corretamente identificados, a fim de facilitar sua localização e conferência (art. 133 do RADA; e letra “j”, item 4.6 da ICA 174-1/2007).

09 - Os saldos dos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro, escriturados nos documentos de controle, representam com exatidão o existente no setor (art. 186 do RADA).

10 - Os documentos estão arquivados sob a forma de processo, de modo a atender prontamente às necessidades do serviço e facilitar os exames, por parte dos órgãos de controle interno e externo (§ 4º, art. 22 da Lei nº 9.784/1999; itens 2.1 e 2.2 da Decisão nº 166/TCU/1992 – Plenário; Portaria nº 1.243/MD/2006; incisos XLV e XLVI, art. 2º do RADA; e letra “f”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

11 - Existem rasuras, emendas, omissões, espaços em branco e quaisquer outros erros na escrituração (art. 196 a 199 do RADA).

12 - O nome completo do signatário, o posto ou a função, bem como a respectiva data, estão sendo apostos, de forma legível, após a assinatura ou a rubrica em documentos e processos (art. 40 do Decreto nº 93.872/1986; e art. 193 do RADA).

13 - A escrituração encontra-se em ordem e em dia (art. 184 do RADA).

14 - O Agente de Controle Interno é o Chefe do Setor de Controle (inciso I, § 3º, art. 31 do RADA).

15 - O Agente de Controle Interno organizou o Setor de Controle, de modo a atender as suas atribuições regulamentares e a legislação vigente (letra “g”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

16 - O Plano Diretor da Organização encontra-se atualizado e aprovado (inciso XVI, § 1º, art. 28 do RADA; e item 2.1.3 da ICA 85-1/2005).

17 - Foi elaborado o Programa de Trabalho da Unidade Gestora (PTUG), onde estejam quantificadas em termos de metas os objetivos anuais a serem alcançados pela Unidade Gestora (UGE, UGR e UGC), levando-se em consideração os recursos disponíveis (orçamentários, materiais, humanos e tecnológicos) (inciso III, art. 75 da Lei nº 4.320/1964; art 3º do Decreto nº 825/1993; e letra “c”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

18 - O Agente de Controle Interno realizou auditoria interna nos diversos setores da Organização (incisos II e XXIX, § 3º, art. 31 do RADA; e item 8 da ICA 174-1/2007).

Continuação do Anexo B - Lista de verificação nº 1

19 - O Agente de Controle Interno elaborou o calendário administrativo para o acompanhamento e o controle das obrigações dos diversos setores da UGE (inciso XXVIII, § 3º, art. 31 do RADA).

20 - O Agente de Controle Interno elaborou o programa de visitas de inspeção aos diversos setores da UGE e vem verificando, 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 XXIX, § 3º, art. 31 do RADA).

21 - Os Processos Administrativos de Gestão (PAG) estão devidamente arquivados no Setor de Controle da UG (letra “n”, item 4.7 da ICA 174-1/2007).

22 - Os Processos Administrativos de Gestão (PAG) estão indexados, com suas folhas numeradas (§ 4º, art. 22 da Lei nº 9.784/1999; art. 38 da Lei nº 8.666/1993; itens 2.1 e 2.2 da Decisão nº 166/TCU/1992 - Plenário; Portaria nº 1.243/MD/2006; incisos XLV e XLVI, art. 2º do RADA; letra “f”, item 4.1 da ICA 174-1/2007; item 8 da ICA 10-1/2005; e item 13.1, Módulo 13 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

23 - Os documentos comprobatórios de receita e da execução das despesas estão disponíveis, para consulta, pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos, contados, respectivamente, da data de recebimento ou de aplicação dos recursos (art. 19 da IN nº 49/TCU/2005; e item 6.3.5 da ICA 174-1/2001).

24 - A Administração vem adotando, para a aquisição de bens e serviços comuns, a modalidade de licitação pregão, preferencialmente na forma eletrônica (Decreto nº 5.450/2005; Portaria nº 1.163/GC3/2005; e Mensagem SIAFI nº 54/ANOR/2005).

25 - Vem sendo verificada a legalidade, legitimidade e economicidade dos processos licitatórios, havendo acompanhamento sobre (inciso II, § 1º, art. 31 do RADA):

- a) a utilização dos recursos orçamentários da UG (art. 75 da Lei nº 4.320/1964; art. 17 do Decreto nº 93.872/1986; e inciso VII, § 3º, art. 31 do RADA);
- b) os limites das modalidades de licitação, bem como sobre os processos de dispensa e de inexigibilidade (art. 23 a 25 da Lei nº 8.666/1993; e inciso VIII, § 3º, art. 31 do RADA);
- c) o pagamento das despesas, atendendo-se à cronologia de suas liquidações, inclusive daquelas pertencentes a terceiros (art. 5º e art. 92 da Lei nº 8.666/1993; e inciso IX, § 3º, art. 31 do RADA); e
- d) as contratações de pessoal autônomo para os serviços eventuais e o pessoal das empresas prestadoras de serviço (§§ 1º e 2º, art. 1º do Decreto nº 2.271/1997; e inciso X, § 3º, art. 31 do RADA).

26 - 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

Continuação do Anexo B - Lista de verificação nº 1

estão sendo cumpridas (art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993; Capítulo 4 da IN nº 01/SFC/2001; inciso IV, § 2º, art. 31 do RADA; e Manual do Fiscal/1999 - DIRENG).

27 - Vêm sendo adotadas medidas para impedir a ocorrência de fracionamento de despesas nos suprimentos de fundos do tipo pequeno vulto (art. 45 do Decreto nº 93.872/1986; § 2º, art. 2º da Portaria nº 95/MF/2002; e § 1º, art. 2º da Portaria nº 4.833/MD/2000).

28 - Vem sendo verificada a exatidão do resumo da disponibilidade diária de numerário (inciso XXVII, § 3º, art. 31 do RADA).

29 - Vêm sendo adotadas medidas para impedir que sejam realizados pagamentos antecipados a fornecedores, excepcionalmente quando (art. 62 e 63, ambos da Lei nº 4.320/1964; art. 5º; inciso VI, art. 55; e art. 56, todos da Lei nº 8.666/1993; art. 38 do Decreto nº 93.872/1986; e Decisão nº 444/TCU/1993 - Plenário; Acórdão nº 585/TCU/2005 - 2ª Câmara; e Ofício-Circular nº 03/SEFA/1997):

- a) este procedimento estiver previsto no ato convocatório da licitação;
- b) houver fundamentado estudo no processo licitatório que comprove a significativa economia de recursos e evidente vantagem para a Administração; e
- c) existir garantia integral sobre o valor antecipado.

30 - O Setor de Controle está verificando a exatidão das receitas geradas pelos setores da Unidade Gestora, os saldos bancários provenientes dessas e outras receitas, todos os recebimentos que devem ser quitados pelo Gestor de Finanças, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos para o recolhimento (inciso IX, § 1º, art. 31 do RADA; e anexos FF e II da ICA 174-1/2007).

31 - Todos os gestores responsáveis por bens, valores e dinheiros estão comparecendo à reunião da Administração, a fim de prestarem contas, inclusive os detentores de suprimentos de fundos e os representantes da UG designados para acompanharem e fiscalizarem a execução de contratos administrativos ou convênios (inciso XIV, § 1º, art. 31 do RADA).

32 - Na ata de reunião da Administração, ficou registrada a apresentação, por parte dos gestores responsáveis por bens, valores e dinheiros, dos documentos comprobatórios de sua gestão (Parágrafo único do art. 202 do RADA).

33 - A ata de reunião da Administração foi transcrita em boletim interno, até o segundo dia útil após a sua realização (inciso XV, § 1º, art. 31 do RADA).

34 - Há controle sobre os prazos de passagem e assunção de cargo (inciso XXIII, § 3º, art. 31 do RADA).

35 - Os termos de passagem e recebimento de cargo estão sendo transcritos, na íntegra, em boletim interno, dele fazendo constar, inclusive, os valores apurados nos inventários de estoque de almoxarifados, devidamente cotejados com a escrituração de

Continuação do Anexo B - Lista de verificação nº 1

controle e com as posições sintéticas da Conta Contábil 1.1.3.1.8.01.00 - Material de Consumo - do SIAFI (inciso VIII, § 2º, art. 31 do RADA).

36 - O rol de responsáveis do SIAFI encontra-se atualizado em relação às publicações em boletim interno (§ 2º, art. 12 da IN nº 47/TCU/2004; e inciso XXX, § 3º, art. 31 do RADA).

37 - O Agente de Controle Interno vem verificando a conformidade das alterações financeiras de pessoal, publicadas em boletim interno, com os dados processados pelo setor de Finanças (inciso XXVI, § 3º, art. 31 do RADA).

38 - As consignações autorizadas estão sendo implantadas na folha de pagamento, mediante autorização prévia e formal do consignante e após a confirmação da margem consignável em sua ficha financeira, pela UPAG (letra "g", § 2º, art. 4º e art. 8º, ambos da Portaria nº 398/GC6/2002).

39 - Vem sendo promovido, mensalmente e de maneira formal, o confronto do pessoal constante das folhas de pagamento com o real efetivo da UG, objetivando a concordância numérica e a identificação por nível hierárquico ou categoria funcional, bem como verificar a adequação de cada remuneração à média do respectivo nível (inciso V, § 3º, art. 31 do RADA; e letra "i", item 4.7 da ICA 174-1/2007).

40 - Está sendo concedido, indevidamente, adiantamento 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; e não reengajamento de praças (letra "d" do Acórdão nº 049/TCU/2000 - 1ª Câmara; e item 9.2, Módulo 9 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

41 - Vêm sendo cumpridas as seguintes exigências, quando do recebimento das Declarações de Bens e Rendas ou de Ajuste, apresentadas pelos Agentes da Administração (art. 5º da IN nº 005/TCU/1994; letra "c", item 2, do anexo à Portaria nº 35/GM6/1995):

- a) comunicar à SEFA a omissão da entrega da declaração de Bens e Rendas ou de Ajuste, na época prevista, com a indicação das providências adotadas;
- b) informar à SEFA, no encerramento do exercício financeiro, para fins de Tomada de Contas Anual, quais os Agentes da Administração que estão em dia com a apresentação das Declarações de Bens e Rendas ou de Ajuste, bem como os que permanecem em exigência;
- c) assegurar que nas Declarações de Bens e Rendas ou de Ajuste estejam discriminados, obrigatoriamente, o valor total dos bens no ano anterior, as incorporações e baixas, as rendas auferidas e a variação patrimonial ocorrida no período; e
- d) certificar-se de que as Declarações de Bens e Rendas ou de Ajuste dos Agentes da Administração previstos na legislação foram encaminhadas, dentro do prazo, à SEFA.

Continuação do Anexo B - Lista de verificação nº 1

42 - Vêm sendo acompanhados e controlados possíveis débitos, originados na Unidade, junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, Secretaria da Receita Federal – SRF, Caixa Econômica Federal – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e Cartórios de Protestos de Títulos e Documentos, quanto a protesto de títulos contra a UG, realizado por seus fornecedores, bem como reportados, a cada dois meses, ao Serviço Regional de Economia e Finanças – SEREF de sua área (inciso XXXV, § 3º, art. 31 do RADA; e anexo BBB da ICA 174-1/2007).

43 - O Agente de Controle Interno ou servidor, formalmente designado pela Administração da Unidade Gestora, vem registrando, tempestivamente, no SIAFI, a conformidade diária da conferência realizada (IN Conjunta nº 04/STN/SFC/2000; e inciso XIII, § 3º, art. 31 do RADA).

44 - O Agente de Controle Interno vem verificando, 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 (IN Conjunta nº 04/STN/SFC/2000; inciso I, art. 6º e inciso XII, § 3º, art. 31, ambos do RADA).

45 - A Conformidade de Suporte Documental vem sendo realizada, diariamente, pelo Agente de Controle Interno ou por servidor formalmente designado pela Unidade Gestora Executora, credenciado para isso, a fim de certificar a existência de documentos hábeis que comprovem as operações contábeis e retratem as transações realizadas e registradas no SIAFI (art. 3º da IN Conjunta nº 4/STN/SFC/2000; incisos XII e XIII, § 3º, art. 31 e art. 47, ambos do RADA; e item 13.2, Módulo 13 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

46 - Vem sendo observada pela Unidade Gestora 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 4/STN/SFC/2000; e inciso II, art. 10 do RADA).

47 - Os registros e os controles implantados pelo Agente de Controle Interno estão rubricados ou cancelados pelo Agente Diretor (inciso XVI, § 3º, art. 31 do RADA).

48 - Os bens patrimoniais (móvel permanente e de consumo de uso duradouro) estão sendo reavaliados nos anos terminados em “0” e “5” (inciso VIII, § 1º, art. 31 e inciso XVI, art. 37, ambos do RADA; e letra “e”, item 4.6 da ICA 174-1/2007).

49 - Os materiais em estoque estão sendo liberados com autorização do chefe do setor e submetidos à autenticação pelo Agente de Controle Interno (inciso II, § 2º, e incisos XVI e XX, § 2º, art. 31 do RADA; letra “c”, item 4.8; e anexo XX da ICA 174-1/2007).

50 - Foi designada comissão, composta de membros estranhos à atividade dos setores fiscalizados, para inventariar, ao final do exercício financeiro, os bens patrimoniais imóveis, móveis permanentes, incorpóreos, móveis de consumo de uso duradouro e de consumo em estoque (art. 96 da Lei nº 4.320/1964; inciso VI, § 1º, art. 28 do RADA e letra “b” do item 4.6 da ICA 174-1/2007).

Continuação do Anexo B - Lista de verificação nº 1

51 - Vem sendo adotados os procedimentos de apresentação das declarações de bens e rendas pelos Agentes da Administração (§1º ao 4º, art. 13 da Lei nº 8.429/1992; Lei nº 8.730/1993; e item 5 da ICA 174-1/2007).

52 - Os controles implantados sobre os dispêndios da UG, anexos R a DD da ICA 174-1/2007, permitem a constatação de desvios e tendências de consumo, bem como propiciam dados essenciais à formulação da proposta orçamentária (incisos III e IV, § 1º, art. 31 do RADA; e letra “a”, item 4.7 da ICA 174-1/2007).

53 - A Administração vem diligenciando para reduzir o consumo de energia elétrica (Decretos nº 4.131/2002; nº 4.145/2002; e nº 4.505/2002).

54 - Existem controles sobre os instrumentos de medição e conversão volumétrica da UG (Portarias nº 23/INMETRO/1985; nº 83/INMETRO/1991; nº 236/INMETRO/1994; nº 99/INMETRO/1999; e letra “a”, “b” e “c”, item 4.4 da ICA 174-1/2007):

- a) os instrumentos de medição, passíveis de calibração (balanças de pesagem, bombas de abastecimento e outros), estão sendo aferidos anualmente e submetidos à vistoria por parte de órgão oficial ou por entidade por este 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 este 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 este credenciada.

55 - Existe acompanhamento formal das médias de consumo de combustível (km/l) por viatura, ocorrendo análise das alterações verificadas e adoção de medidas saneadoras (letra “h”, item 4.7, anexos R e S, tudo da ICA 174-1/2007; e item 6.1.1 da ICA 75-1/2000).

56 – Os programas de computador de propriedade intelectual de terceiros, comercializados no país ou no exterior, utilizados na UG encontram-se devidamente licenciados (art. 9º, art. 10 e art. 12 da Lei nº 9.609/1998).

57 – Os programas de computador utilizados na UG que contêm dispositivos relativos a registros contábeis ou a Contabilidade em geral encontram-se devidamente homologados pela SEFA (item 1.3 do Aviso Ministerial nº 1/GM6/1998).

58 - A Administração vem adotando medidas preventivas para que as instalações ofereçam condições de trabalho e para que os trabalhadores utilizem os equipamentos de proteção individual necessários (art. 157 e art. 166 da Lei nº 6.514/1977).

59 - A Administração vem implementando, no âmbito da UG que dispõe de equipamentos radioativos, auditorias periódicas (a cada dois anos, pelo menos), internas e externas, para rever a execução e eficácia do programa de proteção radiológica (Lei nº 8.080/1990; item 3.57 da Portaria nº 453 da Secretaria de Vigilância Sanitária do

Continuação do Anexo B - Lista de verificação nº 1

Ministério da Saúde, publicada no D.O.U. de 01 JUN 1998; item 5.5.2 da Portaria EMFA nº 183/FA-43 - Normas Básicas de Radioproteção nas Forças Armadas - FA-N-03, de 20 JAN 1997, publicada no D.O.U. de 15 JAN 1998; e letra “b” do item 4.2 da ICA 174-1/2007).

60 - A Administração vem tomando providências necessárias para a substituição de todos os pára-raios radioativos (letra “b”, item 4.2 da ICA 174-1/2007; e Norma Brasileira NBR 5.419, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT).

61 - Vêm sendo tratados os efluentes industriais ou hospitalares gerados pela Organização (§ 3º, art. 225 da Constituição Federal de 1988; art. 14 da Lei nº 6.938/1981; inciso I, art. 1º da Lei nº 7.347/1985; art. 2º e art. 54, ambos da Lei nº 9.605/1998; e letra “b”, do item 4.2 da ICA 174-1/2007).

62 - A Administração da UG vem adotando ações para separação dos resíduos descartados na sua fonte geradora, com destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis (Decreto nº 5.940/2006).

Anexo C - Lista de verificação nº 2**FARMÁCIA****VERIFICAR SE:**

01 - O setor consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização (letra “a”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

02 - Existe Norma Padrão de Ação disciplinando a sistemática de funcionamento do setor, bem como o seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização (inciso VI, art. 24; inciso II, § 1º, art. 28; e inciso VI, § 1º, art. 31, tudo do RADA; letra “d”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

03 - O último Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo abrange todas as informações prescritas no anexo AAA desta Instrução, tendo sido transcrito, na íntegra, em boletim interno, fazendo constar, conforme o caso: (art. 57 a 60 do RADA).

- a) a transmissão dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro;
- b) o registro sintético dos valores dos bens de consumo em estoque, fazendo anexar inventário por conta-corrente contábil do SIAFI; e
- c) a ratificação integral ou restrita do substituto.

04 - Por ocasião da última transmissão do cargo, foram elaborados os inventários dos bens patrimoniais permanentes, consumo de uso duradouro e de consumo em estoque, estando anexados ao respectivo Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo (art. 60 do RADA).

05 - As instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor, permitem o adequado desempenho de suas atividades (letra “a”, item 4.2 da ICA 174-1/2007).

06 - Os instrumentos de medição, passíveis de calibração (balanças de pesagem e outros), estão sendo aferidos anualmente e submetidos à vistoria por parte de órgão oficial ou por entidade por este credenciada (Portarias nº 83/INMETRO/1991; nº 236/INMETRO/1994; nº 99/INMETRO/1999; e letra “a”, item 4.4 da ICA 174-1/2007).

07 - O setor possui recursos humanos habilitados e em número suficiente para o desempenho de suas atribuições (§ 1º, art. 9º; § 3º, art. 25; e art. 27, tudo do RADA).

08 - O setor dispõe da legislação básica que regula suas atividades (letra “e”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

09 - Os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro estão corretamente identificados, a fim de facilitar sua localização e conferência (art. 133 do RADA; e letra “j”, item 4.6 da ICA 174-1/2007).

Continuação do Anexo C - Lista de verificação nº 2

10 - Os saldos dos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro, escriturados nos documentos de controle, representam com exatidão o existente no setor (art. 186 do RADA).

11 - Os documentos estão arquivados sob a forma de processo, de modo a atender prontamente às necessidades do serviço e facilitar os exames, por parte dos órgãos de controle interno e externo (§ 4º, art. 22 da Lei nº 9.784/1999; itens 2.1 e 2.2 da Decisão nº 166/TCU/1992 – Plenário; Portaria nº 1.243/MD/2006; incisos XLV e XLVI; art. 2º do RADA; e letra “f”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

12 - Existem rasuras, emendas, omissões, espaços em branco e quaisquer outros erros na escrituração (art. 196 a 199 do RADA).

13 - O nome completo do signatário, o posto ou a função, bem como a respectiva data, estão sendo apostos, de forma legível, após a assinatura ou a rubrica em documentos e processos (art. 40 do Decreto nº 93.872/1986; e art. 193 do RADA).

14 - Estão sendo incluídos por ocasião da prestação de contas mensal, além dos documentos comprobatórios da gestão do Setor, os seguintes demonstrativos contábeis (inciso IV, art. 39; e inciso I, art. 203, ambos do RADA; e item 7.2, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007):

- a) Mapa(s) de Movimentação de Materiais de Consumo do setor de almoxarifado (anexo A, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007), referente aos itens armazenados sob sua responsabilidade, devidamente assinado(s) pelo Chefe do Setor e pelo Agente de Controle Interno da UG; e
- b) cópias dos documentos que fundamentem as entradas e saídas constantes do mapa de movimentação de materiais de consumo.

15 - Os documentos da escrituração do setor estão sendo submetidos à autenticação e ao exame do Agente de Controle Interno (inciso I, art. 39; art. 194; e art. 195, tudo do RADA).

16 - A escrituração encontra-se em ordem e em dia (art. 184 do RADA).

17 - Os balancetes, balanços ou inventários analíticos mensais dos bens de consumo em estoque estão sendo elaborados por contas correntes das Contas Contábeis do SIAFI, demonstrando as posições do estoque no mês anterior, as entradas, as baixas e o estoque remanescente (art. 182 a 185 do RADA; e letra “d”, item 4.8 da ICA 174-1/2007).

18 - Há consistência entre os valores constantes dos demonstrativos (analítico e sintético) com as posições das contas correntes da Conta Contábil 1.1.3.1.8.01.00 - Material de Consumo - do SIAFI (inciso IX, art. 39; art. 183 e art. 186, tudo do RADA).

19 - Os materiais apropriados como de consumo imediato estão sendo, indevidamente, mantidos em estoque (inciso I, art. 32; e art. 182, ambos do RADA).

Continuação do Anexo C - Lista de verificação nº 2

20 - Os bens móveis de consumo, quando iguais, mas de preços unitários diferentes, estão sendo contabilizados pelo preço médio ponderado (inciso III, art. 106 da Lei nº 4.320/1964; art. 188 do RADA; e item 7.2.5, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

21 - No encerramento do exercício financeiro, os inventários analíticos dos bens de consumo em estoque foram elaborados por conta-corrente contábil do SIAFI (inciso X, art. 39; e art. 209, ambos do RADA; e item 7.2.7.2, Módulo 7 e anexos 7F, 7G e 7H, e Módulo 13, tudo do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

22 - Ao final do exercício financeiro, foi designada comissão composta de membros estranhos à atividade do setor para inventariar os bens patrimoniais de consumo em estoque (inciso VI, art. § 1º do art. 28, inciso X, art. 39 e art. 209, tudo do RADA; e letra “b”, item 4.6 da ICA 174-1/2007).

23 - O recebimento dos bens adquiridos no comércio ou oriundos das organizações provedoras está sendo comunicado, em tempo hábil, ao Agente de Controle Interno (incisos II e III, § 2º, art. 31; e inciso III, art. 39, ambos do RADA).

24 - Estão sendo cumpridos os seguintes prazos para recebimento dos materiais e serviços (art. 93 a 96 do RADA.):

- a) de cinco dias úteis, quando não depender de exame qualitativo; e
- b) de dez dias úteis, quando exigir exame qualitativo de comissão.

25 - Os recebimentos dos materiais estão sendo formalizados com base nos documentos relacionados a seguir (art. 88 do RADA):

- a) nota fiscal (1ª e 2ª vias) ou documento equivalente;
- b) nota de empenho;
- c) termo de cessão provisória ou definitiva;
- d) ordem de serviço (1ª via);
- e) guia de movimentação de material (1ª e 2ª vias); e
- f) portaria de fornecimento de material (1ª e 2ª vias).

26 - A quitação referente ao recebimento do material ou serviço está sendo lavrada no respectivo documento de entrega ou em termo próprio (art. 100 do RADA).

27 - As faltas ou defeitos, constatados durante o exame de recebimento do material ou serviço, foram registrados nos respectivos termos ou nos documentos previstos para quitação (art. 101 do RADA).

28 - A atuação dos diversos fornecedores, quanto ao cumprimento das obrigações assumidas, está sendo informada, em tempo hábil, ao Setor de Licitações para registro no SICAF (itens 1.2 e 6 da IN nº 5/MARE/1995; e inciso XIV, art. 32 do RADA).

Continuação do Anexo C - Lista de verificação nº 2

29 - Os atos de inadimplência por parte dos fornecedores vêm sendo comunicados, de imediato, ao Agente de Controle Interno (inciso XVII, art. 29 do RADA).

30 - Os editais de licitações, para compra de medicamentos, estão adotando a obrigatoriedade da denominação genérica dos produtos (§ 2º, art. 3º da Lei nº 9.787/1999; e item 3.2 da Portaria nº 3.916/GM/1998 - Ministério da Saúde).

31 - A farmácia, o posto de medicamento e o dispensário de médico cumprem às exigências legais relacionadas à aparelhagem e aos equipamentos adequados para o seu funcionamento com segurança e qualidade (parágrafo único do art. 10 da Lei nº 6.437/1977).

32 - A farmácia dos hospitais de 4º, 3º e 2º Escalão possui, durante todo o horário de funcionamento, farmacêutico responsável técnico devidamente habilitado e registrado no Conselho Regional de Farmácia a cuja jurisdição estiver sujeito (art. 13, art. 22 e art. 24 da Lei nº 3.820/1960; art. 15 da Lei nº 5.991/1973; e Decreto nº 85.878/1998).

33 - A UG vem recebendo da Subdiretoria de Logística da DIRSA, a cada trimestre, as substâncias entorpecentes, relativas ao consumo registrado no período anterior (art. 8º, Capítulo III da Portaria nº 922/GM3/1989).

34 - As receitas específicas para os medicamentos controlados (psicotrópicos e entorpecentes) contêm a justificativa e o diagnóstico (§ 2º, art. 11 da Portaria nº 922/GM3/1989).

35 - As receitas médicas iniciais de entorpecentes para os serviços cirúrgicos, Unidade de Tratamento Intensivo (UTI), missões de Evacuação Aero Médica (EVAM) e Missão de Misericórdia (MMI) estão sendo submetidas, previamente, ao visto do chefe do Esquadrão de Saúde ou Diretor do Hospital (art. 14 da Portaria nº 922/GM3/1989).

36 - As requisições para fornecimento de entorpecentes aos serviços cirúrgicos, médico de dia e Unidade de Tratamento Intensivo (UTI) estão sendo preenchidas no receituário modelo II (§ 1º, art. 14 da Portaria nº 922/GM3/1989).

37 - As instalações destinadas à estocagem de psicotrópicos e entorpecentes oferecem segurança contra roubos (art. 152 do RADA; e letra “b”, item 4.2 da ICA 174-1/2001).

38 - Os materiais, inclusive os medicamentos para distribuição gratuita, estão sendo retirados do estoque por meio de documento formal de baixa (Guia de Fornecimento de Material), contendo a especificação do item, unidade, quantidade fornecida, preço unitário, valor total por item, valor total do documento, bem como as assinaturas do responsável pela solicitação, do gestor do material, do responsável pela quitação e a de conferência por parte do Agente de Controle Interno (incisos I, III e VI, art. 39 do RADA; e letra “c”, item 4.8 e anexo XX, ambos da ICA 174-1/2007).

39 - O sistema informatizado de controle dos bens patrimoniais de consumo em estoque utilizado pelo setor encontra-se homologado pela SEFA (art. 185 e art. 186, ambos do RADA; e item 1.3 do Aviso Ministerial nº 1/GM6/1998).

Continuação do Anexo C - Lista de verificação nº 2

40 - Há registro que indique, de pronto, os prazos de validade de utilização dos diversos medicamentos e de outros materiais médico-odontológico e hospitalares (inciso XIII, art. 32 do RADA; e letra “j”, item 4.8 da ICA 174-1/2007).

41 - Os saldos dos bens patrimoniais de consumo em estoque, escriturados nos documentos de controle, representam com exatidão o existente no setor (art. 96 da Lei nº 4.320/1964; e art. 186 do RADA).

42 - O setor está adotando o sistema de localização de itens em estoque preconizado pelo Manual de Suprimento da Aeronáutica (item 10.8 do MCA 67-1/2007).

43 - A estocagem de material está obedecendo às regras básicas de armazenagem, existindo estrado, prateleira e outros em quantidade suficiente (letra “a”, item 4.2 da ICA 174-1/2007; e item 10 do MCA 67-1/2007).

44 - Há local apropriado para a estocagem de materiais inflamáveis, químicos, ácidos e corrosivos (inciso XIII, art. 32; e art. 152, ambos do RADA; letra “b”, item 4.2 da ICA 174-1/2007; e item 10.11 do MCA 67-1/2007).

45 – Vem sendo adotada a sinalização de emergência para proteção contra-incêndio (item 6 da NSCA 92-2/2005; e item 10.13 do MCA 67-1/2007).

Anexo D - Lista de verificação nº 3**FATURAMENTO HOSPITALAR****VERIFICAR SE:**

01 - O setor consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização (letra “a”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

02 - Existe Norma Padrão de Ação disciplinando a sistemática de funcionamento do setor, bem como o seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização (inciso VI, art. 24; inciso II, § 1º, art. 28; e inciso VI, § 1º, art. 31, tudo do RADA; e letra “d”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

03 - O último Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo abrange todas as informações prescritas no anexo AAA desta Instrução, tendo sido transcrito, na íntegra, em boletim interno, fazendo constar, conforme o caso: (art. 57 a 60 do RADA).

- a) a transmissão dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro;
- b) o registro sintético dos valores dos bens de consumo em estoque, fazendo anexar inventário por conta-corrente contábil do SIAFI; e
- c) a ratificação integral ou restrita do substituto.

04 - Por ocasião da última transmissão do cargo, foram elaborados os inventários dos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro, estando anexados ao respectivo Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo (art. 60 do RADA).

05 - As instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor, permitem o adequado desempenho de suas atividades (letra “a”, item 4.2 da ICA 174-1/2007).

06 - O setor possui recursos humanos habilitados e em número suficiente para o desempenho de suas atribuições (§ 1º, art. 9º; § 3º, art. 25; e art. 27, tudo do RADA).

07 - O setor dispõe da legislação básica que regula suas atividades (letra “e”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

08 - Os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro estão corretamente identificados, a fim de facilitar sua localização e conferência (art. 133 do RADA; e letra “j”, item 4.6 da ICA 174-1/2007).

09 - Os saldos dos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro, escriturados nos documentos de controle, representam com exatidão o existente no setor (art. 186 do RADA).

