

# **RELATÓRIO**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI**

**AGENTE(S) PÚBLICO(S) DE CONTROLE – APC(s)**

**EXERCÍCIO 2016**

**FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO DO PARÁ- FCP**

## APRESENTAÇÃO:

Este **Relatório** foi elaborado pela(o/os) **Unidade de Controle Interno - UCI/Agente Público de Controle - APC(s)** do(a) **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 2016**, por meio da **Instrução Normativa AGE Nº 001/2014**, de 20 de novembro de 2014, com atualizações posteriores, tendo por base suas competências e missão institucional, dispostas no Art. 5º, Incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, XII e XV da Lei Estadual Nº 6.176/1998, de 29 de dezembro de 1998, com alterações posteriores, c/c os Artigos 4º e 18, do Decreto Estadual Nº 2.536/2006, de 03 de novembro de 2006, especialmente quanto à normatização, acompanhamento, sistematização e padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão e, ainda, objetivando assegurar consonância<sup>1</sup> destas práticas institucionais com diretrizes da Lei Estadual Nº 8.096/2015, de 01 de janeiro de 2015, que *dispõe sobre a estrutura da Administração Pública do Poder Executivo Estadual e dá outras providências*, em especial com as disposições constantes do Art. 1º.

A(o/os) UCI/APC(s), que faz(em) parte da estrutura administrativa do(a) Órgão/Entidade, que conta com a Autoridade Máxima e 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 analisado, 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; no Inciso IV, do Art. 160, do Ato Nº 63, de 17 de dezembro de 2012, com alterações posteriores, e na Resolução TCE Nº 18.545/2014;
- compor o processo de Prestação de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual do(a) 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 que devem nortear as práticas a serem adotadas 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 da(s) **Recomendação(ões) Padrão AGE – RP(s) AGE** exaradas no **Relatório de Auditoria de Gestão AGE** do Exercício anterior;
- subsidiar a emissão de **Relatório de Auditoria de Gestão AGE** e **Parecer AGE** do **Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual**, que também irão compor o processo de Prestação de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual do(a) Órgão/Entidade para o Exercício analisado.

<sup>1</sup> “Art. 1º A Administração Pública Estadual, orientada pelos **princípios constitucionais** da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade, da transparência e da eficiência, atuará nas **políticas públicas** para o **desenvolvimento sustentável** do Estado do Pará, com vistas à **inovação**, à **melhoria da qualidade** de vida e dos **indicadores sociais**, à **redução das desigualdades** sociais e regionais, de acordo com os objetivos previstos na Constituição do Estado.

§ 1º O Poder Executivo, na realização dos objetivos, com observância às diretrizes de equilíbrio fiscal e financeiro, adotará o modelo de governança por resultados, na busca contínua da qualidade do gasto, eficiência da gestão e de melhoria dos indicadores institucionais, administrativos, econômicos, sociais e humanos, com ênfase nas prioridades estratégicas da sociedade para o desenvolvimento integrado do Estado.

§ 2º O Governador do Estado, por meio de decreto, poderá integrar, sem incorrer em aumento de despesas, os **órgãos e entidades** da Administração Pública Estadual, de que trata esta Lei em sistemas setoriais, os quais serão **agrupados nas áreas temáticas** básicas da função administrativa e da **governança pública** do Poder Executivo, segundo o critério da finalidade prioritária de cada sistema.

§ 3º Poderão as **áreas temáticas básicas da função administrativa** ser divididas em subáreas, com a finalidade de compatibilizar com a **estratégia governamental** e com as **diretrizes do planejamento estatal**.

§ 4º Os sistemas setoriais, compostos por Secretarias de Estado, órgãos, autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, observarão os **vínculos de supervisão e a correlação ou complementaridade das políticas e ações a seu encargo** e, ainda, a motivação da **integração à estratégia governamental**”.

