

# **RELATÓRIO**

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI**

### **AGENTE(S) PÚBLICO(S) DE CONTROLE – APC’S**

## **EXERCÍCIO 2015**

**FUNDAÇÃO CARLOS GOMES** [01]

## APRESENTAÇÃO:

Este **Relatório** foi elaborado pela(o/os) **Unidade de Controle Interno - UCI/Agente Público de Controle - APC(s)** do **ÓRGÃO/ENTIDADE**, responsável pela informação consolidada, quando aplicável, da(o/os) UCI/APC(s) que lhe estão vinculada(o/os), sendo todos abrangidos quando utilizada a expressão Órgão/Entidade, para todos os efeitos, a partir de então.

O presente Relatório foi elaborado de acordo com metodologia estabelecida pelo **Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual**, para o **Exercício 2015**, por meio da **Instrução Normativa AGE Nº 001/2014**, de 20 de novembro de 2014, e alterações, tendo por base sua competência e missão institucional para normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de fiscalização, auditoria e avaliação de gestão, disposta no Art. 5º, Inciso II, da Lei Estadual Nº 6.176, de 29 de dezembro de 1998, e alterações posteriores, e o Art. 4º, § 4º, do Decreto Estadual Nº 2.536, de 03 de novembro de 2006.

A(o/os) UCI/APC's, que faz(em) parte da estrutura administrativa do Órgão/Entidade, que conta com o(s) Ordenador(es) de Despesas identificado(s), emite(m) o presente **Relatório** com base na evidenciação dos Resultados obtidos pelo procedimento de **Conformidade Diária e Certificação dos Atos e Fatos da Gestão Orçamentária, Financeira, Patrimonial, Contábil e Operacional do Exercício**, tendo por **objetivos**, dentre outros:

- atender as exigências estabelecidas no Art. 44, Inciso IV da Lei Complementar Nº 081, de 26 de abril de 2012, c/c o Inciso IV, do Art. 160, do Ato Nº 63, de 17 de dezembro de 2012, à Resolução TCE Nº 18.545/2014;
- compor o processo de Prestação de Contas de Gestão de Recursos Públicos Estaduais Anual do Órgão/Entidade;
- promover a Transparência Pública e o Controle Social;
- comunicar aos Clientes internos e externos sobre os recursos disponibilizados e sua aplicação, sua Certificação e Resultados alcançados;
- evidenciar as normas que nortearam os Controles Internos existentes e aplicáveis pelas Unidades Organizacionais no âmbito do(a) Órgão/Entidade;
- divulgar o Resultado da Verificação dos Itens de Controles Internos, demonstrando-se os mais relevantes e considerados como fatores estratégicos para o sucesso organizacional e alcance das metas, comprovando-se o cumprimento dos preceitos legais e constitucionais estabelecidos;
- evidenciar as Ações de Controle centralizadas e/ou descentralizadas;
- evidenciar as ações adotadas para atendimento das **Recomendações Padrão – RP's** exaradas no **Relatório de Auditoria de Gestão AGE** do Exercício Anterior;
- subsidiar a emissão de Relatório e Parecer do **Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual**, que também irão compor o processo de Prestação de Contas de Gestão de Recursos Públicos Estaduais Anual do Órgão/ Entidade.

**ÓRGÃO/ENTIDADE:** [o2]FUNDAÇÃO CARLOS GOMES - FCG

**Responsável(is):** Paulo José Campos de Melo, Superintendente (Período de Gestão de 01/01/2015 à 31/12/2015)[o3].

IDENTIFICAÇÃO UG PRINCIPAL	IDENTIFICAÇÃO DO(S) ORDENADOR(ES) DE DESPESAS
470201-FCG[o4]	Paulo José Campos de Melo, Superintendente (Período de Gestão 01/01/2015 à 31/12/2015)[o5]

## I – INTRODUÇÃO:

As **informações básicas** do Órgão/Entidade **FUNDAÇÃO CARLOS GOMES - FCG**, sua legislação e/ou alterações posteriores, se houver, natureza jurídica e orçamento inicial autorizado podem ser obtidas diretamente na Lei Orçamentária Anual, disponível em: [http://www.seplan.pa.gov.br/pdf/oge2015/OGE\\_VolumeI.pdf](http://www.seplan.pa.gov.br/pdf/oge2015/OGE_VolumeI.pdf).

A(s) **finalidade(s)**<sup>1</sup> da(o) FUNDAÇÃO CARLOS GOMES - FCG é (são):

- *Promover a difusão e a formação musical no Estado do Pará, desenvolvendo atividades na área de ensino, extensão e pesquisa. Promover a difusão e a formação musical no Estado do Pará, desenvolvendo atividades na área de ensino, extensão e pesquisa.*[o8]

A(s) **Legislação(ões) aplicável(is)**<sup>2</sup> é (são):

- *Lei nº 7.543 de 20 de Julho de 2011. Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa vinculações no âmbito do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.*
- *Lei nº 7.310 de 07 de Outubro de 2009. altera e acrescenta dispositivos à Lei nº 5.939 de 15 de Janeiro de 1.996 que dispõe sobre a organização da Fundação Carlos Gomes, e dá outras providências.*
- *Lei nº 6.377, de 12 de julho de 2001. Altera dispositivos da Lei nº 6.212, de 28 de abril de 1999, e dá outras providências.*
- *Lei nº 6.234, de 21 de julho de 1999. Altera o art. 1º da Lei nº 5.628, de 19 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a criação da Fundação Curro Velho, e altera o art. 1º da Lei nº 5.939, de 15 de janeiro de 1996, que dispõe sobre a criação da Fundação Carlos Gomes.*
- *Lei nº 6.212, de 28 de abril de 1999. Dispõe sobre a criação, estrutura e funcionamento das Secretarias Especiais de Estado e institui o Colegiado de Gestão Estratégica, e dá outras providências. Republicado no D.O.E., de 24 de janeiro de 2003.*
- *Lei nº 6.178, de 30 de dezembro de 1998. Dispõe sobre a criação dos cargos de Secretários Especiais de Estado, e dá outras providências. Republicado no D.O.E., de 13 de julho de 2001.*
- *Lei nº 5.939, de 15 de janeiro de 1996. Dispõe sobre a organização da Fundação Carlos Gomes, e dá outras providências.*
- *Lei nº 5.328, de 28 de julho de 1986. Autoriza a criação da Fundação Carlos Gomes, e dá outras providências.*
- *Decreto nº 4.703, de 6 de janeiro de 1987. Aprova o Estatuto da Fundação Carlos Gomes.*
- *Decreto nº 4.477, de 19 de setembro de 1986. Dispõe sobre a criação da Fundação Carlos Gomes, nos termos da Lei nº 5.328, de 28 de julho de 1986.*
- *Decreto nº 1.338, de 24 de maio de 1996. Aprova o Regimento Interno da Fundação Carlos Gomes.*
- *Decreto nº 1.155, de 15 de março de 1996. Regulamenta a Lei nº 5.939, de 15 de janeiro de 1996, e dá outras providências.*[o9].

<sup>1</sup> Conforme Lei Orçamentária Anual.

<sup>2</sup> Conforme Lei Orçamentária Anual.

O Órgão/Entidade **FUNDAÇÃO CARLOS GOMES - FCG** é integrante do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM), sendo aplicável a utilização dos Sistemas Corporativos do Estado do Pará estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO: SIAFEM, GP PARÁ, SISPATweb, SIGIRH; SIMAS; dentre outros.

A execução orçamentária e financeira, demonstrando os Programas de Governo, Notas de Empenho, Notas de Liquidação, Ordens de Pagamento, Favorecidos e objetos de Gasto, encontra-se disponível para Consulta Pública no Portal de Transparência do Poder Executivo Estadual: <http://www.transparencia.pa.gov.br/>, no Compras Pará: <http://www.compraspara.pa.gov.br/>, dentre outros portais oficiais de Governo.

O Órgão/Entidade **FUNDAÇÃO CARLOS GOMES - FCG** possui endereço eletrônico próprio/vinculado para obtenção de maiores detalhes: [www.fcg.pa.gov.br](http://www.fcg.pa.gov.br)<sup>[o10]</sup>.

## II - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA:

Durante os testes de observância e substantivos ocorridos no procedimento de Conformidade Diária relacionado à **Gestão Orçamentária**, dentre outros: análise de Notas de Dotação – ND, Notas de Crédito – NC, Notas de Empenho – NE e Notas de Liquidação – NL, e considerando-se a Lei Orçamentária Anual – LOA para o Órgão/Entidade **FUNDAÇÃO CARLOS GOMES - FCG**, constatou-se que:

- os fatos registrados no SIAFEM acerca da Gestão Orçamentária *foram* realizados em conformidade com documentação hábil, conforme estabelecido na **Portaria AGE Nº 122/2008**;
- os registros do Credor favorecido, quando aplicável, *foram* realizados de forma individualizada, de acordo com o seu Nº de CPF e/ou de CNPJ, em observância ao Art. 61 da Lei Nº 4.320/1964.

## III - GESTÃO FINANCEIRA E TRIBUTÁRIA:

Os testes de observância e substantivos ocorridos no procedimento de Conformidade Diária relacionado à **Gestão Financeira e Tributária**, dentre outros: análises de Notas de Empenho, Notas de Liquidação e Ordens Bancárias, resultaram em:

### 3.1 DISPONIBILIDADES:

As **Disponibilidades Financeiras** *foram* movimentadas mediante Ordens Bancárias de Pagamentos, *não sendo* realizados saques e movimentação de “dinheiros” em espécie.

Os **Saldos** registrados em “**Bancos**” *estão* comprovados por **Extratos Bancários** constantes do processo de Prestação de Contas de Gestão de Recursos Públicos Estaduais Anual do Órgão/Entidade e *possuem* fidedignidade com os valores e registros do SIAFEM.

### 3.2 EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO:

*Constatou-se*, nos testes de observância e substantivos ocorridos no procedimento de Conformidade Diária das **Notas de Empenho – NE’s**, **Notas de Liquidação – NL’s** e **Ordens Bancárias – OB’s** emitidas, que a fase de pagamento foi precedida, adequadamente, pela fase de empenho e liquidação da despesa, com base em documentos hábeis e somente após os seus regulares processamentos.

### 3.3 REGULARIDADE FISCAL:

*Constatou-se*, durante a Conformidade Diária de Notas de Empenhos e Ordens Bancárias emitidas, que foram anexados aos processos a comprovação prévia da situação de **Regularidade Fiscal do Fornecedor**, inclusive para os casos de Inexigibilidade e Dispensas de Licitação, em observância do Art. 195, Parágrafo 3º, da Constituição Federal e do Art. 28, Parágrafo 4º, da Constituição Estadual, das legislações infraconstitucionais, Art. 29, c/c Art. 55, Inciso XIII, da Lei Federal Nº 8.666/1993, e jurisprudência atualmente aplicável ao assunto;

*Constatou-se*, em consulta ao Cadastro Único de Exigências para Transferências Voluntárias – CAUC, por meio do acesso ao sítio eletrônico: [http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/transferencias\\_voluntarias\\_novosite/index.asp?ciente=1](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/transferencias_voluntarias_novosite/index.asp?ciente=1), a **Regularidade Fiscal** do(a) CNPJ do(a) **Órgão/Entidade**. A inadimplência restringe o recebimento de Recursos Federais pelo Estado, assim como inviabiliza a autorização da Secretaria do Tesouro Nacional – STN para Contratação de Operações de Crédito, observadas as disposições da Constituição da República, da Lei Complementar Nº 101/2000 – LRF de 4 de maio de 2000, dos demais diplomas legais que regem as transferências voluntárias, do Decreto Nº 6.170, de 15 de julho de 2007, e da Portaria Interministerial MP/MF/CGU Nº 507, de 24 de novembro de 2011.

### 3.4 TRIBUTOS E ENCARGOS:

*Constatou-se* a adequada e tempestiva **retenção**, pela Área Financeira, dos **Impostos e Tributos**, inclusive quanto aos Encargos Patronais, se for o caso, oriundos de Folha de Pagamento e Prestação de Serviços de Terceiros Pessoa Física e Pessoa Jurídica (IRRF; ISS; INSS-Retenção; INSS-Patronal; INSS-Servidor, dentre outros).

### 3.5 MULTAS, JUROS OU ENCARGOS FINANCEIROS:

*Há* no balancete, registro(s) de **Multas, Juros ou Encargos Financeiros** por atraso(s) em pagamento(s) ou atraso no(s) recolhimento(s) de Encargos e Impostos, bem como registro(s) de infração(ões) de qualquer natureza que tenha(m) ocasionado pagamento(s) de multa(s), inclusive multa(s) de trânsito.

As providências adotadas para o ressarcimento ao Erário do referido valor, se for o caso *foram* evidenciadas no **Resultado do Monitoramento do Plano Permanente de Providências – RMPPP**.

### 3.6 DIÁRIAS:

Os processos de concessão de **Diárias** *foram* realizados antes dos deslocamentos e em observância às Normas vigentes, em especial aos procedimentos estabelecidos no Art. 145 da Lei Estadual Nº 5.810/94 - RJU e demais procedimentos regulamentados no Decreto Estadual Nº 734, de 07 de abril de 1992, no Decreto Estadual Nº 2.539/94, no Decreto N.º 3.805 de 15 de dezembro de 1999 e na **Orientação Normativa AGE Nº 001/2008**, de 11 de março de 2008.

### 3.7 SUPRIMENTO DE FUNDOS:

Os processos de concessão de **Suprimento de Fundos** analisados pela (o/os) UCI/APC(s), subsidiando a aprovação da Prestação de Contas do Suprido pelo Ordenador de Despesa, conforme preceituam o Art.35, Inciso III, do Decreto Estadual Nº 2.536/2006, c/c a **Orientação Normativa AGE Nº 002/2008**, *observaram* o estabelecido no Decreto Estadual Nº 1.180/ 2008 e Lei Nº 8.666/1993.