10 - Os documentos estão arquivados sob a forma de processo, de modo a atender prontamente às necessidades do serviço e facilitar os exames por parte dos órgãos de controle interno e externo (§ 4º, art. 22 da Lei nº 9.784/1999; itens 2.1 e 2.2 da Decisão

Continuação do Anexo D - Lista de verificação nº 3

nº 166/TCU/1992 – Plenário; Portaria nº 1.243/MD/2006; incisos XLV e XLVI, art. 2º do RADA; e letra “f”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

11 - Existem rasuras, emendas, omissões, espaços em branco e quaisquer outros erros na escrituração (art. 196 a 199 do RADA).

12 - O nome completo do signatário, o posto ou a função, bem como a respectiva data, estão sendo apostos, de forma legível, após a assinatura ou a rubrica em documentos e processos (art. 40 do Decreto nº 93.872/1986; e art. 193 do RADA).

13 - Os documentos comprobatórios da gestão do setor estão sendo apresentados por ocasião da prestação de contas mensal (inciso IV, art. 39; inciso I, art. 203, ambos do RADA).

14 - Os documentos da escrituração do setor estão sendo submetidos à autenticação e ao exame do Agente de Controle Interno (inciso I, art. 39; art. 194; e art. 195, tudo do RADA).

15 - A escrituração encontra-se em ordem e em dia (art. 184 do RADA).

16 - Está sendo cobrada dos dependentes hospitalizados e acompanhantes a indenização pelo fornecimento de alimentação (§ 1º, art. 11 da Lei nº 4.320/1964; e Módulo 3 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

17 - A indenização cobrada, dos dependentes hospitalizados e acompanhantes, pelo fornecimento de alimentação está sendo recolhida e contabilizada na Fonte 520 - Recursos Próprios da Unidade (RPU) (Módulo 3 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

18 - Existe norma específica para recebimento de numerário fora do horário normal de expediente (incisos III e VI, art. 24; inciso II, § 1º, art. 28; e inciso VI, § 1º, art. 31, tudo do RADA).

19 - Existe máquina registradora, ou outro instrumento, destinado ao registro das receitas (letra “k”, item 4.8 da ICA 174-1/2007).

20 - As receitas originadas no setor estão sendo recolhidas ao setor de finanças, através de Guia de Recolhimento de Numerário, no prazo máximo de dois dias úteis a contar da data de sua geração (inciso VIII, art. 39 do RADA).

21 - Estão sendo anexadas às Guias de Recolhimento de Numerário as fitas da máquina registradora, ou recibos, para conferência por parte do setor de Controle (incisos I, IV, V e VIII, art. 39; e parágrafo único, art. 185, tudo do RADA; e letra “l”, item 4.8 da ICA 174-1/2007).

22 - Nas Guias de Recolhimento de Numerário, constam os números das fitas da máquina registradora, ou dos recibos (letra “l”, item 4.8 da ICA 174-1/2007).

Anexo E - Lista de verificação nº 4**FINANÇAS****VERIFICAR SE:**

01 - O setor consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização (letra “a”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

02 - Existe Norma Padrão de Ação disciplinando a sistemática de funcionamento do setor, bem como o seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização (inciso VI, art. 24; inciso II, § 1º, art. 28; e inciso VI, § 1º, art. 31, tudo do RADA; e letra “d”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

03 - O último Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo abrange todas as informações prescritas no anexo AAA desta Instrução, tendo sido transcrito, na íntegra, em boletim interno, fazendo constar, conforme o caso: (art. 57 a 60 do RADA).

- a) a transmissão dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro;
- b) a ratificação integral ou restrita do substituto; e
- c) a transmissão dos balancetes de recursos de pessoal, dos balancetes das gestões utilizadas pela UG, dos últimos 10 (dez) anos, e da relação de adiantamentos do mês da passagem do cargo.

04 - Por ocasião da última transmissão do cargo, foram elaborados os inventários dos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro, estando anexados ao respectivo Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo (art. 60 do RADA).

05 - As instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor, permitem o adequado desempenho de suas atividades (letra “a”, item 4.2 da ICA 174-1/2007).

06 - O setor possui recursos humanos habilitados e em número suficiente para o desempenho de suas atribuições (§ 1º, art. 9º; § 3º, art. 25; e art. 27, tudo do RADA).

07 - O setor dispõe da legislação básica que regula suas atividades (letra “e”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

08 - Os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro estão corretamente identificados, a fim de facilitar sua localização e conferência (art. 133 do RADA; e letra “j”, item 4.6 da ICA 174-1/2007).

09 - Os saldos dos bens patrimoniais permanente e de consumo de uso duradouro, escriturados nos documentos de controle, representam, com exatidão, o existente no setor (art. 186 do RADA).

10 - Os documentos estão arquivados sob a forma de processo, de modo a atender prontamente às necessidades do serviço e facilitar os exames por parte dos controles interno e externo (§ 4º, art. 22 da Lei nº 9.784/1999; itens 2.1 e 2.2 da Decisão nº 166/TCU/1992 – Plenário; Portaria nº 1.243/MD/2006; incisos XLV e XLVI, art. 2º do RADA; e letra “f”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

Continuação do Anexo E - Lista de verificação nº 4

11 - Existem rasuras, emendas, omissões, espaços em branco e quaisquer outros erros na escrituração (art. 196 a 199 do RADA).

12 - O nome completo do signatário, o posto ou a função, bem como a respectiva data, estão sendo apostos, de forma legível, após a assinatura ou a rubrica em documentos e processos (art. 40 do Decreto nº 93.872/1986; e art. 193 do RADA).

13 - Os documentos comprobatórios da gestão do Setor vêm sendo apresentados por ocasião da prestação de contas mensal (inciso I, art. 203 do RADA).

14 - Os documentos de escrituração do Setor vêm sendo submetidos à autenticação e ao exame do Agente de Controle Interno (inciso XI, § 3º, art. 31; art. 194; e art. 195, tudo do RADA).

15 - A escrituração encontra-se em ordem e em dia (art. 184 do RADA).

16 - A folha de pagamento a pessoal está sendo encaminhada, mensal e formalmente, ao Setor de Controle para cotejamento com o registro de pessoal existente (inciso X, art. 33 do RADA).

17 - O Gestor de Finanças vem confrontando o boletim financeiro, com os relatórios diários de alterações digitadas pelos sacadores e relatórios de alterações aceitas ou rejeitadas da SDPP, observando as razões das inconsistências detectadas e executando as ações corretivas pertinentes (inciso IV, art. 33 do RADA; e mensagem SIAFI nº 022/ACI/SDPP/2004).

18 - O relatório das alterações financeiras do Sistema ACANTUS vem sendo encaminhado, formalmente, ao Setor de Controle para confronto com as publicações constantes de boletim interno (inciso XXVI, § 3º, art. 31; inciso X, art. 33, ambos do RADA).

19 - Os lançamentos das alterações de pagamento de pessoal estão ocorrendo, oportunamente, no período de disponibilidade do sistema ACANTUS, tendo por base as publicações no Extrato de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP - “Boletim Financeiro”) (inciso IV, art. 33 do RADA).

20 - Vêm sendo acompanhados os procedimentos de processamento e de homologação da folha de pagamento do pessoal civil pelo sistema SIAPE (mensagens SIAFI nº 027/SDPPACI/SDPP/2005; nº 247/PP3-2/SDPP/2005; e letra “d”, item 5.2 da Norma de Execução nº 001/DASIS/MPOG/2006, anexo à IN nº 4SRH/MPOG/2006).

21 - As alterações financeiras do Pessoal Civil e Militar pagos pela Unidade, geradas pelo sistema informatizado de pagamento de pessoal, encontram-se (incisos XXV e XXVI, § 3º, art. 31; e incisos XI e XII, art. 33, tudo do RADA):

- a) devidamente atualizadas;
- b) estão sendo impressas mensalmente, de forma individualizada, quando ocorrer atualizações; e
- c) conferidas e autenticadas pelo Agente de Controle Interno.

Continuação do Anexo E - Lista de verificação nº 4

22 - O valor da parcela devida pelo beneficiário do auxílio-transporte está sendo descontado, automaticamente, pelo SIAPE e ACANTUS II (item 6.2 da ICA 161-14/2002).

23 - O valor da parcela devida pelo beneficiário do auxílio-transporte está tendo por base o vencimento básico ou soldo proporcional a 22 (vinte e dois) dias (itens 3.3 e 6.2, ambos da ICA 161-14/2002).

24 - As alterações financeiras, referentes à remuneração de militares e servidores públicos, ativos, inativos e pensionistas, vinculados à UGE, estão em ordem e em dia e conferem com as correspondentes publicações em boletim interno (inciso IV, art. 33 do RADA).

25 - Estão sendo observadas as situações previstas na legislação para a concessão de adiantamento de numerário a pessoal (item 9.2, Módulo 9 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

26 - Está sendo concedido, indevidamente, adiantamento 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; e não reengajamento de praças (letra “d” do Acórdão nº 049/TCU/2000 - 1ª Câmara; e item 9.2, Módulo 9 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

27 - Os processos de pensão de alimentos, referentes aos militares e servidores públicos vinculados à UGE, estão devidamente ordenados, autuados e indexados (inciso XIV, art. 33 do RADA).

28 - As determinações judiciais que implicam em alteração pecuniária estão sendo devidamente remetidas à Diretoria de Intendência, para cadastramento e análise, antes do cumprimento das mesmas pela SDPP (Mensagem SIAFI nº 040/PP3/SDPP/2006).

29 - Está havendo rodízio entre os diversos sacadores, conforme orientação da SDPP (art. 5º; e § 2º, art. 25, ambos do RADA; e item 6 do Ofício-Circular nº 002/SDPP/24231, de 21 ago 2001).

30 - Nos pagamentos a autônomos ou pessoas físicas estão sendo efetuados os descontos para o Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) (§ 1º, art. 74 do Decreto nº 3.000/1999; e Módulo 6 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

31 - Estão sendo recolhidas pela Administração da UG, as contribuições sociais referente aos serviços prestados pelos trabalhadores autônomos sem vínculos empregatícios (Lei nº 9.876/1999; e Decreto nº 3.048/1999).

32 - O documento CONSITFORN (Consulta Situação do Fornecedor), ou os documentos que o substituam, está sendo anexado ao respectivo Processo Administrativo de Gestão (PAG) por ocasião do pagamento (itens 8.7 e 8.8 da IN nº 5/MARE/1995).

33 - Estão sendo anexados e indexados aos PAG, os documentos que possibilitam a correta certificação da despesa, incluindo as respectivas deduções tributárias (inciso XLVI, art. 2º do RADA; item 13.1, Módulo 13 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

Continuação do Anexo E - Lista de verificação nº 4

34 - Está sendo aposto o carimbo para o registro do número da “OB” e da “NE” no respectivo título de crédito: nota fiscal, fatura, recibo, “invoice”, etc (letra “s”, item 4.8 da ICA 174-1/2007)).

35 - Os recursos financeiros a cargo da UGE estão sendo recolhidos, contabilizados e escriturados de acordo com as normas em vigor (inciso IV, art. 33 do RADA; e Módulo 3 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

36 - 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 (Módulo 3 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

37 - Nas Guias de Recolhimento de Numerário constam as origens dos recursos e as fontes sobre as quais serão classificadas as receitas (inciso VIII, art. 39; art. 164, ambos do RADA; e anexo 3A, Módulo 3 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

38 - Os valores correspondentes à fiança bancária, seguro garantia ou caução, recebidos como garantia de contratos de serviços ou fornecimentos, estão sendo registrados no SIAFI (inciso III, art. 33, do RADA; e item 6.14 Módulo 6 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

39 - A prestação de garantia nas modalidades fiança bancária ou seguro garantia, está sendo registrada contabilmente no SIAFI na conta apropriada do grupo 1.9.9.5.1.XX.XX conforme a seguir discriminado (e item 6.14 Módulo 6 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007):

1.9.9.5.1.02.01 – Fianças recebidas no País;

1.9.9.5.1.02.02 – Fianças recebidas no Exterior;

1.9.9.5.1.04.01 – Seguro-Garantia no País;

1.9.9.5.1.04.02 – Seguro-Garantia no Exterior;

1.9.9.5.1.05.01 – Caução recebida no País (Em espécie ou em Títulos); e

1.9.9.5.1.05.02 – Caução recebida no Exterior (Em espécie ou em Títulos).

40 - No caso específico das cauções recebidas, além do registro nas contas 1.9.9.5.1.05.01 (Caução no País) ou 1.9.9.5.1.05.02 (Caução no Exterior), houve registro dos depósitos em espécie na conta 1.1.1.1.2.99.04 (Caixa Econômica Federal) e a sua contrapartida na conta 2.1.1.4.1.00.00 (Depósitos e Cauções - Curto Prazo) ou 2.2.1.2.1.00.00 (Depósitos e Cauções - Longo Prazo), conforme o caso (e item 6.14 Módulo 6 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

41 - Está sendo retido e recolhido ao INSS, onze por cento do valor bruto da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços quando da contratação de empresa para cessão de mão-de-obra ou empreitada (art. 31 da Lei nº 8.212/1991; art. 23 da Lei nº 9.711/1998; Ordem de Serviço nº 209/INSS/DAF/1999; Circular nº 046/DAF/INSS/1999; art.

Continuação do Anexo E - Lista de verificação nº 4

140 a art. 148 da IN nº 3/MPS/SRP/2005; e itens 1, 3, 3.1, 4 e 7 da mensagem SIAFI nº 35/DINOR/SEFA/ 1999).

42 - Os códigos de Inscrições Genéricas utilizados pela UG e os recursos financeiros apropriados nas Contas Contábeis 2.1.1.4.9.01.00 - Depósitos de Terceiros e 2.1.1.1.9.99.00 – Outros Consignatários, foram devidamente autorizados pela SEFA e corretamente classificados (inciso XI, art. 221 do RADA; e Módulos 6, 9 e 10 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

43 - Existe controle sobre os valores, por fonte e vinculação de pagamento, referentes às contas correntes da Conta Contábil 1.1.2.1.6.04.00 - Limite de Saque com Vinculação de Pagamento (inciso XI, art. 221 do RADA; e Módulo 5 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

Anexo F - Lista de verificação nº 5**LICITAÇÕES E CONTRATOS****VERIFICAR SE:**

01 - O setor consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização (letra “a”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

02 - Existe Norma Padrão de Ação disciplinando a sistemática de funcionamento do setor, bem como o seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização (inciso VI, art. 24; inciso II, § 1º, art. 28; e inciso VI, § 1º, art. 31, tudo do RADA; letra “d”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

03 - Existe Norma Padrão de Ação versando sobre os procedimentos para solicitação de transporte no território nacional no âmbito da UGE (Decreto nº 2.809/1998; Decreto nº 4.307/2002; inciso II, § 1º do art. 28 do RADA; letra “d”, item 4.1 da ICA 174-1/2007; e ICA 177-31/2004).

04 - 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 (Decreto nº 2.809/1998; Decreto nº 4.307/2002; inciso II, § 1º do art. 28 do RADA; letra “d”, item 4.1 da ICA 174-1/2007; e ICA 177-31/2004).

05 - 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 (art. 51 da Lei nº 8.666/1993; inciso II, § 1º do art. 28 e inciso V, art. 34 ambos do RADA; e letra “d”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

06 - Existe Norma Padrão de Ação para orientar o Pregoeiro, quanto aos procedimentos a serem adotados, por ocasião dos pregões presenciais e eletrônicos (Lei nº 10.520/2002; Decreto nº 3.555/2000; Decreto nº 5.450/2005; Portaria nº 1.163/GC3/2005; inciso II, § 1º do art. 28 e inciso V, art. 34 ambos do RADA; e letra “d”, item 4.1 da ICA 174-1/2007);

07 - Existe Norma Padrão de Ação para orientar o Presidente da Comissão de Habilitação Cadastral, quanto aos procedimentos a serem adotados nos registros cadastrais (art. 27 a 31 da Lei nº 8.666/1993; Decreto nº 1.094/1994; IN nº 5/MARE/1995; IN nº 9/MARE/1995; inciso II, § 1º do art. 28 e inciso V, art. 34 ambos do RADA; letra “d”, item 4.1 da ICA 174-1/2007; e mensagem SIAFI nº 18/DINOR/SEFA/1999).

08 - 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, § 1º do art. 28 do RADA; e letra “d”, item 4.1 da ICA 174-1/2007; Manual do Fiscal/1999 - DIRENG).

09 - O último Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo abrange todas as informações prescritas no anexo AAA desta Instrução, tendo sido transcrito, na íntegra, em boletim interno, fazendo constar, conforme o caso (art. 57 a 60 do RADA):

- a) a transmissão dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro; e

Continuação do Anexo F - Lista de verificação nº 5

b) a ratificação integral ou restrita do substituto.

10 - Por ocasião da última transmissão do cargo, foram elaborados os inventários dos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro, estando anexados ao respectivo Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo (art. 60 do RADA).

11 - As instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor, permitem o adequado desempenho de suas atividades (letra “a”, item 4.2 da ICA 174-1/2007).

12 - O setor possui recursos humanos habilitados e em número suficiente para o desempenho de suas atribuições (§ 1º, art. 9º; § 3º, art. 25; e art. 27, tudo do RADA).

13 - Os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro estão corretamente identificados, a fim de facilitar sua localização e conferência (art. 133 do RADA; e letra “j”, item 4.6 da ICA 174-1/2007).

14 - Os saldos dos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro, escriturados nos documentos de controle, representam com exatidão o existente no setor (art. 186 do RADA).

15 - Os documentos estão arquivados sob a forma de processo, de modo a atender prontamente às necessidades do serviço e facilitar os exames, por parte dos órgãos de controle interno e externo (§ 4º, art. 22 da Lei nº 9.784/1999; itens 2.1 e 2.2 da Decisão nº 166/TCU/1992 – Plenário; Portaria nº 1.243/MD/2006; incisos XLV e XLVI, art. 2º do RADA; e letra “f”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

16 - Existem rasuras, emendas, omissões, espaços em branco e quaisquer outros erros na escrituração (art. 196 a 199 do RADA).

17 - O nome completo do signatário, o posto ou a função, bem como a respectiva data, estão sendo apostos, de forma legível, após a assinatura ou a rubrica em documentos e processos (art. 40 do Decreto nº 93.872/1986; e art. 193 do RADA).

18 - Os documentos comprobatórios da gestão do setor estão sendo apresentados por ocasião da prestação de contas mensal (inciso IV, art. 39; inciso I, art. 203, ambos do RADA).

19 - Os documentos da escrituração do setor estão sendo submetidos à autenticação e ao exame do Agente de Controle Interno (inciso I, art. 39; art. 194; e art. 195, tudo do RADA).

20 - A escrituração encontra-se em ordem e em dia (art. 184 do RADA).

21 - 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 (§§ 1º e 2º, art. 43 da Lei nº 8.666/1993).

Continuação do Anexo F - Lista de verificação nº 5

22 - As atas dos processos licitatórios vêm sendo assinadas por todos os licitantes presentes, contendo, também, as assinaturas dos membros da Comissão Permanente de Licitações (§ 1º, art. 43 da Lei nº 8.666/1993).

23 - A Comissão Permanente de Licitações vem identificando 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 8.666/1993 e art. 40 do Decreto nº 93.872/1986).

24 - A seleção de fornecedores para habilitação e inclusão no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF) está obedecendo às normas de utilização do respectivo sistema. (art. 27 a 31 da Lei nº 8.666/1993; Decreto nº 1.094/1994; IN nº 5/MARE/1995; IN nº 9/MARE/1995; e mensagem SIAFI nº 18/DINOR/SEFA/1999).

25 - O cadastramento de fornecedores ou a atualização de seus dados cadastrais junto ao SICAF vem sendo realizado por Agente Público ou Comissão, formalmente designados, composta por profissionais legalmente habilitados (§ 2º, art. 51 da Lei nº 8.666/1993; e item 8 da IN nº 5/1995 - MARE, alterada pela IN nº 9/MARE/1996; e § 1º, inciso VI, art. 28 do RADA).

26 - A Administração, como órgão cadastrador do SICAF, vem efetuando 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, art. 34 da Lei nº 8.666/1993).

27 - A Comissão ou o Agente Público designado para efetuar o cadastramento no SICAF vem exigindo toda a documentação prevista, especialmente quanto à (itens 2.2.1 a 2.2.3 da IN nº 5/MARE/1995, alterada pela IN nº 9/MARE/1996):

- a) habilitação jurídica;
- b) qualificação técnica; e
- c) regularidade fiscal.

28 - Toda a documentação prevista para cadastramento no SICAF está arquivada sob a forma de processo. (§ 4º, art. 22 da Lei nº 9.784/1999; art. 38 da Lei nº 8.666/1993; itens 2.1 e 2.2 da Decisão nº 166/TCU/1992 - Plenário; item 2.2 da IN nº 5/MARE/1995, alterada pela IN nº 9/MARE/1996; Portaria nº 1.243/MD/2006; incisos XLV e XLVI, art. 2º do RADA; e letra “f”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

29 - Estão sendo exigidos dos licitantes não cadastrados no SICAF, em especial nas dispensas e inexigibilidades de licitação, os seguintes documentos (item 1.3.1 da IN nº 9/MARE/1996; Decisão nº 705/TCU/1994 - Plenário; Decisão nº 246/TCU/1997 - Plenário; e mensagem SIAFI nº 18/DINOR/SEFA /1999):

- a) se pessoa jurídica: comprovação de quitação com o INSS, FGTS, Fazenda Federal e Dívida Ativa da União; ou

Continuação do Anexo F - Lista de verificação nº 5

- b) se pessoa física: comprovação de quitação com a Fazenda Federal e com a Dívida Ativa da União.

30 - Os diversos gestores, responsáveis pelo recebimento de materiais e serviços estão comunicando, periodicamente, ao Gestor de Licitações a atuação dos fornecedores para registro no SICAF (§ 2º, art. 36 da Lei nº 8.666/1993; itens 1.2 e 6 da IN nº 5/MARE/1995; e inciso II, art. 34 do RADA).

31 - 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 (art. 51 da Lei nº 8.666/1993; e inciso IV, art. 3º da Lei nº 10.520/2002).

32 - O Gestor de Licitações ou outro servidor foi formalmente designado para realizar os procedimentos das licitações na modalidade de convite (§ 1º, art. 51 da Lei nº 8.666/1993).

33 - A investidura dos membros das Comissões Permanentes não está excedendo o período máximo de um ano, e nem está havendo a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente (§ 4º, art. 51 da Lei nº 8.666/1993).

34 - A designação do pregoeiro, a critério da autoridade competente, vem ocorrendo para um período de um ano, admitindo-se reconduções ou designação para licitação específica (§ 3º, art. 10 do Decreto nº 5.450/2005).

35 - Vem sendo dada publicidade, mensalmente, em órgão de divulgação oficial ou em quadro de avisos de amplo acesso público, à 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 às compras feitas com dispensa e inexigibilidade de licitação (art. 16 da Lei nº 8.666/1993).

36 - Vem sendo atualizada e publicada, mensalmente, em órgão de divulgação oficial ou em quadro de avisos de amplo acesso público, a listagem dos contratos firmados referentes à conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações, manutenções de prédios, equipamentos e instalações, indicando a firma contratada, o objeto, o valor mensal e quantitativo de empregados envolvidos em cada contrato de prestação de serviços (art. 7º do Decreto nº 2.271/1997).

37 - A Administração vem publicando, obrigatoriamente, na Imprensa Oficial, os seguintes atos:

- a) avisos contendo os resumos de editais de todas as modalidades, exceto convite (art. 21 da Lei nº 8.666/1993);
- b) convocação para a audiência pública obrigatória para licitações únicas, simultâneas e sucessivas de valor estimado total superior a cem vezes o

Continuação do Anexo F - Lista de verificação nº 5

valor acima do qual é obrigatória a concorrência para serviços e obras de engenharia (art. 39 da Lei nº 8.666/1993);

- c) revogação ou anulação da licitação (§ 1º, art. 109 da Lei nº 8.666/1993);
- d) rescisão de contrato por inexecução de cláusulas, especificações, projetos ou prazos (§ 1º, art. 109 da Lei nº 8.666/1993);
- e) resultado da fase de habilitação, salvo se os licitantes tiverem todos presentes no momento em que foi tomada a decisão de habilitação ou inabilitação (§ 1º, art. 109 da Lei nº 8.666/1993);
- f) resultado da fase de julgamento, salvo se todos os proponentes tiverem estado presentes ao ato em que foi proferida a decisão (§ 1º, art. 109 da Lei nº 8.666/1993);
- g) dispensa ou inexigibilidade (art. 26 da Lei nº 8.666/1993);
- h) resumo do instrumento de contrato e de seus aditamentos (parágrafo único, art. 61 da Lei nº 8.666/1993); e
- i) retificação ou alteração de qualquer dos atos acima enumerados.

38 - Nos processos licitatórios para obras e serviços constam (§ 2º, art. 7º da Lei nº 8.666/1993):

- a) projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) 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
- d) previsão nas metas estabelecidas no Plano Plurianual.

39 - A Administração vem definindo os seguintes critérios de qualidade quando da descrição do objeto a ser adquirido/contratado:

- a) segurança (inciso I, art. 12 da Lei nº 8.666/1993);
- b) funcionalidade (inciso II, art. 12 da Lei nº 8.666/1993);
- c) economia (inciso III, art. 12 da Lei nº 8.666/1993);
- d) durabilidade (inciso V, art. 12 da Lei nº 8.666/1993);

Continuação do Anexo F - Lista de verificação nº 5

- e) adequada caracterização do objeto (caput do art. 14 da Lei nº 8.666/1993);
- f) compatibilidade de especificação técnica (inciso I, art. 15 da Lei nº 8.666/1993);
- g) compatibilidade de desempenho (inciso I, art. 15 da Lei nº 8.666/1993); e
- h) condições de guarda e armazenamento (inciso III, § 7º, art. 15 da Lei nº 8.666/1993).

40 - 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, § 2º, art. 40 da Lei nº 8.666/1993).

41 - 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 (Decisão TCU nº 0189/1997 - Plenário; e Acórdão TCU nº 172/1997 - Plenário).

42 - Vem sendo 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 (§ 4º, art. 7º da Lei nº 8.666/1993; e Decisão nº 0189/TCU/1997 - Plenário).

43 - A Administração vem parcelando, 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, § 2º, art. 23 da Lei nº 8.666/1993; e Acórdãos nº 159/TCU/2003 – Plenário e nº 446/TCU/2005 – Plenário).

44 - A Administração, nos processos referentes aos serviços de reparação em instalações, tem providenciado orçamento detalhado em planilhas as quais expressam a composição de todos os custos unitários dos serviços a serem realizados (inciso II, § 1º do art. 7º da Lei nº 8.666/1993).

45 - Nas licitações para obras e serviços, especialmente, sob o regime de empreitada por preço global, a comissão permanente ou especial de licitação, ao selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, tem efetuado a análise individual dos preços unitários a fim de verificar a ocorrência de itens manifestamente superiores aos praticados no mercado (Decisão nº 820/TCU/1997 - Plenário).

46 - Os projetos de engenharia com valor superior a R\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil reais) estão sendo submetidos à avaliação da DIRENG e o

Continuação do Anexo F - Lista de verificação nº 5

respectivo edital de licitação está sendo encaminhado à apreciação da Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (Aviso Interno nº 3/GC3/4/2006).

47 - As minutas dos editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, nas Unidades que não forem apoiadas pelo Núcleo de Assessoramento Jurídico da Advocacia-Geral da União nos Estados (NAJ), foram previamente examinadas e aprovadas por consultoria jurídica-adjunta do COMAER (Parágrafo único, art. 38 da Lei nº 8.666/1993; e Mensagem Rádio nº 11/COJAER/181005).

48 - A Administração justificou, formalmente, as razões pela inobservância de parecer e recomendações da assessoria jurídica (Parágrafo único, art. 38 da Lei nº 8.666/1993).

49 - A emissão dos pareceres jurídicos, aprovando as minutas de edital e contrato, referente às licitações a serem realizadas no exercício está sendo realizada no prazo previsto na legislação, a fim de não comprometer o andamento dos procedimentos licitatórios (art. 42 da Lei nº 9.784/1999).

50 - 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, art. 22 da Lei nº 8.666/1993; e Decisão nº 274/TCU/1994 - Plenário).

51 - A Comissão Permanente de Licitação vem, indevidamente, adjudicando todos os itens constantes do objeto dos Convites, inclusive os que possuem menos de três propostas válidas, sem que as circunstâncias, tais como limitações de mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, tenham sido devidamente justificadas no processo (§ 7º, art. 22 da Lei nº 8.666/1993; Decisão nº 274/TCU/1994 - Plenário; Decisão nº 119/TCU/1998 - 2ª Câmara; e Acórdão nº 390/TCU/1999 - 1ª Câmara).

52 - Constam 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, § 2º, art. 21 da Lei nº 8.666/1993).

53 - Os limites dos valores de dispensa de licitação estão sendo cumpridos (incisos I e II, art. 24 da Lei nº 8.666/1993).

54 - Nas aquisições por dispensa de licitação, fundamentadas no inciso II, art. 24 da Lei nº 8.666/1993, a UGE está adotando, preferencialmente, o sistema de cotação eletrônica (§ 2º, art. 4º do Decreto nº 5.450/2005).

55 - Os processos para as compras e contratações, onde é dispensável a licitação, foram formalizados contendo, obrigatoriamente, os seguintes documentos (incisos III a XXVII do art. 24; e art. 26, combinado com o inciso VI do art. 38, tudo da Lei nº 8.666/1993):

- a) justificativa fundamentada da dispensa;

Continuação do Anexo F - Lista de verificação nº 5

- b) caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando enquadrada no inciso IV;
- c) razão da escolha do fornecedor ou executante;
- d) justificativa do preço;
- e) documento de aprovação dos projetos de pesquisas aos quais os bens serão alocados;
- f) ratificação da autoridade superior, obedecendo-se o prazo de três dias;
- g) parecer da Assessoria Jurídica sobre a justificativa; e
- h) publicação resumida na imprensa oficial, como condição para a eficácia dos atos.

56 - 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 93.872/1986; e anexo ZZ da ICA 174-1/2007).

57 - 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 93.872/1986; e anexo ZZ da ICA 174-1/2007).

58 - Nos processos de aquisição e contratação por inexigibilidade de licitação, a justificativa documental comprovou claramente a inviabilidade de competição (art. 25 da Lei nº 8.666/1993).