**ÓRGÃO/ENTIDADE:** FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO DO PARÁ - FCP

**Responsável(is) :** DINA MARIA CÉSAR DE OLIVEIRA, PRESIDENTE (Período de Gestão de 01/01/2016 à 31/12/2016)

IDENTIFICAÇÃO UG PRINCIPAL	IDENTIFICAÇÃO DO(S) ORDENADOR(ES) DE DESPESAS
460202/46000-FCP	DINA MARIA CÉSAR DE OLIVEIRA, PRESIDENTE (Período de Gestão de 01/01/2016 à 31/12/2016).

Se for o caso, demonstrar a(s) Unidade(s) Gestora(s) Vinculada(s) e respectivo(s) Ordenador(es) de Despesas e Períodos de Gestão:

IDENTIFICAÇÃO UG(S) VINCULADA(S)	IDENTIFICAÇÃO DEMAIS ORDENADOR(ES) DE DESPESAS
<<Código UG>>/<<Gestão>> - <<Sigla UG>>	<<Nome>>, <<Cargo>> (Período de Gestão de <<xx/xx>>/2016 à <<xx/xx>>/2016).
<<Código UG>>/<<Gestão>> - <<Sigla UG>>	<<Nome>>, <<Cargo>> (Período de Gestão de <<xx/xx>>/2016 à <<xx/xx>>/2016).
<<Código UG>>/<<Gestão>> - <<Sigla UG>>	<<Nome>>, <<Cargo>> (Período de Gestão de <<xx/xx>>/2016 à <<xx/xx>>/2016).
<<Código UG>>/<<Gestão>> - <<Sigla UG>>	<<Nome>>, <<Cargo>> (Período de Gestão de <<xx/xx>>/2016 à <<xx/xx>>/2016).

## I – INTRODUÇÃO:

As informações básicas do(a) Órgão/Entidade, 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/sites/default/files/PDF/loa/loa2016/volume\\_i\\_grafica.pdf](http://www.seplan.pa.gov.br/sites/default/files/PDF/loa/loa2016/volume_i_grafica.pdf) e/ou [http://www.seplan.pa.gov.br/sites/default/files/PDF/loa/loa2016/volume\\_ii\\_grafica.pdf](http://www.seplan.pa.gov.br/sites/default/files/PDF/loa/loa2016/volume_ii_grafica.pdf)<sup>2</sup>

A(s) finalidade(s)<sup>3</sup> da(o) FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO DO PARÁ - FCP é (são):

- Fomentar o acesso e a difusão dos bens culturais amazônicos, valorizando a produção e a interação das linguagens artísticas, bem como o conhecimento da memória cultural do Estado do Pará.

A(s) Legislação(ões) aplicável(is)<sup>4</sup> é (são):

- Instituída pelo Decreto nº 4.437, de 20 de agosto de 1986, nos termos da Lei nº 5.322, de 26 de junho de 1986 e reestruturada pela Lei nº 6.576, de 3 de setembro de 2003, Regimento Interno pelo Decreto nº 1435 de 13/12/2004, alterada pela Lei nº 6.876 de 29/06/2006, reestruturada pela Lei nº 7.543 de 20/07/2011 e alterada a denominação para Fundação Cultural do Estado do Pará - FCP, pela Lei nº 8.096 de 1º de janeiro de 2015.

O(A) Órgão/Entidade 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, SISPAT, SIGIRH; SIMAS; dentre outros.

<sup>2</sup> A AGE disponibiliza em seu Sítio eletrônico, desde o Exercício 2015, arquivo contendo levantamento das finalidades e legislações dos(as) Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual, auxiliando e prestando suporte técnico à(o/os) UCI/APC(s).

<sup>3</sup> Conforme Lei Orçamentária Anual.

<sup>4</sup> Conforme Lei Orçamentária Anual.

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(A) Órgão/Entidade **possui** endereço eletrônico próprio e/ou vinculado:

[www.fcp.pa.gov.br](http://www.fcp.pa.gov.br), objetivando disponibilizar informações no seu âmbito de atuação, bem como fomentar e/ou fortalecer a cultura da **Transparência Ativa**<sup>5</sup> em atendimento do **Decreto Estadual N° 1.359/2015**, de 31 de agosto de 2015, que regula o acesso a 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 Estadual e na Lei N° 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação- LAI, de 18 de novembro de 2011, em complementação, quando for o caso, à Transparência Ativa já ampla e reconhecidamente promovida pelo **Poder Executivo Estadual** por meio de seu Portal de Transparência antes citado e identificado.