### 3.8 DIVERSOS RESPONSÁVEIS:

A conta “**Diversos Responsáveis**” *apresentou* saldo no Exercício analisado, ocorrendo *diminuição* do valor registrado na referida conta, considerando-se seu saldo inicial de **R\$ 1.282,50**<sup>[o11]</sup> e saldo final de **0,00**<sup>[o12]</sup>.

As providências adotadas para o ressarcimento ao Erário do referido valor, se for o caso, *foram* evidenciadas no **Resultado do Monitoramento do Plano Permanente de Providências – RMPPP**.

### 3.9 DEMONSTRAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

Constará em Anexo ao **Relatório de Auditoria de Gestão AGE**, para compor o processo de Prestações de Contas de Gestão de Recursos Públicos Estaduais Anual do Órgão/Entidade, **Demonstração da Execução Orçamentária e Financeira**, evidenciando-se a sua *performance*, inclusive com utilização de gráficos e/ou de índices.

## IV - GESTÃO DE BENS, SERVIÇOS E PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS:

Os testes de observância e substantivos ocorridos no procedimento de Conformidade Diária acerca da **Gestão de Bens e Serviços**, dentre outros: análise de Notas de Empenho - NE, Notas de Liquidação - NL e Ordens Bancárias – OB, quando da verificação dos processos de Aquisição/Contratação/Licitação e/ou Compras Diretas, resultaram em:

### 4.1 LICITAÇÕES:

As Licitações ocorridas no Exercício *foram* encaminhadas para análise da(o/os) UCI/APC’s. Nos processos de licitações analisados verificou-se que:

#### 4.1.1 MOTIVAÇÃO/FINALIDADE PÚBLICA:

As licitações analisadas *apresentaram* informações demonstrando e caracterizando a necessidade pública dos gastos efetuados, em observância aos Art. 2º, *Caput* da Lei Federal Nº 9.784/99, c/c Art. 3º da Lei Federal Nº 10.520/2002, particularmente quanto aos princípios da transparência, motivação e finalidade pública.

#### 4.1.2 OBJETO DEFINIDO DE FORMA CLARA E CONCISA:

*Consta* objeto definido de forma clara e concisa em atendimento do Parágrafo 2º, do Art. 7º, da Lei Nº 8.666/93, c/c Art. 3º, Incisos I a III, da Lei Federal Nº 10.520/2002 e Art. 8º, Incisos I a IV, do Decreto Federal Nº 3.555/2000 e Súmula TCU Nº 177.

#### 4.1.3 ORÇAMENTO DETALHADO COM COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS UNITÁRIOS:

As licitações de **obras e serviços** *apresentaram* dentre outros: projeto básico e orçamento detalhado, expressando a composição de todos os seus custos unitários, em consonância com o Art. 7º da Lei Nº 8.666/1993.

#### 4.1.4 PESQUISA/COTAÇÃO DE PREÇOS DE MERCADO:

*Consta* prévia e ampla pesquisa de mercado, de forma a possibilitar estimativa correta dos valores a serem contratados e servir de balizamento para a análise das propostas dos licitantes, conforme disposto nos Arts. 43, Inciso IV, e 48, Inciso II, da Lei Nº 8.666/1993 e jurisprudência firmada pelo Tribunal de Contas

da União, *observando-se*, para contratação, valor igual ou menor aos verificados, garantindo a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, visando assegurar sua eficiência/economicidade/legitimidade.

#### 4.1.5 PUBLICIDADE DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS:

*Houve* a publicação dos extratos dos avisos de licitações no Diário Oficial do Estado e do instrumento de contrato ou aditamentos, promovendo dentre outros: a competitividade, isonomia, impessoalidade, eficiência, economicidade, a legalidade, moralidade e vinculação ao instrumento convocatório, em atendimento ao Art. 37, *Caput* da Constituição Federal, Art. 61 da Lei Nº 8.666/93, c/c Art. 4º, *Caput* da Lei Federal Nº 8.429/92.

Os prazos mínimos estabelecidos para cada modalidade de licitação utilizada, contada da última publicação ou da efetiva disponibilização do edital, *foram* observados, conforme estabelece o Art. 21, Parágrafos 2º e 3º, da Lei Nº 8.666/ 1993.

#### 4.1.6 VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO E DO JULGAMENTO OBJETIVO:

Nos editais das licitações para a contratação de **obras, serviços e compras** com objeto divisível, *constam* nos instrumentos convocatórios a adjudicação por item ou lote, em detrimento de adjudicação por preço global, visando ampliar a participação de licitantes, em atendimento ao Art. 23, §1º, da Lei Nº 8.666/93 e em consonância com a Súmula 247-TCU.

#### 4.1.7 HABILITAÇÃO:

*Constam* os documentos de habilitação da empresa licitante declarada vencedora do certame previstos/estabelecidos no edital e/ou instrumento convocatório, em atendimento aos princípios estabelecidos no Art. 3º, da Lei Nº 8.666/1993, em especial, da igualdade/isonomia/impessoalidade, do julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório, c/c o *Caput* dos Arts. 44 e 45, da mesma Lei.

#### 4.1.8 DOCUMENTOS LICITATÓRIOS ASSINADOS E RUBRICADOS PELOS LICITANTES:

Nas licitações analisadas *constam* documentos licitatórios devidamente assinados e rubricados pelos licitantes, dentre os quais: documentos apresentados pelos licitantes; a Lista de Presença e Ata de Realização da Licitação, em consonância com o § 2º do Art. 43 da Lei Nº 8.666/1993.

#### 4.1.9 HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO:

Nas licitações analisadas *constam* os respectivos Atos de Homologação e Adjudicação da Autoridade competente, bem como, as devidas publicações no Diário Oficial do Estado, em consonância com o Art. 43, Inciso VI, da Lei Nº 8.666/1993.

### 4.2 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS POR PREGÃO ELETRÔNICO:

*Constatou-se* a aquisição de bens e serviços comuns mediante a Modalidade de Licitação **Pregão Eletrônico**, em atendimento a Lei Estadual Nº 6.474/2002, Decreto Estadual Nº 199/2003 e Decreto Estadual Nº 2.069/2006.

### 4.3 CONTRATAÇÕES DIRETAS POR DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

#### 4.3.1 DA DEVIDA INSTRUÇÃO PROCESSUAL:

A **Instrução Normativa AGE Nº 001/2013**, de 18 de janeiro de 2013, dispõe “sobre orientações aos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual quanto à instrução processual referente às rotinas e padronização para a contratação direta de despesas por meio de **Dispensa e Inexigibilidade de Licitação**, de acordo com os ditames da Lei Federal Nº 8.666/93”, em especial quanto ao estabelecido no Art. 26, ou seja: I - caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a Dispensa, quando for o caso; II - razão da escolha do fornecedor ou executante; III - justificativa do preço; IV - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.

Assim, os testes de observância e substantivos ocorridos no procedimento de Conformidade Diária relacionado à instrução processual das Contratações Diretas por **Dispensas e Inexigibilidades de Licitações**, conforme disposto na **Instrução Normativa AGE Nº 001/2013**, verificaram que:

- **Foram** observados os **procedimentos gerais** disciplinados quanto: à abertura de processo, devidamente autuado, protocolado e numerado; à motivação com definição clara e precisa do objeto, da necessidade, oportunidade e conveniência da contratação; aos documentos obrigatórios<sup>3</sup> para compor o referido processo;
- **Foram** observados os **procedimentos específicos** disciplinados para as **Dispensas de Licitações** quanto: à demonstração do enquadramento em um dos incisos do Art. 24 da Lei Nº 8.666/93; ao orçamento e pesquisa de preço em atendimento do princípio da economicidade; às autorizações para seguimento do procedimento no caso de disponibilidade orçamentária e para dispensar a licitação pela Autoridade competente, assim como de ratificação da referida dispensa; à publicação de extratos da dispensa e sua ratificação no DOE;
- **Foram** observados os **procedimentos específicos** disciplinados para as **Inexigibilidades de Licitações** quanto: à demonstração de enquadramento em um dos incisos do Art. 25 da Lei Nº 8.666/93; à declaração comprobatória de exclusividade (Art. 25, Inciso I da Lei Nº 8.666/93); ao orçamento e pesquisa de preço destinada à estimativa de valor proposto para contratação, se for o caso; às autorizações para seguimento do procedimento no caso de disponibilidade orçamentária para inexigir a licitação pela Autoridade competente, assim como de reconhecimento da situação de inexigibilidade de licitar e de sua ratificação.

#### 4.3.2 DEMANDAS DO SISTEMA DE CONTROLE PREVENTIVO – SICONP:

**Foram** encaminhadas as demandas de Dispensas e/ou Inexigibilidades de Licitação pela **Auditoria Geral do Estado – AGE** a esta(e/es) Unidade de Controle Interno/Agente(s) Públicos de Controle – APC’s, por meio do **Sistema de Controle Preventivo – SICONP**, que **atendeu** as mesmas, em observância à **Instrução Normativa AGE Nº 001/2011**, de 15 de junho de 2011.

Para os demais procedimentos de **Dispensa e Inexigibilidade de Licitação** ocorridos no Órgão/Entidade, sem que haja demandas específicas encaminhadas pela **AGE**, **foram** observados os dispositivos da **Instrução Normativa AGE Nº 001/2013**, que dispõe sobre orientações aos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual quanto à instrução processual (documental) referente às rotinas e padronização para a contratação direta de despesas por meio de **Dispensa e Inexigibilidade de Licitação**, de acordo com os ditames da Lei Federal Nº 8.666/93.

<sup>3</sup> Conforme rol elencado nas alíneas “a” à “t”, do item 1.3, do Anexo da IN AGE Nº 001/2013, de 18.01.2013.

As **Dispensas de Licitação** com fundamento no Inciso III e seguintes, do Art. 24, *foram* ratificadas pela Autoridade superior e *foram* publicadas na Imprensa Oficial do Estado, objetivando a eficácia dos Atos, conforme Art. 26, da Lei Nº 8.666/1993.

As situações de **Inexigibilidade de Licitação** referidas no Art. 25 *foram* ratificadas pela Autoridade superior e *foram* publicadas na Imprensa Oficial do Estado, objetivando a eficácia dos Atos, conforme Art. 26 da Lei Nº 8.666/1993.

Assim, no âmbito do Órgão/Entidade foi comprovada a legalidade nas aquisições de bens e contratação de serviços efetuadas nas hipóteses de **Dispensa de Licitação** em razão do valor, com fundamento legal nos Incisos I e II e Parágrafo Único, do Art. 24 da Lei Federal Nº 8.666/93.

#### 4.3.3 DO PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS DE PEQUENO VULTO:

O Decreto Estadual Nº 2.168/2010<sup>4</sup> e Instrução Normativa SEAD/DGL Nº 001/2012 regulamentaram procedimentos para aquisições de pequeno vulto por meio de **Dispensa de Licitação**, quando baseadas nos Incisos I e II da Lei de Licitações e Contratos.

Neste aspecto, quanto à legalidade nas aquisições de bens e contratação de serviços efetuadas nas hipóteses de Dispensa de Licitação em razão do valor, ou seja, os procedimentos com fundamento legal nos Incisos I e II e Parágrafo Único, do Art. 24, da Lei Federal Nº 8.666/93, os testes de observância e substantivos realizados durante a realização de Conformidade Diária resultaram nas seguintes observações:

- *Foram* realizados no sítio eletrônico próprio adequado<sup>5</sup>, mediante Sessão Pública, à distância, por meio de Sistema que promove a comunicação pela Rede Mundial de Computadores (*Internet*), comprovando a isonomia, impessoalidade e moralidade do procedimento, estimulando a competitividade dos interessados em fornecer bens e serviços ao Executivo Estadual, resultando em economicidade/eficiência comprovada nas aquisições públicas;
- Eventuais procedimentos ocorridos com fundamento legal nos Incisos I e II e Parágrafo Único, do Art. 24 da Lei Federal Nº 8.666/93 e **desvinculados** do sítio eletrônico próprio adequado, mediante Sessão Pública, *observaram* o disposto no Parágrafo 1º, do Art. 2º da Instrução Normativa SEAD/DGL Nº 001/2012.

#### 4.4 PARECER JURÍDICO:

O Art. 38 da Lei Federal Nº 8.666/1993 estabelece a necessidade de exame prévio e aprovação pela **Assessoria Jurídica** das minutas de **Editais de Licitação**, bem como as dos **Contratos, Acordos, Convênios, Contratos de Gestão, Termo de Parceria, Termo de Colaboração ou de Fomento ou Ajustes**.

Quanto à existência de **Parecer Jurídico** nos referidos processos, os testes de observância e substantivos realizados quando do procedimento de Conformidade Diária, dentre outros, resultaram em:

*Constatou-se* que os **Editais de Licitação** foram previamente examinadas e aprovadas pela Assessoria Jurídica;

*Constatou-se* que os **Contratos, Acordos, Convênios, Contratos de Gestão, Termo de Parceria, Termo de Colaboração ou de Fomento** ou **Ajustes** foram previamente examinadas e aprovadas pela Assessoria Jurídica;

<sup>4</sup> Decreto Estadual Nº 2.168/2010 - Institui o Sistema de Cotação Eletrônica de Preços no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.

<sup>5</sup> <http://web.banparanet.com.br/cotacao/WBCPublic/Publico/Mural/MuralEstatisticoPesquisa.aspx?&nCdMenuGuia=185> e no Portal de Transparência do Governo do Pará: <http://www.transparencia.pa.gov.br/?q=node/57>.