59 - Os processos de inexigibilidade para as compras e contratações, quando houver inviabilidade de competição, foram formalizados contendo, obrigatoriamente, os seguintes documentos (art. 25, art. 26; e inciso VI, art. 38, tudo da Lei nº 8.666/1993):

- a) justificativa fundamentada da inexigibilidade;
- b) razão da escolha do fornecedor ou executante;
- c) justificativa de preço;
- d) comprovação de exclusividade fornecida pelo órgão de registro do comércio local, pelo sindicato, federação ou confederação patrimonial, para o caso de aquisição de materiais;
- e) ratificação da autoridade superior, obedecendo-se o prazo de três dias;
- f) parecer da Assessoria Jurídica sobre a justificativa; e
- g) publicação resumida na imprensa oficial, como condição para a eficácia dos atos.

Continuação do Anexo F - Lista de verificação nº 5

60 - As despesas com a contratação de serviços de água e esgoto estão sendo enquadradas como Inexigibilidade de Licitação (caput do art. 25 da Lei nº 8.666/1993).

61 - Constam do processo de contratação de serviços de água e esgoto, os atos de justificativa de Inexigibilidade de Licitação, de ratificação da autoridade superior e de publicação na Imprensa Oficial (caput do art. 25, art. 26 e inciso VI do art. 38, tudo da Lei nº 8.666/1993; e anexo ZZ da ICA 174-1/2007).

62 - As despesas com a contratação de energia elétrica e gás natural estão sendo enquadradas como Dispensa de Licitação (inciso XXII, art. 24 da Lei nº 8.666/1993).

63 - 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 XX, art. 24 combinado com o art. 26 e inciso VI, art. 38 da Lei nº 8.666/1993; e anexo ZZ da ICA 174-1/2007).

64 - Estão sendo indicadas no instrumento convocatório, na modalidade convite, as seguintes informações (art. 40 da Lei nº 8.666/1993):

- a) especificação clara, completa e detalhada do objeto a licitar;
- b) quantidade dos materiais ou serviços;
- c) disponibilidade do projeto básico e executivo, se houver;
- d) exigências de habilitação;
- e) forma de apresentação das propostas;
- f) local e data de recebimento das propostas;
- g) tipo de licitação que embasará o julgamento das propostas;
- h) condições de desempate entre duas ou mais propostas;
- i) critérios de aceitabilidade dos preços;
- j) condições de recebimento do objeto da licitação;
- k) condições e prazo de pagamento; e
- l) vinculação das normas do convite às disposições da Lei nº 8.666/1993.

65 - Na fase preparatória do Pregão, a Administração vem observando os seguintes procedimentos:

- a) a autoridade competente vem justificando 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, art. 3º da Lei nº 10.520/2002);

Continuação do Anexo F - Lista de verificação nº 5

- b) especificação clara, completa e detalhada do objeto a licitar, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição (inciso II, art. 3º da Lei nº 10.520/2002);
- c) autuação, no processo, da justificativa referida no inciso I do art. 3º da Lei nº 10.520/2002, 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, art. 3º da Lei nº 10.520/2002); e
- d) a designação formal, pela autoridade competente, do pregoeiro e respectiva equipe de apoio (inciso IV, art. 3º da Lei nº 10.520/2002).

66 - As dispensas, inexigibilidades, convites, tomadas de preços, concorrências, concursos, leilões, suprimento de fundos, pregão, pregão eletrônico e “não se aplica”, estão sendo numeradas, sequencial e individualmente, dentro do exercício financeiro (item 2.4 da ICA 175-1/2005).

Exemplos:

- a) Dispensa nº 001/SIGLA DA UNIDADE/200Y;
- b) Inexigibilidade nº 001/SIGLA DA UNIDADE/200Y;
- c) Convite nº 001/SIGLA DA UNIDADE/200Y;
- d) Tomada de Preços nº 001/SIGLA DA UNIDADE/200Y;
- e) Concorrência nº 001/SIGLA DA UNIDADE/200Y;
- f) Concurso nº 001/SIGLA DA UNIDADE/200Y;
- g) Leilão nº 001/SIGLA DA UNIDADE/200Y;
- h) Suprimento de Fundos nº 001/SIGLA DA UNIDADE/200Y;
- i) Pregão nº 001/SIGLA DA UNIDADE/200Y;
- j) Pregão Eletrônico nº 001/SIGLA DA UNIDADE/200Y; e
- k) Não se Aplica nº 001/SIGLA DA UNIDADE/200Y.

67 - 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, art. 22 da Lei nº 8.666/1993).

68 - Estão sendo 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, § 7º, art. 15, combinado com o art. 23, tudo da Lei nº 8.666/1993).

Continuação do Anexo F - Lista de verificação nº 5

69 - A Administração vem planejando, 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, art. 23 da Lei nº 8.666/1993; Lei nº 10.520/2002; Acórdão nº 62/TCU/1995 - Plenário; e Acórdão nº 112/TCU/1997 - Plenário).

70 - A Administração vem adotando, 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 (Decreto nº 5.450/2005; Portaria nº 1.163/GC3/2005; e Mensagem SIAFI nº 54/ANOR/SEFA/2005).

71 - Na escolha da modalidade de licitação está sendo levado 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 (artigos 8º, 23 e 57 da Lei nº 8.666/1993; Lei nº 10.520/2002; e Decreto nº 5.450/2005).

72 - A Administração tem formalizado, indevidamente, contratos de despesa com previsão de prorrogação da vigência contratual superior ao previsto na legislação (incisos I a IV do art. 57 da Lei nº 8.666/1993).

73 - Nas compras estão sendo observadas (§ 7º, art. 15 da Lei nº 8.666/1993):

- a) a especificação completa do bem a ser adquirido, sem indicação de marca, salvo nos casos tecnicamente justificáveis;
- b) a definição das unidades e quantidades; e
- c) as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

74 - O procedimento da licitação, dispensa ou da inexigibilidade e outros, está sendo iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado, numerado, indexado e com as folhas numeradas, sendo anexados os documentos previstos na legislação vigente (art. 38 da Lei nº 8.666/1993; § 4º, art. 22 da Lei nº 9.784/1999; itens 2.1 e 2.2 da Decisão nº 166/TCU/1992 - Plenário; incisos XLV e XLVI, art. 2º do RADA; e letra “F”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

75 - A Administração tem adotado medidas para assegurar que quaisquer alterações necessárias no prazo, projeto ou condições previamente definidas sejam devidamente justificadas e autuadas em processo (§ 1º do art. 57 e art. 58 da Lei nº 8.666/1993).

76 - Os editais de licitação obedecem às disposições preconizadas pela legislação (art. 40 da Lei nº 8.666/1993).

77 - 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 8.666/1993).

Continuação do Anexo F - Lista de verificação nº 5

78 - Foi adotado, indevidamente, de forma explícita ou implícita, outro tipo de licitação distinto da de: menor preço; melhor técnica; técnica e preço; e maior lance ou oferta (art. 45 da Lei nº 8.666/1993).

79 - 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 (art. 21 da Lei nº 8.666/1993; e inciso I, art. 4º da Lei nº 10.520/2002).

80 - O aviso de Pregão Presencial contendo o resumo do edital foi publicado, por meio eletrônico, na página oficial do COMAER (art. 11 do Decreto nº 3.555/2000).

81 - Vem sendo 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 (art. 21 da Lei nº 8.666/1993; e § 4º, art. 17 do Decreto nº 5.450/2005):

- a) 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";
- b) 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";
- c) quinze dias para as demais modalidades de tomada de preços não especificadas anteriormente ou leilão;
- d) oito dias úteis para o pregão; e
- e) cinco dias úteis para convite.

82 - A modificação no edital que afete a formulação das propostas teve divulgação pelos mesmos veículos, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido (art. 21, § 4º da Lei nº 8.666/1993).

83 - 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 8.666/1993).

84 - O recurso ou representação, apresentado em até dois dias úteis do ato de habilitação ou inabilitação do licitante, no caso de convite, em até cinco dias úteis para as demais modalidades de licitação, e de que, na hipótese de pregão, presencial ou eletrônico, o prazo para apresentação de razões e contra-razões de recursos é de três dias úteis, foi recebido e julgado pela Administração, ou se houve reconsideração por parte da autoridade que praticou o ato recorrido (art. 109 da Lei nº 8.666/1993; e inciso XVII, art. 11 do Decreto nº 3.555/2000).

85 - A UGE tem solicitado, junto à SEFA, a desvinculação do pregoeiro eletrônico pertencente ao seu efetivo que, por qualquer motivo, seja movimentado (letra "c", inciso I e letra "a", inciso III, ambas do art. 4º da Portaria nº 1.163/GC3/2005).

Continuação do Anexo F - Lista de verificação nº 5

86 - Houve cumprimento das normas e condições previstas no instrumento convocatório por parte da Comissão de Licitação (art. 41 da Lei nº 8.666/1993).

87 - Na análise da documentação de habilitação da licitação a comissão de licitação vem extraindo, do SICAF, por meio da transação “CONSERFORN”, o documento comprovando que a empresa possui linha de fornecimento de serviços compatível com o objeto licitado (§ 3º, art. 22; e art. 41 da Lei nº 8.666/1993).

88 - Os processos contêm o ato de homologação do procedimento licitatório e o de adjudicação do objeto à empresa vencedora (inciso VI, art. 43; e inciso VII, art. 38 da Lei nº 8.666/1993).

89 - 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 e foi realizada em ato público previamente designado, tendo sido lavrada ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pela comissão de licitação (inciso I, § 1º, art. 43 da Lei nº 8.666/1993).

90 - Houve a devolução dos envelopes fechados aos licitantes inabilitados, contendo as respectivas propostas de preços (inciso II, art. 43 da Lei nº 8.666/1993).

91 - 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, art. 43, inciso I, § 6º, art. 109, tudo da Lei nº 8.666/1993).

92 - Houve verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do edital, tendo sido desclassificadas as propostas incompatíveis com as disposições do instrumento convocatório (inciso IV, art. 43 da Lei nº 8.666/1993).

93 - No caso de licitação do tipo “menor preço”, a classificação ocorreu pela ordem crescente dos preços propostos (inciso V do art. 43, inciso I, § 1º do art. 45, tudo da Lei nº 8.666/1993).

94 - Houve, indevidamente, a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar da proposta original (§ 3º, art. 43 da Lei nº 8.666/1993).

95 - 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 (art. 41; inciso V, art. 43; art. 44; e art. 45, tudo da Lei nº 8.666/1993).

96 - 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, art. 3º, e art. 45, ambos da Lei nº 8.666/1993).

97 - Somente foram desclassificadas as propostas (art. 48 da Lei nº 8.666/1993):

Continuação do Anexo F - Lista de verificação nº 5

- a) que não atenderam às exigências do ato convocatório;
- b) com valor global superior ao limite estabelecido; e
- c) com preços manifestamente inexeqüíveis.

98 - A inexeqüibilidade dos preços está sendo avaliada com fundamento nos parâmetros estabelecidos, em conformidade com a legislação (§ 1º e § 2º, art. 48 da Lei nº 8.666/1993).

99 - Houve deliberação de autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação (inciso VI, art. 43 da Lei nº 8.666/1993; incisos XX, XXI e XXII, art. 4º da Lei nº 10.520/2002; inciso IV, art. 7º e inciso V, art. 9º, ambos do Decreto nº 3.555/2000; e incisos V e VI do art. 8º e inciso IX do art. 11, tudo do Decreto nº 5.450/2005).

100 - 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 e art. 109 da Lei nº 8.666/1993).

101 - A anulação da licitação foi efetuada pela autoridade competente e se deu por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado (art. 49 e art. 109 da Lei nº 8.666/1993).

102 - No caso do desfazimento do processo licitatório foi assegurado o contraditório e a ampla defesa às partes envolvidas no processo (§ 3º, art. 49 da Lei nº 8.666/1993).

103 - 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 8.666/1993).

104 - 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, art. 64 e art. 81 da Lei nº 8.666/1993).

105 - 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 8.666/1993).

106 - As obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, foram precedidos de licitação, ressalvados os casos de dispensa e de inexigibilidade (art. 2º da Lei nº 8.666/1993).

107 - A Administração vem realizando os necessários procedimentos licitatórios para a contratação de Serviços de Telefonia Fixa Comutada (STFC) e Serviços de

Continuação do Anexo F - Lista de verificação nº 5

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 8.666/1993; Decisão nº 196/TCU/2001 - Plenário; Decisão nº 1.230/TCU/2002 - Plenário; e Mensagem SIAFI nº 15/ANOR/SEFA/2001).

108 - Foi observada a obrigatoriedade do termo de contrato para os casos de tomada de preços e de concorrência; bem como nos pregões, nas dispensas e nas inexigibilidades cujos valores estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação; 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 8.666/1993; e alínea “c”, item 3.1 da ICA 175-1/2005).

109 - 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, art. 40 da Lei nº 8.666/1993; e alínea “c”, item 3.1 da ICA 175-1/2005).

110 - 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 art. 62, ambos da Lei nº 8.666/1993).

111 - A Administração vem emitindo 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 8.666/1993; Acórdão nº 1.930/TCU/2003 - 2ª Câmara; e Mensagens SIAFI nºs 36 e 37/ANOR/SEFA/2003).

112 - A Administração vem adotando procedimentos que possibilitem que as despesas com a contribuição para custeio de iluminação pública sejam classificadas corretamente na respectiva natureza de despesa (Módulo 6 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

113 - Os contratos ou instrumentos equivalentes mantêm conformidade com (§ 1º e § 2º, art. 54 da Lei nº 8.666/1993):

- 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.

114 - 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, art. 61 da Lei nº 8.666/1993).

115 - 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 3.555/2000).

Continuação do Anexo F - Lista de verificação nº 5

116 - A publicação resumida do contrato e de seus aditamentos contém, no mínimo, os seguintes dados (Parágrafo único, art. 61 da Lei nº 8.666/1993; e § 2º, art. 33 do Decreto nº 93.872/1986; e Decreto nº 206/1991):

- a) espécie;
- b) resumo do objeto do contrato, convênio, acordo ou ajuste;
- c) modalidade da licitação ou, se for o caso, o fundamento legal da dispensa desta ou de sua inexigibilidade;
- d) crédito pelo qual correrá a despesa;
- e) número e data do empenho da despesa;
- f) valor do contrato, convênio, acordo ou ajuste;
- g) valor a ser pago no exercício corrente e em cada um dos subsequentes, se for o caso;
- h) prazo de vigência; e
- i) data de assinatura do contrato.

117 - As publicações de extratos de dispensas e inexigibilidades de licitação e contratos, com grau de sigilo, têm sido feitas limitando-se aos seus respectivos números, datas de expedição e eventos, redigidas de modo a não comprometer o sigilo (art. 15 do Decreto nº 4.553/2002; e RD nº 03/COJAER/2006).

118 - A Administração vem utilizando o modelo do anexo SS, como instrumento de controle individualizado dos processos de inexigibilidade, dispensa, convite, tomada de preços, concorrência, concurso, consulta, pregão e leilão, possibilitando, dessa forma, a análise, por parte dos Órgãos de Controle Interno e Externo, sobre as diversas compras e contratações realizadas ao longo do ano. (letra “F”, item 4.8 da ICA 174-1/2001).

119 - A Administração vem formalizando contratos de manutenção preventiva ou corretiva para os diversos equipamentos de vital importância utilizados na várias dependências da Organização (letra “c” do item 4.2 da ICA 174-1/2007).

120 - 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 (art. 61 da Lei nº 8.666/1993).

121 - O termo de contrato contém as cláusulas necessárias e previstas na legislação de licitações e contratos (art. 55 da Lei nº 8.666/1993).

122 - Na contagem do prazo contratual, foi excluído o dia do início e incluído o do vencimento, considerando os dias consecutivos (art. 110 da Lei nº 8.666/1993).

Continuação do Anexo F - Lista de verificação nº 5

123 - A duração dos contratos ficou adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos (art. 57 da Lei nº 8.666/1993):

- a) 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;
- b) 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
- c) ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 meses.

124 – Houve, indevidamente, a celebração de contrato com prazo de vigência indeterminado (§ 3º, art. 57, da Lei nº 8.666/1993).

125 - Nas prorrogações dos prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega, foram mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que tenha ocorrido algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo (§ 1º, art. 57 da Lei nº 8.666/1993):

- a) alteração do projeto ou especificações, pela Administração;
- b) superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- c) interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
- d) aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;
- e) impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência; e
- f) omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

126 - Na hipótese de prorrogação de prazo do contrato, houve autorização por parte da autoridade competente, mediante justificativa por escrito, devidamente autuado em processo (§ 2º, art. 57 da Lei nº 8.666/1993).

127 - A Administração da UG prorrogou o prazo contratual sem a devida justificativa e nem tampouco a autorização da autoridade superior (§ 4º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993).

Continuação do Anexo F - Lista de verificação nº 5

128 - 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 4.320/1964; e art. 30 do Decreto nº 93.872/1986).

129 - 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, art. 65 da Lei nº 8.666/1993; e § 1º, art. 30, do Decreto nº 93.872/1986).

130 - 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 (item 7.1.3.1 da ICA 175-1/2005).

131- As contratações executadas em mais de um exercício financeiro, com recursos provenientes de outros órgãos (destaques ou convênios), tiveram obrigatoriamente uma confirmação formal da previsão dos recursos para os exercícios futuros, emanada do órgão de origem e, posteriormente, enviada ao EMAER, visando embasar sua aprovação (item 7.1.3 da ICA 175-1/2005).

132 - No instrumento convocatório, caso tenha sido prevista prestação de garantia, esta foi apresentada segundo uma das seguintes modalidades (art. 56 da Lei nº 8.666/1993):

- a) 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;
- b) seguro-garantia; ou
- c) fiança bancária.

133 - 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, art. 56 da Lei nº 8.666/1993).

134 - A prestação de garantia nas modalidades fiança bancária ou seguro garantia, está sendo registrada contabilmente no SIAFI na conta apropriada do grupo 1.9.9.5.1.XX.XX conforme a seguir discriminado (item 6.14, Módulo 6 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007):

Continuação do Anexo F - Lista de verificação nº 5

1.9.9.5.1.02.01 – Fianças recebidas no País;

1.9.9.5.1.02.02 – Fianças recebidas no Exterior;

1.9.9.5.1.04.01 – Seguro-Garantia no País;

1.9.9.5.1.04.02 – Seguro-Garantia no Exterior;

1.9.9.5.1.05.01 – Caução recebida no País (Em espécie ou em Títulos); e

1.9.9.5.1.05.02 – Caução recebida no Exterior (Em espécie ou em Títulos).

135 - No caso específico das cauções recebidas, além do registro nas Conta Contábeis 1.9.9.5.1.05.01 - Caução no País ou 1.9.9.5.1.05.02 - Caução no Exterior, houve registro dos depósitos em espécie na Conta Contábil 1.1.1.1.2.99.04 - Caixa Econômica Federal e a sua contrapartida na Conta Contábil 2.1.1.4.1.00.00 - Depósitos e Cauções - Curto Prazo ou 2.2.1.2.1.00.00 - Depósitos e Cauções - Longo Prazo, conforme o caso (item 6.14, Módulo 6 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

136 - 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 8.666/1993; e item 3.4.14.2 e anexos “O” e “P” da ICA 175-1/2005).

137 - 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, art. 67 da Lei nº 8.666/1993).

138 - A comissão de fiscalização ou o fiscal designado, por ocasião da prestação de contas da UG, tem comunicado formalmente ao Ordenador de Despesas as ocorrências referentes aos contratos, sendo este documento anexado ao PAG do respectivo contrato (item 3.4.14.4 da ICA 175-1/2005).

139 - Vem sendo 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. 71 da Lei nº 8.666/1993; e item 6.1.4 da Instrução Normativa nº 18/MARE/1997).

140 - O recebimento do objeto do contrato de obras e serviços vem ocorrendo da seguinte forma (incisos I, II e § 3º do art. 73 da Lei nº 8.666/1993):

- 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

Continuação do Anexo F - Lista de verificação nº 5

objeto aos termos contratuais, em prazo não superior a noventa dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

141 - Na aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento foi efetuado mediante termo circunstanciado e, nos demais casos, mediante recibo (inciso V, art. 6º e § 1º, art. 73, ambos da Lei nº 8.666/1993).

142 - Está sendo nomeada comissão de, no mínimo, três membros para realizar o recebimento de material cujo valor seja superior ao limite da modalidade convite (§ 8º, art. 15 da Lei nº 8.666/1993 e art. 92 do RADA).

143 - Está sendo nomeada comissão de, no mínimo, três membros para realizar o recebimento de obras, serviços (parcelados ou continuados) e material cujo valor seja superior ao limite da modalidade convite (§ 8º, art. 15 da Lei nº 8.666/1993 e art. 92 do RADA).

144 - Eventuais alterações dos contratos foram devidamente justificadas no processo, conforme preconiza a legislação de licitações e contratos (art. 65 da Lei nº 8.666/1993).

145 - Os acréscimos ou supressões, nas obras, serviços ou compras, observadas as mesmas condições contratuais, não ultrapassaram 25% do valor inicial atualizado do contrato (§ 1º, art. 65 da Lei nº 8.666/1993).

146 - Os acréscimos ou supressões, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamentos, se limitaram a 50% do valor contratual (§ 1º, art. 65 da Lei nº 8.666/1993).

147 - As supressões excederam os limites percentuais acima estabelecidos, mediante acordo celebrado entre os contratantes (§ 2º, inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993).

148 - 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, art. 65 da Lei nº 8.666/1993).

149 - Houve, indevidamente, alteração das cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos, sem prévia concordância do contratado (§ 1º, art. 58 da Lei nº 8.666/1993).

150 - A Administração vem utilizando os direitos e as prerrogativas que lhes são asseguradas no contrato, nas leis e nos regulamentos, quando das rescisões contratuais preconizadas na lei de licitações e contratos (art. 78 da Lei nº 8.666/1993).

151 - 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 (IN nº 13/TCU/1996 - Tomada de Contas Especiais).

152 - Na rescisão por ato unilateral e sem prejuízo das sanções cabíveis:

Continuação do Anexo F - Lista de verificação nº 5

- a) houve intimação do ato mediante publicação na Imprensa Oficial (§ 1º, art. 109, da Lei nº 8.666/1993);
- b) a rescisão foi formalmente motivada nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa (parágrafo único, art. 78 da Lei 8.666/1993);
- c) houve execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos (art. 80, inciso III da Lei nº 8.666/1993); e
- d) houve a retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração (inciso IV, art. 80 da Lei nº 8.666/1993).

153 - Na ocorrência de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, foram aplicadas as penalidades legalmente estabelecidas (caput e parágrafo único do art. 81 da Lei nº 8.666/1993).

154 - Na ocorrência de atraso injustificado na execução do contrato, foi aplicada multa na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato (art. 86 da Lei nº 8.666/1993).

155 - 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 (art. 87 da Lei nº 8.666/1993).

156 - Existe cláusula contratual prevendo reajustamento de contrato com periodicidade inferior a um ano, o que é vedado pela legislação em vigor (art. 3º da Lei nº 10.192/2001; Decreto nº 1.054/1994; art. 5º do Decreto nº 2.271/1997; e item 7.1 da IN nº 18/MARE/1997).

157 - As especificações de materiais e serviços constam das notas de empenho de maneira clara, completa e detalhada (art. 29 do Decreto nº 93.872/1986; e inciso IX, art. 34 do RADA).

158 - Existe prévio empenho para todas as despesas (art. 60 da Lei nº 4.320/1964; e art. 24 do Decreto nº 93.872/1986).

159 - Nas contratações de serviços de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, vêm sendo cumpridas as disposições da legislação vigente (Decreto nº 2.271/1997; e IN nº 18/MARE/1997).

160 - Vem sendo contratada mão-de-obra indireta, contrariando o previsto na legislação (inciso II, art. 37 da Constituição Federal de 1988; Lei nº 8.112/1990; Lei nº 8.745/1993; Lei nº 9.849/1999; e Decreto nº 2.271/1997).

161 - Foi encaminhado à SEFA, via remessa eletrônica pela rede interna do COMAER, o Registro de Contrato de Despesa (RCD) referente aos contratos e cartas-contrato de despesa, dentro do prazo de cinco dias úteis contados da data de publicação do extrato de

Continuação do Anexo F - Lista de verificação nº 5

contrato ou da assinatura do contrato, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação (item 14.1.1 da ICA 175-1/2005).

162 - Foi encaminhado à SEFA o Registro do Contrato de Receita (RCR), via ofício (item 14.2.2 da ICA 175-1/2005; e Mensagem SIAFI nº 006/SUFIN-3/SEFA/2006).

163 - Foi encaminhado à SEFA, via remessa eletrônica pela rede interna do COMAER, o registro referente aos termos aditivos, apostilamentos e termos de rescisão dos contratos de despesa (itens 14.1.1 e 14.1.5 da ICA 175-1/2005).

164 - Os contratos e convênios vêm sendo 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 (inciso X, art. 34 do RADA; e itens 14.1.1 e 14.2.2 da ICA 175-1/2005).

165 - Os processos de alienações obedecem às disposições previstas na lei de licitações e contratos (art. 17 a 19 da Lei nº 8.666/1993).

166 - Os contratos de utilização de bens imóveis, sob a forma de concessão onerosa de uso, obedecem às prescrições da legislação vigente (Lei nº 8.666/1993; Lei nº 9.636/1998; Decreto-lei nº 9.760/1946; Decreto nº 84.905/1980; Capítulo IX da NSMA 87-1/1987; Decreto nº 3.725/2001; e Portaria nº 1.309/GC4/2004).

167 - A celebração de contrato para concessão onerosa de uso de imóveis da União está sendo precedida de processo licitatório (art. 2º da Lei nº 8.666/1993; § 5º, art. 18 da Lei nº 9.636/1998; e Portaria nº 1.309/GC4/2004).

168 - Houve criteriosa avaliação da área objeto de concessão onerosa de uso, por órgão competente (por exemplo: SERPAT ou Caixa Econômica Federal) e se essa estimativa constou do instrumento convocatório no procedimento licitatório (art. 12 da Portaria nº 1309/GC4/2004).

169 - Nos contratos constam cláusulas para ressarcimento das despesas de serviços públicos de água, luz, telefone, limpeza e outros correlatos, fornecidos pela UG (inciso III, art. 16 da Portaria nº 1309/GC4/2004).

170 - Constam dos PAG referentes às concessões onerosas de uso de área:

- a) as memórias de cálculo dos valores das restituições de serviços públicos, caso a área não possua medidores próprios (alínea “c”, item 9.7 da NSMA 87-1/1987);
- b) os termos de vistoria das condições em que foram entregues as instalações descrevendo, detalhadamente, as benfeitorias e o estado de conservação do imóvel à data da assinatura do contrato (alínea “c”, item 9.6, da NSMA 87-1/1987);
- c) cópia do seguro contra-incêndio, caso previsto no edital ou no contrato (inciso I, art. 16 da Portaria nº 1.309/GC4/2004);

Continuação do Anexo F - Lista de verificação nº 5

- d) os documentos comprobatórios dos recolhimentos e ressarcimentos (art. 12 e inciso III, art. 16 da Portaria nº 1.309/GC4/2004); e
- e) os registros efetuados pela fiscalização das ocorrências referentes ao contrato (item 3.4.14.4 da ICA 175-1/2005).

171 - Os convênios de natureza financeira vêm sendo firmados em estrita obediência à legislação vigente (art. 116 da Lei nº 8.666/1993; IN nº 01/STN/1997; Nota nº 301/STN-CONED/2005; e Portaria nº 824/GM4/1998).

172 - Os termos aditivos foram celebrados dentro da vigência do instrumento contratual ou convênio (art. 57 da Lei nº 8.666/1993; Acórdão nº 1.727/TCU/2004 – Plenário; e item 10.6.5 da ICA 175-1/2005).

173 - As despesas relativas a contratos, convênios, acordos ou ajustes de vigência plurianual, estão sendo empenhadas em cada exercício financeiro pela parte nele a ser executada (art. 27 do Decreto nº 93.872/1986).

174 - As despesas empenhadas cumprem o princípio da anualidade orçamentária (art. 2º e inciso II, art. 35, ambos da Lei nº 4.320/1964; e art. 21 do Decreto nº 93.872/1986).

175 - As multas vêm sendo cobradas, oportunamente, conforme previsão no instrumento contratual, respeitados o contraditório e a ampla defesa (inciso II, art. 87 da Lei nº 8.666/1993).

176 - Estão sendo observadas as disposições legais quanto à licitações para contratação de serviços de propaganda e ação publicitária (Decreto nº 4.799/2003).

177 - Têm sido observados os requisitos de publicidade da ata de registro de preços (§ 2º, art. 15 da Lei nº 8.666/1993; e art. 10 do Decreto nº 3.931/2001).

178 - O prazo de validade da ata de registro de preços, bem como eventuais prorrogações, não ultrapassa o período de um ano (inciso III, § 3º, art. 15 da Lei nº 8.666/1993; e art. 4º do Decreto nº 3.931/2001).

179 - Foi devidamente justificada a prorrogação da vigência da ata, em caráter excepcional, mediante permissão da autoridade superior, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa e respeitado o limite total do período de um ano (§ 2º, art. 4º do Decreto nº 3.931/2001).

180 - 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, art. 15 da Lei nº 8.666/1993; art. 11 da Lei nº 10.520/2002; e art. 3º do Decreto nº 3.931/2001).

181 - 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, art. 3º do Decreto nº 3.931/2001).

Continuação do Anexo F - Lista de verificação nº 5

182 - O edital de licitação para registro de preços atende ao previsto na legislação que o regulamenta (art. 9º do Decreto nº 3.931/2001).

183 - O órgão gerenciador do registro de preços tem, efetivamente, praticado todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços (SRP), adotando os procedimentos a seguir relacionados (§ 2º do art. 3º e art. 12 do Decreto nº 3.931/2001):

- a) convidar, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz, os órgãos e entidades para participarem do registro de preços;
- b) consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
- c) promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente, inclusive a documentação das justificativas nos casos em que a restrição à competição for admissível pela lei;
- d) realizar a necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores a serem licitados;
- e) confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico;
- f) realizar todo o procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes, tais como a assinatura da ata e o encaminhamento de sua cópia aos demais órgãos participantes;
- g) gerenciar a ata de registro de preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da ata;
- h) conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na ata de registro de preços; e
- i) realizar, quando necessário, prévia reunião com licitantes, visando informá-los das peculiaridades do SRP e coordenar, com os órgãos participantes, a qualificação mínima dos respectivos gestores indicados.