## II - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA<sup>6</sup>:

A Constituição Estadual, em seu Art. 121, Inciso I, determina que:

*“Art. 121. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, com auxílio dos respectivos Órgãos de auditoria, Sistema de Controle Interno com a finalidade de:  
I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Estado;”*

A **Lei Estadual N° 6.176/1998**, com alterações posteriores, de 29 de dezembro de 1998, em seu Art. 4º, Inciso IV, assim dispõe:

*“Art. 4º. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo compõe-se da Auditoria-Geral do Estado, como Órgão Central do Sistema, e dos seguintes Subsistemas ou Unidades, Agentes e Instrumentos:  
(...)  
IV - a Unidade Especializada de Controle Interno da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEPOF;” (grifos nossos)*

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(a) Órgão/Entidade, constatou-se que:

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

<sup>5</sup> Dever da Administração Pública de divulgar, independente de solicitações, informações de interesse geral ou coletivo, por meio de todos os instrumentos disponíveis e obrigatoriamente pelos sítios oficiais da rede mundial de computadores (Art. 8º da Lei de Acesso à Informação)

<sup>6</sup> Segundo o Manual de Orçamento para o Exercício 2016: **“Processo Orçamentário: Conjunto das funções a serem cumpridas pelo orçamento em termos de planejamento (decisão quanto aos objetivos, recursos e políticas sobre aquisição, utilização e disposição desses recursos), controle gerencial (obtenção e utilização eficaz e eficiente dos recursos no atingimento dos objetivos) e controle operacional (eficácia e eficiência na execução das ações específicas).”** Os aspectos controle gerencial e controle operacional serão apresentados no Item X - GESTÃO OPERACIONAL deste Relatório, com utilização dos indicadores do Sistema GP Pará.

Ainda sobre os fatos acerca da Gestão Orçamentária, desde a aprovação do Orçamento e sua Movimentação, e considerados o Plano Plurianual – PPA<sup>7</sup>, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO<sup>8</sup> e a Lei Orçamentária Anual – LOA para o Exercício analisado quanto:

- aos procedimentos<sup>9</sup> de **elaboração**<sup>10</sup> do Orçamento Estadual, a definição dos tetos orçamentários e respectiva formalização da proposta orçamentária do(a) Órgão/Entidade **foram** registrados no **Sistema de Orçamento do Estado-SOREWeb**, conforme estabelecido no Manual do Orçamento 2016<sup>11</sup>, sendo observados os limites fixados/estabelecidos pela SEPLAN;
- ao atendimento dos dispositivos estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO para o Exercício<sup>12</sup>, os registros da execução orçamentária **foram** realizados no **Sistema de Execução Orçamentária-SEOWeb**;

<sup>7</sup> O “PPA 2016-2019 - Governo Regionalizado, Desenvolvimento Integrado”, assim como material de apoio para obtenção de maiores detalhes e entendimentos, encontram-se disponível para consulta pública no sítio eletrônico <http://www.seplan.pa.gov.br/ppa-2016-2019>, sendo possível verificar, dentre outros: o **Manual de Elaboração do PPA; as Dimensões Estratégicas do PPA** (Dimensão Territorial e Político-Institucional; Dimensão Economia Sustentável; Dimensão Inclusão Social; Dimensão Infraestrutura Social); o **Modelo de Gestão; Modalidades de Programas** (Programas Temáticos, antigos programas finalísticos, e Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado – nestes programas/conjunto de ações destinadas ao apoio, à gestão e à manutenção da atuação governamental, os quais traduzem-se na oferta de produtos ao próprio estado e são normalmente associados às finalidades das áreas-meio, não há a obrigatoriedade de indicadores, de forma que não deverão apresentar metas físicas) ; **Atributos dos Programas** a serem monitorados (Indicadores; Objetivos; Metas Regionalizadas; Ações; Execução dos Recursos Orçamentários e Extra-orçamentários do Programa) ; **Metodologia** utilizada para os **Indicadores** (será adotada a hierarquia de Pirâmide dos Indicadores: 1 - Indicador Macro: Índice de Progresso Social (IPS) para avaliar a Efetividade dos Programas Temáticos; 2 - Indicador de Resultado Regionalizado para avaliar a Eficácia de Objetivos e Metas de Ações Programáticas; 3- Indicador de Processo para avaliar a Eficiência das Ações na utilização dos valores orçamentários; classificação das **Ações do PPA** (Atividade; Projeto ; Operações Especiais, sendo que estas não integram o PPA, constam apenas no orçamento).