*Constatou-se* atuação nos processos de **Dispensa e Inexigibilidade de Licitação**, sendo previamente examinadas e aprovadas as referidas contratações pela Assessoria Jurídica;

*Constatou-se* que os processos de manutenção da condição de equilíbrio da equação econômico-financeira e/ou reequilíbrio, por meio de **revisão/reajuste/repactuação/reajustamento**, foram previamente examinados e aprovados pela Assessoria Jurídica;

#### 4.5 CONVITE:

*Houve* licitações na modalidade **Convite**, que *apresentaram* número mínimo de três propostas válidas entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, conforme estabelecido no Art. 22, §§ 3º e 7º, da Lei Nº 8.666/1993, e jurisprudência aplicável.

#### 4.6 FIDEDIGNIDADE DOS REGISTROS DE MODALIDADE DE LICITAÇÃO NO SIAFEM:

*Constatou-se* a adequada informação da **Modalidade de Licitação** em relação ao processo licitatório, sua Dispensa, Inexigibilidade ou ainda, em especial, aos registros constantes da modalidade de licitação “08 – Não aplicável”, de acordo com a Nota Técnica Nº 001/2011-DICONF-SEFA.

#### 4.7 GESTÃO DE CONVÊNIOS:

*Houve* execução de Convênios no Exercício 2015.

Quanto ao que determina a legislação específica para **Gestão** de recursos financeiros provenientes de **Convênios**<sup>6</sup>, os testes de observância e substantivos realizados durante o procedimento de Conformidade Diária resultaram em:

- *Observaram* ao disposto no Decreto Nº 733, de 13.05.13, que trata sobre as Normas gerais relativas às transferências voluntárias de recursos do Executivo Estadual mediante Convênios;
- *Observaram* ao disposto no Decreto Nº 768, de 20.06.13, que trata sobre as Normas gerais relativas às transferências voluntárias de recursos do Executivo Estadual mediante Convênios;
- *Observaram* ao disposto na Lei Nº 13.019/2014, que trata sobre o relacionamento do Poder Público Estadual com Entidades da Organização Civil sem Fins Lucrativos;
- *Observaram* aos procedimentos estabelecidos nas Notas Técnicas Nº 01/2013 e 02/2013 – SATES / DICONF – SEFA, quanto à necessidade dos registros de Convênios em Contas de Controle específicas no SIAFEM;
- *Observaram* ao estabelecido na Resolução TCE Nº 18.589/2014, que estabelece as Normas de Convênios e sua Prestação de Contas junto àquele Tribunal.

Assim, durante os testes de observância e substantivos ocorridos no procedimento de Conformidade Diária de Notas de Empenho, Notas de Liquidação e Ordens Bancárias relacionados à **Gestão de Convênios** geridos no Exercício analisado verificaram que:

- *Foram* geridos em Contas Bancárias específicas;
- *Apresentaram* detalhamento adequado da Fonte de Recursos no SIAFEM;
- *Foram* encaminhados à Unidade de Controle Interno para emissão de Parecer;
- *Foram* encaminhados tempestivamente ao TCE;
- As parcerias realizadas com Organizações da Sociedade Civil Sem Fins Lucrativos *foram* realizadas por Chamamento Público, Dispensadas e/ou por Inexigibilidade, na forma da Lei Nº 13.019/2014.

6 Subsidiariamente ainda podemos citar: Lei nº. 8.666/93, Art. 116; Lei de Diretrizes Orçamentária - Lei Nº.7.291, de 27/7/2009; Lei Estadual nº 6.286, de 5/4/ 2000 (Lei Colares); IN STN Nº 001/97 – (Secretaria do Tesouro Nacional) - Utilizada por recomendação do Parecer PGE 030, de 05/04/2007;

QUADRO Nº 01 - DEMONSTRATIVO DOS CONVÊNIOS CELEBRADOS E DOS PARECERES DO CONTROLE INTERNO EMITIDOS.

Nº INSTRUMENTO	VIGÊNCIA	VALOR (R\$)		GERIDO EM CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA	FOI DETALHADA A FONTE DE RECURSO NO SIAFEM?	QUAL STATUS EM 31.12.15?*	DATA LIMITE PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS NO TCE ?	FOI EMITIDO PARECER DA(O/S) UCI/APC's? **
		PACTUADO	EXECUTADO NO EXERCÍCIO					
<i>(Informar o Número do Convênio)</i>	<i>(Informar a Vigência)</i>	<i>(Informar o Valor Pactuado)- R\$1,00</i>	<i>(Informar o Valor Executado)- R\$1,00</i>	<i>(Informar SIM ou NÃO, caso exista ou não Conta Bancária Específica para gestão dos recursos financeiros do Convênio.)</i>	<i>(Informar SIM ou NÃO, caso exista o Detalhamento, no SIAFEM, para gestão dos recursos do Convênio.)</i>	<i>(Informar o Status do Convênio, observados os critérios estabelecidos na IN SEFA que trata do assunto.)</i>	<i>(Informar a Data Limite de Prestação de Contas.)</i>	<i>(Informar SIM para os casos de emissão; NÃO para os casos de NÃO emissão Com prazo de Prestação de Contas Encerrado e NO PRAZO para os casos de Prestação de Contas futura.)</i>
09/2015	19/02/2016	350.000,00	350.000,00	SIM	SIM	Executado	19/05/2016	SIM
<b>TOTAL</b>	-	350.000,00	350.000,00	-	-	-	-	-

\* de acordo com os status e procedimentos estabelecidos nas Notas Técnicas Nº01/2013 e 02/2013–SATES/DICONF – SEFA.

\*\* os Pareceres emitidos devem ser enviados ao TCE, bem como deve ser apresentada justificativa para os casos que não foram tempestivamente emitidos e/ou remetidos.

#### 4.8 CONTRATAÇÕES DE TEMPORÁRIOS:

Há existência de **Servidores com vinculação temporária** no âmbito do(a) Órgão/Entidade, ocorrendo **aumento** no número total deste tipo de contratação no Exercício analisado.

Quanto às exigências Decreto Estadual<sup>7</sup> Nº 1.230, de 26 de fevereiro de 2015, a instrução processual dos pedidos de contratação de **Servidores Temporários** ocorridos no Exercício analisado *observou* em especial ao estabelecido nos Art. 9º a 15.

<sup>7</sup> Decreto Estadual Nº 1.230/2015 - Dispõe sobre os procedimentos de nomeação e contratação de Servidores no âmbito da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas Estaduais e dá outras providências.

Quanto às exigências do Art. 5º do Decreto Estadual Nº 1.347, de 25 de agosto de 2015, o Órgão/Entidade, em seus Contratos Temporários, vem *observando* o regramento estabelecido, o qual **suspendeu por 180 dias** novas contratações de **Servidores Temporários** na Administração Direta e Indireta, nas Autarquias e Fundações.

*Não foram* adotadas providências para **substituição dos Contratos temporários de caráter permanente por Servidores concursados**, conforme *o processo 2011/537022 que tramita junto a SEAD para realização do concurso encontra-se na DPP (Diretoria de Planejamento e Seleção de Pessoas desde 25/06/2015).*

#### **4.9 ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS ESTABELECIDOS PELO EXECUTIVO ESTADUAL:**

As despesas realizadas pelo(a) Órgão/Entidade *observaram* às **Atas de Registro de Preços** existentes e em vigência no sítio eletrônico do Compras Pará: <http://www.compraspara.pa.gov.br/sociedade/atas-de-registro-de-pre%C3%A7o-0>.

Para os casos de **obrigatoriedade de Participação** à Ata de Registro de Preços, as despesas do(a) Órgão/Entidade *foram* realizadas conforme o Decreto Estadual Nº 1.106/2014, de 22/08/2014 (Fornecimento de Passagens Aéreas); *foram* realizadas conforme Decreto Estadual Nº 409, de 02/04/2012 (Serviço Telefônico Fixo e Móvel) e *foram* quanto ao Decreto Estadual Nº 2.431/2010, de 04/08/2010 (Fornecimento de Combustível).

Para os casos de existência de Ata de Registro de Preços, mas **sem a obrigatoriedade de Participação**, o(a) Órgão/Entidade; *justificou* sua não participação com critérios técnicos ou comprovou que as despesas realizadas por outros procedimentos licitatórios apresentaram economicidade nas contratações.

Assim, a economicidade, isonomia, impessoalidade, publicidade, legalidade e eficiência na realização das despesas do Órgão/Entidade *foram* comprovadas quando da realização do procedimento de Conformidade Diária.

(...)

Art. 9º O pedido de contratação de Servidor temporário por Órgão/Entidade deve ser encaminhado à Secretaria de Estado de Administração com as seguintes informações: I - a justificativa da contratação; II - a função na qual deverá ocorrer a contratação e a indicação do cargo efetivo correlato; III - o custo com a contratação; IV - a disponibilidade orçamentária; V - a inexistência de candidato concursado dentro do limite de vagas ofertadas para preenchimento de cargo correlato ao da contratação do concurso público vigente.

§ 1º Excepcionalmente, quando se tratar de implantação imediata de novo serviço, o Órgão/Entidade poderá solicitar a contratação de pessoal temporário para função sem correspondência na respectiva estrutura de cargos.

§ 2º A fixação do vencimento-base do Servidor temporário de que trata o § 1º será correspondente à escolaridade de cargo correlato da tabela de vencimentos do Órgão/Entidade.

§ 3º Os pedidos de prorrogação de contratos de Servidores temporários devem ser efetuados pelo Dirigente do Órgão ou Entidade diretamente à SEAD, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do vencimento do contrato, observado o que dispõe o art. 2º da Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, com a redação que lhe foi dada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011.

Art. 10. Cabe à SEAD proceder à análise do pedido em relação ao custo da contratação e da folha de pagamento, ao quantitativo de Servidores do Órgão/Entidade, à existência de concurso público vigente, entre outros fatores, remetendo-o ao final à SEPLAN, para análise da disponibilidade orçamentária financeira e impacto de comprometimento de gestão em relação à Lei Complementar Federal nº 101, de 2000.

Art. 11. Atendidos os requisitos do art. 10 deste Decreto, o pedido será enviado à Secretaria de Estado no qual se encontra vinculado nos termos da Lei nº 8.096, de 1º de janeiro de 2015, quando for o caso, para conhecimento e manifestação, que em sequência, encaminhará para a Casa Civil da Governadoria, que decidirá a respeito da contratação ou prorrogação do contrato temporário, conforme for o caso.

Parágrafo único. O pedido de contratação e prorrogação de Servidores temporários dos Órgãos listados no inciso I do art. 5º da Lei nº 8.096, de 1º de janeiro de 2015, será encaminhado à Casa Civil da Governadoria que decidirá a respeito, conforme for o caso.

Art. 12. Autorizada a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade excepcional de interesse público, o Órgão/Entidade interessado adotará as providências para a formalização e publicação do ato, bem como a inclusão do contratado na folha de pagamento do Estado.

Art. 13. São cláusulas obrigatórias do contrato administrativo: I - qualificação completa do contratado; II - indicação expressa do regime jurídico-administrativo; III - prazo de contratação temporária e a possibilidade de prorrogação, na forma da lei; IV - indicação da função e o valor do vencimento-base; V - jornada de trabalho; VI - dotação orçamentária; VII - possibilidade de rescisão unilateral do contrato pela Administração ou a pedido do contratado, na vigência do contrato.

Art. 14. No prazo da contratação administrativa, o Servidor temporário não poderá ser cedido, nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada, ainda que em caráter de substituição.

Art. 15. O Servidor contratado sob o regime do serviço temporário, será contribuinte do Regime Geral de Previdência Social, nos termos § 3º do art. 40 da Constituição Federal. (grifos nossos)

## V - GESTÃO DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO:

As Notas de Empenho emitidas relacionadas às **Operações de Crédito** apresentaram a utilização de dotações para realização de despesas condizentes com as finalidades estabelecidas, apresentando o detalhamento adequado da respectiva **Fonte de Recursos** (orçamento) no SIAFEM.

As Ordens Bancárias emitidas relacionadas às **Operações de Crédito** apresentaram a utilização de dotações condizentes com as finalidades das despesas realizadas, apresentando o detalhamento adequado da respectiva **Fonte de Recursos** (financeiro) no SIAFEM.

As Operações de Crédito geridas pelo(a) Órgão/Entidade no Exercício analisado foram movimentadas em **Contas Bancárias específicas**.

## VI – GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS/CONVÊNIOS E AFINS:

A atividade de **Fiscalização** de Contratos, Convênios, Contratos de Gestão e Afins, está amparada, dentre outros, no Art. 67 da Lei Nº 8.666/1993 e no **Decreto Estadual Nº 870/2013**, sendo condição fundamental para consubstanciar a fase de liquidação da despesa pública.