184 - O órgão gerenciador tem conduzido as eventuais renegociações de preços conforme previsto na legislação que regulamenta o registro de preços, quando (art. 12 do Decreto nº 3.931/2001):

- a) o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

Continuação do Anexo F - Lista de verificação nº 5

- 1) convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
 - 2) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
 - 3) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.
- b) o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
- 1) liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e
 - 2) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.
- c) não houver êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

185 - Os órgãos participantes do registro de preços providenciaram o encaminhamento ao órgão gerenciador de suas estimativas de consumo, cronogramas de contratação e suas respectivas especificações ou projetos básicos, nos termos da Lei nº 8.666/1993 (§ 3º, art. 3º do Decreto nº 3.931/2001).

186 - Os órgãos participantes do registro de preços têm observado os seguintes procedimentos previstos na legislação que regulamenta esse registro (§ 3º, art. 3º do Decreto nº 3.931/2001):

- a) garantir que todos os atos inerentes ao procedimento para sua inclusão no registro de preços a ser realizado estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente;
- b) manifestar, junto ao órgão gerenciador, sua concordância com o objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório; e
- c) tomar conhecimento da ata de registros de preços, inclusive as respectivas alterações porventura ocorridas, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições, logo após concluído o procedimento licitatório.

187 - Os gestores de contrato (fiscais de contrato) indicados pelos órgãos participantes em sistema de registro de preços têm atendido às seguintes atribuições previstas na legislação que regulamenta esse registro (art. 67 e art. 71, ambos da Lei nº 8.666/1993;

Continuação do Anexo F - Lista de verificação nº 5

§ 4º, art. 3º do Decreto nº 3.931/2001; item 6.1.4 da IN nº 18/MARE/1997; e item 3.4.14.4 da ICA 175-1/2005):

- a) promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;
- b) assegurar-se, quando do uso da ata de registro de preços, de que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização;
- c) zelar, após receber a indicação do fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações contratualmente assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais;
- d) informar ao órgão gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na ata de registro de preços, as divergências relativas à entrega, as características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em assinar contrato para fornecimento ou prestação de serviços;
- e) acompanhar e fiscalizar o objeto de cada contrato;
- f) registrar as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, fazendo constar as determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados;
- g) comunicar formalmente ao Ordenador de Despesas, no mínimo, mensalmente, as ocorrências referentes aos contratos, por ocasião da prestação de contas da UG. Este documento deverá ser anexado ao PAG do respectivo contrato;
- h) acompanhar, 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; e
- i) autuar no processo administrativo de gestão todas as notificações referentes à eventual aplicação de sanções ao contratado.

188 - Foram registrados tantos fornecedores quantos necessários, ao preço do primeiro colocado, para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o item ou lote, observando-se o seguinte (art. 6º do Decreto nº 3.931/2001):

Continuação do Anexo F - Lista de verificação nº 5

- a) o preço registrado e a indicação dos respectivos fornecedores serão divulgados em órgão oficial da Administração e ficarão disponibilizados durante a vigência da ata de registro de preços;
- b) quando das contratações decorrentes do registro de preços deverá ser respeitada a ordem de classificação das empresas constantes da ata;
- c) os órgãos participantes do registro de preços deverão, quando da necessidade de contratação, recorrerem ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, para que este proceda a indicação do fornecedor e respectivos preços a serem praticados; e
- d) poderão ser registrados outros preços, excepcionalmente, a critério do órgão gerenciador, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas, desde que se trate de objetos de qualidade ou desempenho superior, devidamente justificada e comprovada a vantagem, e as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido.

189 - 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 (§ 1º e § 3º, art. 8º do Decreto nº 3.931/2001):

- a) manifestaram seu interesse junto ao órgão gerenciador da ata, para que esse indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação; e
- b) as aquisições ou contratações adicionais não excederam, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos indicados na ata.

190 – Os seguintes documentos, obrigatórios, constam do processo administrativo de gestão das UG que não participaram do certame licitatório e tenham interesse em celebrar contratos cujo objeto conste da Ata de Registro de Preços (§ 1º, art. 8º do Decreto nº 3.931/2001):

- a) ofício da UG interessada solicitando ao órgão gerenciador a participação na Ata de Registro de Preços;
- b) cópia da Ata de Registro de Preços, com discriminação dos itens e respectivos valores;
- c) ofício de resposta do órgão gerenciador autorizando a participação no certame e indicando fornecedores para cada item;
- d) cópias dos contatos formais realizados pela UG interessada junto ao fornecedor e a resposta deste quanto ao fornecimento e suas quantidades;
- e) documento comprobatório de acompanhamento pelo fiscal do contrato quanto aos saldos remanescentes, item a item, mensalmente; e

Continuação do Anexo F - Lista de verificação nº 5

- f) todos os demais documentos pertinentes ao processo administrativo de gestão da UG interessada, incluindo os oriundos do SIAFI.

191 - O cancelamento de registro de preços foi formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador, assegurados o contraditório e a ampla defesa (§ 1º, art. 13 do Decreto nº 3.931/2001).

Anexo G - Lista de verificação nº 6**MATERIAL DE INTENDÊNCIA****VERIFICAR SE:**

01 - O setor consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização (letra “a”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

02 - Existe Norma Padrão de Ação disciplinando a sistemática de funcionamento do setor, bem como o seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização (inciso VI, art. 24; inciso II, § 1º, art. 28; e inciso VI, § 1º, art. 31, tudo do RADA; e letra “d”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

03 - O último Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo abrange todas as informações prescritas no anexo AAA desta Instrução, tendo sido transcrito, na íntegra, em boletim interno, fazendo constar, conforme o caso (art. 57 a 60 do RADA):

- a) a transmissão dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro;
- b) o registro sintético dos valores dos bens de consumo em estoque, fazendo anexar inventário por conta-corrente contábil do SIAFI; e
- c) a ratificação integral ou restrita do substituto.

04 - Por ocasião da última transmissão do cargo, foram elaborados os inventários dos bens patrimoniais permanentes, consumo de uso duradouro e de consumo em estoque, estando anexados ao respectivo Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo (art. 60 do RADA).

05 - As instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor, permitem o adequado desempenho de suas atividades (letra “a”, item 4.2 da ICA 174-1/2007).

06 - Os instrumentos de medição, passíveis de calibração (balanças de pesagem e outros), estão sendo aferidos anualmente e submetidos à vistoria por parte de órgão oficial ou por entidade por este credenciada (nº 83/INMETRO/1991; nº 236/INMETRO/1994; nº 99/INMETRO/1999; e letra “a”, item 4.4 da ICA 174-1/2007).

07 - O setor possui recursos humanos habilitados e em número suficiente para o desempenho de suas atribuições (§ 1º, art. 9º; § 3º, art. 25; e art. 27, tudo do RADA).

08 - O setor dispõe da legislação básica que regula suas atividades (letra “e”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

09 - Os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro estão corretamente identificados, a fim de facilitar sua localização e conferência (art. 133 do RADA; e letra “j”, item 4.6 da ICA 174-1/2001).

Continuação do Anexo G - Lista de verificação nº 6

10 - Os saldos dos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro, escriturados nos documentos de controle, representam com exatidão o existente no setor (art. 186 do RADA).

11 - Os documentos estão arquivados sob a forma de processo, de modo a atender prontamente às necessidades do serviço e a facilitar os exames, por parte dos órgãos de controle interno e externo (§ 4º, art. 22 da Lei nº 9.784/1999; itens 2.1 e 2.2 da Decisão nº 166/TCU/1992 – Plenário; Portaria nº 1.243/MD/2006; incisos XLV e XLVI, art. 2º do RADA; e letra “f”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

12 - Existem rasuras, emendas, omissões, espaços em branco e quaisquer outros erros na escrituração (art. 196 a 199 do RADA).

13 - O nome completo do signatário, o posto ou a função, bem como a respectiva data, estão sendo apostos, de forma legível, após a assinatura ou a rubrica em documentos e processos (art. 40 do Decreto nº 93.872/1986; e art. 193 do RADA).

14 - Estão sendo incluídos por ocasião da prestação de contas mensal, além dos documentos comprobatórios da gestão do Setor, os seguintes demonstrativos contábeis (incisos V e XV, art. 32, e inciso I, art. 203, ambos do RADA; item 7.2, Módulo 7 e Módulo 13, tudo do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007):

- a) Mapa(s) de Movimentação de Materiais de Consumo do setor de almoxarifado (anexo A, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007), referente aos itens armazenados sob sua responsabilidade, devidamente assinado(s) pelo Chefe do Setor e pelo Agente de Controle Interno da UG; e
- b) cópias dos documentos que fundamentem as entradas e saídas constantes do mapa de movimentação de materiais de consumo.
- c) Demonstrativo Consolidado de Material de Consumo por Setor de Almoxarifado (anexo 7B, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007);
- d) Demonstrativo Consolidado de Material de Consumo por Conta Corrente (anexo 7C, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007);
- e) Demonstrativo Sintético da Movimentação dos Bens de Estoque (anexo 7D, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007);
- f) cópias dos Mapas de Movimentação de Materiais de Consumo dos diversos setores de almoxarifado da UG (anexos A, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007 anexo 39 da ICA 172-4/2001), devidamente assinados pelo Chefe do Setor e pelo Agente de Controle Interno da UG;

Continuação do Anexo G - Lista de verificação nº 6

- g) "CONRAZÃO" - OPÇÃO 2 de cada conta contábil referente ao mês anterior; e
- h) "CONRAZÃO" - OPÇÃO 2 de cada conta contábil referente ao mês considerado.

15 - Os documentos de escrituração do Setor vêm sendo submetidos ao exame e à autenticação do Agente de Controle Interno (inciso XI, § 3º, art. 31; inciso XI, art. 32; art. 194; e art. 195, tudo do RADA).

16 - A escrituração encontra-se em ordem e em dia (art. 184 do RADA).

17 - Os balancetes, balanços ou inventários analíticos mensais dos bens de consumo em estoque estão sendo elaborados por contas correntes das Contas Contábeis do SIAFI, demonstrando as posições do estoque no mês anterior, as entradas, as baixas e o estoque remanescente (art. 182 a 185 do RADA; e letra “d”, item 4.8 da ICA 174-1/2007).

18 - Há consistência entre os valores constantes dos demonstrativos (analítico e sintético) com as posições das contas correntes da Conta Contábil 1.1.3.1.8.01.00 - Material de Consumo - do SIAFI (inciso IX, art. 39; art. 183 e art. 186, tudo do RADA).

19 - Os materiais apropriados como de consumo imediato estão sendo, indevidamente, mantidos em estoque (inciso I, art. 32; e art. 182, ambos do RADA).

20 - Os bens móveis de consumo, quando iguais, mas de preços unitários diferentes, estão sendo contabilizados pelo preço médio ponderado (inciso III, art. 106 da Lei nº 4.320/1964; art. 188 do RADA; e item 7.2.5, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

21 - No encerramento do exercício financeiro, os inventários analíticos dos bens de consumo em estoque foram elaborados por conta-corrente contábil do SIAFI (inciso X, art. 39; e art. 209, ambos do RADA; item 7.2.7.2, Módulo 7 e anexos 7E, 7F, 7G e 7H, e Módulo 13, tudo do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

22 - Ao final do exercício financeiro, foi designada comissão composta de membros estranhos à atividade do setor para inventariar os bens patrimoniais de consumo em estoque (inciso VI, art. § 1º do art. 28, inciso X, art. 39 e art. 209, tudo do RADA; e letra “b”, item 4.6 da ICA 174-1/2007).

23 - O recebimento dos bens adquiridos no comércio ou oriundos das organizações provedoras está sendo comunicado, mensalmente, ao Agente de Controle Interno (incisos II e III, § 2º, art. 31; inciso V, art. 32; e inciso III, art. 39, tudo do RADA).

24 - Estão sendo cumpridos os seguintes prazos para recebimento dos materiais e serviços (art. 93 a 96 do RADA):

- a) de cinco dias úteis, quando não depender de exame qualitativo; e
- b) de dez dias úteis, quando exigir exame qualitativo de comissão.

Continuação do Anexo G - Lista de verificação nº 6

25 - Os recebimentos dos materiais estão sendo formalizados com base nos documentos relacionados a seguir (art. 88 do RADA):

- a) nota fiscal (1ª e 2ª vias) ou documento equivalente;
- b) nota de empenho;
- c) termo de cessão provisória ou definitiva;
- d) ordem de serviço (1ª via);
- e) guia de movimentação de material (1ª e 2ª vias); e
- f) portaria de fornecimento de material (1ª e 2ª vias).

26 - A quitação referente ao recebimento do material ou serviço está sendo lavrada no respectivo documento de entrega ou em termo próprio (art. 100 do RADA).

27 - As faltas ou defeitos, constatados durante o exame de recebimento do material ou serviço, foram registrados nos respectivos termos ou nos documentos previstos para quitação (art. 101 do RADA).

28 - A atuação dos diversos fornecedores, quanto ao cumprimento das obrigações assumidas, está sendo informada, em tempo hábil, ao Setor de Licitações para registro no SICAF (itens 1.2 e 6 da IN nº 5/MARE/1995; e inciso XIV, art. 32 do RADA).

29 - Os atos de inadimplência por parte dos fornecedores vêm sendo comunicados, de imediato, ao Agente de Controle Interno (inciso XVII, art. 29 do RADA).

30 - Vem sendo registrada a movimentação de bens de consumo e a liquidação da despesa 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, art. 32, do RADA e letra “p”, item 4.8 da ICA 174-1/2001).

31 - Vem sendo realizada a consolidação mensal dos diversos demonstrativos dos bens patrimoniais de consumo em estoque de todos os almoxarifados, depósitos e reservas, sob a responsabilidade de outros gestores (inciso IV, art. 32, do RADA; e anexo 7C, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

32 - Vem sendo confeccionado o Mapa de Movimentação de Material de Consumo do Setor de Almoxarifado por conta-corrente do SIAFI e verificada a sua compatibilidade com os registros na Conta Contábil 1.1.3.1.8.01.00 – Material de Consumo (anexo A, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

Continuação do Anexo G - Lista de verificação nº 6

33 - Há controle sobre os empenhos emitidos e não liquidados, constantes da respectiva conta do SIAFI, como forma de antecipação a futuros problemas referentes ao não cumprimento das obrigações por parte do fornecedor (inciso VIII, art. 32 do RADA).

34 - Vêm sendo acompanhados os lançamentos efetuados nas contas 1.9.9.9.1.01.01 - Transferências do Exercício - Materiais de Consumo, 1.9.9.9.1.01.02 - Transferências do Exercício Anterior - Materiais de Consumo, 1.1.3.1.7.01.00 - Importações do Exercício - Material de Consumo, 1.1.3.1.7.02.00 - Importações do Exercício Anterior - Material de Consumo, 1.1.3.3.3.01.00 - Transferência do Exercício - Material de Consumo, 1.1.3.3.3.02.00 - Transferência do Exercício Anterior - Material de Consumo (item 7.2.4, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

35 - As transferências patrimoniais entre UG vêm sendo registradas corretamente no SIAFI (art. 104 e 105, ambos do RADA; item 7.2.4, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

36 - As Notas de Lançamento, emitidas pelo setor, apresentam, no campo “OBSERVAÇÃO”, as seguintes informações (letra ‘d’, item 7.2.4.1, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007):

- a) número do PAG; e
- b) o(s) número(s) e data(s) do(s) documento(s) a que se refere.

37 - Vêm sendo adotadas as providências necessárias para evitar a distribuição de fardamento gratuito para militares que não fazem jus a esse benefício (item 3.3 da ICA 168-5/2002).

38 - Nas previsões de fardamento, constam (item 4.2.6 da ICA 168-5/2002):

- 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.

Continuação do Anexo G - Lista de verificação nº 6

39 - O Agente de Controle Interno foi, indevidamente, designado como membro da Comissão permanente de recebimento de material de intendência (inciso L, art. 2º; inciso II, art. 10; e art. 26, tudo do RADA).

40 - 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 pelo Depósito Central de Intendência (DCI) ou pelo Depósito de Material de Intendência (DMI) (item 4.5.1 da ICA 168-5/2002).

41 - A Comissão de Recebimento lavrou o competente Termo de Recebimento, declarando que o material conferido encontra-se nas quantidades previstas e em condições de uso, ou, havendo divergências, relatando as irregularidades verificadas (item 4.5.5 da ICA 168-5/2002).

42 - Vem sendo elaborado o Mapa de Distribuição de Fardamento (anexo 2E da ICA 168-5/2002) antes da efetiva distribuição e submetido à autenticação do Agente de Controle Interno e do Agente Diretor (item 4.6.10 da ICA 168-5/2002).

43 - Vem sendo registrada, tempestivamente, a distribuição de peças de uniforme na ficha individual de fardamento (anexo 2B da ICA 168-5/2002) (item 4.6.3 da ICA 168-5/2002).

44 - A escrituração das Fichas Individuais de Fardamento obedece às prescrições da legislação vigente, quanto (item 4.6.3 e anexo 2B da ICA 168-5/2002):

- a) tipo e quantidade de acordo com as tabelas;
- b) preenchimento ou cancelamento por meio de traço dos espaços em branco;
- c) data da distribuição;
- d) rubrica por parte do distribuidor; e
- e) quitação por parte do militar.

45 - Vem sendo confeccionada Guia de Fardamento para os militares transferidos da Unidade (item 4.6.12 e anexo 2C da ICA 168-5/2002).

46 - Vem sendo exigida dos militares, excluídos ou licenciados, a devolução das peças de fardamento (item 4.6.16 da ICA 168-5/2002).

47 - As peças de fardamento arrecadadas, suscetíveis de utilização, estão sendo, depois de lavadas e esterilizadas, incluídas em estoque para posterior distribuição (item 4.6.17 da ICA 168-5/2002).

48 - O fardamento está sendo contabilizado na conta-corrente contábil correspondente do SIAFI (art. 182 do RADA).

Continuação do Anexo G - Lista de verificação nº 6

49 - O setor vem diligenciando para que a distribuição programada de fardamento de vôo seja escriturada na Ficha Individual de Fardamento, não utilizando, para tanto, a cautela (itens 2.1.1, 3.1 e anexo 2B, da ICA 168-5/2002).

50 - Os materiais estão sendo retirados do estoque por meio de documento formal de baixa (Guia de Fornecimento de Material), contendo a especificação do item, unidade, quantidade fornecida, preço unitário, valor total por item, valor total do documento, bem como as assinaturas do responsável pela solicitação, do gestor de material, do responsável pela quitação e a de conferência por parte do Agente de Controle Interno (incisos VII, XI e XII, art. 32 do RADA; e letra “c”, item 4.8 e anexo XX, tudo da ICA 174-1/2007).

51 - O sistema informatizado de controle dos bens patrimoniais de consumo em estoque utilizado pelo setor encontra-se homologado pela SEFA (art. 185 e art. 186, ambos do RADA; e item 1.3 do Aviso Ministerial nº 1/GM6/1998).

52 - Há registro que indique, de pronto, os prazos de validade dos bens em estoque (inciso XIII, art. 32 do RADA; e letra “j”, item 4.8 da ICA 174-1/2007).

53 - Os saldos dos bens patrimoniais de consumo em estoque, escriturados nos documentos de controle, representam com exatidão o existente no setor (art. 96 da Lei nº 4.320/1964; e art. 186 do RADA).

54 - O setor está adotando o sistema de localização de itens em estoque preconizado pelo Manual de Suprimento da Aeronáutica e pela Norma do Sistema de Provisões (item 10.8 do MCA 67-1/2007; e itens 2.1.17 e 4.5.10 da NSCA 168-1/2002).

55 - A estocagem de material está obedecendo às regras básicas de armazenagem, existindo estrado, prateleira e outros em quantidade suficiente (letra “a”, item 4.2 da ICA 174-1/2007; item 10 do MCA 67-1/2007).

56 - Há local apropriado para a estocagem de materiais inflamáveis, químicos, ácidos e corrosivos (inciso XIII, art. 32; e art. 152, ambos do RADA; letra “b”, item 4.2 da ICA 174-1/2007; item 10.11 do MCA 67-1/2007).

57 - Vem sendo adotada a sinalização de emergência para proteção contra-incêndio (item 6 da NSCA 92-2/2005; e item 10.13 do MCA 67-1/2007).

Anexo H - Lista de verificação nº 7**PATRIMÔNIO IMÓVEL****VERIFICAR SE:**

01 - O setor consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização (letra “a”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

02 - Existe Norma Padrão de Ação disciplinando a sistemática de funcionamento do setor, bem como o seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização (inciso VI, art. 24; inciso II, § 1º, art. 28; e inciso VI, § 1º, art. 31, tudo do RADA; e letra “d”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

03 - O último Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo abrange todas as informações prescritas no anexo AAA desta Instrução, tendo sido transcrito, na íntegra, em boletim interno, fazendo constar, conforme o caso (art. 57 a 60 do RADA):

- a) a transmissão dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro; e
- b) a ratificação integral ou restrita do substituto.

04 - Por ocasião da última transmissão do cargo, foram elaborados os inventários dos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro, estando anexados ao respectivo Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo (art. 60 do RADA).

05 - As instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor, permitem o adequado desempenho de suas atividades (letra “a”, item 4.2 da ICA 174-1/2007).

06 - O setor possui recursos humanos habilitados e em número suficiente para o desempenho de suas atribuições (§ 1º, art. 9º; § 3º, art. 25; e art. 27, tudo do RADA).

07 - O setor dispõe da legislação básica que regula suas atividades (letra “e”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

08 - Os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro estão corretamente identificados, a fim de facilitar sua localização e conferência (art. 133 do RADA; e letra “j”, item 4.5 da ICA 174-1/2007).

09 - Os saldos dos bens patrimoniais permanente e de consumo de uso duradouro, escriturados nos documentos de controle, representam, com exatidão o existente no setor (art. 186 do RADA).

10 - Os documentos estão arquivados sob a forma de processo, de modo a atender prontamente às necessidades do serviço e a facilitar os exames, por parte dos órgãos de controle interno e externo (§ 4º, art. 22 da Lei nº 9.784/1999; itens 2.1 e 2.2 da Decisão nº 166/TCU/1992 – Plenário; Portaria nº 1.243/MD/2006; incisos XLV e XLVI, art. 2º do RADA; e letra “f”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

Continuação do Anexo H - Lista de verificação nº 7

11 - Existem rasuras, emendas, omissões, espaços em branco e quaisquer outros erros na escrituração (art. 196 a 199 do RADA).

12 - O nome completo do signatário, o posto ou a função, bem como a respectiva data, estão sendo apostos, de forma legível, após a assinatura ou a rubrica em documentos e processos (art. 40 do Decreto nº 93.872/1986; e art. 193 do RADA).

13 - Os documentos comprobatórios da gestão do Setor vêm sendo apresentados por ocasião da prestação de contas mensal (inciso I, art. 203 do RADA).

14 - Os documentos de escrituração do Setor vêm sendo submetidos à autenticação e ao exame do Agente de Controle Interno (inciso XI, § 3º, art. 31; art. 194; e art. 195, tudo do RADA).

15 - A escrituração encontra-se em ordem e em dia (art. 184 do RADA).

16 - O gestor é o responsável pelo registro e acompanhamento das alterações do patrimônio imóvel no SIAFI (inciso I, art. 35; e art. 77, tudo do RADA; e letra “o”, item 4.8 da ICA 174-1/2007).

17 - Os cadastros dos terrenos e das benfeitorias (Fichas modelos 2124 e 2125, respectivamente) encontram-se atualizados e as fichas devidamente autenticadas pelo Agente de Controle Interno (inciso II, art. 35 do RADA; e letra “b”, item 5.3; e letra “b”, item 5.5, ambas da NSMA 87-1/1987).

18 - A cartografia da área, sob jurisdição da UG, encontra-se atualizada (inciso III, art. 35 do RADA; e letra “b”, item 2.1 da NSMA 87-1/1987).

19 - Encontram-se arquivadas no setor as especificações, plantas e desenhos referentes a cada benfeitoria do patrimônio imóvel (inciso IV, art. 35 do RADA; e letra “g”, item 2.1 da NSMA 87-1/1987).

20 - Nas plantas gerais da área, sob jurisdição da UG, estão identificadas todas as benfeitorias, com a respectiva numeração do cadastro (inciso V, art. 35 do RADA; e item 5.4 da NSMA 87-1/1987).

21 - O saldo da Conta Contábil 1.4.2.1.1.00.00 – Bens Imóveis - vem sendo comprovado, mensalmente, por meio do Demonstrativo Sintético dos Bens Imóveis e do Demonstrativo Sintético das Obras em Andamento, e, anualmente, por intermédio do Demonstrativo correspondente, referente à Tomada de Contas, bem como pelo Inventário Analítico dos Bens Imóveis e arquivados sob a forma de processo, juntamente com os documentos comprobatórios das alterações ou variações do patrimônio (incisos VII, XVI e XVII, art. 35 do RADA; item 7.5, Módulo 7 e Módulo 13, tudo do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

22 - No último Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo dos bens patrimoniais imóveis, constam (anexo 10; e letra “a”, item 6.4, tudo da NSMA 87-1/1987):

- a) relação de todos os terrenos e benfeitorias, identificados com a respectiva numeração do cadastro;

Continuação do Anexo H - Lista de verificação nº 7

- b) relato sobre o estado de conservação das benfeitorias;
- c) relato dos problemas jurídicos decorrentes de ocupação indevida; e
- d) menção às ocupações indevidas, em que não tenham sido tomadas as necessárias providências jurídicas.

23 - O último Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo dos bens patrimoniais imóveis foi transcrito no boletim reservado da Organização (inciso X, art. 35 do RADA; e letra “d”, item 6.4 da NSMA 87-1/1987).

24 - As vias previstas do último Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo de bens patrimoniais imóveis foram remetidas à Subdiretoria de Patrimônio da DIRENG, ao Comando Aéreo Regional (COMAR) da área e ao Comando imediatamente superior da Organização (letras “b” e “c”, item 6.4 da NSMA 87-1/1987).

25 - A codificação de identificação das benfeitorias foi efetuada de acordo com o previsto na legislação vigente (item 5.1; e letra “e”, item 5.4, tudo da NSMA 87-1/1987).

26 - A reavaliação bianual dos bens patrimoniais imóveis foi efetuada por meio de Comissão (letra “c”, item 4.6.2 da Orientação Normativa no 004/GEADE/SPU/2003; e inciso VI, art. 35 do RADA).

27 - Vem sendo lançado no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet) o resultado da reavaliação bianual dos bens patrimoniais imóveis (art. 2º da Portaria Interministerial nº 322/STN/SPU/2001).

28 - O Plano Diretor da Unidade foi devidamente modificado, revisado ou revalidado por já terem decorrido mais de dez anos desde a data de sua aprovação ou última atualização (item 5.1 da ICA 85-1/2005).

Anexo I - Lista de verificação nº 8**PESSOAL****VERIFICAR SE:**

01 - O setor consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização (letra “a”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

02 - Existe Norma Padrão de Ação disciplinando a sistemática de funcionamento do setor, bem como o seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização (inciso VI, art. 24; inciso II, § 1º, art. 28; e inciso VI, § 1º, art. 31, tudo do RADA; e letra “d”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

03 - O último Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo abrange todas as informações prescritas no anexo AAA desta Instrução, tendo sido transcrito, na íntegra, em boletim interno, fazendo constar, conforme o caso (art. 57 a 60 do RADA):

- a) a transmissão dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro; e
- b) a ratificação integral ou restrita do substituto.

04 - Por ocasião da última transmissão do cargo, foram elaborados os inventários dos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro, estando anexados ao respectivo Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo (art. 60 do RADA).

05 - As instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor, permitem o adequado desempenho de suas atividades (letra “a”, item 4.2 da ICA 174-1/2007).

06 - O setor possui recursos humanos habilitados e em número suficiente para o desempenho de suas atribuições (§ 1º, art. 9º; § 3º, art. 25; e art. 27, tudo do RADA).

07 - O setor dispõe da legislação básica que regula suas atividades (letra “e”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

08 - Os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro estão corretamente identificados, a fim de facilitar sua localização e conferência (art. 133 do RADA; e letra “j”, item 4.6 da ICA 174-1/2007).

09 - Os saldos dos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro, escriturados nos documentos de controle, representam com exatidão o existente no setor (art. 186 do RADA).

10 - Os documentos estão arquivados sob a forma de processo, de modo a atender prontamente às necessidades do serviço e a facilitar os exames, por parte dos órgãos de controle interno e externo (§ 4º, art. 22 da Lei nº 9.784/1999; itens 2.1 e 2.2 da Decisão nº 166/TCU/1992 – Plenário; Portaria nº 1.243/MD/2006; incisos XLV e XLVI, art. 2º do RADA; e letra “f”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

Continuação do Anexo I - Lista de verificação nº 8

11 - Existem rasuras, emendas, omissões, espaços em branco e quaisquer outros erros na escrituração (art. 196 a 199 do RADA).

12 - O nome completo do signatário, o posto ou a função, bem como a respectiva data, estão sendo apostos, de forma legível, após a assinatura ou a rubrica em documentos e processos (art. 40 do Decreto nº 93.872/1986; e art. 193 do RADA).

13 - Os documentos comprobatórios da gestão do Setor vêm sendo apresentados por ocasião da prestação de contas mensal (inciso I, art. 203 do RADA).

14 - Os documentos de escrituração do Setor vêm sendo submetidos à autenticação e ao exame do Agente de Controle Interno (inciso XI, § 3º, art. 31; art. 194; e art. 195, tudo do RADA).

15 - A escrituração encontra-se em ordem e em dia (art. 184 do RADA).

16 - Vêm sendo publicados em Boletim Interno da UG os prazos de passagens e recebimento de cargo, por ocasião de substituições de Agentes da Administração ou Agentes Públicos (inciso V, art. 37 e art. 61, ambos do RADA).

17 - Vem sendo controlado o recebimento das Declarações de Bens e Rendas (art. 13 da Lei nº 8.429/1992; § 1º, art. 1º da Lei nº 8.730/1993; art. 4º da IN nº 5/TCU/1994; letra “a”, item 1.1, parte IV do anexo à Portaria nº 35/GM6/1995; e item 5 da ICA 174-1/2007).

18 - A entrega das Declarações de Bens e Rendas vem sendo objeto de item em boletim interno, nele constando os nomes dos servidores (letra “b”, item 1.1, parte IV do anexo à Portaria nº 35/GM6/1995; e letra “h”, item 5 da ICA 174-1/2007).

19 - O encaminhamento das Declarações de Bens e Rendas vem ocorrendo dentro do prazo e conforme a legislação (art. 2º da IN nº 5/TCU/1994; letras “c” e “d”, item 1.1, parte IV do anexo à Portaria nº 35/GM6/1995; e letras “c” e “d” do item 5 da ICA 174-1/2007).

