

# PROGRAMA DE INTERIORIZAÇÃO

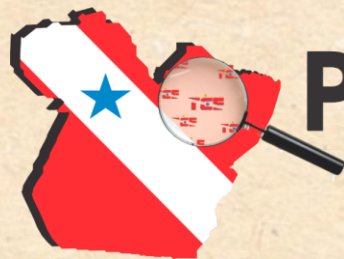
CONVERSANDO COM O CONTROLE INTERNO



Auditora de Controle Externo  
**ANDRÉA CAVALCANTE**

Boas práticas de Controle Interno





# PROGRAMA DE INTERIORIZAÇÃO

## CONVERSANDO COM O CONTROLE INTERNO

# BOAS PRÁTICAS DE CONTROLE INTERNO



**Palestrante: Andréa Martins Cavalcante**  
Auditora de Controle Externo

**2022**

# O QUE SÃO BOAS PRÁTICAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA?

☐ São atividades governamentais que, quando adotadas, necessariamente geram resultados positivos e contribuem para o alcance das metas institucionais.

Devem ser replicáveis, consistentes, adaptáveis e possibilitam a utilizar de novos recursos, metodologias e procedimentos.

## CONSTITUIÇÃO FEDERAL 1988

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

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

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

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

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

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

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

Art. 75. As normas estabelecidas nesta seção aplicam-se, no que couber, à organização, composição e fiscalização dos Tribunais de Contas dos Estados e do Distrito Federal, bem como dos Tribunais e Conselhos de Contas dos Municípios.

Parágrafo único. As Constituições estaduais disporão sobre os Tribunais de Contas respectivos, que serão integrados por sete Conselheiros. (grifamos)

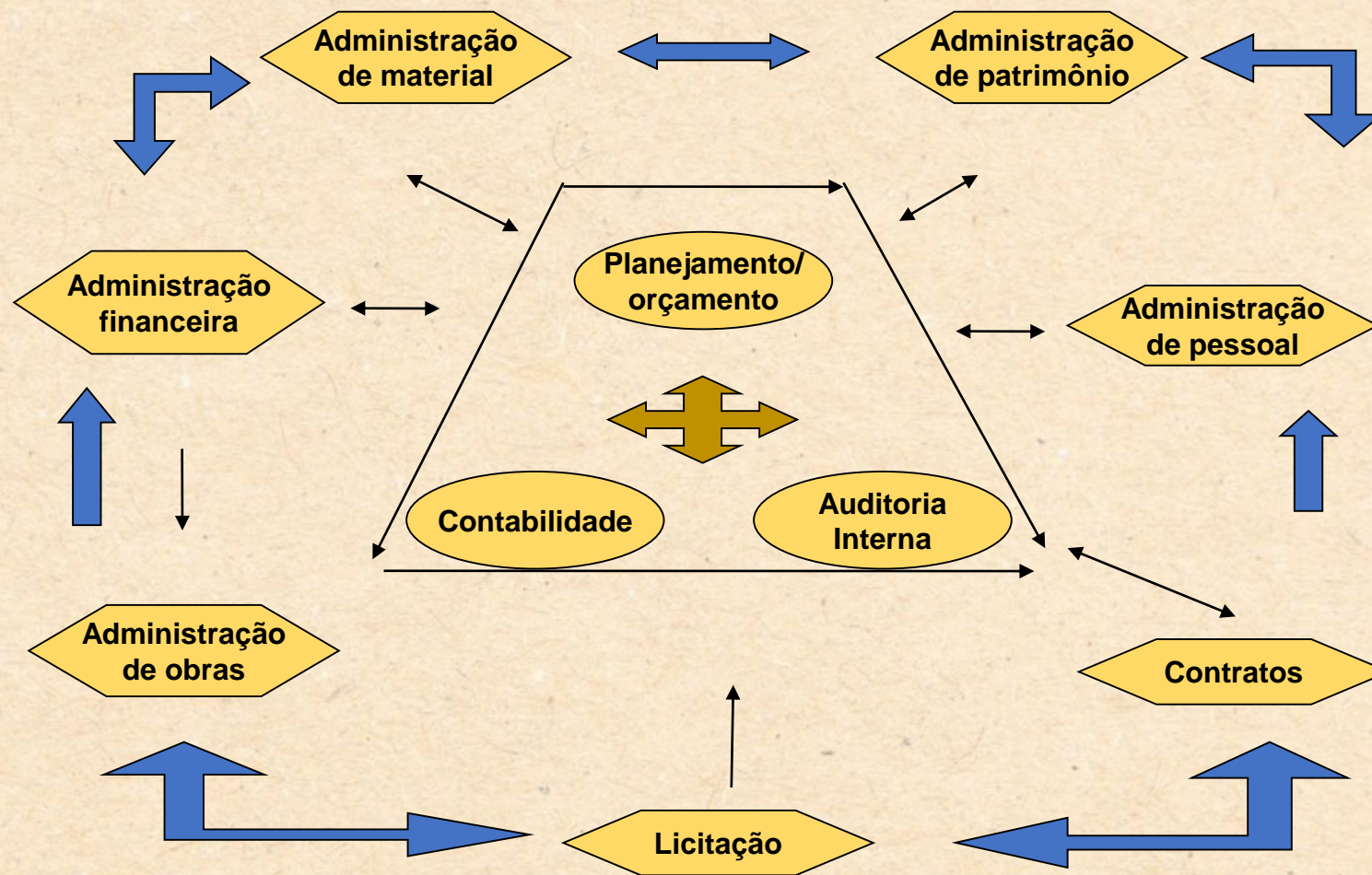
O controle interno de qualquer órgão público **NÃO** é exercido isoladamente por uma pessoa, ou mesmo por um departamento integrante da estrutura organizacional, mas sim, **por todos aqueles que respondem pelas diversas operações**, em especial os que têm funções de comando.



# SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

“Processo conduzido pela estrutura de **governança, administração e outros profissionais** da entidade, e desenvolvido para proporcionar segurança razoável com respeito à realização dos objetivos relacionados a operações, divulgação e conformidade”. (COSO I).

Que os elementos do Sistema de Controle Interno, quando isoladamente considerados, são denominados de **CONTROLES INTERNOS**, os quais, agregadamente, constituem o **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**



O sistema de controle interno deve ser estabelecido com **rotinas**, de modo que **uma área controle a outra**. Com todas as áreas funcionando de acordo com o estabelecido, existirá um controle interno

# MANUAIS

## MANUALIZAÇÃO DE ROTINAS

- Gestão e Fiscalização de Contratos;
- Gestão de Transferências Voluntárias;
- Suprimento de Fundos;
- Concessão e comprovação de Diárias
- Gestão Patrimonial;
- Procedimentos de Auditoria;
- Prestação de Contas de Gestão;
- Gestão de Transporte;
- Avaliação da estrutura administrativa e organizacional, detalhando atribuições de todas as áreas.



- Acompanhamento da Gestão Orçamentária;
- Elaboração de Instrumentos de Planejamento e Orçamento Público;
- Divulgações no portal da transparência;
- Orientação de retenção e contabilização do INSS dos prestadores de serviços e servidores;
- Orientação de retenção e contabilização do Imposto de Renda dos prestadores de serviços e servidores;
- Procedimentos Disciplinares;
- Elaboração de Demonstrações Contábeis;



## QUESTIONAMENTOS

*“Como proceder o tombamento de uma obra de arte?”*

*“Devo tomar botijões de gás?”*

*“Como proceder ao registro patrimonial de bens semoventes?”*

*“Como proceder ao registro patrimonial em veículos?”*

*“Como fazer o registro patrimonial de um cadáver?”*



**Helder Zahluth Barbalho**  
GOVERNADOR DO ESTADO

**Lúcio Dutra Vale**  
VICE-GOVERNADOR DO ESTADO

**Hana Sampaio Ghassan**  
SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

**Otávio Oliva Neto**  
SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

**Paulo Jorge da Paz Pereira**  
DIRETOR DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO DO ESTADO

**Giselle Alves Guerra**  
COORDENADORA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO DO ESTADO

**EQUIPE DE ELABORAÇÃO**  
Antônia de Fátima Crispim de Souza  
Ermerino Guimarães Fonseca  
João Francisco Leonardo Farias  
José Gilmar Ferreira Moura  
Lilian Lazar Massoud  
Maria das Graças Vieira Corrêa  
Maria Gorette Gomes Pereira  
João Charlet Pereira Júnior  
Giselle Alves Guerra