Da Conformidade Diária das Notas de Empenho, Notas de Liquidação e Ordens Bancárias emitidas, os testes de observância e substantivos resultaram, acerca da Fiscalização de Contratos, Convênios e Afins, em:

- *Constatou-se*, nos processos analisados, Ato de designação de Fiscal, conforme estabelece o Art. 67 da Lei Nº 8.666/1993, sendo a formalização acompanhada da devida publicação tempestiva;
- Os Fiscais de Contratos, Convênios, Contratos de Gestão e Afins foram comunicados formalmente do Ato de designação, com ciência expressa da comunicação recebida, de forma que ficaram cientes de suas competências e responsabilidades para cumprimento das disposições estabelecidas no Decreto Estadual Nº 870/2013 e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, aprovado pela **Portaria Conjunta AGE/SEAD Nº 658/ 2014**;
- O(s) Servidor(es) ou Comissão especialmente designado(a/s) para a atividade de supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução dos Contratos, Convênios, Contratos de Gestão e afins com qualificação técnica condizente com a complexidade e especificidade do objeto do instrumento firmado são do quadro funcional do próprio Órgão/Entidade;
- Foi firmado Termo de Cooperação Técnica ou outro documento de formalização com outro Órgão/Entidade para disponibilização de Servidor(es) que possuam qualificação técnica para auxiliar o Fiscal de Contrato, quando o Órgão/Entidade contratante, conveniente ou partícipe assim não disponha em seu próprio quadro de pessoal.
- Nos Contratos, Convênios, Contratos de Gestão e Afins, cujo valor global superou o montante de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), foram designados como Fiscais, Servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo ou Empregados permanente, ou Comissão por estes composta.
- O limite para um mesmo Fiscal atuar em até três Contratos, Convênios, Contratos de Gestão e Afins foi observado.
- Foi observado o princípio de segregação de funções no âmbito de fiscalização dos Contratos, Convênios, Contratos de Gestão e Afins, de forma a ser evitada atividade incompatível com a própria fiscalização, inclusive por relação de parentesco com Partícipe.
- Os casos excepcionais, caso tenham ocorrido, foram encaminhados para análise e deliberação da AGE.

### 6.1 COMPOSIÇÃO DO BDI – BONIFICAÇÕES E DESPESAS INDIRETAS:

Na Composição do **BDI – Bonificações e Despesas Indiretas** serão evitados previsão de Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ e Contribuição Social sobre Lucro Líquido – CSLL, uma vez que o Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme Lei Federal N° 8.666/93, Art. 71 e Acórdão N° 644/2007-Plenário - TCU.

Neste aspecto, *constam* previsão de IRPJ e CSLL na composição do BDI – Bonificações e Despesas Indiretas analisados no âmbito do Órgão/Entidade.

### 6.2 ART - ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

Nos Contratos para a execução de obras ou prestação de serviços profissionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia *constam* **Anotação de Responsabilidade Técnica – ART**, em consonância com o estabelecido no Art. 1º da Lei N° 6.496/1977.

### 6.3 BOLETIM DE MEDIÇÃO (FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL):

Os processos de pagamento analisados referentes a obras e/ou serviços de Engenharia *apresentaram* respectivo Boletim de Medição, visando: subsidiar a fase de liquidação da despesa; guardar razoabilidade entre a execução físico-financeira estabelecida e diminuir riscos de pagamentos antecipados.

Assim, *constatou-se* que os processos de pagamento ocorreram somente após a realização do fornecimento do bem, ou da execução da obra, ou da prestação do serviço, ou do encerramento de cada etapa de execução das despesas, com base na liquidação das despesas, que foi devidamente atestada pelos **Fiscais e Gestores de Contratos, Convênios e Afins**, subsidiados ainda por autorização Superior, em observância ao estabelecido na Lei Federal N° 4.320/1964, na Lei Federal N° 8.666/1993 e no Decreto Estadual N° 870/2013.

## VII – GESTÃO DAS RECEITAS:

Durante os testes de observância e substantivos ocorridos no procedimento de Conformidade Diária relacionados à **Receita Própria**, verificou-se que:

- A Receita foi devidamente arrecadada conforme as Normas aplicáveis de *regime de caixa* em conta bancária própria.
- *Constam* no Processo de Prestação de Contas de Gestão de Recursos Estaduais Anual os Extratos Bancários comprovando a arrecadação no Exercício analisado no valor de **R\$ 897.685,40**
- O montante arrecadado *foi* devidamente registrada no SIAFEM, conforme Conta Contábil 433110201/433113900/433114200/453110100/49221011/499919003/499919095/499919099;
- As informações constantes dos Extratos Bancários e Demonstrativos Financeiros *apresentam* fidedignidade no que tange aos registros e valores ocorridos no Exercício analisado.

## VIII - GESTÃO PATRIMONIAL:

A Gestão Patrimonial do(a) Órgão/Entidade deve observar, dentre outros:

- Aos dispositivos da Lei Federal N° 4.320/64; Lei Federal N° 8.666/1993 e alterações aplicáveis à Gestão Patrimonial e Decreto Estadual<sup>8</sup> N° 4.894/2001;
- Às disposições estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício analisado;

<sup>8</sup> Dispõe sobre o uso do SIMAS pelo(s) Órgãos/Entidades da Administração Pública Estadual.

- Aos procedimentos para o Encerramento do Exercício, anualmente estabelecida em Portaria Conjunta pelos Órgãos Componentes do Sistema de Controle Interno;
- Manual(is) de Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário<sup>9</sup> do Estado do Pará, Manual do Sistema Integrado de Materiais e Serviços – SIMAS.

## 8.1 DA “ALIMENTAÇÃO” DAS INFORMAÇÕES NO SISPATWEB E SIMAS:

Quanto ao acervo patrimonial do Órgão/Entidade, os testes de observância e substantivos ocorridos no procedimento de Conformidade Diária relacionado à **Gestão Patrimonial** verificaram que:

- As informações registradas no SIAFEM ou Sistema equivalente indicam um acervo patrimonial no montante de R\$ 1.779.228,45<sup>[o13]</sup>
- As informações existentes no SISPATweb<sup>10</sup> ou Sistema equivalente indicam acervo patrimonial no montante de <sup>[a14]</sup> R\$ 1.779.228,45
- As movimentações patrimoniais de bens ocorridas no Exercício analisado *foram* registradas no Sistema de Patrimônio do Estado – SISPATweb e SIAFEM ou Sistemas equivalentes;
- Os registros de movimentação de entrada e saída de material de consumo em almoxarifado *foram* realizados no SIMAS ou Sistema equivalente.
- As baixas por consumo *foram* registradas no SIAFEM ou Sistema equivalente.

Assim, tendo em vista a *devida* alimentação dos Sistemas SISPATweb e SIMAS ou Sistemas equivalentes, no Exercício analisado, *não foi* emitida a Solicitação de Ação Corretiva – SAC.

## 8.2 INVENTÁRIO ANUAL<sup>11</sup>:

### 8.2.1 INVENTÁRIO DO ESTOQUE EXISTENTE NO ALMOXARIFADO:

*Foi* designada **Comissão** para realização do **Inventário do Estoque** existente no Almoxarifado do(a) Órgão/Entidade, objetivando a conferência física e confirmação do saldo existente em estoque. Os trabalhos para realização do referido inventário encontram-se, na data de emissão deste Relatório desta (e/es) UCI / APC'(s), *concluídos*.

A **Declaração de Regularidade** do Inventário do Estoque *já* se encontra disponível para ser anexada ao Balanço Anual, conforme procedimentos estabelecidos na Portaria Conjunta Anual de Encerramento.

As cópias da Portaria de Designação de Comissão e da Declaração de Regularidade de que trata este item *foram*<sup>12</sup> remetidas à AGE.

Tendo em vista a *designação* de Comissão até a data limite estabelecida na Portaria Conjunta de Encerramento do Exercício para a realização dos referidos procedimentos, *não foi* emitida Solicitação de Ação Corretiva – SAC.

<sup>9</sup> Disponível em: <http://www.sead.pa.gov.br/sites/default/files/manuais/manual-procedimentos-patrimonio-imobiliario.pdf>

<sup>10</sup> Dispositivos legais aplicados à matéria: Decreto Estadual Nº 280/2003, que “Dispõe sobre a utilização do Sistema de Patrimônio - SISPAT pelos Órgãos/Entidades da Administração Pública Estadual; Portaria Nº 462/2004: Art.3º Compete aos Órgãos setoriais, na condição de unidades integrantes do SISPAT, a coordenação, o controle e a execução das ações relativas à administração do patrimônio mobiliário, no âmbito de sua área de atuação, devendo necessariamente, manter atualizados os registros patrimoniais referentes às movimentações que venham a ocorrer com os bens pertencentes ao acervo do Órgão; Lei Federal Nº 4.320/64: Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos Agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

<sup>11</sup> Além da leitura da Portaria Conjunta de final de Exercício, recomenda-se leitura da Nota Técnica Nº 002/2006-DICONF-SEPOF, disponíveis no sítio da SEFA: <http://www.sefa.pa.gov.br/index.php/receitas-despesas/contabilidade-geral/2280-legislacao-documentos>.

<sup>12</sup> Documentos complementares a serem remetidos à AGE até 14/01/2016.

## 8.2.2 INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES EXISTENTES:

Foi designada **Comissão** para realização do **Inventário de Bens Móveis Permanentes** existentes no(a) Órgão/Entidade, objetivando a conferência e confirmação de existência física do bens. Os trabalhos para realização do referido inventário encontram-se, na data de emissão deste Relatório desta (e/es) UCI/APC'(s), **concluídos**.

A **Declaração de Regularidade** do Inventário Físico dos Bens Móveis Permanentes **já** se encontra disponível para ser anexada ao Balanço Anual, conforme procedimentos estabelecidos na Portaria Conjunta Anual de Encerramento.

As cópias da Portaria de Designação de Comissão e da Declaração de Regularidade de que trata este item **foram**<sup>13</sup> remetidas à AGE.

Tendo em vista a **designação** de Comissão até a data limite estabelecida na Portaria Conjunta de Encerramento do Exercício para a realização dos referidos procedimentos, **não foi** emitida Solicitação de Ação Corretiva – SAC.

## IX - GESTÃO CONTÁBIL<sup>14</sup>:

Consta, no **Rol de Responsáveis** que irá compor o Processo de Prestação de Contas de Gestão de Recursos Públicos Estaduais Anual, **Contador Responsável** pela **Gestão Contábil** do Órgão/Entidade para certificar a CONFORMIDADE CONTÁBIL da mesma e emitir Parecer quanto aos Demonstrativos Contábeis registrados no SIAFEM e se estes foram elaborados de acordo com as Normas aplicáveis, nos termos definidos no ANEXO VI da **IN AGE Nº 001/2014**.

Consta, no processo de Prestação de Contas de Gestão de Recursos Públicos Estaduais Anual, o **Relatório** e **Parecer** do **Contador Responsável** pela Gestão Contábil da Unidade Gestora, nos termos definidos no ANEXO VI da **IN AGE Nº 001/2014**, certificando a **CONFORMIDADE CONTÁBIL SEM RESTRIÇÃO**, evidenciando que os Demonstrativos Contábeis registrados no SIAFEM **foram** elaborados de acordo com as Normas aplicáveis.

Os **Demonstrativos Contábeis** **estão** assinados pelo Contador Responsável pela Gestão Contábil e **estão** assinados pelo Gestor Máximo do(a) Órgão/Entidade.

## X - GESTÃO OPERACIONAL:

### 10.1 DA “ALIMENTAÇÃO” DAS INFORMAÇÕES NO GP PARÁ:

**Há** Servidor designado/responsabilizado pelo Titular do Órgão/Entidade para a realização de coleta, análise e registro quantitativo e qualitativo de informações sobre os **Programas e Ações de Governo** sob a responsabilidade do(a) Órgão/Entidade, em observância à Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício 2015.

O Servidor designado pelo Titular do Órgão/Entidade, quando for o caso, tem como atribuições e competências, estabelecidas no Decreto Estadual Nº 4.827/2001, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual do período em análise, dentre outras, de manter atualizadas informações do **Sistema GP PARÁ**, até o dia 10 de cada mês subsequente, com informações quantitativas e qualitativas referentes às metas físicas das Ações constantes dos Programas sob responsabilidade de seu(ua) Órgão/Entidade.

<sup>13</sup> Documentos complementares a serem remetidos à AGE até 14/01/2016.

<sup>14</sup> Para UCI/APC's da **Administração Direta**, este item será diferenciado, objetivando o encaminhamento tempestivo do seu Relatório e o cumprimento do Cronograma Conteúdo Processual estabelecido pela AGE, uma vez que os dados de dezembro ainda não estariam disponíveis na data limite estabelecida.

Foram registradas no Sistema de Gestão de Programas do Estado do Pará – GP PARÁ<sup>15</sup> as metas físicas estabelecidas no PPA e os resultados físicos alcançados com a execução da LOA, para aferir a eficiência, eficácia e efetividade das Políticas Públicas de competência do(a) Órgão/Entidade, em observância aos Arts. 8º, 12 e 13, da Lei Nº 7.595/2011, que instituiu o Plano Plurianual para o período 2012-2015, o Art. 4º, do Decreto Estadual Nº 4.827/ 2001, que implantou o Sistema GP PARÁ e à Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício 2015.

Caso tenha(m) ocorrido situação(ões) de destaque(s) orçamentário(s), estes observaram o estabelecido na LDO vigente, em especial, quanto à responsabilidade do(a) Órgão/Entidade destinatário inserir informações físicas e qualitativas acerca da execução da ação correspondente no GP PARÁ.