20 - Vêm sendo mantidas, em arquivo anual específico, as Declarações de Bens e Rendas (art. 4º da IN nº 5/TCU/1994; letra “e”, item 1.1, parte IV do anexo à Portaria nº 35/GM6/1995; e letra “h”, item 5 da ICA 174-1/2007).

21 - Vêm sendo tomadas as medidas necessárias à manutenção do sigilo das Declarações de Bens e Rendas (parágrafo único, art. 5º da Lei nº 8.730/1993; art. 10 da IN nº 5/TCU/1994; item 2, Parte V do anexo à Portaria nº 35/GM6/1995; e letra “h” do item 5 da ICA 174-1/2007).

22 - As fichas de Assentamento Individual dos Servidores Públicos Civis encontram-se devidamente preenchidas e atualizadas, bem como autenticadas por meio da assinatura, chancela ou rubrica do Agente de Controle Interno (inciso I, art. 39 do RADA; e alínea “b”, item 4.3 da ICA 174-1/2007).

Continuação do Anexo I - Lista de verificação nº 8

23 - 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, ICA 168-5/2002).

24 - Vem sendo emitida a previsão diária de comparecimento ao rancho, com a devida antecedência, ao Setor de Subsistência (letra “r”, item 4.8 da ICA 174-1/2007).

25 - O auxílio-alimentação vem sendo concedido na proporção dos dias trabalhados (art. 22 da Lei nº 8.460/1992; e § 2º, art. 1º do Decreto nº 3.887/2001).

26 - Os cadastros dos beneficiários do auxílio-transporte encontram-se atualizados e conferidos pelo Agente de Controle Interno (inciso I, art. 39, do RADA; e itens 3.7, 4.5 e 5.2.3, tudo da ICA 161-14/2002).

27 - 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 (itens 8.1 e 8.2 da ICA 161-14/2002).

28 - A mensagem SIAFI de acompanhamento físico-financeiro da utilização do auxílio-transporte está sendo submetida à autenticação do Agente Diretor e do Agente de Controle Interno, bem como arquivada no setor sob a forma de processo (Portaria nº 1.243/MD/2006; inciso IV, art. 39 do RADA; e itens 8.1 e 8.3, ambos da ICA 161-14/2002).

29 - O valor da parcela devida pelo beneficiário do auxílio-transporte está sendo descontado, automaticamente, pelo SIAPE e ACANTUS II (item 6.2 da ICA 161-14/2002).

30 - Estão sendo elaboradas, semestralmente, para fins de publicação em Boletim Interno, na primeira quinzena dos meses de maio e de novembro, relações contendo todos os beneficiários cadastrados no programa de auxílio-Transporte (itens 4.6 e 6.3 da ICA 161-14/2002; e item 4 da mensagem SIAFI nº 072/2EE1-1/SDEE/2005).

31 - O valor da parcela devida pelo beneficiário do auxílio-transporte está tendo por base o vencimento básico ou soldo proporcional a 22 (vinte e dois) dias (itens 3.3 e 6.2, ambos da ICA 161-14/2002).

32 - O setor providenciou a suspensão do auxílio-transporte, do militar ou servidor, nos casos de afastamento temporário, previsto na legislação em vigor (letra “b”, item 7.2.1; e item 7.2.2, ambos da ICA 161-14/2002).

33 - O setor providenciou o cancelamento do auxílio-transporte do militar ou civil, nos casos de afastamento definitivo, previsto na legislação em vigor (letra “a”, item 7.2.1; e item 7.2.2, ambos da ICA 161-14/2002).

34 - Os cadastros dos militares e servidores civis favorecidos com a assistência pré-escolar encontram-se atualizados, conferidos pelo Agente de Controle Interno e com todos os documentos previstos anexados (inciso I, art. 39, do RADA; e item 3 da Orientação Normativa SDEE nº 05/1994).

Continuação do Anexo I - Lista de verificação nº 8

35 – Vem sendo mantido um controle sobre as atividades do Programa de Auxílio Pré-Escolar, contemplando com todas as informações previstas em legislação (item 19 da Portaria nº 1.265/SC-5/1994).

36 - Vem sendo anexado ao processo de concessão do Programa de Auxílio Pré-Escolar, quando for o caso (itens 1.1, 1.2 e 3.2 todos da Orientação Normativa SDEE nº 05/1994):

- a) termos de tutela ou de adoção do dependente(s);
- b) laudo médico para o(s) dependente(s) excepcional(is); e
- c) declaração de que não usufrui em duplicidade do benefício para o mesmo dependente, quando o cônjuge ou companheiro forem militares, ou militar casado(a) com servidor(a) civil.

37 – Vem sendo providenciada a suspensão do auxílio pré-escolar, do militar ou servidor civil, nos casos previstos na legislação em vigor (item 14 da Portaria nº 1.265/SC-5/1994; e item 6.6 da Orientação Normativa SDEE nº 05/1994).

38 - A concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade está baseada em laudo expedido pela Delegacia Regional do Trabalho ou perícia realizada por médicos e engenheiros, pertencentes aos Quadros do Comando da Aeronáutica, que possuam especialização e credenciamento junto ao Conselho Regional de Medicina (Medicina do Trabalho) ou Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (Engenharia de Segurança) (art. 6º do Decreto nº 97.458/1989; Orientação Normativa nº 04/MPOG/2005; e Comunicado nº 008/DPC/DIRAP/2005).

39 - Existe controle formal da movimentação interna dos servidores civis, para efeito da concessão ou cancelamento de adicional de insalubridade e periculosidade (inciso II, art. 3º do Decreto nº 97.458/1989; e § 1º, art. 10 da Orientação Normativa nº 04/MPOG/2005).

40 - As consignações autorizadas estão sendo implantadas na folha de pagamento, mediante autorização prévia e formal do consignante e após a confirmação da margem consignável em sua ficha financeira, pela UPAG (§ 2º, art. 4º da Portaria nº 56/GC6/2007).

41 - Vem sendo atualizado anualmente, no mês de aniversário do beneficiário, o cadastro dos servidores públicos aposentados ou dos seus pensionistas, vinculados à UGE e que recebam proventos ou pensão à conta do Tesouro Nacional, constantes do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE (art. 1º do Decreto nº 2.251/1997; e inciso V, art. 33 do RADA).

42 - Os servidores aposentados e pensionistas que não se apresentaram, para fins de atualização cadastral, até o término do prazo fixado, tiveram o pagamento dos respectivos benefícios suspensos a partir do mês subsequente (art. 3º do Decreto nº 2.251/1997).

Continuação do Anexo I - Lista de verificação nº 8

43 - Nos casos dos militares inativos e pensionistas, a UG tem promovido, pelo menos uma vez ao ano, a verificação da existência do beneficiário e a conseqüente legalidade do pagamento efetuado (letras “a” e “b”, inciso V, art. 33 do RADA).

44 - O procurador, tutor ou curador do aposentado ou do beneficiário de pensão firmou termo de responsabilidade perante o órgão de Recursos Humanos, comprometendo-se a comunicar qualquer evento que altere a sua condição de representação (art. 5º do Decreto nº 2.251/1997).

45 - As procurações, em decorrência de moléstia grave ou impossibilidade de locomoção, estão amparadas por laudos médicos, emitidos por peritos competentes e estão dentro do prazo de validade (art. 6º do Decreto nº 2.251/1997).

46 - Os laudos médicos, em decorrência de moléstia grave ou impossibilidade de locomoção, foram submetidos à apreciação de uma junta médica no prazo máximo de sessenta dias de sua apresentação (§ 3º, art. 6º do Decreto nº 2.251/1997).

47 - As contratações por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público estão em conformidade com a legislação vigente (Lei nº 8.745/1993).

48 - O controle de assiduidade dos servidores públicos vem sendo realizado por meio de controle mecânico, eletrônico ou folha de ponto (incisos I, II e III, art. 6º do Decreto nº 1.590/1995).

49 - 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 e § 2º, art. 6º do Decreto nº 1.590/1995).

50 - Os eventuais atrasos ou as saídas antecipadas dos servidores públicos estão sendo devidamente abonados pela chefia imediata (art. 7º do Decreto nº 1.590/1995).

51 - Existe seguro de acidentes pessoais para estagiários, estudantes de estabelecimentos de ensino superior e de ensino profissionalizante do 2º Grau e Supletivo (art. 8º do Decreto nº 87.497/1982; Decreto nº 2.080/1996; e art. 217 do RADA).

52 - Os procedimentos previstos para o transporte de bagagem e passagem para o pessoal movimentado, por meios próprios ou por conta da União, vem sendo cumpridos (Decreto nº 2.809/1998; Decreto nº 4.307/2002; e ICA 177-31/2004).

Anexo J - Lista de verificação nº 9**PREFEITURA****VERIFICAR SE:**

01 - O setor consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização (letra “a”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

02 - Existe Norma Padrão de Ação disciplinando a sistemática de funcionamento do setor, bem como o seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização (inciso VI, art. 24; inciso II, § 1º, art. 28; e inciso VI, § 1º, art. 31, tudo do RADA; e letra “d”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

03 - O último Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo abrange todas as informações prescritas no anexo AAA desta Instrução, tendo sido transcrito, na íntegra, em boletim interno, fazendo constar, conforme o caso (art. 57 a 60 do RADA):

- a) a transmissão dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro;
- b) o registro sintético dos valores dos bens de consumo em estoque, fazendo anexar inventário por conta-corrente contábil do SIAFI; e
- c) a ratificação integral ou restrita do substituto.

04 - Por ocasião da última transmissão do cargo, foram elaborados os inventários dos bens patrimoniais permanentes, consumo de uso duradouro e de consumo em estoque, estando anexados ao respectivo Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo (art. 60 do RADA).

05 - As instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor, permitem o adequado desempenho de suas atividades (letra “a”, item 4.2 da ICA 174-1/2007).

06 - Os instrumentos de medição, passíveis de calibração (balanças de pesagem e outros), estão sendo aferidos anualmente e submetidos à vistoria por parte de órgão oficial ou por entidade por este credenciada (nº 83/INMETRO/1991; nº 236/INMETRO/1994; nº 99/INMETRO/1999; e letra “a”, item 4.4 da ICA 174-1/2007).

07 - O setor possui recursos humanos habilitados e em número suficiente para o desempenho de suas atribuições (§ 1º, art. 9º; § 3º, art. 25; e art. 27, tudo do RADA).

08 - O setor dispõe da legislação básica que regula suas atividades (letra “e”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

09 - Os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro estão corretamente identificados, a fim de facilitar sua localização e conferência (art. 133 do RADA; e letra “j”, item 4.6 da ICA 174-1/2007).

Continuação do Anexo J - Lista de verificação nº 9

10 - Os saldos dos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro, escriturados nos documentos de controle, representam com exatidão o existente no setor (art. 186 do RADA).

11 - Os documentos estão arquivados sob a forma de processo, de modo a atender prontamente às necessidades do serviço e a facilitar os exames, por parte dos órgãos de controle interno e externo (§ 4º, art. 22 da Lei nº 9.784/1999; itens 2.1 e 2.2 da Decisão nº 166/TCU/1992 – Plenário; Portaria nº 1.243/MD/2006; incisos XLV e XLVI, art. 2º do RADA; e letra “f”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

12 - Existem rasuras, emendas, omissões, espaços em branco e quaisquer outros erros na escrituração (art. 196 a 199 do RADA).

13 - O nome completo do signatário, o posto ou a função, bem como a respectiva data, estão sendo apostos, de forma legível, após a assinatura ou a rubrica em documentos e processos (art. 40 do Decreto nº 93.872/1986; e art. 193 do RADA).

14 - Estão sendo incluídos por ocasião da prestação de contas mensal, além dos documentos comprobatórios da gestão do Setor, os seguintes demonstrativos contábeis (inciso IV, art. 39; e inciso I, art. 203, ambos do RADA; e item 7.2, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007):

- a) Mapa(s) de Movimentação de Materiais de Consumo do setor de almoxarifado (anexo A, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007), referente aos itens armazenados sob sua responsabilidade, devidamente assinado(s) pelo Chefe do Setor e pelo Agente de Controle Interno da UG; e
- b) cópias dos documentos que fundamentem as entradas e saídas constantes do mapa de movimentação de materiais de consumo.

15 - Os documentos da escrituração do setor estão sendo submetidos à autenticação e ao exame do Agente de Controle Interno (inciso I, art. 39; art. 194; e art. 195, tudo do RADA).

16 - A escrituração encontra-se em ordem e em dia (art. 184 do RADA).

17 - Os balancetes, balanços ou inventários analíticos mensais dos bens de consumo em estoque estão sendo elaborados por contas correntes das Contas Contábeis do SIAFI, demonstrando as posições do estoque no mês anterior, as entradas, as baixas e o estoque remanescente (art. 182 a 185 do RADA; e letra “d”, item 4.8 da ICA 174-1/2007).

18 - Há consistência entre os valores constantes dos demonstrativos (analítico e sintético) com as posições das contas correntes da Conta Contábil 1.1.3.1.8.01.00 - Material de Consumo - do SIAFI (inciso IX, art. 39; art. 183 e art. 186, tudo do RADA).

19 - Os materiais apropriados como de consumo imediato estão sendo, indevidamente, mantidos em estoque (inciso I, art. 32; e art. 182, ambos do RADA).

Continuação do Anexo J - Lista de verificação nº 9

20 - Os bens móveis de consumo, quando iguais, mas de preços unitários diferentes, estão sendo contabilizados pelo preço médio ponderado (inciso III, art. 106 da Lei nº 4.320/1964; art. 188 do RADA; e item 7.2.5, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

21 - No encerramento do exercício financeiro, os inventários analíticos dos bens de consumo em estoque foram elaborados por conta-corrente contábil do SIAFI (inciso X, art. 39; e art. 209, ambos do RADA; e item 7.2.7.2, Módulo 7 e anexos 7F, 7G e 7H, e Módulo 13, tudo do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

22 - Ao final do exercício financeiro, foi designada comissão composta de membros estranhos à atividade do setor para inventariar os bens patrimoniais de consumo em estoque (inciso VI, art. § 1º do art. 28, inciso X, art. 39 e art. 209, tudo do RADA; e letra “b”, item 4.6 da ICA 174-1/2007).

23 - O recebimento dos bens adquiridos no comércio ou oriundos das organizações provedoras vem sendo comunicado, tempestivamente, ao Agente de Controle Interno (incisos II e III, § 2º, art. 31; e inciso III, art. 39, tudo do RADA).

24 - Estão sendo cumpridos os seguintes prazos para recebimento dos materiais e serviços (art. 93 a 96 do RADA):

- a) de cinco dias úteis, quando não depender de exame qualitativo; e
- b) de dez dias úteis, quando exigir exame qualitativo de comissão.

25 - Os recebimentos dos materiais estão formalizados por meio dos documentos a seguir relacionados (art. 88 do RADA):

- a) nota fiscal (1ª e 2ª vias) ou documento equivalente;
- b) nota de empenho;
- c) termo de cessão provisória ou definitiva;
- d) ordem de serviço (1ª via);
- e) guia de movimentação de material (1ª e 2ª vias); e
- f) portaria de fornecimento de material (1ª e 2ª vias).

26 - A quitação referente ao recebimento do material ou serviço está sendo lavrada no respectivo documento de entrega ou em termo próprio (art. 100 do RADA).

27 - As faltas ou defeitos, constatados durante os exames, foram registrados nos respectivos termos ou nos documentos previstos para quitação (art. 101 do RADA).

28 - A atuação dos diversos fornecedores, quanto ao cumprimento das obrigações assumidas, está sendo informada, em tempo hábil, ao Setor de Licitações para registro no SICAF (itens 1.2 e 6 da IN nº 5/MARE/1995; e inciso XIV, art. 32 do RADA).

29 - Os atos de inadimplência por parte dos fornecedores vêm sendo comunicados, de imediato, ao Agente de Controle Interno (inciso XVII, art. 29 do RADA).

Continuação do Anexo J - Lista de verificação nº 9

30 - Vem sendo verificado o estado e a utilização dos imóveis cedidos a outros órgãos, ao pessoal da Aeronáutica ou a terceiros (inciso I, art. 36 do RADA).

31 - Vem sendo verificada, nos imóveis sob sua responsabilidade, a existência de quaisquer alterações patrimoniais ou irregularidades (inciso II, art. 36 do RADA).

32 - Vêm sendo publicados, no boletim interno da UG, os extratos dos Termos de Permissão de Uso dos Imóveis (inciso III, art. 36 do RADA; e item 7.6 da ICA 19-5/2003).

33 - Vem sendo elaborado, anualmente, relatório sobre a situação dos imóveis, incluindo estado de conservação, ocupação e situação junto ao Órgão Central de Patrimônio da União (inciso V, art. 36 do RADA).

33 - O arquivo dos Termos de Permissão de Uso dos Imóveis encontra-se em ordem e em dia (inciso IV, art. 36 do RADA).

34 - Vem sendo comunicada ao COMAR da área a existência de imóvel cuja ocupação é irregular (itens 1.2.17 e 9.2 da ICA 19-5/2003).

35 - As relações dos inscritos (por critério) encontram-se atualizadas, expostas em local de fácil consulta aos interessados (item 4.7 da ICA 19-5/2003).

36 - As relações dos inscritos vêm sendo publicadas trimestralmente no Boletim Interno da OM à qual a Prefeitura se subordina (item 4.13 da ICA 19-5/2003).

37 - Os documentos de cada Próprio Nacional Residencial (PNR) estão arquivados sob forma de processo (Portaria nº 1.243/MD/2006; e letra “m”, item 4.8 da ICA 174-1/2007).

38 - Existe PNR com ocupação em caráter precário e excepcional em desrespeito às condições e prazos previstos na legislação (itens 7.9, 5.12 e 5.13, tudo da ICA 19-5/2003).

39 - Vem sendo realizada vistoria no PNR pelo candidato a permissionário e por representante da Prefeitura quando do recebimento do imóvel, sendo lavrados os Termos de Permissão de Uso, de Verificação de Imóvel e a Relação de Material Distribuído (itens 5.6.1 e 5.6.2, ambos da ICA 19-5/2003).

40 - Vem sendo emitido o Comunicado de Rescisão nos casos previstos (item 7.2 da ICA 19-5/2003).

41 - A desocupação do PNR vem sendo notificada à OM a que pertencer o permissionário (item 7.6 da ICA 19-5/2003).

42 - Vem sendo designado, regularmente, o administrador para os conjuntos habitacionais (item 12.1.1 da ICA 19-5/2003).

43 - Foram elaboradas, pelo administrador, normas complementares julgadas necessárias à administração dos conjuntos habitacionais (item 12.1.3 da ICA 19-5/2003).

Continuação do Anexo J - Lista de verificação nº 9

44 - Os documentos elaborados obedecem aos modelos prescritos na legislação (art. 185 do RADA; e anexos 01 a 14, todos da ICA 19-5/2003).

45 - O confronto entre as relações de caixa consignada expedidas pela SDPP e a relação de permissionários que ocupam imóveis vem sendo realizado, mensalmente, de maneira formal e com vistas a verificar (letra “q”, item 4.8 da ICA 174-1/2007):

- a) se ocorreu a inclusão de desconto em desacordo com a relação de permissionários do mês;
- b) se ocorreu omissão de desconto; e
- c) a compatibilidade entre o valor do desconto e o nível ou categoria funcional do servidor civil ou militar.

46 - Os materiais estão sendo retirados do estoque por meio de documento formal de baixa (Guia de Fornecimento de Material), contendo a especificação do item, unidade, quantidade fornecida, preço unitário, valor total por item, valor total do documento, bem como as assinaturas do responsável pela solicitação, do gestor do material, do responsável pela quitação e a de conferência por parte do Agente de Controle Interno (incisos I, III e VI, art. 39 do RADA do RADA; e letra “c”, item 4.8 e anexo XX, tudo da ICA 174-1/2007).

47 - O sistema informatizado de controle dos bens patrimoniais de consumo em estoque utilizado pelo setor encontra-se homologado pela SEFA (art. 185 e art. 186, ambos do RADA; e item 1.3 do Aviso Ministerial nº 1/GM6/1998).

48 - Há registro que indique, de pronto, os prazos de validade de utilização dos diversos materiais em estoque (inciso XIII, art. 32 do RADA; e letra “j”, item 4.8 da ICA 174-1/2007).

49 - Os saldos dos bens patrimoniais de consumo em estoque, escriturados nos documentos de controle, representam com exatidão o existente no setor (art. 96 da Lei nº 4.320/1964; e art. 186 do RADA).

50 - O setor está adotando o sistema de localização de itens em estoque preconizado pelo Manual de Suprimento da Aeronáutica (item 10.8 do MCA 67-1/2007).

51 - A estocagem de material está obedecendo às regras básicas de armazenagem, existindo estrado, prateleira e outros em quantidade suficiente (letra “a”, item 4.2 da ICA 174-1/2007; e item 10 do MCA 67-1/2007).

52 - Há local apropriado para a estocagem de materiais inflamáveis, químicos, ácidos e corrosivos (inciso XIII, art. 32; e art. 152, ambos do RADA; letra “b”, item 4.2 da ICA 174-1/2007; e item 10.11 do MCA 67-1/2007).

53 - Vem sendo adotada a sinalização de emergência para proteção contra-incêndio (item 6 da NSCA 92-2/2005; e item 10.13 do MCA 67-1/2007).

Anexo L - Lista de verificação nº 10**REEMBOLSÁVEL****VERIFICAR SE:**

01 - O serviço foi ativado por ato do Comandante da Aeronáutica e se o setor consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização (§ 1º, art. 38 do RADA; e letra “a”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

02 - Existe Norma Padrão de Ação disciplinando a sistemática de funcionamento do setor, bem como o seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização (inciso VI, art. 24; inciso II, § 1º, art. 28; e inciso VI, § 1º, art. 31, tudo do RADA; e letra “d”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

03 - O último Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo abrange todas as informações prescritas no anexo AAA desta Instrução, tendo sido transcrito, na íntegra, em boletim interno, fazendo constar, conforme o caso: (art. 57 a 60 do RADA).

- a) a transmissão dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro;
- b) o registro sintético dos valores dos produtos para venda ou revenda em estoque, fazendo anexar inventário por conta-corrente contábil do SIAFI; e
- c) a ratificação integral ou restrita do substituto.

04 - Por ocasião da última transmissão do cargo, foram elaborados os inventários dos bens patrimoniais permanentes, consumo de uso duradouro e de consumo em estoque, estando anexados ao respectivo Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo (art. 60 do RADA).

05 - As instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor, permitem o adequado desempenho de suas atividades (letra “a”, item 4.2 da ICA 174-1/2007).

06 - Os instrumentos de medição, passíveis de calibração (balanças de pesagem e outros), estão sendo aferidos anualmente e submetidos à vistoria por parte de órgão oficial ou por entidade por este credenciada (Portarias nº 23/INMETRO/1985; nº 83/INMETRO/1991; nº 236/INMETRO/1994; nº 99/INMETRO/1999; e letra “a”, “b” e “c”, item 4.4 da ICA 174-1/2007).

07 - O setor possui recursos humanos habilitados e em número suficiente para o desempenho de suas atribuições (§ 1º, art. 9º; § 3º, art. 25; e art. 27, tudo do RADA).

08 - O setor dispõe da legislação básica que regula suas atividades (letra “e”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

09 - Os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro estão corretamente identificados, a fim de facilitar sua localização e conferência (art. 133 do RADA; e letra “j”, item 4.6 da ICA 174-1/2007).

Continuação do Anexo L - Lista de verificação nº 10

10 - Os saldos dos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro, escriturados nos documentos de controle, representam com exatidão o existente no setor (art. 186 do RADA).

11 - Os documentos estão arquivados sob a forma de processo, de modo a atender prontamente às necessidades do serviço e a facilitar os exames, por parte dos órgãos de controle interno e externo (§ 4º, art. 22 da Lei nº 9.784/1999; itens 2.1 e 2.2 da Decisão nº 166/TCU/1992 – Plenário; Portaria nº 1.243/MD/2006; incisos XLV e XLVI, art. 2º do RADA; e letra “F”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

12 - Existem rasuras, emendas, omissões, espaços em branco e quaisquer outros erros na escrituração (art. 196 a 199 do RADA).

13 - O nome completo do signatário, o posto ou a função, bem como a respectiva data, estão sendo apostos, de forma legível, após a assinatura ou a rubrica em documentos e processos (art. 40 do Decreto nº 93.872/1986; e art. 193 do RADA).

14 - Estão sendo incluídos por ocasião da prestação de contas mensal, além dos documentos comprobatórios da gestão do Setor, os seguintes demonstrativos contábeis (inciso IV, art. 39; e inciso I, art. 203, ambos do RADA; e item 7.2, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007):

- a) Mapa(s) de Movimentação de Materiais de Consumo do setor de almoxarifado (anexo A, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007), referente aos itens armazenados sob sua responsabilidade, devidamente assinado(s) pelo Chefe do Setor e pelo Agente de Controle Interno da UG; e
- b) cópias dos documentos que fundamentem as entradas e saídas constantes do mapa de movimentação de materiais de consumo.

15 - Os documentos da escrituração do setor estão sendo submetidos à autenticação e ao exame do Agente de Controle Interno (inciso I, art. 39; art. 194; e art. 195, tudo do RADA).

16 - A escrituração encontra-se em ordem e em dia (art. 184 do RADA).

17 - Os balancetes, balanços ou inventários analíticos mensais dos bens de consumo em estoque estão sendo elaborados por contas correntes das Contas Contábeis do SIAFI, demonstrando as posições do estoque no mês anterior, as entradas, as baixas e o estoque remanescente (art. 182 a 185 do RADA; e letra “d”, item 4.8 da ICA 174-1/2007).

18 - Há consistência entre os valores constantes dos demonstrativos (analítico e sintético) com as posições das contas correntes da Conta Contábil 1.1.3.1.8.01.00 - Material de Consumo - do SIAFI (inciso IX, art. 39; art. 183 e art. 186, tudo do RADA).

19 - Os bens móveis de consumo, quando iguais, mas de preços unitários diferentes, estão sendo contabilizados pelo preço médio ponderado (inciso III, art. 106 da Lei nº 4.320/1964; art. 188 do RADA; e item 7.2.5, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

Continuação do Anexo L - Lista de verificação nº 10

20 - No encerramento do exercício financeiro, os inventários analíticos dos bens de consumo em estoque foram elaborados por conta-corrente contábil do SIAFI (inciso X, art. 39; e art. 209, ambos do RADA; e item 7.2.7.2, Módulo 7 e anexos 7F, 7G e 7H, e Módulo 13, tudo do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

21 - Ao final do exercício financeiro, foi designada comissão composta de membros estranhos à atividade do setor para inventariar os bens patrimoniais de consumo em estoque (inciso VI, art. § 1º do art. 28, inciso X, art. 39 e art. 209, tudo do RADA; e letra “b”, item 4.6 da ICA 174-1/2007).

22 - O recebimento dos bens adquiridos no comércio ou oriundos das organizações provedoras está sendo comunicado, em tempo hábil, ao Agente de Controle Interno (incisos II e III, § 2º, art. 31; e inciso III, art. 39, ambos do RADA).

23 - Estão sendo cumpridos os seguintes prazos para recebimento dos materiais e serviços (art. 93 a 96 do RADA.):

- a) de cinco dias úteis, quando não depender de exame qualitativo; e
- b) de dez dias úteis, quando exigir exame qualitativo de comissão.

24 - Os recebimentos dos materiais estão sendo formalizados com base nos documentos relacionados a seguir (art. 88 do RADA):

- a) nota fiscal (1a e 2a vias) ou documento equivalente;
- b) nota de empenho;
- c) termo de cessão provisória ou definitiva;
- d) ordem de serviço (1a via);
- e) guia de movimentação de material (1a e 2a vias); e
- f) portaria de fornecimento de material (1a e 2a vias).

25 - A quitação referente ao recebimento do material ou serviço está sendo lavrada no respectivo documento de entrega ou em termo próprio (art. 100 do RADA).

26 - As faltas ou defeitos, constatados durante o exame de recebimento do material ou serviço, foram registrados nos respectivos termos ou nos documentos previstos para quitação (art. 101 do RADA).

27 - A atuação dos diversos fornecedores, quanto ao cumprimento das obrigações assumidas, está sendo informada, em tempo hábil, ao Setor de Licitações para registro no SICAF (itens 1.2 e 6 da IN nº 5/MARE/1995; e inciso XIV, art. 32 do RADA).

Continuação do Anexo L - Lista de verificação nº 10

28 - Os atos de inadimplência por parte dos fornecedores vêm sendo comunicados, de imediato, ao Agente de Controle Interno (inciso XVII, art. 29 do RADA; e letra “h”, item 13-3, NSMA 145-1/1983).

29 - O gestor vem recolhendo ao Setor de Finanças da Organização, no prazo de dois dias úteis, o produto das vendas realizadas, a contar da correspondente geração (inciso VIII, art. 39 do RADA).

30 - O sistema informatizado de controle dos bens patrimoniais de consumo em estoque utilizado pelo setor encontra-se homologado pela SEFA (art. 185 e art. 186, ambos do RADA; e item 1.3 do Aviso Ministerial nº 1/GM6/1998).

31 - Há registro que indique, de pronto, os prazos de validade de utilização dos diversos materiais em estoque (inciso XIII, art. 32 do RADA; e letra “j”, item 4.8 da ICA 174-1/2007).

32 - Os saldos dos bens patrimoniais para venda ou revenda em estoque, escriturados nos documentos de controle, representam com exatidão o existente no setor (art. 96 da Lei nº 4.320/1964; e art. 186 do RADA).

33 - A estocagem de material está obedecendo às regras básicas de armazenagem, existindo estrado, prateleira e outros em quantidade suficiente (letra “a”, item 4.2 da ICA 174-1/2007; e item 10 do MCA 67-1/2007).

34 - O setor está adotando o sistema de localização de itens em estoque preconizado pelo Manual de Suprimento da Aeronáutica e pela Norma do Sistema de Provisões (item 10.8 do MCA 67-1/2007; e itens 2.1.17 e 4.5.10 da NSCA 168-1/2002).

35 - Há local apropriado para a estocagem de materiais inflamáveis, químicos, ácidos e corrosivos (inciso XIII, art. 32; e art. 152, ambos do RADA; letra “b”, item 4.2 da ICA 174-1/2007; e item 10.11 do MCA 67-1/2007).

36 – Vem sendo adotada a sinalização de emergência para proteção contra-incêndio (item 6 da NSCA 92-2/2005; e item 10.13 do MCA 67-1/2007).