<sup>8</sup> A LDO do Exercício que orientou a elaboração do Orçamento Anual e consignou, dentre outros, as metas e prioridades da Administração Pública, incluindo as despesas de capital para o Exercício financeiro subsequente para execução da LOA, encontra-se disponível para consulta pública no sítio eletrônico <http://www.seplan.pa.gov.br/lei-de-diretrizes-or%C3%A7ament%C3%A1rias-ldo-0>.

<sup>9</sup> Segundo o **Manual do Orçamento** para o **Exercício 2016**, pág. 57, “O **Sistema de Orçamento do Estado do Pará - SORE** será a ferramenta à disposição dos técnicos da administração pública estadual para a **elaboração do Orçamento Estadual** para o Exercício 2016. O endereço eletrônico de acesso é o [www.sore.pa.gov.br](http://www.sore.pa.gov.br). Também pode ser acessado por meio de link no site da SEPLAN ([www.seplan.pa.gov.br](http://www.seplan.pa.gov.br)). Para o preenchimento da Proposta Orçamentária, os Órgãos e Entidades deverão observar, nas ações de âmbito orçamentário, os limites autorizados (tetos) por fontes de financiamento e pelos grupos de despesas, assim como, a elementação do gasto pertinente à ação, tendo em vista que durante a execução, a criação de Grupos de Natureza de Despesa não previstas nos projetos, atividades e operações especiais, não poderá ser aprovada por meio de créditos suplementares.”

<sup>10</sup> “O **ciclo orçamentário** constitui processo contínuo, dinâmico e flexível, formado basicamente, por quatro etapas: **Elaboração; Aprovação; Execução e Controle**. Corresponde ao período de tempo em que se processam as atividades típicas do orçamento público, desde sua concepção até a apreciação final. **Elaboração** - É o processo de construção da proposta orçamentária por programa de governo, ação e unidade orçamentária. Nessa fase, estimam-se as receitas e fixam-se as despesas, apresentadas de forma padronizada e discriminada, conforme as várias classificações exigidas nos dispositivos legais. O processo tem início no mês de maio, quando a SEPLAN solicita à SEFA a reestimativa da projeção das receitas, das vinculações constitucionais e legais e da dívida pública, bem como à SEAD a projeção das despesas de pessoal, para um período de um ano. Após essa atualização, a SEPLAN define os **tetos orçamentários** e os disponibiliza no **sistema SORE** para que os órgãos setoriais formalizem suas **propostas orçamentárias** nos limites fixados. (...) A data limite constitucional para encaminhamento do Projeto da LOA à Assembléia Legislativa – ALEPA é até 30 de setembro de cada ano. **Aprovação** - Após a elaboração encaminha-se o Projeto de Lei ao Governador para a devida apreciação e envio à ALEPA, devendo observar ao prazo constitucional de análise e aprovação até o final de cada Legislatura (segunda quinzena de dezembro de cada ano). Após aprovado pela ALEPA, o projeto da LOA é encaminhado ao Governador para sanção, transformando-se na Lei Orçamentária Anual, com devida publicação no Diário Oficial do Estado - DOE. **Execução** - Após promulgação e com base nos limites nela fixados, inicia-se o processo de **execução orçamentária**, o qual compreende a **fixação de quotas orçamentárias e financeiras** para cada **unidade orçamentária**, assegurando às mesmas, em tempo hábil, a soma de recursos para o início da execução. Esse procedimento deve estar em conformidade com a LDO que orienta o exercício de 2016, a Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e com o art. 47, da Lei 4.320/64. Nesta fase são efetivadas a arrecadação de receita pública e o processamento da despesa pública. **Controle** - Exercido mediante controles interno e externo. No âmbito interno, pela **Auditoria Geral do Estado - AGE** e, no externo, pela ALEPA, com auxílio do Tribunal de Contas do Estado - TCE e das entidades representativas da sociedade civil que apreciam e julgam se a aplicação dos recursos públicos ocorreu nos termos previstos na LOA. Os Órgãos de Controle poderão, a qualquer tempo, realizar inspeções e auditorias, sem prejuízo da apreciação final das contas. No mês de **janeiro** de cada ano inicia-se a execução do Orçamento, por meio da disponibilização da Programação de Trabalho no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios-SIAFEM e da aprovação das quotas orçamentárias, dispostas conforme a LDO, garantindo aos órgãos a efetivação de suas despesas. Tempestivamente, essa Programação de Trabalho pode ser ajustada pelos órgãos por meio das **alterações orçamentárias** que são resultantes de fatores diversos, como: subestimação do custo da ação, mudanças na prioridade estabelecida, etc. Estas alterações são aprovadas por Decretos do Chefe do Poder Executivo Estadual e alimentadas na SIAFEM.”