Em consulta aos Sistemas GP PARÁ e SIAFEM, constatou-se a existência de 8<sup>[o15]</sup> Programas e 17<sup>[A16]</sup> Governamentais sob a responsabilidade do(a) Órgão/Entidade, as quais, segundo informações constantes do GP PARÁ, obtiveram as seguintes indicações gerenciais de valoração:

**QUADRO Nº 02 - DEMONSTRATIVO DOS PROGRAMAS EXECUTADOS PELO(A) ÓRGÃO/ENTIDADE E COMPOSIÇÃO DO GRAU DE VALORAÇÃO PELO GP PARÁ.**

PROGRAMA	PROJETO/ ATIVIDADE/ AÇÃO	GRAU DE VALORAÇÃO GP PARÁ*		
		VERDE MENOR QUE 30,00%	AMARELO ENTRE 30,01% À 49,99%	VERMELHO MAIOR QUE 50,00%
Educação Pública de Qualidade	- FORMAÇÃO DE INSTRUMENTISTAS MÚSICAIS NO INTERIOR. - IMPLEMENTAÇÃO DO ENSINO MUSICAL EM NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE. -IMPLEMENTAÇÃO DO ENSINO MUSICAL FUNDAMENTAL.	16,00%	-0,00%	
Nossa Arte, Nossa Cultura	-DIFUSÃO CULTURAL -IMPLEMENTAÇÃO. DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO CULTURAL. -IMPLEMENTAÇÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS. -REALIZAÇÃO DE GRANDES FESTIVAIS.	19,00%		
PRÓ-PAZ - por uma cultura de paz	PRÓ-PAZ ARTE E CULTURA	11,50%		
Manutenção da Gestão	-ABASTECIMENTO DE UNIDADES MÓVEIS DO ESTADO.	11,00%		

15 Implantado pelo Decreto Nº 4.827/2001, tem por finalidade o monitoramento, gestão e avaliação dos Programas e Ações consignados no Plano Plurianual de Governo.

	<p>- OPERACIONALIZAÇÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>- OPERACIONALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE RECURSOS HUMANOS.</p>			
Tecnologia da Informação	COMUNICAÇÃO DE DADOS	17,00%		
Universidade Pública para o desenvolvimento do Estado do Pará	IMPLEMENTAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR MUSICAL	6,50%		
Revitalização, Preservação da Memória e Identidade Cultural	-REABILITAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO, DOCUMENTAL E BIBLIOGRÁFICO DE INTERESSE À PRESERVAÇÃO.			100,00%
Valorização do Servidor Público	-AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO. -AUXÍLIO TRANSPORTE. -DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS E HABILIDADES PROFISSIONAIS.	17,50%		

\* Grau de Valoração utilizando-se os critérios gerenciais definidos no GP PARÁ para atribuição de conceito de avaliação do Programa/ Ação - Governamental, a saber:

- Quanto Menor o Indicador, Maior a Eficiência da Ação;

- Quanto Maior o Indicador, Menor a Eficiência da Ação;

- Verde: menor que 30,00%; Amarelo: entre 30,01% a 49,99%; Vermelho: Maior que 50,00%.

Do exposto, conclui-se que, considerando os critérios estabelecidos no Plano Plurianual 2012-2015 aprovado pela Lei Nº 7.595/2011, de 28 de dezembro de 2011, as metas estabelecidas nos Instrumentos de Governo sob a gestão do Órgão/Entidade e os resultados, físico e financeiro, por Programa, Projeto e Atividade, dos(as) 8<sub>[o17]</sub> Projeto(s)/Atividade(s)/Ação(ões) realizado(as), 7<sub>[a18]</sub> alcançou(ram) a(s) meta(as), correspondendo a 88% .

A não execução, o não cumprimento ou o cumprimento parcial das metas estabelecidas, caso tenham ocorrido, foram justificadas no espaço destinado às informações qualitativas, em atendimento e conforme estabelecido na LDO vigente.

## **XI - GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E PROMOÇÃO DO CONTROLE SOCIAL:**

Os testes de observância e substantivos ocorridos no procedimento de Conformidade Diária no Exercício analisado resultaram nas seguintes conclusões:

## 11.1 TRANSPARÊNCIA ATIVA:

### 11.1.1 DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS E DAS RECEITAS:

As **Despesas** e as **Receitas** foram registradas nos Sistemas Corporativos de Governo: SIAFEM, GP PARÁ, SISPATWEB, SIMAS e demais Sistemas, em atendimento a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício analisado.

As **Despesas** e as **Receitas** foram disponibilizados no sítio eletrônico do Portal de Transparência do Executivo Estadual, comprovando a **Transparência Ativa** do(a) Órgão/Entidade, em observância à Lei Federal Nº 12.527/2011, à Lei Complementar Nº 101/2000 e Lei Complementar Nº 131/2009, à LDO vigente, assim como ao **Decreto Estadual Nº 1359/2015**, de 31 de agosto de 2015.

### 11.1.2 DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS:

A Lei Nº 12.527/2011, denominada Lei de Acesso a Informação – LAI, regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. Essa Norma entrou em vigor em 16 de maio de 2012 e criou mecanismos que possibilitam, a qualquer Pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos(as) Órgãos/Entidades. No âmbito do Poder Executivo Estadual, foi editado o **Decreto Estadual Nº 1359/2015**, de 31 de agosto de 2015, que regulamenta o acesso às informações públicas nos(as) Órgãos/Entidades integrantes.

Quanto ao que determina o seu Art. 8º, § 1º, Inciso IV, os testes de observância e substantivos realizados durante o procedimento de Conformidade Diária resultaram em:

Os Contratos celebrados, as Licitações e Editais foram disponibilizados no sítio eletrônico do(a) Órgão/Entidade e/ou do Compras Pará, comprovando a Transparência Ativa e atendimento aos referidos mandamentos legais.

### 11.1.3 DAS DESPESAS COM PESSOAL:

As despesas com Pessoal do(a) Órgão/Entidade foram disponibilizados no sítio eletrônico do Portal de Transparência do Executivo Estadual: [http://www.transparencia.pa.gov.br/?q=consultar\\_servidores](http://www.transparencia.pa.gov.br/?q=consultar_servidores), em observância à Lei da Transparência e Lei de Acesso à Informação, ao estabelecido em ANEXO da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício vigente e ainda ao disposto no Decreto Estadual Nº 1.359/2015.

### 11.1.4 DAS DESPESAS DE PEQUENO VULTO:

Os procedimentos com fundamento legal nos Incisos I e II e Parágrafo Único do Art. 24, da Lei Federal Nº 8.666/93 foram disponibilizados no sítio eletrônico próprio adequado<sup>16</sup>, comprovando atendimento aos princípios da publicidade e transparência nas aquisições e despesas de pequeno vulto.

<sup>16</sup> <http://web.banparanet.com.br/cotacao/WBCPublic/Publico//Mural/MuralEstatisticoPesquisa.aspx?&nCdMenuGuia=185> e no Portal de Transparência do Governo do Pará: <http://www.transparencia.pa.gov.br/?q=node/57>.

## 11.2 TRANSPARÊNCIA PASSIVA – DECRETO ESTADUAL Nº 1.359/2015:

O **Decreto Estadual Nº 1.359/2015**, de 31 de agosto de 2015, publicado no Diário Oficial do Estado do Pará – D.O.E Nº 32.962, de 01 de setembro de 2015, regulamentou, no âmbito do Poder Executivo Estadual, o acesso à informações previsto nos Incisos X e XXXIII, do Art. 5º e no Inciso II, do § 3º, do art. 37 da Constituição Federal e no Inciso II, do Art. 29 e no § 5º, do Art. 286 da Constituição do Estado do Pará e na Lei Nº 12.527, de 18.11.2011.

### 11.2.1 DESIGNAÇÃO DE AUTORIDADE DE GERENCIAMENTO:

A **Autoridade de Gerenciamento** foi designada pela Autoridade Máxima do(a) Órgão/Entidade em cumprimento do Art. 61 do Decreto Estadual sob comento.

O referido Ato de designação foi publicado no D.O.E e as informações pertinentes foram encaminhadas à **Auditoria Geral do Estado – AGE**, em cumprimento à **Instrução Normativa AGE Nº 001/2015**, de 04 de setembro de 2015.

O Relatório Anual da Autoridade de Gerenciamento que avalia e monitora o cumprimento do disposto no Parágrafo Único do Art. 61 do Decreto Estadual já mencionado foi apresentado à Autoridade Máxima do Órgão/Entidade e enviado à **Auditoria Geral do Estado – AGE** até o dia 31 de janeiro do Exercício subsequente.

### 11.2.2 IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO DE ACESSO À INFORMAÇÃO – SIC:

O **Serviço de Acesso à Informação – SIC** foi criado e instalado pelo(a) Órgão/Entidade em uma Unidade física devidamente identificada com a Logomarca oficial, de fácil acesso e aberta ao público, em cumprimento ao Art. 10, c/c Art. 11 do referido Decreto.

Os **Pedidos de Acesso à Informação** estão sendo atendidos pelo(a) Órgão/Entidade observando-se os prazos regulamentares, conforme disposto nos Artigos 10,13 e 16 daquele Decreto.

Os Órgãos/Entidades estão disponibilizando os formulários padrões, conforme disposto nos Art. 18, Incisos I, II e III, § 2º, Art. 20, § 1º e 2º e Arts. 21, 22 e 24, nos modelos definidos por **Instrução Normativa AGE** específica.

## XII – CONTROLES DA GESTÃO<sup>17</sup>:

### 12.1 AÇÕES, NO EXERCÍCIO ANALISADO, DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO:

Não há registro, no Exercício analisado, de Ações do Controle Externo por parte do **Tribunal de Contas do Estado - TCE**, não havendo a formulação de Recomendações a serem adotados pelo(a) Órgão/Entidade. [a19]

### 12.2 PLANO PERMANENTE DE PROVIDÊNCIAS – PPP E RESULTADO DO MONITORAMENTO DO PLANO PERMANENTE DE PROVIDÊNCIAS - RMPPP:

Há registro, no Exercício analisado, de Ações de Controle Interno por parte da **Auditoria Geral do Estado - AGE**, havendo a formulação de **Recomendações Padrão – RP's** a serem adotados pelo(a)

<sup>17</sup> O Controle Interno do(a) Órgão/Entidade deverá demonstrar que tomou providências quanto à comunicação aos Setores responsáveis para atendimento das solicitações dos Órgãos componentes do Sistema de Controle Interno, bem como quais as medidas adotadas pelo Gestor Máximo do(a) Órgão/Entidade.

Órgão/Entidade, exaradas no **Relatório de Auditoria de Gestão AGE** e/ou nos demais produtos eventualmente emitidos.

Dessa forma, há registro de providências visando o atendimento das **Recomendações Padrões – RP’s** exaradas, a saber:

- Foi elaborado e encaminhando à AGE o **Plano Permanente de Providências – PPP**, objetivando o efetivo cumprimento das **Recomendações Padrões – RP’s**, evitando, assim, sua reincidência em Exercícios subsequentes, conforme disposições estabelecidas na **Portaria AGE Nº 022/2015**, de 13 de maio de 2015.
- Foi elaborado e encaminhando à AGE o **Resultado do Monitoramento do Plano Permanente de Providências – RMPPP**, objetivando demonstrar as providências adotadas pela Administração para observância e cumprimento das **Recomendações Padrões – RP’s**, proporcionando avaliação do **Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Executivo Estadual** do atual *status* de implementação, conforme disposições estabelecidas na **Portaria AGE Nº 022/2015**, de 13 de maio de 2015.

### 12.3 AÇÕES, NO EXERCÍCIO ANALISADO, DA(O/S) UCI/APC’s:

#### 12.3.1. NORMA DE CRIAÇÃO, VINCULAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA(O/S) UCI/APC’s:

A Unidade de Controle Interno – UCI foi criada por(pela) Decreto Nº nº2.536/2006<sup>[A20]</sup>.

A(os) Unidade de Controle Interno - UCI/Agente(s) Público de Controle – APC’s está(ão) vinculada(os) ao Superintendente<sup>[A21]</sup> e tem as seguintes atribuições<sup>18</sup>, além das previstas no Decreto Estadual Nº 2.536/2006:

#### QUADRO Nº 03<sup>19</sup> – ATRIBUIÇÕES DA(O/S) UCI/APC’s, POR NORMATIZAÇÃO LEGAL.

ATRIBUIÇÃO	FONTE LEGAL OU NORMATIVA
<p>Registrar as Conformidades Diárias no SIAFEM;</p> <p>Analisar diariamente a legitimidade, legalidade, economicidade e efetividade dos documentos emitidos no SIAFEM, referentes aos Atos administrativos.</p> <p>Emitir <b>Solicitações de Ações Corretivas – SAC’s</b> visando sanar situações com impropriedades e/ou irregularidade detectadas e não devidamente corrigidas.</p> <p>Acompanhar a adoção de providências em relação às <b>SAC’s</b> emitidas.</p> <p>Cientificar formalmente a Área envolvida, o Gestor Máximo e a AGE, diante de detecção de situações indevidas e/ou irregulares para a adoção de providências e correção das falhas identificadas.</p>	<p>Art. 34 e 35 do Decreto Estadual Nº 2.536/2006 c/c</p> <p>Portaria Nº 122/2008 e</p> <p>LOTCE, Art. 44, I e II e</p> <p>RITCEPA, Art. 160, I e II.</p>
<p>Utilizar e acessar o <b>Sistema de Controle Preventivo - SICONP</b> para o monitoramento preventivo diário dos Atos administrativos.</p>	<p>Instrução Normativa AGE Nº 001/2011, de 15/06/2011.</p>
<p>Possuir perfil profissional adequado para designação como <b>Agente Público de Controle – APC</b> e acesso aos Sistemas Corporativos no âmbito da <b>Auditoria Geral do Estado – AGE</b>: senha de acesso ao SIAFEM e ao SICONP.</p>	<p>Portaria AGE Nº 117/201<sup>[A22]</sup>4, de 12/12/2014.</p>

<sup>18</sup> Importante lembrar que as atribuições do(s) APC’s encontram-se em Normativos editados pela AGE, dentre outros, mas o que se busca neste item é saber se há Normativo próprio de criação do Controle Interno do(a) Órgão/Entidade e quais as atribuições estabelecidas por este, se for o caso.

<sup>19</sup> Lista de Atribuições não exaustiva.