Anexo M - Lista de verificação nº 11**REGISTRO PATRIMONIAL****VERIFICAR SE:**

01 - O setor consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização (letra “a”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

02 - Existe Norma Padrão de Ação disciplinando a sistemática de funcionamento do setor, bem como o seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização (inciso VI, art. 24; inciso II, § 1º, art. 28; e inciso VI, § 1º, art. 31, tudo do RADA; e letra “d”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

03 - O último Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo abrange todas as informações prescritas no anexo AAA desta Instrução, tendo sido transcrito, na íntegra, em boletim interno, fazendo constar, conforme o caso: (art. 57 a 60 do RADA).

a) a transmissão dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro; e

b) a ratificação integral ou restrita do substituto.

04 - Por ocasião da última transmissão do cargo, foram elaborados os inventários dos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro, estando anexados ao respectivo Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo (art. 60 do RADA).

05 - As instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor, permitem o adequado desempenho de suas atividades (letra “a”, item 4.2 da ICA 174-1/2007).

06 - O setor possui recursos humanos habilitados e em número suficiente para o desempenho de suas atribuições (§ 1º, art. 9º; § 3º, art. 25; e art. 27, tudo do RADA).

07 - O setor dispõe da legislação básica que regula suas atividades (letra “e”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

08 - Os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro estão corretamente identificados, a fim de facilitar sua localização e conferência (inciso XII, art. 37; art. 133, ambos do RADA; e letra “j”, item 4.6 da ICA 174-1/2007).

09 - Os saldos dos bens patrimoniais permanente e de consumo de uso duradouro, escriturados nos documentos de controle, representam, com exatidão, o existente no setor (art. 186 do RADA).

10 - Os documentos estão arquivados sob a forma de processo, de modo a atender prontamente às necessidades do serviço e a facilitar os exames, por parte dos órgãos de controle interno e externo (§ 4º, art. 22 da Lei nº 9.784/1999; itens 2.1 e 2.2 da Decisão nº 166/TCU/1992 – Plenário; Portaria nº 1.243/MD/2006; incisos XLV e XLVI, art. 2º do RADA; e letra “f”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

Continuação do Anexo M - Lista de verificação nº 11

11 - Existem rasuras, emendas, omissões, espaços em branco e quaisquer outros erros na escrituração (art. 196 a 199 do RADA).

12 - O nome completo do signatário, o posto ou a função, bem como a respectiva data, estão sendo apostos, de forma legível, após a assinatura ou a rubrica em documentos e processos (art. 40 do Decreto nº 93.872/1986; e art. 193 do RADA).

13 - Os documentos comprobatórios da gestão do Setor vêm sendo apresentados por ocasião da prestação de contas mensal (inciso I, art. 203 do RADA).

14 - Os documentos de escrituração do Setor vêm sendo submetidos à autenticação e ao exame do Agente de Controle Interno e do Agente Diretor (incisos XI e XVI, § 3º, art. 31; art. 194; e art. 195, tudo do RADA).

15 - A escrituração encontra-se em ordem e em dia (art. 184 do RADA).

16 - Vêm sendo registradas no SIAFI as alterações do patrimônio resultantes dos atos da gestão (inciso I, art. 37 do RADA).

17 - As transferências internas de bens móveis (permanentes, de consumo de uso duradouro) e intangíveis estão ocorrendo efetivamente após a publicação em boletim interno (inciso IV, art. 37 do RADA).

18 - Existe controle sobre o cumprimento dos prazos de passagens e recebimento de cargo, por ocasião de substituições de Agentes da Administração ou Agentes Públicos, detentores de bens móveis permanentes e de bens móveis de consumo de uso duradouro (inciso V, art. 37 e art. 61, ambos do RADA).

19 - Vem sendo atualizado o controle sobre os responsáveis por bens patrimoniais móveis (permanentes, de consumo de uso duradouro) e sobre os intangíveis (inciso VIII, art. 37 do RADA).

20 - Vem sendo promovida, formalmente, a cada semestre, a conferência geral dos bens patrimoniais móveis (permanentes, de consumo de uso duradouro) e intangíveis, publicando-se os resultados em boletim interno (inciso IX, art. 37 do RADA).

21 - Vem sendo comprovado mensalmente e anualmente o movimento dos bens móveis (permanentes, de consumo de uso duradouro) e intangíveis (inciso XIV, art. 37 do RADA; e itens 7.4.6.1 e 7.4.6.2, Módulo 7 e Módulo 13, tudo do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

22 - Vem sendo cancelada e reaproveitada a numeração de fichas carga-geral e parcial, cujo bem não exista em estoque por mais de cinco anos e sem previsão de novas inclusões (inciso XI, art. 37 do RADA).

23 - Os bens patrimoniais registrados nas fichas carga-geral e listagens estão com suas especificações corretas e detalhadas (incisos VI e XIII, art. 37; e art. 68, ambos do RADA).

24 - A escrituração sintética dos bens patrimoniais da Unidade mantém consistência com a escrituração analítica (inciso XIV, art. 37; art. 68, ambos do RADA).

Continuação do Anexo M - Lista de verificação nº 11

25 - Vêm sendo publicados em boletim interno todos os eventos próprios do setor, inclusive do resultado apurado nos confrontos por ocasião das conferências, balanços e inventários (inciso XV, art. 37 do RADA).

26 - Têm sido realizadas, nos anos terminados em zero e cinco, as reavaliações dos bens móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis (inciso XVI, art. 37 do RADA; e item 7.4.5, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

27 - Há consistência entre a escrituração dos bens móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis da Unidade com as respectivas contas-contábeis do SIAFI (incisos XVIII e XIX, art. 37 do RADA).

28 - As relações de bens de consumo de uso duradouro por responsável estão sendo regularmente expedidas e submetidas à autenticação do Agente de Controle Interno (art. 70 do RADA).

29 - As transferências de bens patrimoniais móveis permanentes e intangíveis, entre UG, vêm sendo registradas no SIAFI no prazo de até cinco dias úteis da remessa do bem (art. 104 do RADA).

30 - A exclusão dos bens patrimoniais móveis permanentes e intangíveis vem sendo precedida de processo regular, iniciando-se por uma parte circunstanciada, do respectivo gestor, contendo pelo menos (art. 111 e art. 118, ambos do RADA):

- a) a especificação discriminativa do bem;
- b) o tempo de duração previsto e a data de inclusão no patrimônio;
- c) a quantidade e unidade;
- d) o valor unitário histórico e atualizado;
- e) o motivo do exame; e
- f) outros esclarecimentos julgados necessários.

31 - O exame de material ou de causas vem sendo realizado por comissão formalmente designada, composta por, no mínimo, três membros, dos quais um, pelo menos, tenha conhecimento especializado ou técnico do material a examinar (art. 119 do RADA).

32 - O resultado dos exames de material ou de causas por parte da comissão está sendo consubstanciado em termo próprio, nele constando, pelo menos (art. 120 e 125, ambos do RADA):

- a) o estado em que o bem se encontra, dano sofrido e 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;

Continuação do Anexo M - Lista de verificação nº 11

- e) outros responsáveis pelo estrago ou pela inutilização; e
- f) a possibilidade de recuperação e, em caso negativo, se existe parte ou matéria-prima aproveitável ou passível de alienação.

33 - O Agente Diretor vem registrando, no termo de exame de material ou de causas, despacho próprio dispondo sobre (art. 130 do RADA):

- a) imputar o prejuízo à União ou responsabilizar o culpado;
- b) mandar excluir do patrimônio e dar baixa na escrituração ou recuperar o bem; e
- c) indicar o destino a ser dado ao bem, determinando abertura de processo de alienação ou de inutilização, conforme o caso.

34 - Vem sendo cumprido o prazo máximo de trinta dias entre o fato gerador da realização de exame do material ou de causas e a publicação das conclusões, em boletim interno da UG (art. 131 do RADA).

35 - Vêm sendo acompanhados os lançamentos efetuados nas Contas Contábeis 1.4.2.1.2.94.00 - Bens Móveis em Trânsito, 1.4.2.1.2.95.00 - Importações em Andamento, 1.9.9.9.1.02.01 - Transferências do Exercício - Materiais Permanentes e 1.9.9.9.1.02.02 - Transferências do Exercício Anterior - Materiais Permanentes (art. 99 do RADA; item 7.4.3, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

ANEXO N - Lista de verificação nº 12**SEÇÃO COMERCIAL****VERIFICAR SE:**

01 - O setor consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização (letra “a”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

02 - Existe Norma Padrão de Ação disciplinando a sistemática de funcionamento do setor, bem como o seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização (inciso VI, art. 24; inciso II, § 1º, art. 28; e inciso VI, § 1º, art. 31, tudo do RADA; e letra “d”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

03 - O último Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo abrange todas as informações prescritas no anexo AAA desta Instrução, tendo sido transcrito, na íntegra, em boletim interno, fazendo constar, conforme o caso: (art. 57 a 60 do RADA).

- a) a transmissão dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro;
- b) o registro sintético dos valores dos bens de consumo em estoque, fazendo anexar inventário por conta-corrente contábil do SIAFI; e
- c) a ratificação integral ou restrita do substituto.

04 - Por ocasião da última transmissão do cargo, foram elaborados os inventários dos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro, estando anexados ao respectivo Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo (art. 60 do RADA).

05 - As instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor, permitem o adequado desempenho de suas atividades (letra “a”, item 4.2 da ICA 174-1/2007).

06 - O setor possui recursos humanos habilitados e em número suficiente para o desempenho de suas atribuições (§ 1º, art. 9º; § 3º, art. 25; e art. 27, tudo do RADA).

07 - O setor dispõe da legislação básica que regula suas atividades (letra “e”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

08 - Os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro estão corretamente identificados, a fim de facilitar sua localização e conferência (art. 133 do RADA; e letra “j”, item 4.6 da ICA 174-1/2007).

9 - Os saldos dos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro, escriturados nos documentos de controle, representam com exatidão o existente no setor (art. 186 do RADA).

10 - Os documentos estão arquivados sob a forma de processo, de modo a atender prontamente às necessidades do serviço e a facilitar os exames, por parte dos órgãos de controle interno e externo (§ 4º, art. 22 da Lei nº 9.784/1999; itens 2.1 e 2.2 da Decisão

Continuação do Anexo N - Lista de verificação nº 12

nº 166/TCU/1992 - Plenário; Portaria nº 1.243/MD/2006; incisos XLV e XLVI, art. 2º do RADA; e letra “f”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

11 - Existem rasuras, emendas, omissões, espaços em branco e quaisquer outros erros na escrituração (art. 196 a 199 do RADA).

12 - O nome completo do signatário, o posto ou a função, bem como a respectiva data, estão sendo apostos, de forma legível, após a assinatura ou a rubrica em documentos e processos (art. 40 do Decreto nº 93.872/1986; e art. 193 do RADA).

13 - Os documentos comprobatórios da gestão do setor estão sendo apresentados por ocasião da prestação de contas mensal (inciso IV, art. 39; inciso I, art. 203, ambos do RADA).

14 - Os documentos da escrituração do setor estão sendo submetidos à autenticação e ao exame do Agente de Controle Interno (inciso I, art. 39; art. 194; e art. 195, tudo do RADA).

15 - A escrituração encontra-se em ordem e em dia (art. 184 do RADA).

16 - Os trabalhos desenvolvidos no setor não prejudicam a atividade-fim da Organização (item 3.2.1 da IMA 19-79/1997).

17 - Estão sendo abertas ordens de serviços para todas as atividades comerciais (inciso I, art. 24; incisos II e IV, § 1º, art. 28, tudo do RADA; e item 3.1.2 da IMA 19-79/1997).

18 - Existem, no setor, tabelas atualizadas de custos referentes aos serviços prestados pelas diversas oficinas (inciso I, art. 24; incisos II e IV, § 1º, art. 28, tudo do RADA; e item 3.1.2 da IMA 19-79/1997).

19 - O material proveniente do estoque da Organização, quando utilizado para as atividades do setor, vem sendo prontamente repostado ou indenizado em valores atuais (itens 3.2.2 e 3.2.2.1 da IMA 19-79/1997).

20 - As receitas e despesas do setor vêm sendo contabilizadas na Fonte 250120510 (item 3.3.1 da IMA 19-79/1997; e Módulo 3 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

21 - Os dispêndios com serviços públicos decorrentes das atividades do setor vêm sendo discriminados e subtraídos da receita bruta do setor para transferência à Fonte 250120320 (letra “b”, item 3.3.3 da IMA 19-79/1997; e Módulo 3 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

22 - Vem sendo aplicada, na composição dos preços contratados, uma parcela de 45% (quarenta e cinco por cento) sobre o total dos custos a título de lucro (letra “b”, item 2 do Aviso Ministerial nº 1/GM4/1997; e item 3.3.6, IMA 19-79/1997).

23 - Vem sendo recolhido pela Seção Comercial, mensalmente, ao Fundo Aeronáutico, até o último dia útil do mês subsequente, 25% (vinte e cinco por cento) do resultado constituído das receitas provenientes de suas atividades comerciais, deduzidas todas

Continuação do Anexo N - Lista de verificação nº 12

as despesas (item 1.3 do Aviso Ministerial nº 1/GM4/1997; item 3.3.1 da IMA 19-79/1997; e Módulo 3 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

24 - Os serviços executados ou produtos fabricados são indenizados mediante pagamento à vista (item 3.3.7 da IMA 19-79/1997).

25 - Os serviços prestados à Organização do Comando da Aeronáutica estão sendo pagos através de “transferência de crédito” (item 3.3.7.1 da IMA 19-79/1997).

26 - Os recolhimentos à SEFA vêm sendo realizados por meio de GRU, com código específico estabelecido (art. 164 e art. 166, ambos do RADA).

27 - O setor possui livro-caixa, máquina registradora ou outros instrumentos de controle, destinado ao registro das receitas (letra “k”, item 4.8 da ICA 174-1/2007).

28 - 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 VIII, art. 39 do RADA).

29 - Estão sendo anexadas às Guias de Recolhimento de Numerário as fitas da máquina registradora, ou recibos, para conferência por parte do setor de Controle (inciso VIII, art. 39 do RADA; e letra “l”, item 4.8 da ICA 174-1/2007).

30 - Nas Guias de Recolhimento de Numerário, constam os números das fitas da máquina registradora, ou dos recibos (inciso VIII, art. 39 do RADA; e letra “l”, item 4.8 da ICA 174-1/2007).

31 - O demonstrativo sintético da movimentação financeira do setor vem sendo confeccionado, mensalmente, discriminando os itens a seguir relacionados (inciso IV, art. 39 do RADA; e item 3.3.8 da IMA 19-79/1997):

- a) saldo anterior;
- b) receita bruta;
- c) indenizações ou reposições de material;
- d) recolhimentos à SEFA;
- e) despesas em proveito da UG; e
- f) saldo que passa para o mês seguinte.

Anexo O - Lista de verificação nº 13**SUBSISTÊNCIA****VERIFICAR SE:**

01 - O setor consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização (letra “a”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

02 - Existe Norma Padrão de Ação disciplinando a sistemática de funcionamento do setor, bem como o seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização (inciso VI, art. 24; inciso II, § 1º, art. 28; e inciso VI, § 1º, art. 31, tudo do RADA; e letra “d”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

03 - O último Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo abrange todas as informações prescritas no anexo AAA desta Instrução, tendo sido transcrito, na íntegra, em boletim interno, fazendo constar, conforme o caso (art. 57 a 60 do RADA):

- a) a transmissão dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro;
- b) o registro sintético dos valores dos bens de consumo em estoque, fazendo anexar inventário por conta-corrente contábil do SIAFI; e
- c) a ratificação integral ou restrita do substituto.

04 - Por ocasião da última transmissão do cargo, foram elaborados os inventários dos bens patrimoniais permanentes, consumo de uso duradouro e de consumo em estoque, estando anexados ao respectivo Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo (art. 60 do RADA).

05 - As instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor, permitem o adequado desempenho de suas atividades (letra “a”, item 4.2 da ICA 174-1/2007; e item 12-3 da NSMA 145-1/1983).

06 - Os instrumentos de medição, passíveis de calibração (balanças de pesagem e outros), estão sendo aferidos anualmente e submetidos à vistoria por parte de órgão oficial ou por entidade por este credenciada (nº 83/INMETRO/1991; nº 236/INMETRO/1994; nº 99/INMETRO/1999; e letra “a”, item 4.4 da ICA 174-1/2007).

07 - O setor possui recursos humanos habilitados e em número suficiente para o desempenho de suas atribuições (§ 1º, art. 9º; § 3º, art. 25; e art. 27, tudo do RADA).

08 - O setor dispõe da legislação básica que regula suas atividades (letra “e”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

09 - Os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro estão corretamente identificados, a fim de facilitar sua localização e conferência (art. 133 do RADA; e letra “j”, item 4.6 da ICA 174-1/2007).

Continuação do Anexo O - Lista de verificação nº 13

10 - Os saldos dos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro, escriturados nos documentos de controle, representam com exatidão o existente no setor (art. 186 do RADA).

11 - Os documentos estão arquivados sob a forma de processo, de modo a atender prontamente às necessidades do serviço e a facilitar os exames, por parte dos órgãos de controle interno e externo (§ 4º, art. 22 da Lei nº 9.784/1999; itens 2.1 e 2.2 da Decisão nº 166/TCU/1992 – Plenário; Portaria nº 1.243/MD/2006; incisos XLV e XLVI, art. 2º do RADA; e letra “f”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

12 - Existem rasuras, emendas, omissões, espaços em branco e quaisquer outros erros na escrituração (art. 196 a 199 do RADA).

13 - O nome completo do signatário, o posto ou a função, bem como a respectiva data, estão sendo apostos, de forma legível, após a assinatura ou a rubrica em documentos e processos (art. 40 do Decreto nº 93.872/1986; e art. 193 do RADA).

14 - Estão sendo incluídos por ocasião da prestação de contas mensal, além dos documentos comprobatórios da gestão do Setor, os seguintes demonstrativos contábeis (inciso IV, art. 39; e inciso I, art. 203, ambos do RADA; e item 7.2, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007):

- a) Mapa(s) de Movimentação de Materiais de Consumo do setor de almoxarifado (anexo A, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007), referente aos itens armazenados sob sua responsabilidade, devidamente assinado(s) pelo Chefe do Setor e pelo Agente de Controle Interno da UG; e
- b) cópias dos documentos que fundamentem as entradas e saídas constantes do mapa de movimentação de materiais de consumo.

15 - Os documentos da escrituração do setor estão sendo submetidos à autenticação e ao exame do Agente de Controle Interno (inciso I, art. 39; art. 194; e art. 195, tudo do RADA).

16 - A escrituração encontra-se em ordem e em dia (art. 184 do RADA).

17 - Os balancetes, balanços ou inventários analíticos mensais dos bens de consumo em estoque estão sendo elaborados por contas correntes das Contas Contábeis do SIAFI, demonstrando as posições do estoque no mês anterior, as entradas, as baixas e o estoque remanescente (art. 182 a 185 do RADA; e letra “d”, item 4.8 da ICA 174-1/2007).

18 - Há consistência entre os valores constantes dos demonstrativos (analítico e sintético) com as posições das contas correntes da Conta Contábil 1.1.3.1.8.01.00 - Material de Consumo - do SIAFI (inciso IX, art. 39; art. 183 e art. 186, tudo do RADA).

19 - Os materiais apropriados como de consumo imediato estão sendo, indevidamente, mantidos em estoque (inciso I, art. 32; e art. 182, ambos do RADA).

Continuação do Anexo O - Lista de verificação nº 13

20 - Os bens móveis de consumo, quando iguais, mas de preços unitários diferentes, estão sendo contabilizados pelo preço médio ponderado (inciso III, art. 106 da Lei nº 4.320/1964; art. 188 do RADA; e item 7.2.5, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

21 - No encerramento do exercício financeiro, os inventários analíticos dos bens de consumo em estoque foram elaborados por conta-corrente contábil do SIAFI (inciso X, art. 39; e art. 209, ambos do RADA; e item 7.2.7.2, Módulo 7 e anexos 7F, 7G e 7H, e Módulo 13, tudo do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

22 - Ao final do exercício financeiro, foi designada comissão composta de membros estranhos à atividade do setor para inventariar os bens patrimoniais de consumo em estoque (inciso VI, art. § 1º do art. 28, inciso X, art. 39 e art. 209, tudo do RADA; e letra “b”, item 4.6 da ICA 174-1/2007).

23 - O recebimento dos bens adquiridos no comércio ou oriundos das organizações provedoras está sendo comunicado, em tempo hábil, ao Agente de Controle Interno (incisos II e III, § 2º, art. 31; e inciso III, art. 39, ambos do RADA).

24 - Estão sendo cumpridos os seguintes prazos para recebimento dos materiais e serviços (art. 93 a 96 do RADA):

- a) de cinco dias úteis, quando não depender de exame qualitativo; e
- b) de dez dias úteis, quando exigir exame qualitativo de comissão.

25 - Os recebimentos dos materiais estão sendo formalizados com base nos documentos relacionados a seguir (art. 88 do RADA):

- a) nota fiscal (1ª e 2ª vias) ou documento equivalente;
- b) nota de empenho;
- c) termo de cessão provisória ou definitiva;
- d) ordem de serviço (1ª via);
- e) guia de movimentação de material (1ª e 2ª vias); e
- f) portaria de fornecimento de material (1ª e 2ª vias).

26 - A quitação referente ao recebimento do material ou serviço está sendo lavrada no respectivo documento de entrega ou em termo próprio (art. 100 do RADA).

27 - As faltas ou defeitos, constatados durante o exame de recebimento do material ou serviço, foram registrados nos respectivos termos ou nos documentos previstos para quitação (art. 101 do RADA).

28 - A atuação dos diversos fornecedores, quanto ao cumprimento das obrigações assumidas, está sendo informada, em tempo hábil, ao Setor de Licitações para registro no SICAF (itens 1.2 e 6 da IN nº 5/MARE/1995; e inciso XIV, art. 32 do RADA).

Continuação do Anexo O - Lista de verificação nº 13

29 - Os atos de inadimplência por parte dos fornecedores vêm sendo comunicados, de imediato, ao Agente de Controle Interno (inciso XVII, art. 29 do RADA; e letra “h”, item 13-3, NSMA 145-1/1983).

30 - O Setor está fornecendo alimentação gratuitamente, em desacordo com as disposições legais (Capítulo VII da NSMA 145-1/1983).

31 - Possui controle do efetivo alimentado, diariamente, nos diversos refeitórios (nº 5, letra “j”, item 13-6 da NSMA 145-1/1983).

32 - Há controle dos exames de sangue, coprológico, torácico e dermatológico, realizados, semestralmente, de todo pessoal que manipula alimentos (art. 11, anexo I da Portaria nº 854/SELOM/MD/2005; e nº 2, letra “a”, item 13-7 da NSMA 145-1/1983).

33 - Estão sendo remetidas, diariamente, ao Agente de Controle Interno, as partes de recebimento de material, acompanhadas de notas fiscais, e dos mapas de consumo diário (incisos II e III, § 2º, art. 31; e inciso III, art. 39, tudo do RADA; e nº 1, letra “b” e letra “c”, item 13.3 da NSMA 145-1/1983).

34 - Os gêneros alimentícios retirados (normal e extra) da despensa estão tendo por base o cardápio aprovado para o dia, as previsões de comparecimento ao rancho, a tabela quantitativa de gêneros e são compatíveis com o número de pessoas realmente alimentadas no dia (letras “g” e “i”, item 13.4 da NSMA 145-1/1983).

35 - As despesas consideradas extra-rancho estão sendo contabilizadas, em separado, nos mapas de consumo diário ou documento equivalente, objetivando dissociá-las do consumo normal de alimentação da tropa (item 7.1 da NSMA 145-1/1983).

36 - Os recibos de indenização de alimentação e os comprovantes de fornecimento de alimentação estão sendo numerados e controlados, bem como o numerário recolhido está sendo classificado na fonte 520 (§ 1º, art. 11 da Lei nº 4.320/1964; e Módulo 3 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

37 - Vêm sendo elaborados os modelos previstos nas normas e instruções do Sistema de Subsistência do Comando da Aeronáutica (NSMA 145-1/1983; e IMA 145-4/1986).

38 - A documentação relativa à Prestação de Contas Mensal, constante da segunda via arquivada no setor, está sendo ordenada como previsto nas normas do Sistema de Subsistência do Comando da Aeronáutica (letra “d”, item 13.9 da NSMA 145-1/1983; e IMA 145-4/1986).

39 - Vem sendo mantida fiscalização constante em todas as fases dos serviços da cozinha, copas e refeitórios (letra “b”, item 13-5 da NSMA 145-1/1983).

40 - Na elaboração do cardápio, estão sendo considerados os fatores previstos nas normas do Sistema de Subsistência do Comando da Aeronáutica (letra “e”, item 13-4 da NSMA 145-1/1983):

a) princípios nutritivos;

Continuação do Anexo O - Lista de verificação nº 13

- b) exigências nutritivas, considerando o clima e a natureza das atividades;
- c) preferências alimentares;
- d) monotonia alimentar;
- e) faixa etária dos alimentados; e
- f) recursos disponíveis.

41 - Está sendo informada diariamente ao Chefe do Serviço de Subsistência a relação numérica de comparecimento às refeições, relacionando separada e nominalmente o pessoal em trânsito (nº 5, letra “j”, item 13-6, NSMA 145-1/1983).

42 - Estão sendo cumpridos os planos de limpeza, de manutenção periódica dos equipamentos e das instalações (item 13-7 da NSMA 145-1/1983).

43 - Existem Normas de Serviço para operação de caldeiras, frigoríficos e demais equipamentos (letra “c”, item 13-7 da NSMA 145-1/1983).

44 - 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 (art. 13, anexo I da Portaria nº 854/SELOM/MD/2005; e nº 8, letra “b”, item 13-7 da NSMA 145-1/1983).

45 - 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 145-1/1983).

46 - O sistema informatizado de controle dos bens patrimoniais de consumo em estoque utilizado pelo setor encontra-se homologado pela SEFA (art. 185 e art. 186, ambos do RADA; e item 1.3 do Aviso Ministerial nº 1/GM6/1998).

47 - Há registro que indique, de pronto, os prazos de validade de utilização dos diversos materiais em estoque (inciso XIII, art. 32 do RADA; e letra “j”, item 4.8 da ICA 174-1/2007).

48 - Os saldos dos bens patrimoniais de consumo em estoque, escriturados nos documentos de controle, representam com exatidão o existente no setor (art. 96 da Lei nº 4.320/1964; e art. 186 do RADA).

49 - O setor está adotando o sistema de localização de itens em estoque preconizado pelo Manual de Suprimento da Aeronáutica e pela Norma do Sistema de Provisões (item 10.8 do MCA 67-1/2007; e item 2.1.17 da NSCA 168-1/2002).

50 - A estocagem de material está obedecendo às regras básicas de armazenagem, existindo estrado, prateleira e outros em quantidade suficiente (Capítulo X, anexo I da Portaria nº 854/SELOM/MD/2005; letra “p”, item 13.3 da NSMA 145-1/1983; letra “a”, item 4.2 da ICA 174-1/2007; e item 10 do MCA 67-1/2007).

Continuação do Anexo O - Lista de verificação nº 13

51 - Há local apropriado para a estocagem de materiais inflamáveis, químicos, ácidos e corrosivos (inciso XIII, art. 32; e art. 152, ambos do RADA; letra “b”, item 4.2 da ICA 174-1/2007; e item 10.11 do MCA 67-1/2007).

52 – Vem sendo adotada a sinalização de emergência para proteção contra-incêndio (item 6 da NSCA 92-2/2005; e item 10.13 do MCA 67-1/2007).

Anexo P - Lista de verificação nº 14**MATERIAL AERONÁUTICO****VERIFICAR SE:**

01 - O setor consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização (letra “a”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

02 - Existe Norma Padrão de Ação disciplinando a sistemática de funcionamento do setor, bem como o seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização (inciso VI, art. 24; inciso II, § 1º, art. 28; e inciso VI, § 1º, art. 31, tudo do RADA; e letra “d”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

03 - O último Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo abrange todas as informações prescritas no anexo AAA desta Instrução, tendo sido transcrito, na íntegra, em boletim interno, fazendo constar, conforme o caso (art. 57 a 60 do RADA):

- a) a transmissão dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro;
- b) o registro sintético dos valores dos bens de consumo em estoque, fazendo anexar inventário por conta-corrente contábil do SIAFI; e
- c) a ratificação integral ou restrita do substituto.

04 - Por ocasião da última transmissão do cargo, foram elaborados os inventários dos bens patrimoniais permanentes, consumo de uso duradouro e de consumo em estoque, estando anexados ao respectivo Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo (art. 60 do RADA).

05 - As instalações e o material operativo, destinado ao funcionamento do setor, permitem o adequado desempenho de suas atividades (letra “a”, item 4.2 da ICA 174-1/2007; item 10 do MCA 67-1/2007).

06 - Os instrumentos de medição, passíveis de calibração (balanças de pesagem e outros), estão sendo aferidos anualmente e submetidos à vistoria por parte de órgão oficial ou por entidade por este credenciada (nº 83/INMETRO/1991; nº 236/INMETRO/1994; nº 99/INMETRO/1999; e letra “a”, item 4.4 da ICA 174-1/2007).

07 - O setor possui recursos humanos habilitados e em número suficiente para o desempenho de suas atribuições (§ 1º, art. 9º; § 3º, art. 25; e art. 27, tudo do RADA).

08 - O setor dispõe da legislação básica que regula suas atividades (letra “e”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

09 - Os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro estão corretamente identificados, a fim de facilitar sua localização e conferência (art. 133 do RADA; e letra “j”, item 4.6 da ICA 174-1/2007).

10 - Os saldos dos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro, escriturados nos documentos de controle, representam com exatidão o existente no setor (art. 186 do RADA).

Continuação do Anexo P - Lista de verificação nº 14

11 - Os documentos estão arquivados sob a forma de processo, de modo a atender prontamente às necessidades do serviço e a facilitar os exames, por parte dos órgãos de controle interno e externo (§ 4º, art. 22 da Lei nº 9.784/1999; itens 2.1 e 2.2 da Decisão nº 166/TCU/1992 – Plenário; Portaria nº 1.243/MD/2006; incisos XLV e XLVI, art. 2º do RADA; e letra “f”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

12 - Existem rasuras, emendas, omissões, espaços em branco e quaisquer outros erros na escrituração (art. 196 a 199 do RADA).