<sup>11</sup> Disponível em <http://seplan.pa.gov.br/manual-do-or%C3%A7amento-2016>;

<sup>12</sup> Lei Nº 8.232/2015. Art. 36. A **execução orçamentária** e financeira será registrada no SIAFEM, no Sistema de Gestão dos Programas do Estado do Pará (GP Pará), no **SEO**, no Sistema Integrado de Materiais e Serviços (SIMAS) ou outros Sistemas que vierem a substituí-los.



- a necessidade de eventuais **alterações** da Despesa constante do **Quadro de Detalhamento da Despesa**<sup>13</sup> - QDD aprovado na Lei Orçamentária Anual **foram** registradas no SEOWeb, conforme estabelecido na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO para o Exercício<sup>14</sup> analisado, em especial no Art. 43, c/c o Art. 46;
- aos procedimentos estabelecidos para execução orçamentária da Despesa no Exercício analisado, atentando especialmente para os conceitos estabelecidos em Portaria Conjunta de Encerramento Anual<sup>15</sup>:
  - **observaram** o princípio da anualidade ou periodicidade do orçamento, previsto no Art. 2º da Lei Federal Nº 4.320/1964, de 17 de março de 1964;
  - **observaram** o regime de competência, determinado pelo Art. 50, Inciso II, da Lei Complementar Federal Nº 101/2000, de 04 de maio de 2000.
- aos procedimentos<sup>16</sup> determinados no Art. 26 da Portaria Conjunta SEFA/SEPLAN/SEAD/AGE Nº <<1004/2015>>, de <<20 de novembro de 2015>>, para o reconhecimento de dívida, processamento

<sup>13</sup> Segundo o **Manual de Orçamento** para o **Exercício 2016**, p.203: “**Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD)**: Instrumento que detalha, operacionalmente, os projetos e atividades constantes da Lei Orçamentária Anual, especificando os elementos de despesa e respectivos desdobramentos. É o ponto de partida para a execução orçamentária.”

<sup>14</sup> “Art. 43. Os grupos de natureza da despesa aprovados na Lei Orçamentária Anual em cada projeto, atividade e operações especiais, terão seu detalhamento registrado no SIAFEM ou outro Sistema que vier a substituí-lo, por elemento de despesa no **Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD)**, no primeiro dia útil do exercício de 2016. Parágrafo único. As **alterações necessárias** nos elementos de despesa, referidos no caput deste artigo, serão registradas no **SEO** e no **SIAFEM** ou outro Sistema que vier a substituí-lo, pelas unidades orçamentárias, no âmbito de cada Poder constituído, do Ministério Público, da Defensoria Pública e dos demais órgãos constitucionais independentes, desde que sejam efetivadas no mesmo projeto, atividade e operação especial e no mesmo grupo de natureza da despesa, fonte e modalidade de aplicação aprovados na Lei Orçamentária.”

(...)