**NORMALIZAÇÃO**  
Salomão dos Santos Melo  
Alessandra Maria Mendonça de Oliveira

**SUMÁRIO**

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>06</b>
<b>LEGISLAÇÃO</b> .....	<b>07</b>
LEGISLAÇÃO FEDERAL.....	08
LEGISLAÇÃO ESTADUAL.....	43
<b>1 CONCEITOS BÁSICOS</b> .....	<b>63</b>
1.1 PATRIMÔNIO.....	63
1.2 BEM MÓVEL.....	63
1.3 UNIDADE DE PATRIMÔNIO.....	63
1.4 UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO.....	63
1.5 AGENTE RESPONSÁVEL.....	63
1.6 INSTRUMENTOS DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO.....	64
1.7 MATERIAL PERMANENTE.....	64
1.8 DEPRECIAÇÃO DE BENS.....	65
1.8.1 Conceito.....	65
1.8.2 Vida útil.....	65
1.8.3 Valor residual.....	65
1.8.4 Taxa anual de depreciação e prazo de vida útil.....	66
1.8.5 Valor líquido contábil.....	67
<b>2 ORIGEM DO BEM</b> .....	<b>67</b>
2.1 COMPRA.....	67
2.2 DOAÇÃO.....	67
2.3 PRODUÇÃO PRÓPRIA.....	68
2.4 TRANSFERÊNCIA ENTRE ÓRGÃOS.....	68
2.5 EMPRÉSTIMO.....	68
2.6 CESSÃO.....	68
2.7 REAPROVEITAMENTO.....	69
2.8 LOCAÇÃO.....	69
2.9 APREENSÃO.....	69

<b>3 INCORPORAÇÃO AO ACERVO PATRIMONIAL</b> .....	<b>69</b>
3.1 TOMBAMENTO.....	69
3.2 CADASTRAMENTO.....	72
3.2.1 Descrição dos bens.....	73
3.3 CONTROLE.....	74
<b>4 MOVIMENTAÇÃO</b> .....	<b>75</b>
4.1 MOVIMENTAÇÃO POR TRANSFERÊNCIA.....	76
4.1.1 Transferência Interna.....	76
4.1.2 Transferência Externa.....	76
4.2 MOVIMENTAÇÃO POR CESSÃO.....	77
4.2.1 Cessão para Órgão.....	77
4.2.2 Cessão para Unidade Externa.....	77
4.3 MOVIMENTAÇÃO POR EMPRÉSTIMO.....	77
4.3.1 Empréstimo Interno.....	77
4.3.2 Empréstimo Externo.....	77
4.4 MOVIMENTAÇÃO POR MANUTENÇÃO/REPARO.....	78
4.4.1 Retorno de Manutenção/Reparo.....	78
4.5 MOVIMENTAÇÃO DE DEVOLUÇÃO.....	78
4.5.1 Devolução de bem movimentado por cessão.....	78
4.5.2 Devolução de bem movimentado por empréstimo externo.....	79
4.5.3 Devolução de bem oriundo de locação.....	79
4.5.4 Retorno de bem movimentado por empréstimo interno.....	79
4.6 MOVIMENTAÇÃO POR RECOLHIMENTO.....	79
4.7 MOVIMENTAÇÃO POR REAPROVEITAMENTO.....	79
<b>5 BAIXA</b> .....	<b>80</b>
5.1 TIPOS DE BAIXA.....	80
5.1.1 Baixa por inservibilidade.....	80
5.1.2 Baixa por extravio, acidente ou sinistro.....	81
5.1.3 Baixa por transferência.....	81
5.2 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO.....	81
<b>6 ALIENAÇÃO</b> .....	<b>81</b>
6.1 ALIENAÇÃO POR VENDA.....	81

6.2 ALIENAÇÃO POR DOAÇÃO.....	81
<b>7 DESFAZIMENTO</b> .....	<b>83</b>
<b>8 INVENTÁRIO</b> .....	<b>83</b>
8.1 TIPOS DE INVENTÁRIO.....	84
8.1.1 Inventário inicial.....	84
8.1.2 Inventário de passagem de responsabilidade.....	84
8.1.3 Inventário anual.....	84
8.1.4 Inventário de encerramento.....	84
8.1.5 Inventário eventual.....	85
8.2 COMISSÃO DE INVENTÁRIO.....	85
<b>9 ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS</b> .....	<b>85</b>
9.1 UNIDADE DE PATRIMÔNIO.....	85
9.2 RESPONSÁVEL PELA UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO DO BEM.....	87
<b>10 RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR COM O PATRIMÔNIO PÚBLICO</b> .....	<b>87</b>
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>89</b>
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>90</b>
<b>APÊNDICE ÚNICO</b> .....	<b>93</b>

a incorporação do bem dar-se-á de acordo com o documento que comprove a sua origem, que pode ser Termo de Cessão ou Contrato em Comodato.