13 - O nome completo do signatário, o posto ou a função, bem como a respectiva data, estão sendo apostos, de forma legível, após a assinatura ou a rubrica em documentos e processos (art. 40 do Decreto nº 93.872/1986; e art. 193 do RADA).

14 - Estão sendo incluídos por ocasião da prestação de contas mensal, além dos documentos comprobatórios da gestão do Setor, os seguintes demonstrativos contábeis (inciso IV, art. 39; e inciso I, art. 203, ambos do RADA; e item 7.2, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007):

- a) Mapa(s) de Movimentação de Materiais de Consumo do setor de almoxarifado (anexo A, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007), referente aos itens armazenados sob sua responsabilidade, devidamente assinado(s) pelo Chefe do Setor e pelo Agente de Controle Interno da UG; e
- b) cópias dos documentos que fundamentem as entradas e saídas constantes do mapa de movimentação de materiais de consumo.

15 - Os documentos da escrituração do setor estão sendo submetidos à autenticação e ao exame do Agente de Controle Interno (inciso I, art. 39; art. 194; e art. 195, tudo do RADA).

16 - A escrituração encontra-se em ordem e em dia (art. 184 do RADA).

17 - Os balancetes, balanços ou inventários analíticos mensais dos bens de consumo em estoque estão sendo elaborados por contas correntes das Contas Contábeis do SIAFI, demonstrando as posições do estoque no mês anterior, as entradas, as baixas e o estoque remanescente (art. 182 a 185 do RADA; e letra “d”, item 4.8 da ICA 174-1/2007).

18 - Há consistência entre os valores constantes dos demonstrativos (analítico e sintético) com as posições das contas correntes da Conta Contábil 1.1.3.1.8.01.00 - Material de Consumo - do SIAFI (inciso IX, art. 39; art. 183 e art. 186, tudo do RADA).

19 - Os materiais apropriados como de consumo imediato estão sendo, indevidamente, mantidos em estoque (inciso I, art. 32; e art. 182, ambos do RADA).

20 - Os bens móveis de consumo, quando iguais, mas de preços unitários diferentes, estão sendo contabilizados pelo preço médio ponderado (inciso III, art. 106 da Lei nº 4.320/1964; art. 188 do RADA; e item 7.2.5, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

21 - No encerramento do exercício financeiro, os inventários analíticos dos bens de consumo em estoque foram elaborados por conta-corrente contábil do SIAFI (inciso

Continuação do Anexo P - Lista de verificação nº 14

X, art. 39; e art. 209, ambos do RADA; e item 7.2.7.2, Módulo 7 e anexos 7F, 7G e 7H, e Módulo 13, tudo do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

22 - Ao final do exercício financeiro, foi designada comissão composta de membros estranhos à atividade do setor para inventariar os bens patrimoniais de consumo em estoque (inciso VI, art. § 1º do art. 28, inciso X, art. 39 e art. 209, tudo do RADA; e letra “b”, item 4.6 da ICA 174-1/2007).

23 - O recebimento dos bens adquiridos no comércio ou oriundos das organizações provedoras está sendo comunicado, em tempo hábil, ao Agente de Controle Interno (incisos II e III, § 2º, art. 31; e inciso III, art. 39, ambos do RADA).

24 - Estão sendo cumpridos os seguintes prazos para recebimento dos materiais e serviços (art. 93 a 96 do RADA):

- a) de cinco dias úteis, quando não depender de exame qualitativo; e
- b) de dez dias úteis, quando exigir exame qualitativo de comissão.

25 - Os recebimentos dos materiais estão sendo formalizados com base nos documentos relacionados a seguir (art. 88 do RADA):

- a) nota fiscal (1ª e 2ª vias) ou documento equivalente;
- b) nota de empenho;
- c) termo de cessão provisória ou definitiva;
- d) ordem de serviço (1ª via);
- e) guia de movimentação de material (1ª e 2ª vias); e
- f) portaria de fornecimento de material (1ª e 2ª vias).

26 - A quitação referente ao recebimento do material ou serviço está sendo lavrada no respectivo documento de entrega ou em termo próprio (art. 100 do RADA; e item 6.8 do MCA 67-1/2007).

27 - As faltas ou defeitos, constatados durante os exames, foram registrados nos respectivos termos ou nos documentos previstos para quitação (art. 101 do RADA; e item 6.8 do MCA 67-1/2007).

28 - A atuação dos diversos fornecedores, quanto ao cumprimento das obrigações assumidas, está sendo informada, em tempo hábil, ao Setor de Licitações para registro no SICAF (itens 1.2 e 6 da IN nº 5/MARE/1995; e inciso XIV, art. 32 do RADA).

29 - Os atos de inadimplência por parte dos fornecedores vêm sendo comunicados, de imediato, ao Agente de Controle Interno (inciso XVII, art. 29 do RADA).

Continuação do Anexo P - Lista de verificação nº 14

30 - Os procedimentos para solução de discrepâncias em aquisições de materiais ou de serviços na área comercial estão em conformidade com o preconizado nas instruções do Sistema de Material da Aeronáutica (item 8.3 da MCA 67-1/2007).

31 - 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 da MCA 67-1/2007).

32 - O gestor está adotando as medidas necessárias para solucionar as reclamações de garantia, ocorridas com o material aeronáutico adquirido ou revisado, tanto na área comercial quanto por meio do programa “Foreign Military Sales” - FMS (inciso III, art. 24; e inciso V, art. 39, ambos do RADA; item 7.8 da MCA 67-1/2007).

33 - A movimentação de material aeronáutico está sendo contabilizada por meio de lançamentos no Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços (SILOMS), tendo a sua contrapartida registrada na conta-corrente contábil correspondente do SIAFI (inciso II, art. 39; art. 182, ambos do RADA; e item 5.4 da MCA 67-1/2007).

34 - Os materiais estão saindo do estoque por meio de lançamentos no Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços (SILOMS) ou, em caso de impossibilidade de uso do sistema, por meio de Guia de Movimentação de Material (GMM), contendo a especificação do item, unidade, quantidade fornecida, preço unitário, valor total por item, valor total do documento, bem como autorização do gestor, quitação do responsável e autenticação por parte do Agente de Controle Interno (incisos I, III e VI, art. 39 do RADA).

35 - Vêm sendo acompanhados os lançamentos efetuados nas Contas Contábeis 1.9.9.9.1.01.01 - Transferências do Exercício - Materiais de Consumo, 1.9.9.9.1.01.02 - Transferências do Exercício Anterior - Materiais de Consumo, 1.1.3.1.7.01.00 - Importações do Exercício, 1.1.3.1.7.02.00 - Importações do Exercício Anterior, 1.1.3.3.3.01.00 - Transferências do Exercício - Material de Consumo, 1.1.3.3.3.02.00 - Transferências do Exercício Anterior Exercício - Material de Consumo, 1.9.9.9.1.02.01 - Transferências do Exercício - Materiais Permanentes e 1.9.9.9.1.02.02 - Transferências do Exercício Anterior - Materiais Permanentes (art. 99 do RADA; e itens 7.2.3 e 7.4.4, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

36 - Vêm sendo efetuados mensalmente de acordo com as orientações da SEFA os ajustes contábeis nas contas 1.1.3.1.8.01.00 - Estoque Interno e 1.1.3.1.4.01.01 - Estoque de Distribuição (Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

37 - Foram fornecidas as informações necessárias para que o setor de Registro Patrimonial da Organização efetue a correta apropriação (transferência) dos saldos na Conta Contábil 1.4.2.1.2.95.00 - Importações em Andamento - Bens Móveis (art. 99 do RADA).

38 - As transferências patrimoniais entre UG vêm sendo registradas corretamente no SIAFI (art. 104 e art. 105, ambos do RADA; e Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

Continuação do Anexo P - Lista de verificação nº 14

39 - As Notas de Lançamento, emitidas pelo setor, apresentam, no campo “OBSERVAÇÃO”, as seguintes informações (letra ‘d’, item 7.2.4.1, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007):

- a) número do PAG; e
- b) o(s) número(s) e data(s) do(s) documento(s) a que se refere.

40 - O sistema informatizado de controle dos bens patrimoniais de consumo em estoque utilizado pelo setor encontra-se homologado pela SEFA (art. 185 e art. 186, ambos do RADA; e item 1.3 do Aviso Ministerial no 1/GM6/1998).

41 - 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 67-1/2007).

42 - Vêm sendo controlados os prazos de validade dos filmes, seladores, adesivos, itens de borracha e outros materiais sensíveis, bem como dos materiais recuperáveis (reparáveis ou trabalháveis) com tempo limite de estocagem (inciso XIII, art. 32 do RADA; e item 10.10 do MCA 67-1/2007).

43 - Os saldos dos bens patrimoniais de consumo em estoque, escriturados nos documentos de controle, representam com exatidão o existente no setor (art. 96 da Lei nº 4.320/1964; e art. 186 do RADA).

44 - Foi adotado no setor o sistema de localização de itens em estoque preconizado pelo Manual de Suprimento da Aeronáutica (item 10.8 do MCA 67-1/2007).

45 - A estocagem de material está obedecendo às regras básicas de armazenagem, existindo estrado, prateleira e outros em quantidade suficiente para o correto acondicionamento, estocagem e manuseio dos itens de material aeronáutico (inciso XIII, art. 32 do RADA; letra “a”, item 4.2 da ICA 174-1/2007; e item 10 do MCA 67-1/2007).

46 - Há local apropriado para a estocagem de materiais inflamáveis, químicos, ácidos e corrosivos (inciso XIII, art. 32; e art. 152, ambos do RADA; letra “b”, item 4.2 da ICA 174-1/2007; e item 10.11 do MCA 67-1/2007).

47 - Vem sendo adotada a sinalização de emergência para proteção contra-incêndio (item 6 da NSCA 92-2/2005; e item 10.13 do MCA 67-1/2007).

Anexo Q - Lista de verificação nº 15**TRANSPORTES****VERIFICAR SE:**

01 - O setor consta da estrutura aprovada pelo Regimento Interno da Organização (letra “a”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

02 - Existe Norma Padrão de Ação disciplinando a sistemática de funcionamento do setor, bem como o seu inter-relacionamento com as demais subunidades da Organização (inciso VI, art. 24; inciso II, § 1º, art. 28; e inciso VI, § 1º, art. 31, tudo do RADA; e letra “d”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

03 - O último Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo abrange todas as informações prescritas no anexo AAA desta Instrução, tendo sido transcrito, na íntegra, em boletim interno, fazendo constar, conforme o caso: (art. 57 a 60 do RADA):

- a) a transmissão dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro;
- b) o registro sintético dos valores dos bens de consumo em estoque, fazendo anexar inventário por conta-corrente contábil do SIAFI; e
- c) a ratificação integral ou restrita do substituto.

04 - Por ocasião da última transmissão do cargo, foram elaborados os inventários dos bens patrimoniais permanentes, consumo de uso duradouro e de consumo em estoque, estando anexados ao respectivo Termo de Passagem e de Recebimento de Cargo (art. 60 do RADA).

05 - As instalações e o material operativo, destinados ao funcionamento do setor, permitem o adequado desempenho de suas atividades (letra “a”, item 4.2 da ICA 174-1/2007).

06 - O setor possui recursos humanos habilitados e em número suficiente para o desempenho de suas atribuições (§ 1º, art. 9º; § 3º, art. 25; e art. 27, tudo do RADA).

07 - O setor dispõe da legislação básica que regula suas atividades (letra “e”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

08 - Os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro estão corretamente identificados, a fim de facilitar sua localização e conferência (art. 133 do RADA; e letra “j”, item 4.6 da ICA 174-1/2007).

09 - Os saldos dos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro, escriturados nos documentos de controle, representam com exatidão o existente no setor (art. 186 do RADA).

10 - Os documentos estão arquivados sob a forma de processo, de modo a atender prontamente às necessidades do serviço e a facilitar os exames, por parte dos órgãos de controle interno e externo (§ 4º, art. 22 da Lei nº 9.784/1999; itens 2.1 e 2.2 da Decisão

Continuação do Anexo Q - Lista de verificação nº 15

nº 166/TCU/1992 - Plenário; Portaria nº 1.243/MD/2006; incisos XLV e XLVI, art. 2º do RADA; e letra “f”, item 4.1 da ICA 174-1/2007).

11 - Existem rasuras, emendas, omissões, espaços em branco e quaisquer outros erros na escrituração (art. 196 a 199 do RADA).

12 - O nome completo do signatário, o posto ou a função, bem como a respectiva data, estão sendo apostos, de forma legível, após a assinatura ou a rubrica em documentos e processos (art. 40 do Decreto nº 93.872/1986; e art. 193 do RADA).

13 - Estão sendo incluídos por ocasião da prestação de contas mensal, além dos documentos comprobatórios da gestão do Setor, os seguintes demonstrativos contábeis (inciso IV, art. 39; e inciso I, art. 203, ambos do RADA; e item 7.2, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007):

- a) Mapa(s) de Movimentação de Materiais de Consumo do setor de almoxarifado (anexo A, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007), referente aos itens armazenados sob sua responsabilidade, devidamente assinado(s) pelo Chefe do Setor e pelo Agente de Controle Interno da UG; e
- b) cópias dos documentos que fundamentem as entradas e saídas constantes do mapa de movimentação de materiais de consumo.

14 - Os documentos de escrituração do Setor vêm sendo submetidos ao exame e à autenticação do Agente de Controle Interno (inciso XI, § 3º, art. 31; inciso I, art. 39; art. 194; e art. 195, tudo do RADA).

15 - A escrituração encontra-se em ordem e em dia (art. 184 do RADA).

16 - Os balancetes, balanços ou inventários analíticos mensais dos bens de consumo em estoque estão sendo elaborados por contas correntes das Contas Contábeis do SIAFI, demonstrando as posições do estoque no mês anterior, as entradas, as baixas e o estoque remanescente (art. 182 a 185 do RADA; e letra “d”, item 4.8 da ICA 174-1/2007).

17 - Há consistência entre os valores constantes dos demonstrativos (analítico e sintético) com as posições das contas correntes da Conta Contábil 1.1.3.1.8.01.00 - Material de Consumo - do SIAFI (inciso IX, art. 39; art. 183 e art. 186, tudo do RADA).

18 - Os materiais apropriados como de consumo imediato estão sendo, indevidamente, mantidos em estoque (inciso I, art. 32; e art. 182, ambos do RADA; e item 9.6.4.3 da ICA 172-4).

19 - Os bens móveis de consumo, quando iguais, mas de preços unitários diferentes, estão sendo contabilizados pelo preço médio ponderado (inciso III, art. 106 da Lei nº 4.320/1964; art. 188 do RADA; e item 7.2.5, Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

20 - No encerramento do exercício financeiro, os inventários analíticos dos bens de consumo em estoque foram elaborados por conta-corrente contábil do SIAFI (inciso X, art. 39; e art. 209, ambos do RADA; e item 7.2.7.2, Módulo 7 e anexos 7F, 7G e 7H, e Módulo 13, tudo do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Portaria nº 8/SEFA/2007).

Continuação do Anexo Q - Lista de verificação nº 15

21 - Ao final do exercício financeiro, foi designada comissão composta de membros estranhos à atividade do setor para inventariar os bens patrimoniais de consumo em estoque (inciso VI, art. § 1º do art. 28, inciso X, art. 39 e art. 209, tudo do RADA; e letra “b”, item 4.6 da ICA 174-1/2007).

22 - O recebimento dos bens adquiridos no comércio ou oriundos das organizações provedoras está sendo comunicado, mensalmente, ao Agente de Controle Interno (incisos II e III, § 2º, art. 31; inciso V, art. 32; e inciso III, art. 39, tudo do RADA).

23 - Estão sendo cumpridos os seguintes prazos para recebimento dos materiais e serviços (art. 93 a 96 do RADA.):

- a) de cinco dias úteis, quando não depender de exame qualitativo; e
- b) de dez dias úteis, quando exigir exame qualitativo de comissão.

24 - Os recebimentos dos materiais estão sendo formalizados com base nos documentos relacionados a seguir (art. 88 do RADA):

- a) nota fiscal (1ª e 2ª vias) ou documento equivalente;
- b) nota de empenho;
- c) termo de cessão provisória ou definitiva;
- d) ordem de serviço (1ª via);
- e) guia de movimentação de material (1ª e 2ª vias); e
- f) portaria de fornecimento de material (1ª e 2ª vias).

25 - A quitação referente ao recebimento do material ou serviço está sendo lavrada no respectivo documento de entrega ou em termo próprio (art. 100 do RADA).

26 - As faltas ou defeitos, constatados durante o exame de recebimento do material ou serviço, foram registrados nos respectivos termos ou nos documentos previstos para quitação (art. 101 do RADA).

27 - A atuação dos diversos fornecedores, quanto ao cumprimento das obrigações assumidas, está sendo informada, em tempo hábil, ao Setor de Licitações para registro no SICAF (itens 1.2 e 6 da IN nº 5/MARE/1995; e inciso XIV, art. 32 do RADA).

28 - Os atos de inadimplência por parte dos fornecedores vêm sendo comunicados, de imediato, ao Agente de Controle Interno (inciso XVII, art. 29 do RADA).

29 - As viaturas encontram-se devidamente caracterizadas e pintadas nas cores padronizadas (item 3.4 da ICA 75-6/2005).

30 - Os veículos, à exceção dos classificados como P-0 e P-1 e os utilizados nas atividades de inteligência, foram identificados, externamente, com as seguintes marcações (item 3.2.1.1 da ICA 75-6/2005):

Continuação do Anexo Q - Lista de verificação nº 15

- a) Comando da Aeronáutica ou COMAER;
- b) símbolo da Força Aérea;
- c) sigla da OM; e
- d) número de Registro.

31 - Todos os veículos encontram-se registrados no Departamento de Trânsito (DETRAN), onde se localiza a UG, em nome do Comando da Aeronáutica e da Unidade detentora da carga (itens 2.4 da ICA 75-6/2005).

32 - Os veículos que transitam em vias públicas, fora do âmbito da UG, encontram-se devidamente emplacados junto ao DETRAN e com seu seguro obrigatório dentro do prazo de vigência (itens 2.4 da ICA 75-6/2005).

33 - Todas as viaturas de transporte de passageiros com mais de dez lugares e as de carga com peso bruto total superior a quatro mil quinhentos e trinta e seis quilogramas estão equipadas com tacógrafo (inciso II, art. 105 da Lei nº 9.503/1997 - Código Nacional de Trânsito; e letra “b” do item 4.2 da ICA 174-1/2007).

34 - Existe autorização formal do Comandante, Chefe ou Diretor para as viaturas que pernoitam fora da UG (item 6.10 da Instrução anexa à Portaria nº 684/GC4/2005; inciso II, § 1º, art. 28 do RADA; e item 9.10 da ICA 75-6/2005).

35 - Existe, no arquivo do setor, cópia da Tabela de Dotação de Viaturas (inciso VII, art. 39 do RADA; e item 4.1 da ICA 75-6/2005).

36 - Os Relatórios Anuais de Veículos, detalhando a situação das viaturas da frota, estão sendo remetidos, até o décimo quinto dia útil do mês de outubro de cada ano, ao Órgão Central do Sistema de Transporte de Superfície (OCSISTRAN) (item 10.2; e Anexo “F”, ambos da ICA 75-6/2005).

37 - Os Relatórios Trimestrais de Veículos, detalhando o consumo de combustíveis e a disponibilidade das viaturas da frota, estão sendo remetidos, até o décimo quinto dia útil dos meses de março, junho, setembro e dezembro de cada ano, ao Órgão Central do Sistema de Transporte de Superfície (OCSISTRAN) (item 10.2; e Anexo “G”, ambos da ICA 75-6/2005).

38 - As aquisições de veículos com recursos próprios da UG vêm sendo comunicadas ao Órgão Central do Sistema (item 5.3.1 da ICA 75-6/2005).

39 - O recebimento dos veículos adquiridos vem sendo efetuado por Comissão de Exame e Recebimento (item 5.3.3.3 da ICA 75-6/2005).

41 - Vem sendo comunicado à Subdiretoria de Patrimônio (SDP), via rádio, o recebimento de veículo e solicitado o número de registro (REG FAB), fornecido pelo OCSISTRAN (item 5.3.3.4 da ICA 75-6/2005).

Continuação do Anexo Q - Lista de verificação nº 15

42 - Nos processos de alienação, aquisição, doação, exclusão, transferência, permuta e incorporação de veículos, estão sendo observados os procedimentos previstos nas instruções do Órgão Central do Sistema (títulos 5 a 8 da ICA 75-6/2005).

43 - Os processos de descargas de veículos estão sendo informados, via rádio, ao Órgão Central do Sistema de Transporte de Superfície, esclarecendo os motivos (item 5.2.7 da ICA 75-6/2005).

44 - As exclusões de veículos por motivo de acidentes vêm sendo precedidas de sindicância ou IPM (Inquérito Policial Militar), sendo encaminhadas ao Órgão Central do Sistema de Transporte de Superfície (OCSISTRAN) cópias da solução e do Boletim Interno da UG que publicou o respectivo termo de exame de material (item 5.2.2 da ICA 75-6/2005).

45 - Os veículos possuem controle individualizado de utilização e abastecimento (item 10.1.1 da ICA 75-6/2005).

46 - Existe controle sobre as perdas por evaporação, sendo tomadas providências para sua redução em caso de excesso (letra “b”, item 5-2 da ICA 75-1/2000).

47 - Há controle sobre os fornecimentos de combustíveis a terceiros (letra “c”, item 5-2 da ICA 75-1/2000).

48 - Vem sendo remetido ao Órgão Central do Sistema de Transporte de Superfície (OCSTS), no mês agosto, o inventário dos estoques de combustíveis e lubrificantes (letra “g”, item 5-2 da ICA 75-1/2000).

49 - Vem sendo remetido, mensalmente até o 6º dia útil do mês subsequente ao da referência, à Subdiretoria de Patrimônio (SDP), o Rádio Informativo de Movimento de Combustíveis, Lubrificantes e Saldos (RIMCLUS) (item 6.2.2 e anexo 1 da ICA 75-1/2000).

50 - Foi enviado ao OCSTS, no mês de agosto, relatório detalhado da situação das instalações, depósitos, bombas e estoques de combustíveis e lubrificantes e as sugestões para sanar as discrepâncias (item 7.1 da ICA 75-1/2000).

51 - Os tanques de combustível dispõem de régua de conversão volumétrica ou outro instrumento de medição, devidamente certificado por órgão oficial ou por entidade por este credenciada, de modo a proporcionar condições de confronto entre os volumes escriturados e os existentes (nº 83/INMETRO/1991; nº 236/INMETRO/1994; nº 99/INMETRO/1999; e letra “b”, item 4.4 da ICA 174-1/2007).

52 - Os instrumentos de medição, passíveis de calibração (balanças de pesagem, bombas de abastecimento e outros), estão sendo aferidos anualmente e submetidos à vistoria por parte de órgão oficial ou por entidade por este credenciada (Portarias nº 23/INMETRO/1985; nº 83/INMETRO/1991; nº 236/INMETRO/1994; nº 99/INMETRO/1999; e letra “a”, item 4.4 da ICA 174-1/2007).

53 - Vêm sendo arquivados, sob a forma de processo, em pastas individuais, os documentos que compõem o histórico de cada viatura (notas fiscais, cópias dos documentos de trânsito, termo de recebimento, ordens de serviço, fichas de saída, seguro obrigatório) (Portaria nº 1.243/MD/2006; e letra “m”, item 4.8 da ICA 174-1/2007).

Continuação do Anexo Q - Lista de verificação nº 15

54 - Na responsabilização sobre as multas de trânsito ocorridas com veículos da UG, estão sendo adotados os seguintes procedimentos (Informação nº 488/COJAER/2006):

- a) obtenção de declaração expressa de livre e espontânea vontade, do autor da infração, para se efetivar, de alguma forma, o pagamento da multa pelo mesmo; ou
- b) abertura de processo administrativo, com a ampla defesa e o contraditório, visando, apenas, definir a autoria e a materialidade da infração de trânsito e remeter à Advocacia Geral da União (AGU) para as providências judiciais cabíveis.

55 - As ordens de serviço de manutenção de veículos discriminam (anexo VV da ICA 174-1/2007):

- a) o número de registro da viatura;
- b) o problema a ser solucionado;
- c) o local onde foi realizado o serviço;
- d) o material aplicado;
- e) o responsável pelo serviço;
- f) a rubrica do chefe do setor; e
- g) a rubrica do Agente de Controle Interno.

56 - Os materiais estão sendo retirados do estoque por meio de documento formal de baixa (Guia de Fornecimento de Material), contendo a especificação do item, unidade, quantidade fornecida, preço unitário, valor total por item, valor total do documento, bem como as assinaturas do responsável pela solicitação, do gestor do material, do responsável pela quitação e a de conferência por parte do Agente de Controle Interno (incisos I, III e VI, art. 39 do RADA; e letra “c”, item 4.8 e anexo XX, tudo da ICA 174-1/2007).

57 - O sistema informatizado de controle dos bens patrimoniais de consumo em estoque utilizado pelo setor encontra-se homologado pela SEFA (art. 185 e art. 186, ambos do RADA; e item 1.3 do Aviso Ministerial nº 1/GM6/1998).

58 - Há registro que indique, de pronto, os prazos de validade de utilização dos diversos materiais em estoque (inciso XIII, art. 32 do RADA; e letra “j”, item 4.8 da ICA 174-1/2007).

59 - Os saldos dos bens patrimoniais de consumo em estoque, escriturados nos documentos de controle, representam com exatidão o existente no setor (art. 96 da Lei nº 4.320/1964; e art. 186 do RADA).

60 - Os pneus, câmaras e mangueiras de borracha estão sendo estocados conforme as regras específicas para esse tipo de material (item 10.10 do MCA 67-1/2007).

Continuação do Anexo Q - Lista de verificação nº 15

61 - O setor está adotando o sistema de localização de itens em estoque preconizado pelo Manual de Suprimento da Aeronáutica e pela Norma do Sistema de Provisões (item 10.8 do MCA 67-1/2007; e item 2.1.17 da NSCA 168-1/2002).

62 - A estocagem de material está obedecendo às regras básicas de armazenagem, existindo estrado, prateleira e outros em quantidade suficiente (letra “p”, item 13.3 da NSMA 145-1/1983; letra “a”, item 4.2 da ICA 174-1/2007; e item 10 do MCA 67-1/2007).

63 - Há local apropriado para a estocagem de materiais inflamáveis, químicos, ácidos e corrosivos (inciso XIII, art. 32; e art. 152, ambos do RADA; letra “b”, item 4.2 da ICA 174-1/2007; e item 10.11 do MCA 67-1/2007).

64 – Vem sendo adotada a sinalização de emergência para proteção contra-incêndio (item 6 da NSCA 92-2/2005; e item 10.13 do MCA 67-1/2007).

Anexo R - Controle mensal sobre os consumos de combustíveis das viaturas da UG

Ciente: _____, ____/____/____ Fulano de Tal – Cel Av Agente Diretor		COMANDO DA AERONÁUTICA SETOR DE CONTROLE CONTROLE MENSAL SOBRE OS CONSUMOS DE COMBUSTÍVEIS DAS VIATURAS DA UG MÊS DE ____/____				Responsável pela análise: _____, ____/____/____ Sicrano de Tal – Ten Cel Int Agente de Controle Interno	
Viatura	Hodômetro no início do mês (Km)	Hodômetro ao final do mês (Km)	Quilometragem rodada no mês (Km)	Consumo no mês (em litro)	Média de consumo no mês (Km/l)	Média mensal de consumo do ano anterior (Km/l)	Desvios constatados (Km/l)
Obs.: 1) Lançar as causas dos desvios (problemas mecânicos de motor, etc.); 2) Lançar os motivos de indisponibilidade da viatura, bem como inexistência de hodômetro; e 3) Para tratores, empilhadeiras e outros, adaptar o modelo, fazendo constar o consumo por hora de atividade.							

Assinatura do responsável pelas informações

Identificação do responsável

Anexo S - Representação gráfica sobre os consumos de combustíveis

Ciente: _____, ____/____/____ Fulano de Tal – Cel Av Agente Diretor	COMANDO DA AERONÁUTICA <hr/> SETOR DE CONTROLE REPRESENTAÇÃO GRÁFICA SOBRE OS CONSUMOS DE COMBUSTÍVEIS ATÉ O MÊS DE ____ DE ____	Responsável pela análise: _____, ____/____/____ Sicrano de Tal – Ten Cel Int Agente de Controle Interno
---	---	---

1 - KOMBI REGISTRO FAB Nº

2 - SANTANA REGISTRO FAR Nº

Observação: 1) Deverão ser elaborados gráficos para todas as viaturas; e
 2) Para tratores, empilhadeiras e outros, adaptar o gráfico para horas por litro ou m³ de gás.

Assinatura do responsável pelas
informações

Identificação do responsável

Ciente: _____, ____/____/____ Fulano de Tal – Cel Av Agente Diretor		COMANDO DA AERONÁUTICA _____ SETOR DE CONTROLE CONTROLE SOBRE AS VIATURAS DA UG				Responsável pela análise: _____, ____/____/____ Sicrano de Tal – Ten Cel Int. Agente de Controle Interno	
Viatura	Placa	Registro FAB	Nº do Certificado de Propriedade	Nº do RENAVAM	Boletim de Inclusão em Carga	Data do Pagamento do Seguro	Data do Vencimento do Seguro
Observação: Não permitir que a viatura com data de seguro vencida transite em vias públicas.							

 Assinatura do responsável pelas
informações

Identificação do responsável

Anexo U - Controle sobre os consumos e os dispêndios com telecomunicações

Ciente: _____, ____/____/____ Fulano de Tal – Cel Av Agente Diretor		COMANDO DA AERONÁUTICA _____ SETOR DE CONTROLE CONTROLE SOBRE OS CONSUMOS E DISPÊNDIOS COM TELECOMUNICAÇÕES ATÉ O MÊS DE ____/____					Responsável pela análise: _____, ____/____/____ Sicrano de Tal – Ten Cel Int Agente de Controle Interno	
Nº da Linha Telefônica	Setor Responsável	Impulsos Faturados (Quantidade)	Custo dos Impulsos (R\$)	Custo dos Interurbanos (R\$)	Custo das Ligações Particulares (R\$)	Valor Total da Fatura (R\$)	Média Mensal dos Dispêndios do Ano Anterior (R\$)	Desvios em Relação à Média
Obs.: 1) Lançar as causas dos desvios constatados; e 2) Discriminar, neste campo, os números das Guias de Recolhimento de Numerário e seus valores, relativos às indenizações de ligações particulares.								