Art. 46. As **alterações na Lei Orçamentária Anual**, mediante a abertura de crédito suplementar, serão autorizadas por decreto do Chefe do Poder Executivo, e **deverão ser solicitados à SEPLAN**, por meio do **SEO** ou outro Sistema que vier a substituí-lo, exclusivamente nos meses de março, junho, setembro e dezembro.

<sup>15</sup> Os entendimentos conceituais adotados no caso em tela podem ser verificados nos Instrumentos de Planejamento, na Lei Nº 4.320/1964, na LRF, ou ainda nas normas de Encerramento Anual. Para o Encerramento do Exercício 2015, segue conceituações:

“Art. 12. Os empenhos referentes a **adiantamentos** (diárias e suprimentos de fundos) deverão ser liquidados e pagos dentro do exercício a ser encerrado, **não podendo ser inscritos em restos a pagar**.”

Art. 13. A **execução orçamentária** e financeira e o registro contábil da despesa deverão observar o **princípio da anualidade** ou **periodicidade do orçamento**, previsto no art. 2º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e o **regime de competência**, determinado pelo art. 50, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, bem como o disposto nesta portaria.

Art. 14. Para a observância do **regime de competência da despesa** somente deverão ser efetivamente realizadas no exercício financeiro as parcelas dos contratos e convênios com conclusão prevista ou se encontre em fase de verificação do direito adquirido pelo credor até 31 de dezembro de 2015. § 1º As parcelas remanescentes deverão ser registradas nas Contas de Compensação e incluídas na previsão orçamentária para o exercício financeiro em que estiver prevista a competência da despesa. § 2º No exercício financeiro subsequente, deverão ser emitidos empenhos dos valores das parcelas que serão realizadas até o seu término, procedendo-se à respectiva baixa nas Contas de Compensação. § 3º Para o cumprimento do disposto neste artigo, os responsáveis pelos serviços contábeis dos órgãos e entidades deverão verificar a conformidade dos valores considerados realizados, com base nos documentos que lhes dão suporte, informando ao titular do órgão ou entidade para que este providencie o estorno das despesas que não forem de competência do exercício financeiro corrente.”

e pagamento de **Despesas de Exercícios Anteriores – DEA** no Exercício 2016, para os respectivos processos, caso tenham ocorrido no âmbito do(a) Órgão/Entidade:

- **foram** formalizados no(a) Órgão/Entidade, por meio do Sistema E-Protocolo, conforme Artigo 26, § 1º;
- **foram** reconhecida(s) expressamente pela Autoridade competente, conforme Artigo 26, *Caput*, c/c § 1º, Alínea “a”;
- **foram** encaminhados para manifestação da Consultoria Jurídica do(a) Órgão/Entidade, conforme Artigo 26, *Caput*, c/c § 1º, Alínea “b”;
- **foram** expressamente autorizada(s) pela Autoridade competente, conforme Artigo 26, *Caput*, c/c § 1º, Alínea “c”.

### 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<sup>17</sup>:

As **Disponibilidades Financeiras** **foram** movimentadas mediante Ordens Bancárias de Pagamentos, **sendo parcialmente** 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 dos Recursos Públicos Estaduais Anual do(a) Órgão/Entidade e **possuem** fidedignidade com os valores e registros do SIAFEM.

<sup>16</sup> CAPÍTULO V - DAS DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES.

“Art. 26. No exercício de 2016 poderão ser pagas como **Despesas de Exercícios Anteriores**, aquelas devidamente reconhecidas pela autoridade competente e obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica, as seguintes despesas:

I - despesas não processadas em época própria, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las;

II - despesas de Restos a Pagar com prescrição interrompida; e

III - compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente.

§ 1º Os empenhos e os pagamentos à conta de Despesas de Exercícios Anteriores somente poderão ser realizados quando houver processo formalizado no órgão ou entidade, no sistema oficial de protocolo estadual, contendo, nesta sequência, os seguintes elementos:

a) **reconhecimento expresso** da dívida pela autoridade competente;

b) solicitação, pelo dirigente máximo, de manifestação da consultoria Jurídica do órgão ou entidade, sobre a possibilidade de efetuar-se o empenho e o pagamento da dívida à conta de Despesas de Exercícios Anteriores, além da análise quanto à ocorrência ou não de prescrição em favor da Administração Pública Estadual, nos termos do Decreto Federal nº 20.910, de 6 de janeiro de 1932, à época com força de lei, e alterado pelo Decreto-Lei nº 4.597, de 19 de agosto de 1942; e

c) **autorização expressa** da autoridade competente para que se efetue o empenho e o pagamento da dívida à conta de Despesas de Exercícios Anteriores.