### 2.7 REAPROVEITAMENTO

Ocorre quando o bem disponibilizado para alienação é reincorporado por outro órgão ou entidade da Administração Pública Estadual. Neste caso, o documento gerado é o Termo de Movimentação onde deve ser indicado como Tipo de Movimentação, o Reaproveitamento.

### 2.8 LOCAÇÃO

Ocorre quando o bem é proveniente de um acordo caracterizado por um Contrato de Locação entre o órgão e terceiros.

### 2.9 APREENSÃO

Ocorre quando o bem é proveniente de processo de apreensão e passa a ser incorporado ao patrimônio do Estado.

## 3 INCORPORAÇÃO AO ACERVO PATRIMONIAL

É o processo de integração do bem ao acervo patrimonial do órgão. Esta fase pode ser dividida em três etapas: tombamento, cadastramento e controle.

### 3.1 TOMBAMENTO

É a atribuição de um número de registro patrimonial ao bem, com a finalidade de controlar o mesmo após a sua incorporação ao acervo patrimonial do órgão.

O número de registro patrimonial deverá conter até 11 (onze) dígitos e será impresso em uma etiqueta de identificação (Apêndice Único) e esta afixada por meio de rebites ou colada, ou ainda gravado mecanicamente quando a sua constituição física assim permitir.

O meio de identificação utilizado será apostado sempre na parte fixa do bem patrimonial e nunca em partes removíveis, em lugar visível e de forma a não

prejudicar sua perfeita utilização. Nele deverão constar, com clareza, no mínimo as seguintes informações:

- Governo do Estado do Pará;
- Sigla do órgão detentor do bem;
- Número de registro patrimonial, próprio de cada órgão.

Em se tratando de bens que façam parte de um conjunto, a identificação dos componentes será realizada separadamente e o valor atribuído a cada um deles terá necessariamente de ser especificado na nota fiscal.

Os bens deverão ter a etiqueta de identificação afixada preferencialmente na parte superior direita em relação a quem visualiza os mesmos.



No caso de máquinas e equipamentos, a etiqueta de identificação deverá ser afixada na parte lateral superior direita em relação a quem opera os mesmos.



As cadeiras, carteiras escolares, poltronas e afins deverão ter a etiqueta de identificação afixada em sua base.



Quando o bem não dispuser de espaço em sua lateral, a etiqueta de identificação deverá ser afixada na parte frontal, superior externa ou na base do bem.



Os veículos em geral deverão ter sua etiqueta de identificação afixada na parte lateral direita do painel de direção em relação ao condutor, de forma visível.



Quando se tratar de veículos, as etiquetas deverão ser afixadas após consulta à assistência técnica do equipamento, que indicará a melhor

maneira de fazê-lo, o que evitará danos por perfuração em local indevido ou afixação com cola que contenha compostos químicos corrosivos, que além de trazer danos impedirá a perfeita fixação da etiqueta no bem.

Todo bem deve ser tombado podendo ser ou não afixada etiqueta de identificação. É vedada a utilização de um mesmo número de registro patrimonial para mais de um bem, assim como a reutilização de número de um bem que tenha sido baixado do acervo patrimonial.

Os bens cuja constituição física não permita que seja afixada etiqueta de identificação, tais como: obras de arte, instrumentos médico-odontológicos, armas, algemas, coletes, semoventes, botijões de gás, cilindros de oxigênio, extintores de incêndio etc. devem receber um número de registro patrimonial, porém a identificação dos mesmos dependerá das características do bem.

A identificação patrimonial de semoventes é feita através da colocação de brincos na orelha com o número de registro patrimonial ou com ferro candente na perna.

Em se tratando de obras de arte, a identificação patrimonial será de acordo com a composição física de cada peça, obedecendo as normas específicas estabelecidas e observando as características climáticas da região.

Poderão ser incluídos na forma de identificação dos bens, alguns mecanismos que visem a facilitar o controle, a leitura ou a identificação do bem, como por exemplo, sistema de leitura ótica (código de barra).

Os bens patrimoniais móveis deverão ser tombados antes de serem utilizados ou distribuídos. Cabe aos responsáveis pela unidade de patrimônio de cada órgão zelar para que as etiquetas se mantenham fixas no bem, providenciando sua imediata reposição sempre que venham a se desprender.