 Assinatura do responsável pelas
informações

Identificação do responsável

Anexo V - Representação gráfica dos consumos e dos dispêndios por linha telefônica

Ciente: _____, ____/____/____ Fulano de Tal – Cel Av Agente Diretor	COMANDO DA AERONÁUTICA <hr/> SETOR DE CONTROLE REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS CONSUMOS E DISPÊNDIOS POR LINHA TELEFÔNICA ATÉ O MÊS DE ____ DE ____	Responsável pela análise: _____, ____/____/____ Sicrano de Tal – Ten Cel Int Agente de Controle Interno
---	--	---

1 - LINHA Nº _____

Valor da despesa por linha

Média mensal do ano anterior

Impulsos por linha

Média mensal do ano anterior

Observação: Confeccionar representação gráfica para todas as linhas telefônicas, incluindo-se as de celular, transmissão de dados e outras.

Assinatura do responsável pelas
informações

Identificação do responsável

Ciente: _____, ____/____/____ Fulano de Tal – Cel Av Agente Diretor		COMANDO DA AERONÁUTICA _____ SETOR DE CONTROLE CONTROLE SOBRE OS DISPÊNDIOS COM ÁGUA E ESGOTO ATÉ O MÊS DE ____/____			Responsável pela análise: _____, ____/____/____ Sicrano de Tal – Ten Cel Int Agente de Controle Interno		
Mês	Consumo em m ³		Custo do m ³		Valor da Fatura (R\$)	Média Mensal dos Dispêndios do Ano Anterior (R\$)	Desvios em Relação à Média Mensal (R\$)
	Água	Esgoto	Água	Esgoto			
Observações 1) Lançar, neste campo, ocorrências de vazamentos em tubulações, sazonalidade e outras justificativas sobre os desvios constatados; 2) Adaptar o modelo quando a água e esgoto forem cobrados conjuntamente; e 3) Analisar, também, as variações do custo do m ³							

Assinatura do responsável pelas
informações

Identificação do responsável

Anexo Z - Representação gráfica dos consumos e dos dispêndios com água e esgoto

Ciente: _____, ____/____/____ Fulano de Tal – Cel Av Agente Diretor	COMANDO DA AERONÁUTICA <hr/> SETOR DE CONTROLE REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS CONSUMOS E DISPÊNDIOS COM ÁGUA E ESGOTO ATÉ O MÊS DE ____ DE ____	Responsável pela análise: _____, ____/____/____ Sicrano de Tal – Ten Cel Int Agente de Controle Interno
---	---	---

Consumo (m³)

Mês	Consumo (m³)
JAN	12
FEV	10
MAR	12
ABR	11
MAIO	10
JUN	10
JUL	12
AGO	12
SET	11
OUT	8
NOV	0
DEZ	0

Valor da fatura (R\$)

Mês	Valor da fatura (R\$)
JAN	12
FEV	10
MAR	12
ABR	11
MAIO	10
JUN	10
JUL	12
AGO	12
SET	11
OUT	8
NOV	0
DEZ	0

Observação: Caso a água e o esgoto sejam cobrados separadamente, elaborar gráficos distintos para cada um deles.

Assinatura do responsável pelas
informações

Identificação do responsável

Ciente: _____, ____/____/____ Fulano de Tal – Cel Av Agente Diretor			COMANDO DA AERONÁUTICA <hr/> SETOR DE CONTROLE CONTROLE SOBRE OS CONSUMOS E DISPÊNDIOS COM ENERGIA ELÉTRICA ATÉ O MÊS DE ____/____								Responsável pela análise: _____, ____/____/____ Sicrano de Tal – Ten Cel Int Agente de Controle Interno		
Mês	Consumo em KWH		Demanda Contratada em KW		Demanda Faturada no Mês em KW		Energia Reativa no Mês em KVARH		Fator de Potência		Valor da Fatura (R\$)	Valor da multa (R\$)	Média Mensal dos Dispêndios do Ano Anterior (R\$)
	Na Ponta	Fora de Ponta	Na Ponta	Fora de Ponta	Na Ponta	Fora de Ponta	Na Ponta	Fora de Ponta	Na Ponta	Fora de Ponta			

Obs.: 1) Adaptar o modelo, caso não se adeque ao tipo de tarifação realizado pela concessionária.
 2) Lançar, neste campo, observação quando o fator de potência medido estiver abaixo do estipulado pela Agência Nacional de Energia Elétrica (0,92), indicando as medidas adotadas com vistas à instalação de banco de capacitores, se for o caso.
 3) Justificar a ocorrência de desvios de consumo, demanda e energia reativa.
 4) Indicar as providências adotadas quando da ocorrência de discrepâncias entre as demandas contratada e faturada.

Assinatura do responsável pelas informações
Identificação do responsável

Anexo BB - Representação gráfica dos consumos e dos dispêndios com energia elétrica

Ciente: _____, ____/____/____ Fulano de Tal – Cel Av Agente Diretor	COMANDO DA AERONÁUTICA SETOR DE CONTROLE REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS CONSUMOS E DISPÊNDIOS COM ENERGIA ELÉTRICA ATÉ O MÊS DE ____ DE ____	Responsável pela análise: _____, ____/____/____ Sicrano de Tal – Ten Cel Int Agente de Controle Interno
---	---	---

Demanda Faturada Fora da Ponta

kw

MESES

Média mensal do ano anterior

Demanda Faturada na Ponta

kw

MESES

Média mensal do ano anterior

Consumo Faturado Fora da Ponta

kw/h

Média Mensal

MESES

Média mensal do ano anterior

Consumo Faturado na Ponta

kw/h

Média Mensal

MESES

Média mensal do ano anterior

Energia Reativa Faturada Fora da Ponta

kvar/h

Média Mensal

MESES

Média mensal do ano anterior

Energia Reativa Faturada na Ponta

kvar/h

Média Mensal

MESES

Média mensal do ano anterior

Valor da Fatura

(R\$)

MESES

Média mensal do ano anterior

Assinatura do responsável pelas Informações

Identificação do Responsável

Ciente: _____, ___/___/___ Fulano de Tal – Cel Av Agente Diretor		COMANDO DA AERONÁUTICA _____ SETOR DE CONTROLE CONTROLE SOBRE O CONSUMO DE GÁS _____ ATÉ O MÊS DE ____/____				Responsável pela análise: _____, ___/___/___ Sicrano de Tal – Ten Cel Int Agente de Controle Interno	
Mês	Consumo em m ³ ou Kg	Custo Unitário do m ³ ou Kg	Valor Total da Fatura	Média Mensal dos Consumo do Último Ano (m ³ ou Kg)	Média Mensal dos Dispêndios do Último Ano (R\$)	Desvios de Consumo em Relação à Média (m ³ ou Kg)	Desvios de Dispêndios em Relação à Média (R\$)
Observações: 1) Lançar, neste campo, ocorrências de vazamentos em tubulações, sazonalidade e outras justificativas sobre os desvios constatados; 2) Analisar, também, as variações de custo do m ³ ou Kg; e 3) Elaborar controles distintos para os diversos tipos de gás (butano, oxigênio, acetileno etc.).							

Assinatura do responsável pelas
informações

Identificação do responsável

Anexo DD - Representação gráfica dos consumos e dos dispêndios com gases

Ciente: _____, ____/____/____ Fulano de Tal – Cel Av Agente Diretor	COMANDO DA AERONÁUTICA <hr/> SETOR DE CONTROLE REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS CONSUMOS E DISPÊNDIOS COM GASES ATÉ O MÊS DE ____ DE ____	Responsável pela análise: _____, ____/____/____ Sicrano de Tal – Ten Cel Int Agente de Controle Interno
---	---	---

1 - CONSUMO

2 - VALOR DA DESPESA

Observação: Elaborar gráficos distintos para cada tipo de gás (butano, oxigênio, acetileno etc.)

Assinatura do responsável pelas
informações

Identificação do responsável

Assinatura do responsável pelas informações
Identificação do responsável

Ciente: _____, ____/____/____ Fulano de Tal Cel Av Agente Diretor		COMANDO DA AERONÁUTICA _____ SETOR DE CONTROLE CONTROLE SOBRE AS RECEITAS ATÉ O MÊS DE ____/____				Responsável pela análise: _____, ____/____/____ Sicrano de Tal Ten Cel Int Agente de Controle Interno	
Setor	Nº do Último Recibo ou Nº Inicial (Zeramento)	Nº da Guia de Recolhimento de Numerário	Nº dos Recibos	Período de Apuração	Data de Recolhimento ao Setor de Finanças	Valor do Recolhimento	Data da GRU
Obs.: Lançar neste campo os números de recibos ainda não recolhidos ou cancelados.							

**Assinatura do responsável pelas
informações**

Identificação do responsável

Ciente: _____, ____/____/____ Fulano de Tal – Cel Av Agente Diretor	<p style="text-align: center;">COMANDO DA AERONÁUTICA</p> <hr/> <p style="text-align: center;">SETOR DE CONTROLE</p> <p style="text-align: center;">CONTROLE SOBRE AS DISPONIBILIDADES DAS FONTES DE RECURSOS PRÓPRIOS (FONTES 500 E 600) DO MÊS DE ____/____</p>			Responsável pela análise: _____, ____/____/____ Sicrano de Tal – Ten Cel Int Agente de Controle Interno
Fonte de Recursos	Saldo do Mês Anterior	Receitas no Mês	Dispêndios no Mês	Saldo que Passa
Obs.: Justificar quando a disponibilidade por fonte de recursos estiver invertida no SIAFI.				

Assinatura do responsável pelas
informações

Identificação do responsável

Anexo HH - Controle sobre os créditos disponíveis na UG

<div>Ciente: _____, __/ __/ ____ Fulano de Tal – Cel Av Agente Diretor</div>	<div>COMANDO DA AERONÁUTICA _____ SETOR DE CONTROLE CONTROLE SOBRE OS CRÉDITOS DISPONÍVEIS NA UG MÊS DE ____/ ____</div>					<div>Responsável pela análise: _____, __/ __ Sicrano de Tal – Ten Cel Int Agente de Controle Interno</div>
Classificação Funcional-Programática	PTRES	Natureza da Despesa	Saldo do Mês Anterior	C r é d i t o s R e c e b i d o s n o M ê s o u A n u l a	Empenhados no Mês	Saldo que Passa

<div>Ciente:</div> <div>_____, __/__/__</div> <div>Fulano de Tal – Cel Av</div> <div>Agente Diretor</div>	<div>COMANDO DA AERONÁUTICA</div> <div>_____ SETOR DE CONTROLE</div> <div>CONTROLE SOBRE OS CRÉDITOS DISPONÍVEIS NA UG</div> <div>MÊS DE ____/____</div>					<div>Responsável pela análise:</div> <div>_____, __/__/__</div> <div>Sicrano de Tal –</div> <div>Ten Cel Int</div> <div>Agente de Controle Interno</div>
				ç õ e s d e N E		

**Assinatura do
responsável pelas
informações**

**Identificação do
responsável**

[illegible]

Ciente: _____, __/__/____ Fulano de Tal – Cel Av Agente Diretor	COMANDO DA AERONÁUTICA _____ SETOR DE CONTROLE CONTROLE DAS RECEITAS ORIUNDAS DE CESSÃO DE USO A TÍTULO ONEROSO DE BENS IMÓVEIS DA UNIÃO ATÉ O MÊS DE ____/____										Responsável pela análise: _____, __/__/____ Sicrano de Tal – Ten Cel Int Agente de Controle Interno		
TOTAL													
Observação: Na coluna "Contrato" deverá ser preenchido o número dos contratos em vigor; Na coluna "Nº RA" deverá ser preenchido o número da RA (Registro de Arrecadação) que arrecadou o valor do Contrato de acordo com o mês de competência; Na coluna "VALOR" deverá ser preenchido o valor arrecadado de cada Contrato de acordo com o mês de competência; e Conta de Controle 19.351.06.01 - Código de GRU 22039.													

Assinatura do responsável pelas
informações

Identificação do responsável

Ciente: _____, __/ __/ ____ Fulano de Tal – Cel Av Agente Diretor		COMANDO DA AERONÁUTICA _____ SETOR DE CONTROLE CONTROLE SOBRE OS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ATÉ O MÊS DE ____/____				Responsável pela análise: _____, __/ __/ ____ Sicrano de Tal – Ten Cel Int Agente de Controle Interno		
Nº do Contrato	Objeto Resumido	Valor do Contrato	Início de Vigência	Prazo de Vigência	Valor ou Saldo do Contrato	Pagamento	Saldo que Passa	Situação do RCD
Observação: Utilizar este formulário também para os Termo Aditivos								

Assinatura do responsável pelas
informações

Identificação do responsável

Ciente: _____, ___/___/___ Fulano de Tal – Cel Av Agente Diretor		COMANDO DA AERONÁUTICA _____ SETOR DE CONTROLE CONTROLE SOBRE OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE GESTÃO DE ___/___				Responsável pela análise: _____, ___/___/___ Sicrano de Tal – Ten Cel Int Agente de Controle Interno		
Nº do PAG	Setor Requirante	OBJ. Resumido	Modalidade de Licitação	Fundamentação Legal	Valor R\$	Encerramento do PAG		OBS
						Data	Rubrica	

Assinatura do responsável pelas
informações

Identificação do responsável

Ciente: _____, __/ __/ ____ Fulano de Tal – Cel Av Agente Diretor	COMANDO DA AERONÁUTICA _____ SETOR DE CONTROLE CONTROLE SOBRE AS COMISSÕES EM ATIVIDADE ATÉ O MÊS DE ____/____					Responsável pela análise: _____, __/ __/ ____ Sicrano de Tal – Ten Cel Int Agente de Controle Interno
Membros	Objetivo	Data da Designação	Boletim de Publicação	Data para Conclusão dos Trabalhos	Prorrogações	Data de Conclusão
Observação: Lançar a ocorrência de atrasos nos trabalhos das comissões. Controlar, também, as comissões de contratos, fiscalização de obras e etc...						

Assinatura do responsável pelas informações

Identificação do responsável

Ciente: _____, __/ __/ __ Fulano de Tal – Cel Av Agente Diretor		COMANDO DA AERONÁUTICA _____ SETOR DE CONTROLE CONTROLE SOBRE AS DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA ATÉ O MÊS DE ____/____				Responsável pela análise: _____, __/ __/ __ Sicrano de Tal – Ten Cel Int Agente de Controle Interno	
Delegado	Objetivo	Data da Delegação	Boletim de Publicação	Prazo da finalização da delegação	Prorrogações	Prazo da finalização da delegação	
Observação:..							

**Assinatura do responsável pelas
informações**

Identificação do responsável

Ciente: _____, ____/____/____ Fulano de Tal – Cel Av Agente Diretor		COMANDO DA AERONÁUTICA _____ SETOR DE CONTROLE CONTROLE SOBRE OS ENCARGOS INDIVIDUAIS ATÉ O MÊS DE ____/____			Responsável pela análise: _____, ____/____/____ Sicrano de Tal – Ten Cel Int Agente de Controle Interno	
Encarregado	Encargo	Data da Designação	Boletim de Publicação	Prazo da encerramento do encargo	Prorrogações	Prazo da finalização do Encargo
Observação: fiscais de contrato, obras e etc...						

Assinatura do responsável pelas
informações

Identificação do responsável

Ciente: _____, ____/____/____ Fulano de Tal – Cel Av Agente Diretor	COMANDO DA AERONÁUTICA _____ SETOR DE CONTROLE CONTROLE SOBRE SUPRIMENTOS DE FUNDOS ATÉ O MÊS DE ____/____								Responsável pela análise: _____, ____/____/____ Sicrano de Tal – Ten Cel Int Agente de Controle Interno			
Posto/Graduação e Nome do Favorecido	Data de Concessão e nº do Boletim	Número da NE	Fonte	Valor Concedido (R\$ OU US\$)	Prazo de Aplicação	Data de Início de Aplicação	Data de Término de Aplicação	Data para Comprovação na UG	Saldo não Aplicado	Data de Recolhimento à Conta Única	NL de Reclassificação	OF. de Remessa ao SEREF

Assinatura do responsável pelas informações

Identificação do responsável

Ciente: _____, ____/____/____ Fulano de Tal – Cel Av Agente Diretor		COMANDO DA AERONÁUTICA _____ SETOR DE CONTROLE CONTROLE SOBRE OS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO E GESTORES DA UGE NO MÊS DE ____/____				Responsável pela análise: _____, ____/____/____ Sicrano de Tal – Ten Cel Int Agente de Controle Interno	
Posto, Quadro e Nome Completo do Gestor	Número do C.P.F.	Cargo na Organização	Natureza no SIAFI	Boletim e Data de Designação	Boletim e Data de Assunção	Boletim e Data de Exoneração	Data de Apresentação da Declaração de Bens e Rendas
Observação: Somente incluir os agentes administrativos e gestores com natureza de responsabilidade listados no SIAFI em conformidade com a Portaria de de ,do Manual Eletrônico .							

Assinatura do responsável pelas
informações

Identificação do responsável

Ciente: _____, __/__/____ Fulano de Tal – Cel Av Agente Diretor		COMANDO DA AERONÁUTICA _____ SETOR DE CONTROLE CONTROLE SOBRE OS CARGOS REGIMENTAIS DA UGE MÊS DE ____/____				Responsável pela análise: _____, __/__/____ Sicrano de Tal – Ten Cel Int Agente de Controle Interno	
Posto, Quadro e Nome Completo do Detentor do Cargo	Cargo na Organização	Boletim e Data de Designação	Boletim e Data de Assunção	Boletim e Data do Termo de Recebimento do Cargo	Boletim e Data de Exoneração	Boletim e Data do Termo de Passagem do Cargo	

Observação: Listar os agentes públicos detentores de cargos em conformidade com o regimento interno da Organização.

**Assinatura do responsável pelas
informações**

Identificação do responsável

Ciente: _____, ____/____/____ Fulano de Tal – Cel Av Agente Diretor				COMANDO DA AERONÁUTICA <hr/> SETOR DE CONTROLE CONTROLE SOBRE AS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES REFERENTES A: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%;">1 - CONCURSO</td> <td style="width: 50%;">7 - INEXIGIBILIDADE</td> </tr> <tr> <td>2 - CONVITE</td> <td>8 - NÃO SE APLICA</td> </tr> <tr> <td>3 - TOMADA DE PREÇOS</td> <td>9 - SUPRIMENTO DE FUNDOS</td> </tr> <tr> <td>4 - CONCORRÊNCIA</td> <td>11 - CONSULTA</td> </tr> <tr> <td>6 - DISPENSA</td> <td>12 - PREGÃO / ELETRÔNICO</td> </tr> </table> MÊS DE _____ / _____						1 - CONCURSO	7 - INEXIGIBILIDADE	2 - CONVITE	8 - NÃO SE APLICA	3 - TOMADA DE PREÇOS	9 - SUPRIMENTO DE FUNDOS	4 - CONCORRÊNCIA	11 - CONSULTA	6 - DISPENSA	12 - PREGÃO / ELETRÔNICO	Responsável pela análise: _____, ____/____/____ Sicrano de Tal – Ten Cel Int Agente de Controle Interno	
1 - CONCURSO	7 - INEXIGIBILIDADE																				
2 - CONVITE	8 - NÃO SE APLICA																				
3 - TOMADA DE PREÇOS	9 - SUPRIMENTO DE FUNDOS																				
4 - CONCORRÊNCIA	11 - CONSULTA																				
6 - DISPENSA	12 - PREGÃO / ELETRÔNICO																				
Nº de Ordem	Nº do PAG	Nº do PAM/S	Fornecedor	Objeto Resumido	Nº da NE	Valor R\$	NE de Reforço	Valor R\$	NE de Anulação	Valor R\$	Enquadramento na LEI nº 8.666/1993 ou Fundamentação Legal										
Obs.: 1) Elaborar formulários distintos para cada modalidade de licitação, inexigibilidade, não se aplicável, suprimento de fundos, consulta e dispensa; 2) O número de ordem corresponde à numeração individual de cada uma das modalidades listadas, conforme orientação contida na letra “e”, item 4.8 desta ICA; e 3) Os números referenciados guardam compatibilidade com a tela de nota de empenho do SIAFI, inexistindo os números 5 e 10.																					

 Beltrano de Tal – Cap Int
 Gestor de Licitações

Ciente: _____, __/__/____ Fulano de Tal – Cel Av Agente Diretor		COMANDO DA AERONÁUTICA _____ SETOR DE CONTROLE CONTROLE SOBRE OS INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO ATÉ O MÊS DE ____/____			Responsável pela análise: _____, __/__/____ Sicrano de Tal – Ten Cel Int Agente de Controle Interno	
Nº ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	LOCALIZAÇÃO	DATA ÚLTIMA AFERIÇÃO	VALIDADE AFERIÇÃO	DATA PRÓXIMA AFERIÇÃO	SITU AÇÃO
Obs.: Lançar neste campo os esclarecimentos sobre a situação irregular da aferição do instrumento de medição.						

Assinatura do responsável pelas
informações

Identificação do responsável

Anexo UU - Controle sobre licenças de programas de computador comercializados

Ciente: _____, ____/____/____ Fulano de Tal – Cel Av Agente Diretor		COMANDO DA AERONÁUTICA _____ SETOR DE CONTROLE CONTROLE SOBRE LICENÇAS DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR COMERCIALIZADOS ATÉ O MÊS DE ____/____				Responsável pela análise: _____, ____/____/____ Sicrano de Tal – Ten Cel Int Agente de Controle Interno
Nº ORDEM	ESPECIFICAÇÃO (nome do programa, tipo de aplicativos e o autor)	Nº DE LICENÇAS	Nº DE MICROS COM APLICATIVO	DATA INÍCIO CONTRATO	DATA TÉRMINO CONTRATO	SITUAÇÃO

Assinatura do responsável pelas
informações

Identificação do responsável

COMANDO DA AERONÁUTICA

SETOR DE TRANSPORTES

Solicito a V. Sa. sejam realizados os seguintes serviços na viatura

[illegible]

_____ , _____ / _____ / _____

_____ , _____ / _____ / _____

Sicrano de Tal - Cb.-SEM
Motorista

Informo a V. Sa. que foram realizados os seguintes serviços:

_____ , _____

_____, ____/____/____

Fulano de Tal - 1º Ten.-QCOA
Chefe da STS

Observação: Adaptar o modelo para os demais serviços (Serviços Gerais, Prefeituras e outros).

ANEXO XX - Guia de fornecimento de material

COMANDO DA AERONÁUTICA

GUIA DE FORNECIMENTO DE MATERIAL Nº _____

ITEM	ESPECIFICAÇÃO COMPLETA DO MATERIAL	UN	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
TOTAL					R\$

Referente à requisição/pedido/parte nº ____/____ ou talonários de abastecimento nºs _____

<p>Autorização: Autorizo o fornecimento dos materiais acima.</p> <p>_____, ____/____/____</p> <p>Fulano de Tal - Cap.-Méd. Chefe do Posto Médico</p>	<p>Conferido:</p> <p>_____, ____/____/____</p> <p>Sicrano de Tal - Ten.-Cel.-Int. Agente de Controle Interno</p>	<p>Recebimento: Certifico que recebi os materiais constantes desta Guia.</p> <p>_____, ____/____/____</p> <p>Beltrano de Tal - 2S BAD</p>
---	--	---

ANEXO ZZ - Ficha de ratificação de despesas por inexigibilidade ou dispensa de licitação

FICHA DE RATIFICAÇÃO DE DESPESAS POR INEXIGIBILIDADE OU DISPENSA DE LICITAÇÃO	
UNIDADE GESTORA	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ? <div>Dispensa nº _____/_____/_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> ? <div>Inexigibilidade nº _____/_____/_____</div> </div>
<p>1 - ENQUADRAMENTO LEGAL:</p> <p>2 - CONTRATADA: CNPJ: __. __. __/ __-__</p> <p>3 - OBJETO RESUMIDO:</p> <p>4 - VALOR CONTRATADO:</p> <p>5 - MODALIDADE CORRESPONDENTE:</p> <p>6 - CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL - PROGRAMÁTICA:</p> <p>7 - NATUREZA DA DESPESA:</p>	
<p>8 - CARACTERIZAÇÃO DA SITUAÇÃO EMERGENCIAL OU CALAMITOSA (Despesas enquadradas no inciso IV, art. 24, da Lei nº 8.666/1993), SE FOR O CASO:</p>	
<p>9 - RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR OU EXECUTANTE (Art. 26, inciso II da Lei nº 8.666/1993):</p>	
<p>10 - JUSTIFICATIVA DO PREÇO CONTRATADO (Art. 26, inciso III da Lei nº 8.666/1993):</p>	
<p>11 - VERIFICAÇÃO POR PARTE DO AGENTE DE CONTROLE INTERNO DA ORGANIZAÇÃO:</p> <p style="margin-left: 20px;">Ratifico que o presente processo foi analisado e considerado em conformidade com os ditames da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div>Local, ____/____/____</div> <div style="text-align: right;"> Fulano de Tal – Ten Cel Int Agente de Controle Interno CPF nº ____ . ____ . ____ - ____ </div> </div>	
<p>12 - DOCUMENTO DE APROVAÇÃO DOS PROJETOS DE PESQUISA AOS QUAIS OS BENS SERÃO ALOCADOS (Art. 26, Inciso III, da Lei nº 8.666/1993):</p>	
<p>13 - ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS PROPONENTE:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div>Local, ____/____/____</div> <div style="text-align: right;"> Fulano de Tal – Cel Av Ordenador de Despesas CPF nº ____ . ____ . ____ - ____ </div> </div>	
<p>14 - PARECER DO ASSESSOR JURÍDICO:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div>Local, ____/____/____</div> <div style="text-align: right;"> Sicrano de Tal - Assessor Jurídico do (a).. CPF nº ____ . ____ . ____ - ____ </div> </div>	
<p>15 - RATIFICAÇÃO:</p> <p>Ratifico, de acordo com o art. 26 da Lei nº 8.666/1993, a presente despesa:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div>Local, ____/____/____</div> <div style="text-align: right;"> Brig Ar - BELTRANO DE TAL Diretor do (a) CPF nº ____ . ____ . ____ - ____ </div> </div>	

ANEXO AAA - Termo de passagem e recebimento de cargo**COMANDO DA AERONÁUTICA****TERMO DE PASSAGEM E DE RECEBIMENTO DE CARGO****Do****Ao** Exmo. Sr. Agente Diretor**PASSAGEM:**

Comunico a V. Exa. (V. Sa.) que, nesta data e em cumprimento à publicação constante do Boletim Interno (Reservado, Confidencial ou Secreto) nº, de/.../..., passei o Cargo de Chefe ao meu substituto legal, a quem fiz a entrega:

- a) dos bens móveis permanentes constantes da Relação nº expedida pelo setor de Registro Patrimonial;
- b) dos bens móveis de consumo de uso duradouro, constante da Relação nº, expedida pelo setor de Registro Patrimonial;
- c) dos bens móveis de consumo em estoque, conforme inventário em anexo, no valor total de R\$ (valor por extenso);
- d) do material em uso na Seção;
- e) dos balancetes referentes aos últimos dez anos (quando for o caso); e
- f) outros (citar: numerários em trânsito, a depositar e saldos bancários).

Local, dia/mês/ano.

.....
nome, posto e assinatura do substituído

2. RECEBIMENTO:

Assumindo o cargo de Chefe, declaro, para todos os efeitos legais, ter recebido tudo que consta do presente documento, sem restrições a considerar (ou lançar as restrições).

Local, dia/mês/ano

.....
nome, posto e assinatura do substituto

3. ENCAMINHAMENTO:

Encaminho a V. Exa. (V. Sa.) o presente Termo, informando que a escrituração encontra-se em ordem e em dia, e que foram cumpridas as prescrições do RADA e das normas em vigor.

Local, dia/mês/ano

.....
nome, posto e assinatura do Agente de Controle Interno

4. SOLUÇÃO:

Por terem sido cumpridas todas as formalidades legais, determino que o presente termo seja transcrito, na íntegra, em boletim (interno, reservado, confidencial ou secreto).

Local, dia/mês/ano

.....
nome, posto e assinatura do Agente Diretor

Observação: 1) Na letra “a”, quando o controle dos bens móveis permanentes for realizado ainda por Ficha Carga Parcial, lançar os respectivos números; e

2) A emissão e controle das relações será competência do Setor de Registro Patrimonial, com numeração em ordem sequencial por dependência-carga, conferidas, no mínimo, semestralmente, em toda a Unidade Gestora.

ÍNDICE

Ações de Controle Interno Diretas e Indiretas	-3.1
Ações de Controles Internos nas UG	- 4.7
Ações dos demais setores da UG	- 4.8
Aferição de equipamento	- 4.4
Agente (Controle Interno; Controle Interno Delegado; Executor (ou Gestor); Responsável)	- 1.2.1
Anexos	- A à BBB
Atividade de Controle Interno	- 3.1.2.2
Ato Administrativo (conceituação)	- 1.2.4
Atribuições (SEFA E SEREF; Agentes De Controle Interno; Agentes de Controle Interno Delegados; Setor de Controle)	- 3.2.2
Auditoria Interna	- 1.2.5
Auditoria Externa	- 6
Bens Patrimoniais	- 4.6
Cargo (conceituação)	- 1.2.6
Comissão ou encargo (conceituação)	- 1.2.8
Conceituação	- 1.2
Contrato Administrativo (conceituação)	- 1.2.7
Controle Interno e Externo na Administração Pública	- 2
Controle Interno na Aeronáutica	- 3
Declaração de Bens e Rendas	- 5
Disposições Finais (entrada em vigor da ICA 174-1; dúvidas e casos omissos)	- 9
Disposições Preliminares (finalidade; âmbito; conceituação)	- 1
Escrituração	- 4.3
Estoque (conceituação)	- 1.2.10
Fato Administrativo (conceituação)	- 1.2.11
Função (Conceituação)	- 1.2.12
Gestor de Material (conceituação)	- 1.2.13
Instalações	- 4.2
Listas de Verificação - anexos B a Q	
Metodologia (Auditoria Interna)	- 8.1
Organização	- 4.1
Prestação de Contas (conceituação)	- 1.2.14
Procedimentos Setoriais	- 4
Princípios	- 2.1
Programa de Trabalho aa UG (PTUG)	- 1.2.15
Relatório de Auditoria (conceituação)	- 1.2.16
Relatório de Auditoria (modelo)	- anexo A
SIAFI (conceituação)	- 1.2.17
Setor de Controle	- 3.2.2.4
Termos (de Exame e de Passagem e Recebimento de Cargo)	- 1.2.18
Tomada se Contas (Anual e Especial)	- 1.2.20
Unidade (Gestora; Coordenadora; Executora; Responsável)	- 1.2.22