Observar as orientações da AGE aos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual quanto à instrução processual referente às rotinas e padronização para a contratação de despesas por meio de <b>Dispensa e Inexigibilidade de Licitação</b> , de acordo com os ditames da Lei Federal Nº 8.666/93	Instrução Normativa AGE Nº 001/2013, de 18/01/2013.
Analisar a <b>Prestação de Contas de Gestão de Recursos Públicos Estaduais Anual</b> do Órgão/Entidade e emitir Relatório e Parecer sobre verificação de Itens de Controle.	Art. 33, <i>caput</i> e Art.35, IV do Decreto Estadual Nº 2.536/2006, c/c Art. 6º e 7º da Instrução Normativa AGE Nº 001/2014, de 20.11.2014, LOTCE, Art. 44, IV e RITCEPA, Art. 160, VI
Encaminhar informações constantes da <b>Instrução Normativa AGE Nº 001/2014</b> , também em formato eletrônico, via <i>internet</i> , sobre as Prestações de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual do(a) Órgão/Entidade.	Portaria AGE Nº 118/2014[A23]4, de 16/12/2014.
Encaminhar ao TCE, em cada Exercício, o <b>Rol de Responsáveis</b> e suas alterações.	Art. 20 e 21 da Instrução Normativa AGE Nº 001/2014, de 20.11.2014; RITCEPA, Art. 4º
Auxiliar os demais Órgãos Componentes do <b>Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual</b> .	Art. 4º, § 5º, Decreto Estadual Nº 2.536/2006
Emitir <b>Parecer do Controle Interno</b> do(a) Órgão/Entidade Concedente, responsável pela transferência dos recursos financeiros destinados à execução do objeto de Convênio, que irá compor a Prestação de Contas junto ao TCE.	Art. 3º, Inciso XVI, da Resolução TCE Nº 18.589/2014, com subsídio à legislação aplicável: procedimentos estabelecidos nos Decretos Estaduais Nº 733/2013 e Nº 768/2013 e Notas Técnicas Nº 01/2013 e 02/2013 – SATES / DICONF – SEFA.
Encaminhar as informações constantes da Instrução Normativa AGE Nº 001/2014, em formato eletrônico, o <b>Plano Permanente de Providências – PPP</b> e o <b>Resultado de Monitoramento do Plano Permanente de Providências – RMPPP</b> .	Portaria AGE Nº 022/2015[A24], de 13/05/2015.
Analisar os documentos constantes nos processos de Prestação de Contas de <b>Suprimento de Fundos</b> antes da sua aprovação das contas do Suprido pelo Ordenador de Despesas.	Art.35, III do Decreto Estadual Nº.2.536/2006 c/c a Orientação Normativa Nº 002 / 2008 – AGE e Decreto Estadual Nº 1.180/ 2008.
Promover a <b>proteção de ativos</b> ; a economicidade e eficiência operacional; a transparência; a obediência e respeito às estratégias e políticas de Governo; a fidedignidade e confiabilidade das informações dos Sistemas corporativos; avaliar e propor <b>melhorias nos processos organizacionais</b> ; contribuir para a credibilidade, tempestividade e correção das informações; e contribuir ativamente para a <b>implementação das Recomendações</b> do Controle Interno e Externo.	<i>Latu sensu</i> , Aspecto Macro do Controle Interno
Promover, junto ao Gestor Máximo e Unidades, o <b>Mapeamento dos Controles Internos</b> dos macroprocessos existentes no Órgão /Entidade, objetivando criar modelo referencial para nortear Unidades Organizacionais a atuarem com excelência nos Controles Internos inerentes.	<i>Latu sensu</i> , Aspecto Macro do Controle Interno
Promover a observância dos dispositivos legais na aplicação de recursos públicos, bem como, o atingimento das metas e padrões previamente estabelecidos; e com isso, Contribuir para a excelência da Gestão Pública.	<i>Latu sensu</i> , Aspecto Macro do Controle Interno
[A25]	( [A26])

Neste aspecto, informamos que houve manutenção de tais informações em relação ao Exercício anterior, influenciando positivamente no desempenho das atribuições e competências inerentes a esta(e/s) UCI/APC's.

### 12.3.2. RECURSOS DISPONÍVEIS NA UCI/ APC PARA DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES:

#### 12.3.2.1 Recursos Humanos:

A(o/os) Unidade de Controle Interno – UCI/Agente(s) Público de Controle – APC's contou(ram) com Servidor(es), o qual foi considerado adequado para o bom e regular desempenho de suas atividades e atribuições.

#### QUADRO Nº 04 – RECURSOS HUMANOS EXISTENTES NO CONTROLE INTERNO DO(A) ÓRGÃO/ENTIDADE.

NOME	Nº DE MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO COMISSIONADA OU GRATIFICADA DAS	VÍNCULO FUNCIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE (DO APC)	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO O E/OU EXONERAÇÃO DE APC E DATA DE PUBLICAÇÃO NO DOE.	TEMPO DE EXPERIÊNCIA	
							NO SERVIÇO PÚBLICO(*)	COM O APC(*)
1.Marcos Berman	57201033 [o28]	Agente Público de Controle	Comissionada	DAS	Pós-Graduação Completa	055/2011  data 22.03.2011	10 anos [a29]	4 anos

#### 12.3.2.2 Recursos Tecnológicos:

Conforme demonstrado no Quadro Nº 05 - *Recursos de TI e Senhas Disponíveis para (o/os) UCI/APC's*:

- o número de computadores disponíveis para uso da(o/os) Unidade de Controle Interno – UCI / Agente(s) Público(s) de Controle – APC's foi considerado adequado ao número de Servidores existentes;
- o(s) Agente(s) Público(s) de Controle – APC's:
  - possuem senha de acesso ao Sistema SIAFEM ou Sistema equivalente para Órgãos/Entidades Não Integrantes do SIAFEM;
  - possuem acesso ao Módulo AUDICON e perfil adequado para processarem a Conformidade Diária no SIAFEM, na transação >UGCONFORME;
  - quanto à senha de acesso aos demais Sistemas Corporativos do Poder Executivo Estadual, ou Sistemas equivalentes no âmbito do Órgão/Entidade:
    - possuem senha de acesso ao Sistema GP Pará;
    - possuem senha de acesso ao Sistema SISPATweb;
    - possuem senha de acesso ao Sistema SIMAS;
    - possuem senha de acesso ao Sistema SIGIRH;
    - possuem senha de acesso ao Sistema de Controle Preventivo - SICONP;

Assim, a(o/os) Unidade de Controle Interno – UCI/Agente(s) Público(s) de Controle – APC's dispõe de todos os recursos tecnológicos adequados para a realização de seus trabalhos.

#### QUADRO Nº 05 – RECURSOS DE TI E SENHAS DISPONÍVEIS PARA (O/OS) UCI/APC'S.

CPF / NOME APC				SENHA
----------------	--	--	--	-------

			REGISTRO CONFORMIDADE	SIAFEM	GP PARÁ	SISPAT	SIMAS	SIGIRH	SICONP
426.331.682-72 <sup>[052]</sup> / Marcos Berman	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM

\* Os campos deste Quadro, exceto o nome e CPF do APC, serão preenchidos com “SIM” ou “NÃO”.

### 12.3.2.3 Capacitação Continuada:

A(o/os) Unidade de Controle Interno - UCI/Agente(s) Público(s) de Controle – APC's **foi** atendida (o/os) em suas solicitações de treinamentos, cursos, seminários e outras necessidades inerentes ao melhor desempenho das suas atribuições, objetivando a melhoria e profissionalização contínua da(o/os) mesma(o/os). O Quadro N° 06 – *Capacitação Continuada da(o/os) UCI/APC's*, demonstra as solicitações e situação de atendimento das demandas ocorridas no Exercício analisado:

**QUADRO N° 06 – CAPACITAÇÃO CONTINUADA DA(O/OS) UCI/APC'S**

ASSUNTO	JUSTIFICATIVA RESUMIDA (OBJETIVO, BENEFÍCIO ESPERADO E/OU PREJUÍZO EM POTENCIAL)	SITUAÇÃO DE ATENDIMENTO	JUSTIFICATIVA DO GESTOR PARA O NÃO ATENDIMENTO
Treinamento.*	Todos os treinamentos já foram realizados na Escola de Governo.	atendido	
Aquisição de Equipamento.	Não houve necessidade de solicitação de equipamentos.	atendido	
Solicitação de diárias.	Não houve	atendido	
Realização de cursos nos sistemas corporativos.	Foram solicitados com objetivo de melhorar nossa capacitação.	atendido	
Realização de cursos específicos	Não houve.	atendido	
Aquisição de materiais, livros e/ou assinatura de periódicos.	Não houve	atendido	
Participação em cursos e seminários.	Não houve	atendido	
Solicitações na Área de Recursos Humanos (Servidores, estagiários Tempo Integral, ...)	Estamos solicitando um estagiário para ajudar em nosso setor.	em andamento	Aguardando disponibilidade
(Outros: especificar)	Reuniões Técnicas da AGE e demais áreas do Governo	atendido	

(\*) Os cursos e treinamentos deverão ser realizados preferencialmente na Escola de Governança Pública.

(\*\*) As demandas e necessidades Orçamentárias e Financeiras deverão compor o Plano Anual de Atividades da(o/os) UCI/APC's, podendo se utilizar, como valores referenciais, dos executados no Exercício anterior.

Assim, considerando o nível de atendimento observado das demandas desta (e/es) Unidade de Controle Interno – UCI / Agente(s) Público(s) de Controle – APC's, não foi emitida Solicitação de Ação Corretiva – SAC<sup>20</sup>.

20 As Ações de Controle devem ser preferencialmente preventivas. Desta forma, o Gestor deve ser alertado com antecedência para as necessidades da Unidade de Controle Interno, o que pode ser feito no primeiro trimestre com o encaminhamento do Planejamento Anual de Atividades ao Gestor Máximo. Neste aspecto, caberia o bom senso da Unidade de Controle Interno na emissão de SAC's por demandas, somente se inseridas no Planejamento Anual de Atividades.

### 12.3.3. AMPLITUDE E FORMA DE ATUAÇÃO DA(O/S) UCI/APC'S NA REALIZAÇÃO DA CONFORMIDADE DIÁRIA DOS ATOS DE GESTÃO:

#### 12.3.3.1 Forma de Atuação: Preventiva ou Corretiva?

As atividades desenvolvidas pela(o/os) UCI/APC's tiveram caráter, eminentemente **preventivo**

#### 12.3.3.2 – Amplitude de Atuação: Em todos os Processos ou por Amostragem?

Estima-se a amplitude de atuação da(o/os) UCI/APC's em 100% **[a58]** dos processos e/ou transações, sem a utilização de critérios de amostragem<sup>21</sup>, visando dar conformidade aos Atos de Gestão, atuando em todos os(dos) documentos processados, uma vez que o volume de transações e/ou processos físicos existentes no Órgão/Entidade mostrou-se **compatível** com a capacidade instalada<sup>22</sup>. O critério de amostragem, se for o caso, baseou-se em **[o59]**.

#### 12.3.3.3 – Houve Disponibilização/Encaminhamento dos Processos para Análise?

Quanto ao recebimento dos processos administrativos para análise e realização do procedimento de Conformidade Diária, registra-se que o fluxo de processos ocorreu em **conformidade** com as disposições da **Portaria AGE Nº 122/2008**, uma vez que **todos** os processos foram encaminhados pelos Responsáveis pelo Setor Financeiro ou Setores equivalentes, mesmo após serem demandados por esta(e/es) UCI/APC's, se for o caso.

#### 12.3.3.4 O procedimento de Conformidade Diária para Certificação dos Atos e Fatos foi realizada?

A **Conformidade Diária** dos processos, objetivando a certificação dos registros dos Atos e Fatos de execução Orçamentária, Financeira, Operacional e Patrimonial, foi realizada de forma **satisfatória** pela(o/os) UCI/APC'(s), após a devida análise dos processos respectivos conforme estabelecido na **Portaria AGE Nº 122/2008**.

##### a. Os Papéis de Trabalho utilizados na Conformidade Diária foram anexados ao processo?

As manifestações da(o/os) UCI/APC's para subsidiar o procedimento de Conformidade Diária ocorreram **com** a utilização de *check list*<sup>23</sup> de verificação ou equivalente, **anexando-as** ao Processo analisado.

##### b. Qual o estágio atual de evolução da(o/os) UCI/ APC's frente aos procedimentos estabelecidos para Análise Documental que resulte em detecção de eventual restrição?

Para os casos passíveis de CONFORMIDADE COM RESTRIÇÃO, a metodologia<sup>24</sup> utilizada pela(o/os) UCI/APC'(s) foi/será de:

orientação verbal;

21 Se for o caso de Amostragem: descrever qual a metodologia adotada para seleção dos processos que sofreram análise: materialidade; relevância; criticidade; aleatório; planejamento anual.

22 Tendo como pressuposto que quanto maior o número de processos a serem analisados, ou maior grau de amplitude, complexidade e profundidade dos exames realizados, a utilização de Técnicas de Amostragem se justificará, e deverá ser praticada, sempre que a(o/os) UCI/APC's demonstrar(em) que a atuação em todos os processos poderá ocasionar "estrangulamentos" no fluxo operacional, como demora excessiva, ineficiência no trâmite processual, risco de perda de prazos legais e/ou gerenciais, ou ainda, quando limitar a profundidade e amplitude de análise necessária ao tema, prejudicando, assim, os objetivos pretendidos quanto à avaliação dos Controles Internos. A(o/os) UCI/APC's deverá(ão) planejar diariamente e/ou periodicamente suas atividades para otimizar seus trabalhos e resultados pretendidos, inclusive, se for o caso, para obtenção de amostragem significativa e relevante sobre os assuntos verificados, sendo indicada a utilização de Técnicas de Amostragem sempre que o volume de transações e/ou processos físicos existentes no(a) Órgão/Entidade for, comprovadamente, superior a capacidade instalada da(o/os) UCI/ APC's.