### 3.2 CADASTRAMENTO

É o registro dos bens patrimoniais, especificando suas características físicas, financeiras e de localização, permitindo a identificação e avaliação de cada um deles.

Todos os bens deverão ter seus registros lançados na Ficha Cadastral de Bens Móveis, o que é feito com base no Sistema de Material do Estado (SIMAS) e nas informações contidas no documento de origem do bem. Dentre os dados que devem ser colocados na Ficha Cadastral, destacam-se quatro que são de grande importância:

- Nº de Registro Patrimonial (RP);
- Descrição do bem;
- Valor do bem;
- Data do documento de origem do bem.

Convém ressaltar, que os bens que ingressarem por cessão serão cadastrados, mas não receberão um novo registro patrimonial, permanecendo com o registro original, pois não serão incorporados ao patrimônio do órgão, devendo ter um controle especial, até a sua devolução ao órgão ou entidade cedente.

Se ao término do prazo estipulado no documento que comprova a cessão (Termo de Cessão ou Contrato em Comodato) os bens passarem a pertencer definitivamente ao patrimônio do órgão, deverá ser emitido pelo órgão ou entidade cedente um documento que caracterize o deslocamento definitivo dos bens e os mesmos deverão ser cadastrados com um novo registro patrimonial.

Os bens de terceiros, provenientes de locação, deverão ser cadastrados, porém não receberão número de registro patrimonial, devendo constar na sua Ficha Cadastral além da especificação completa do bem, a data e o número do Contrato de Locação.

#### 3.2.1 Descrição dos bens

Considerando que o controle patrimonial muitas vezes fica prejudicado em função da descrição incompleta ou empregada de forma indevida no cadastramento dos bens, deve-se especificar de forma clara o bem, partindo-se para uma padronização a nível estadual.



## QUESTIONAMENTOS

*“Quais informações o fiscal do contrato deve verificar antes de atestar a entrega do bem ou a prestação do serviço?”*

*“O fiscal pode exigir a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da empresa antes de atestar a nota fiscal?”*

*“O servidor comissionado pode fiscalizar contratos?”*

*“Sou contador posso fiscalizar obra?”*



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ  
Secretaria de Administração

# Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos

Belém - Pará  
Maio/2018



## EQUIPE TÉCNICA

*Comissão de Estudo para Atualização do Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos,  
instituído pela Portaria nº 32.697 de 17/08/2017.*

**Matheus Amaral Bonna - Presidente**

### MEMBROS

**Adriano Márcio Franca Lima**

**Bruna Vidigal Tavares Nunes**

**Gisele Moura de Queiroz**

**Luiz Fernando Maués de Oliveira**

**Maria Lucia Vinagre Monteiro**

**Mariana Silva das Neves**

**Mauro Leandro Paes Campos**

**Renata Piqueira de Andrade Soares**

**Vitória Alvarenga Bassalo**

**Clewerson Castelo Branco de Queiroz - Arte e editoração**



1 OBJETIVO .....	15
2 LEGISLAÇÃO APLICADA .....	15
3 DEFINIÇÕES .....	17
4 DO FISCAL DO CONTRATO .....	20
4.1 CONCEITO .....	20
4.2 DESIGNAÇÃO .....	20
4.3 ATRIBUIÇÕES .....	20
4.3.1 Atribuições Gerais .....	21
4.3.2 Específicas em contratos de obras .....	22
4.3.3 Específicas em contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra .....	23
4.3.3.1 Fiscalização inicial .....	23
4.3.3.2 Fiscalização mensal .....	24
4.3.3.3 Fiscalização diária .....	25
5 PROCEDIMENTOS PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS .....	25
5.1 EXECUÇÃO CONTRATUAL .....	26
5.1.1 Termo de Contrato e Instrumento Substitutivo .....	26
5.1.2 Registro de Ocorrências .....	27
5.1.3 Alteração Contratual .....	27
5.1.4 Reequilíbrio Econômico-financeiro .....	29
5.1.5 Vigência dos Contratos Administrativos .....	31
5.1.6 Liquidação e Pagamento .....	33
5.1.7 Inexecução total ou parcial do objeto .....	33
5.1.8 Rescisão do Contrato .....	34
5.2 RECEBIMENTO DO OBJETO .....	35
5.2.1 Obras e Serviços .....	35
5.2.2 Compras ou Locações de equipamentos .....	36
5.3 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS .....	36
5.3.1 Conceito .....	36
5.3.2 Ata de Registro de Preços .....	37
5.3.3 Gerenciamento da Ata .....	37
6 SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATOS - GESCON .....	38
7 DAS RESPONSABILIDADES .....	39
7.1 DA CONTRATADA .....	39
7.2 DO FISCAL .....	41
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	42
REFERÊNCIAS .....	43
ANEXO A - ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS .....	46
ANEXO B - PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO .....	47

## 5.1.6 Liquidação e Pagamento

Para proceder ao pagamento referente ao objeto executado pela contratada, deverá ocorrer a liquidação da despesa, ou seja, a verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (art. 63 da Lei nº 4.320/64).