23 Papel de Trabalho elaborado e utilizado para comprovar a realização de procedimento verificação de itens de Controles Internos, subsidiando, de forma consubstanciada, o registro da Conformidade dos Atos de Gestão em documento próprio a ser anexado no próprio processo, evidenciando e comunicando, com total transparência, os aspectos avaliados e os resultados alcançados aos Clientes internos e externos.

24 Demonstra o estágio atual de evolução da(o/os) UCI/APC's frente aos procedimentos necessários e esperados: partindo-se de uma escala informal, incipiente, atuante e comportamento esperado. Quanto mais próximo do comportamento esperado, mais valor estará agregando para a Gestão.

- orientação verbal; caso não resolvido, orientações emitidas em folha de despacho diretamente no processo; caso não resolvido, a emissão de Solicitação de Ação Corretiva – SAC ao Setor Responsável e competente para adoção das medidas corretivas;
- orientação verbal; caso não resolvido, orientações emitidas em folha de despacho diretamente no processo; caso não resolvido, a emissão de Solicitação de Ação Corretiva – SAC ao Setor Responsável e competente para adoção das medidas corretivas; caso não resolvido, comunicação ao Gestor Máximo para adoção de providências junto aos Setores Responsáveis;
- orientação verbal; caso não resolvido, orientações emitidas em folha de despacho diretamente no processo; caso não resolvido, a emissão de Solicitação de Ação Corretiva – SAC ao Setor Responsável e competente para adoção das medidas corretivas; caso não resolvido, comunicação ao Gestor Máximo para adoção de providências junto aos Setores Responsáveis; caso não resolvido, restrição<sup>25</sup> no SIAFEM ou Sistema equivalente e comunicação, quando da emissão do Relatório Anual da(o/os) UCI/APC's, à AGE e Clientes externos do *status* da restrição na data base de 31 de dezembro do Exercício analisado.

c. Qual o estágio atual de evolução da(o/os) UCI/APC's na utilização de Solicitação de Ação Corretiva – SAC?

A metodologia<sup>26</sup> utilizada pela(o/os) UCI/APC'(s) para emissão, eventualmente, de Solicitação de Ação Corretiva – SAC é melhor representada pela seguinte assertiva, representando seu atual estágio de implementação de controles para sua emissão, sistematização, acompanhamento e registro de Conformidade Diária no SIAFEM:

- Não foram emitidas SAC's no Exercício. As SAC's, se ocorreram, não foram formalizadas, pois a estratégia de atuação atual está baseada em orientação verbal.
- Além de orientação verbal realizadas sempre que necessário, ocorreram manifestações da(o/os) UCI/APC's, mediante folha de despacho, diretamente no processo. Estas manifestações foram devidamente encaminhadas ao Setor Responsável e competente para adoção de medidas corretivas. Ainda não há controle das SAC's eventualmente emitidas, nem dos *status* de atendimento destas solicitações pelos Setores envolvidos.
- Além de orientação verbal, ocorreram manifestações da(o/os) UCI/APC's mediante folha de despacho, diretamente no processo, com encaminhamentos ao Setor Responsável e competente para adoção das medidas corretivas. Há controle, manual ou informatizado, das SAC's eventualmente emitidas, o *status* de atendimento das mesmas é desconhecido ou parcialmente conhecido. Neste cenário, foram realizados, integralmente ou parcialmente, os Registros de Conformidade no SIAFEM. Assim, 0[A60] SAC's foram eventualmente emitidas no Exercício analisado.
- Além de orientação verbal e manifestações da(o/os) UCI/APC's mediante folha de despacho, diretamente no processo, foram/serão emitidas SAC's devidamente formalizadas e numeradas, e/ou Memorandos, com encaminhamentos ao Setor Responsável e competente para adoção das medidas corretivas. Há controle, manual ou informatizado, das SAC's que eventualmente forem emitidas. O *status* de atendimento das mesmas, se for o caso, é acompanhado e conhecido, independentemente de reenvio do processo por outros Setores. Logo, quando necessário, são emitidas comunicações tempestivas ao Gestor Máximo para determinação de providências. Quando estas não são realizadas no prazo estabelecido, a(o/os) UCI/APC's procede(m) ao Registro de Conformidade Com Restrição no SIAFEM.

<sup>25</sup> As restrições no SIAFEM deverão ser monitoradas pelo(s) APC's para informação de seu *status* na data base de 31 de dezembro do Exercício analisado..

<sup>26</sup> Demonstra o estágio atual de evolução da(o/os) UCI/APC's frente aos procedimentos necessários e esperados: partindo-se de uma escala informal, incipiente, atuante e comportamento esperado. Quanto mais próximo do comportamento esperado, mais valor estará agregando para a Gestão.



d.2. Registros de Conformidade Diária dos Atos de Gestão no SIAFEM:

A Conformidade Diária dos Atos de Gestão no SIAFEM<sup>29</sup> foi registrada da seguinte forma, no âmbito do(a) Órgão/Entidade:

[a63] QUADRO Nº 08 – DEMONSTRAÇÃO DE CONFORMIDADE DIÁRIA DOS REGISTROS DOS ATOS DE GESTÃO NO SIAFEM.

IDENTIFICAÇÃO UG'S	NÚMERO DE DIAS (ACUMULADO DE JANEIRO À DEZEMBRO <sup>30</sup> )						TOTAL
	COM RESTRIÇÃO		SEM RESTRIÇÃO		SEM CONFORMIDADE		
	Qtde.	%	Qtde.	%	Qtde.	%	
470201-FCG	0	0%	214	100%	0	0%	214

Notas: - A situação "Sem Conformidade" caracteriza ausência de Conformidade Diária no SIAFEM.

- A situação "Com Restrição" deverá ser explicitada caso a caso, conforme Quadro próprio, bem como deve ser monitorada e acompanhada, uma vez que o Sistema "fecha" para alterações futuras, visando informar, quando da emissão do Relatório e Parecer, se essa situação de Restrição foi ou não sanada dentro do Exercício analisado, quais as providências adotadas pela(o/os) UCI/APC's e pela(o) Órgão/Entidade para sua correção e, por fim, como esta afetou a situação de Conformidade.

Não há ausência de Conformidade Diária (SEM CONFORMIDADE) no Exercício analisado.

As eventuais Conformidades Diárias **COM RESTRIÇÃO** foram ocasionadas pelo não atendimento<sup>31</sup> ou atendimento intempestivo das SAC's, onde o Gestor responsável não procedeu a adoção de medidas corretivas dentro do prazo normativo para sua regularização.

[a64] QUADRO Nº 09 – DEMONSTRAÇÃO DO STATUS ATUAL DOS REGISTROS REALIZADOS COM RESTRIÇÃO NO SIAFEM.

IDENTIFICAÇÃO UG'S	NÚMERO DE REGISTROS COM RESTRIÇÃO						TOTAL
	ATENDIDOS ATÉ 31/12		JUSTIFICADOS ATÉ 31/12		NÃO ATENDIDOS <sup>32</sup> ATÉ 31/12		
	Qtde.	%	Qtde.	%	Qtde.	%	
470201-FCG	0		0		0		0

29 Em observância à IN Nº 001/2014, a(o/os) UCI/APC's deverá(ão) acompanhar se o Responsável do Setor competente e Autoridade hierárquica superior adotaram as medidas corretivas necessárias ou justificaram os fatos diante das Recomendações realizadas. Na inobservância do prazo estabelecido, deverá o APC registrar Conformidade COM RESTRIÇÃO no SIAFEM.

30 Considerada a data de emissão deste Relatório ou até a data base de 31 de dezembro, se data de emissão posterior ao término do Exercício analisado.

31 As Ações de Controle devem ser preferencialmente preventivas. Desta forma, a (o/os) Unidade de Controle Interno/Agente(s) Público(s) de Controle deverá(ão) demonstrar que tomou(ram) as medidas de sua competência quanto à comunicação aos Responsáveis e ao Gestor Máximo, visando a correção do Ato de Gestão, o que eliminaria a necessidade de restrição. Neste aspecto, deve(m) a (o/os) Unidade de Controle Interno/Agente(s) Público(s) de Controle acompanhar(em) as SAC's emitidas e sua situação de atendimento. Uma vez comprovado que os Responsáveis tomaram conhecimento e não adotaram as medidas necessárias no prazo estabelecido, bem como o Gestor foi alertado e também não solucionou o problema, deverá o(os) APC's registrar(em) a Conformidade Diária Com Restrição, sob pena de responsabilidade solidária.

32 Caso hajam pendências, estas serão demonstradas conforme Quadro Nº 10 Demonstração das Situações de Registro Com Restrição Pendentes de Solução até a data base de 31 de dezembro do Exercício analisado.

**QUADRO Nº 10<sup>33</sup> – DEMONSTRAÇÃO DAS SITUAÇÕES DE CONFORMIDADE DIÁRIA COM RESTRIÇÃO NÃO ATENDIDAS ATÉ A DATA BASE DE 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANALISADO:**

ASSUNTO	DOCUMENTOS DO SIAFEM RELACIONADOS	MATERIALIDADE (R\$)	MOTIVOS DA RESTRIÇÃO	PROVIDÊNCIAS ADOTADAS
<b>TOTAL</b>	-	0,00	-	-

Notas: - Neste Quadro, a situação da pendência não solucionada deverá ser informada, por assunto, a materialidade envolvida, os motivos que levaram ao registro, as providências adotadas.  
- Documento: informar o número do documento do SIAFEM envolvido no registro. Exemplo: 2015NE000100, 2015NL000100, 2015OB000100, etc.

e. As Atividades Obrigatórias da(o/os) UCI/APC's foram Executadas? Outras Atividades Não Obrigatórias, porém desejáveis ao aperfeiçoamento, foram Executadas?

As atividades **obrigatórias**<sup>34</sup> foram executadas. Além disso, atividades **não obrigatórias**<sup>35</sup>, mas percebidas como importantes e desejáveis para melhor cumprimento da missão da(o/os) UCI/APC's e do **Sistema de Controle Interno**, foram desempenhadas, conforme demonstrado no QUADRO Nº 09 – Atividades Desenvolvidas pela(o/os) UCI/APC's:

e.1 Atividades Obrigatórias:

e.1.1 Em Processos de Prestação de Contas no âmbito do(a) Órgão/Entidade:

- Análise e instrução do processo de Prestação de Contas de Gestão de Recursos Públicos Estaduais Anual;
- Emissão de Relatório e Parecer da(o/os) UCI/APC's para compor o processo de Prestação de Contas de Gestão de Recursos Públicos Estaduais Anual;
- Análise, manifestação e/ou emissão de Relatório e/ou de Parecer da(o/os) UCI/APC's de Prestações de Contas de Convênios e Termos de Colaboração e de Fomento, conforme item específico deste Relatório.
- Análise, manifestação e/ou emissão de Relatório e/ou de Parecer da(o/os) UCI/APC's sobre Financiamentos e Operações de Crédito Interna e/ou Externa, se houver norma, regulamento ou legislação estabelecendo tal necessidade.
- Análise, manifestação e/ou emissão de Relatório e/ou de Parecer da(o/os) UCI/APC's de Prestações de Contas de Suprimento de Fundos, conforme item específico deste Relatório.
- Demais assuntos em que exista Norma, Regulamento ou Legislação estabelecendo necessidade de manifestação e/ou emissão Relatório e/ou de Parecer da(o/os) UCI/APC's: <<especificar >>

e.1.2 No Acompanhamento/Monitoramento das **Recomendações Padrões – RP's** efetuadas pela AGE:

<sup>33</sup> Este Quadro somente será aplicável se persistirem situações COM RESTRIÇÃO não solucionados até a data base de 31 de dezembro do Exercício analisado, conforme demonstrado no Quadro Nº 09.

<sup>34</sup> Atuação Obrigatória: assuntos em que haja imposição legal ou normativa para atuação, manifestação e/ou Relatório e/ou Parecer da(o/os) UCI/APC's do Órgão/Entidade.

<sup>35</sup> Algumas atividades, mesmo não sendo obrigatórias, estão implícitas na atividade da(o/os) UCI/APC's, sendo altamente desejável no aspecto de melhoria contínua da Gestão Pública.

- Encaminhamento do Plano Permanente de Providências – PPP;
- Emissão do Resultado do Monitoramento do Plano Permanente de Providências – RMPPP.

#### e.1.3 No Acompanhamento/Monitoramento das Recomendações do Controle Externo:

- Monitoramento de Recomendações efetuadas pelo TCE.
- Monitoramento de Recomendações efetuadas pelos Demais Órgãos de Controle Externo.

#### e.1.4 No Atendimento de Demandas encaminhadas pela AGE:

- Solicitação de Informações do Sistema de Controle Preventivo – SICONP – SI's AGE;
- Solicitação de Documentos e Informações – SDI's AGE;
- Solicitações dos Serviços de Acesso à Informação – SIC's AGE.
- Recomendações/Orientações de Pareceres AGE.
- Recomendações/Orientações de Notas Técnicas AGE.
- Outras demandas, caso ocorram: <<especificar >>

#### e.1.5 Quanto ao Procedimento de Análise Documental para Certificação dos Atos e Fatos da Gestão Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Operacional:

- Confirmação de assinaturas e autorizações;
- Confirmação de documento hábil para emissão de documentos do SIAFEM;
- Verificação da validade dos documentos apresentados;
- Verificação de existência de Atesto, comprovando a Fiscalização/liquidação pelo Fiscal do Contrato;
- Verificação da habilitação jurídica, fiscal e trabalhista dos Contratados;
- Verificação da autuação e organização documental, ordem cronológica, numeração das páginas;
- Verificação dos Atos de publicidade: de designação de pregoeiro ou Comissão de Licitação; de Dispensa; de Inexigibilidade; do extrato da Licitação e do Contrato; adjudicação; homologação; etc.
- Correlação das informações existentes no processo: Motivação; Verificação de datas; Conferência de cálculos; etc.
- Produção e/ou manutenção, sistematização, controle e disponibilização dos Papéis de Trabalho que comprovem a realização dos procedimentos de controle realizados e/ou informações prestadas pela(o/os) UCI/APC's, como, como por exemplo, anexação da manifestação aos processos analisados durante o procedimento de Conformidade Diária e/ou *Check List* de Verificação que comprovem a realização dos procedimentos de análise da(o/os) UCI/APC's e promovam uma cultura de Controle e Transparência, assim como, limitem a responsabilidade dos analistas aos Itens de Controle que motivaram sua opinião pela Conformidade SEM RESTRIÇÃO ou COM RESTRIÇÃO.
- Conhecimento ou mapeamento do macroprocesso referencial, por assunto, instituído por Ato do Gestor Máximo ou cultura organizacional, existentes, partindo da máxima de que para controlar é necessário, antes, conhecer a atividade operacional. A(o/os) UCI/APC's, a fim de subsidiar suas verificações de Itens de Controles Internos, deve garantir e promover que os documentos e/ou informações/manifestações obrigatórios para a prática oportuna e inidônea dos Atos e Fatos administrativos estejam presentes no processo. Neste caso, será fundamental conhecer do fluxo referencial do processo e os produtos necessários e/ou preestabelecido e/ou esperados, resultantes do conjunto de atribuições e competências de cada Unidade Organizacional nos diversos assuntos inerentes à missão institucional do Órgão/Entidade.
- Verificação da fidedignidade dos registros no SIAFEM;
- Verificação da fidedignidade dos registros e Classificação Orçamentária e Programática;
- Verificação da Retenção e Recolhimento de Tributos, sua adequação e tempestividade;

Outros: <<especificar >>

#### e.1.6 Conformidade dos Atos de Gestão:

- Verificação da fidedignidade dos registros no SISPATWEB;
- Verificação da fidedignidade dos registros de Entrada e Baixa no SIMAS;
- Verificação da fidedignidade dos registros das Metas Físicas e Financeiras, no GP PARÁ, previstas para os Programas e Ações Governamentais;
- Verificação da fidedignidade dos registros nas contas com natureza de Controle, em especial Contratos, Convênios e Termo de Colaboração e/ou de Fomento;
- Verificação da fidedignidade dos registros nas contas de Disponibilidades com Extratos Bancários e Conciliação Bancária;
- Verificação para fidedignidade para Aquisição de Bens e Serviços, mediante Licitações e Contratos, Dispensas e Inexigibilidades e/ou Despesas de Pequeno Vulto, frente aos dispositivos normativos de Governo;
- Verificação da Publicização das Despesas, dos Procedimentos Licitatórios e dos Contratos nos sítios Oficiais de Governo;
- Verificação da designação de Comissão de Bens Permanentes e em Almojarifado no encerramento do Exercício analisado;
- Verificação da composição de Comissão de Licitação e aderência à legislação;
- Verificação das despesas de Folha de Pagamento e/ou realizadas no Grupo de Pessoal, em especial as providências em que o(a) Órgão/Entidade domine o macroprocesso para registro de benefícios, controle, fiscalização e realização de pagamentos<sup>36</sup>;
- Outras demandas, caso ocorram: <<especificar >>

#### f. Atividades Desejáveis:

##### f.1 Assessoramento ao Gestor Máximo:

- Atuação em Assuntos Estratégicos, sempre que demandado pelo Gestor Máximo;
- Atuação em Assuntos Relevantes, dada sua Materialidade e/ou Criticidade, e conforme planejamento prévio;
- Apresentação de Planejamento Anual de Atividades, emitido no 1º Bimestre do Exercício analisado, demonstrando previsão de como os Recursos existentes na (o/os)UCI/APC's serão organizados para a realização das atividades que se pretende executar. Quais os resultados e metas pretendemos alcançar? Quais assuntos deveremos atuar? Qual nosso padrão no Exercício Anterior e onde pretendemos melhorar? Qual nossa capacidade instalada e como faremos diariamente nosso trabalho para alcançar as metas estabelecidas? Quais Itens de Controle desejáveis vamos aplicar?
- Apresentação de Relatório Anuais de Atividades, relatando quais atividades do Plano Anual foram realizadas, limitações, e os Resultados alcançados. O que se pode melhorar para o próximo Exercício? Quais atividades não foram realizadas por insuficiência de Recursos?
- Relatório de monitoramento das Recomendações efetuadas pela(o/os) própria(o/os) UCI/APC's (acompanhamento e efetividade) e seu status de implementação. Quais os processos foram analisados? Quantos? Quais assuntos? Quais os principais problemas detectados? Eles foram corrigidos? A materialidade destes é Relevante em relação ao Universo? etc.
- Apresentação de propostas para melhoria ou desenvolvimento/elaboração de Normas Internas objetivando a melhoria dos processos e dos fluxos internos. Ao se conhecer o fluxo e os principais problemas, abrem-se novas possibilidades: quais as melhores práticas a serem adotadas pela Administração? Onde estamos na escala de Controle? Os macroprocessos,

<sup>36</sup> Em geral, os procedimentos para realização de Despesas com Pessoal no Poder Executivo são registradas em Folha de Pagamento, onde os riscos são minimizados por duplo controle, no(a) Órgão/Entidade Originário(a) da Despesa e na SEAD. Esta concentra procedimentos e detém Controles Internos realizados de forma centralizada, inclusive Setor específico para acompanhamentos e auditoria em Folha de Pagamento, minimizando riscos. Entretanto, onde o(a) Órgão/Entidade dominar o macroprocesso, inevitavelmente os riscos aumentam, devendo a(o/os) UCI/APC's adotar(em) medidas de verificação equivalentes e proporcionais aos riscos identificados.

etapas, responsabilidades, prazos, são conhecidos por todos e estão normatizados na organização? Há *check list* de Verificação nos Assuntos Relevantes?

- Emissão de Relatórios periódicos, apresentando, de forma consolidada, o escopo, os Itens de Controle Interno aplicados, os *check lists* utilizados para verificação dos processos e os Resultados obtidos;

#### f.2 Outros assuntos:

- Análise de Processos de Diárias;
- Promoção do Controle Patrimonial;
- Verificação de Processos de Doações, se houver;
- Operações de Crédito, se não houver exigência legal obrigatória;
- Verificação do Funcionamento do Almoxarifado;
- Outros: Programação de visitas de inspeções in Loco nos setores, afim de preventivamente verificar os problemas para apresentar soluções.

### XIII – INFORMAÇÕES ADICIONAIS RELEVANTES:

Ressalta-se que, sempre que necessário, as Unidades Administrativas foram alertadas para a adoção de providências suscitadas/requeridas pelos **Órgãos Componentes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual** ou para sanar eventuais falhas e/ou impropriedades detectadas pelos **Controles Internos** existentes no(a) Órgão/Entidade.

Com a realização do procedimento de **Conformidade Diária** com ênfase nos **Itens de Controle** demonstrados neste **Relatório**, esta(e/es) UCI/APC's envidou(ram) esforços no sentido de agregar valor à Gestão. Dentre as medidas adotadas neste Exercício por esta(e/es) UCI/APC's, destaca-se atuação **preventiva** de orientação e assessoramento aos Gestores públicos diretamente envolvidos nos processos operacionais e de atendimento às demandas da **AGE**.

Quando as orientações verbais mostraram-se insuficientes para a solução dos aperfeiçoamentos/esclarecimentos necessários, ocorreu a emissão de **Solicitações de Ação Corretivas – SAC's** e, quando estas não foram tempestivamente atendidas, ocorreram os registros de restrição no SIAFEM, podendo ou não tal situação ter sido atendida ainda no Exercício em análise e conforme demonstrado neste **Relatório**.

Válido ainda destacar a *participação* desta(e/es) UCI/APC's no processo de emissão do **Plano Permanente de Providências – PPP** e no **Resultado do Monitoramento do Plano Permanente de Providências – RMPPP**, resultante da **Portaria AGE N° 022/2015**, o que ocorreu pela primeira vez no âmbito do(a) Órgão/Entidade e que certamente contribuiu para atendimento das **Recomendações Padrão – RP's** exaradas no **Relatório de Gestão AGE** do Exercício Anterior, consideradas situações/oportunidades de melhoria da Gestão Pública.

Por fim, aquelas situações de melhoria evidenciadas neste **Relatório**, em que o(a) Órgão/Entidade ainda não tenha obtido integral êxito, serão priorizadas pela Administração para que, de forma contínua, gradativa e permanente, as providências sejam adotadas, inclusive quanto a eventuais ressarcimentos ao Erário, se for o caso.

<<Detalhar outras informações adicionais julgadas relevantes, caso contrário apague este aviso>>[a65]

Não havendo outras informações adicionais julgadas relevantes esta (e/es) Unidade de Controle Interno/Agente(s) Público(s) de Controle apresenta(m) o presente **RELATÓRIO** e o respectivo

**PARECER**, devidamente comprovado em Papéis de Trabalho, todos devidamente assinados e rubricados pelo(s) Agente(s) Público(s) de Controle – APC(s) do(a) Órgão/Entidade.

É o Relatório.

Belém, 05 de Fevereiro de 2016<sup>[a66]</sup>.

Marcos Berman<sup>[a67]</sup>,  
*Matrícula N°: 57201033*<sup>[a68]</sup>  
Responsável pelo NCI

Marcos Berman<sup>[a69]</sup>,  
*Matrícula N°: 57201033*<sup>[a70]</sup>  
APC

<sup>[a71]</sup>,  
*Matrícula N°:* <sup>[a72]</sup>  
APC

<sup>[a73]</sup>,  
*Matrícula N°* <sup>[a74]</sup>  
APC

<sup>[a75]</sup>,  
*Matrícula N°:* <sup>[a76]</sup>  
APC

<sup>[a77]</sup>,  
*Matrícula N°:* <sup>[a78]</sup>  
APC

ANEXO V - A

PARECER DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI / AGENTE(S) PÚBLICO(S) DE CONTROLE – APC(S).  
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

ÓRGÃO: FUNDAÇÃO CARLOS GOMES - FCG

Responsável(is): Paulo José Campos de Melo, Superintendente (Período de Gestão de 01/01/2015 à 31/12/2015)

IDENTIFICAÇÃO UG PRINCIPAL	IDENTIFICAÇÃO DO(S) ORDENADOR(ES) DE DESPESAS
470201-FCG	Paulo José Campos de Melo, Superintendente (Período de Gestão 01/01/2015 à 31/12/2015)

Em atendimento ao Art. 44, Inciso IV, da Lei Complementar Nº 081, de 26 de abril de 2012 (LOTCEPA), c/c o Inciso IV, do Art. 160 do Ato Nº 63, de 17 de dezembro de 2012 (RITCEPA), e Resolução TCE Nº 18.545/2014, emite-se o presente Parecer formalizando a opinião da (do/das) Unidade de Controle Interno / Agente(s) Público(s) de Controle acerca da Prestação de Contas de Gestão de Recursos Públicos Estaduais Anual da Entidade, quanto aos procedimentos de Controle Interno realizados no exame da legalidade, legitimidade e economicidade da Gestão, conforme disposto no Artigo 6º e ANEXO V da Instrução Normativa AGE Nº 001/2014:

1. A Prestação de Contas de Gestão de Recursos Públicos Estaduais Anual foi elaborada de acordo com os parâmetros definidos pela Resolução TCE Nº 18.545/2014 e na referida Instrução Normativa AGE Nº 001/2014;
2. As informações da Entidade foram disponibilizadas em tempo real para acesso público, em observância à Lei Complementar Federal Nº131/2009, incentivando o Controle Social e dando cumprimento ao princípio de participação popular estabelecido no Art. 20 da Constituição Estadual, havendo o registro de denúncias julgadas relevantes para o exame da Prestação de Contas de Gestão de Recursos Públicos Estaduais Anual;
3. Consta no Processo de Prestação de Contas de Gestão de Recursos Públicos Estaduais Anual o Parecer do Contador Responsável pela Gestão Contábil da Entidade, nos termos definidos no ANEXO VI da IN AGE Nº 001/2014, certificando que os registros contábeis constantes do SIAFEM ou Sistema equivalente estão de acordo com Normas e Princípios de Contabilidade<sup>37</sup>, motivo pelo qual se emitiu parecer sobre a CONFORMIDADE CONTÁBIL<sup>38</sup>;
4. Considerando, por fim, os fatos demonstrados no Relatório desta (e/es) Unidade de Controle Interno / Agente(s) Público(s) de Controle, emite-se presente Parecer pela CONFORMIDADE SEM RESTRIÇÃO<sup>39</sup>, uma vez que os Atos de Gestão expressam, de forma fidedigna e com base em documentos hábeis, os registros efetuados, a exatidão dos Demonstrativos Contábeis, a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a efetividade dos mesmos.

É o Parecer.

Belém, 05 de Fevereiro de 2016

Marcos Berman

<sup>37</sup> No caso de COM RESTRIÇÕES, relatar quais foram as impropriedades.

<sup>38</sup> No caso de COM RESTRIÇÕES, relatar quais foram as impropriedades. No caso com DANO AO ERÁRIO, relatar quais as irregularidades.

<sup>39</sup> No caso de COM RESTRIÇÕES, relatar quais foram as impropriedades. No caso com DANO AO ERÁRIO, relatar quais as irregularidades.