Nesse contexto, o fiscal de contrato deverá receber da contratada toda a documentação discriminada no contrato, em especial as comprovações relativas às regularidades fiscal, trabalhista e previdenciária.

A contratada, por sua vez, deverá encaminhar duas vias da nota fiscal com os documentos de regularidade via protocolo do TCE, endereçado ao fiscal do contrato, com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias anteriores ao mês relativo a emissão da nota (mês da prestação do objeto).

O fiscal do contrato realizará a devida conferência, checando se na nota fiscal constam as seguintes informações: 1) valor; 2) data do vencimento; 3) nº do contrato e/ou aditamento; 4) discriminação completa do objeto. Verificará também se as certidões exigidas foram encaminhadas e se estão regulares. Se estiverem em conformidade atestará as duas vias da nota fiscal e solicitará os autos do expediente referente a contratação para o setor responsável pela guarda (CPL/SEADM).

A via da Nota fiscal que gerou o número de protocolo ficará de posse da DIFI, portanto será encaminhada junto com o expediente (anexar na contracapa) e a segunda via da nota fiscal com as certidões de regularidades serão inseridas nos autos do expediente, sendo numeradas e devidamente rubricadas pelo fiscal do contrato, que tramitará via SISGED (Sistema de Gestão de Documentos) os dois expedientes para a SEADM.

A SEADM tramitará via SISGED para DIFI, que providenciará o pagamento e juntará aos autos do expediente, os documentos pertinentes (comprovantes de pagamento). (Fluxograma - ver em anexo), devolvendo os referidos autos para SEADM que despachará à CPL para guarda.

# Procedimento de pagamento

Fiscal recebe via protocolo as duas vias da Nota Fiscal e os documentos de regularidade fiscal e trabalhista

Fiscal atesta as duas vias da Nota Fiscal e verifica os documentos de regularidade. Solicita os autos do expediente referente à contratação para CPL (sob guarda) e tramita no SISGED os dois expedientes para SEADM.

SEADM

DIFI: realizar procedimentos de liquidação de despesa.

SEADM

Comissão Permanente de Licitação - CPL

Guarda para consulta

Emitir Ordem Bancária

Comprovante de Pagamento

\* Somente atestar, caso esteja em conformidade com os termos contratuais.

\* Conferência da Nota Fiscal:









- 1- Valor;
- 2- Data do vencimento;
- 3- Nº do contrato e/ou aditamento;
- 4- Discriminação completa do objeto.

\* 1ª via da NF: Fiscal deve anexar na contracapa dos autos do expediente referente à contratação (via da DIFI);

\* 2ª via da NF: Fiscal deve juntar aos autos do expediente referente à contratação com os documentos de regularidade numerados e rubricados (farão parte do expediente).

# COMO ELABORAR ROTINAS?



- Definir assuntos e objetivos 
- Instituir grupo de trabalho/ Expedição de Portaria 
- Atribuir gratificação (se possível) 
- Definição de cronograma 
- Aprovação da Autoridade Máxima 
- Divulgação 
- Treinamento 
- Revisão 

# INOVAÇÃO

# MANTER-SE ATENTO

# ESTUDAR



# COMPROMETIMENTO





**Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos**

<https://www.tcepa.tc.br/seadm>



**Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará**

<https://seplad.pa.gov.br/>

***A organização dos controles internos,  
por si só, não é garantia de uma  
gestão eficiente, mas, a ausência é a  
certeza de uma gestão ineficiente.***

*Paulo César Flores*

**OBRIGADA**

**Contato: [andrea.cavalcante@tcepa.tc.br](mailto:andrea.cavalcante@tcepa.tc.br)**

**Fone: 32100848**



**[ouvidoria@tcepa.tc.br](mailto:ouvidoria@tcepa.tc.br)**

**(91) 3210-0800**

**(91) 3210-0803**