§ 2º O processo de que trata o § 1º deverá ficar arquivado no órgão ou entidade, à disposição dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

§ 3º Na realização de empenhos para pagamentos de Despesas de Exercícios Anteriores deverão ser observadas, além das disponibilidades orçamentárias, os limites financeiros impostos pela programação financeira do governo.”

<sup>17</sup> Aplicar-se-á o entendimento dos seguintes dispositivos, dentre outros, para a referida análise: Art. 164, § 3º da Constituição Federal; Art. 50, Inciso I da Lei Complementar Nº 101/2000; Resolução TCE Nº 18.545/2014; Decreto Estadual Nº 877/2008, de 31 de março de 2008; Instrução Normativa SEFA Nº 0018/2008, de 21 de maio de 2008 e alterações; e os princípios contábeis.

### 3.2 EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO:

*Constatou-se parcialmente*, 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 parcialmente*, 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 parcialmente*, 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 parcialmente* 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.

### 3.6 DIÁRIAS:

Os processos de concessão de **Diárias** *foram parcialmente* realizados antes dos deslocamentos e em observância às Normas vigentes, em especial aos procedimentos estabelecidos no Art. 145 da Lei Estadual Nº 5.810/1994 - RJU e demais procedimentos regulamentados no Decreto Estadual Nº 734/1992, de 07 de abril de 1992, no Decreto Estadual Nº 2.539/1994, no Decreto N.º 3.805/1999 de 15 de dezembro de 1999, 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 parcialmente* o estabelecido no Decreto Estadual Nº 1.180/2008 e na Lei Nº 8.666/1993.

### 3.8 DIVERSOS RESPONSÁVEIS:

A Conta “**Diversos Responsáveis**” ou aquela de natureza equivalente, utilizadas por Entidades da Administração Indireta, *apresentou* saldo no Exercício analisado, ocorrendo *diminuição* do valor registrado na referida Conta, considerando-se seu saldo inicial de **R\$ 20.152,00** e saldo final de **R\$ 12.187,00**.

### 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 dos Recursos Públicos Estaduais Anual do(a) Órgão/Entidade, **Demonstração da Execução Orçamentária e Financeira**, evidenciando-se a sua *performance*, inclusive com utilização de gráficos e/ou de índices.

### 3.10 RESTOS A PAGAR:

As despesas empenhadas e não liquidadas de competência do Exercício 2015, inscritas em **Restos a Pagar Não Processados**, na condição de “*Em Liquidação*”, se ocorreram, *foram* liquidadas e/ou canceladas até o dia 31 de março de 2016, conforme estabelecido no Artigo 24<sup>18</sup> da Portaria Conjunta SEFA/SEPLAN/SEAD/AGE Nº <<1004>>/201<<5>>, de <<20>> de <<novembro>> de 201<<5>>.

## 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<sup>19</sup> Diretas, resultaram em:

### 4.1 LICITAÇÕES<sup>20</sup>:

<sup>18</sup> “Art. 24. As despesas empenhadas e não liquidadas, mas de competência do referido Exercício financeiro, inscritas em Restos a Pagar Não Processados na condição de Em Liquidação, deverão ser liquidadas até o dia 31 de março de 2016.

Parágrafo único. Transcorrida a data prevista no caput deste artigo, sem que tenha havido o cancelamento dos Restos a Pagar não Processados pelo órgão ou entidade, caberá a SEFA fazê-lo. (...)”

<sup>19</sup> Decreto Estadual Nº 4.894/2001. “Art. 1º Os órgãos da administração pública estadual direta, as autarquias, fundações e empresas públicas, e as sociedades de economia mista que possuam recursos provenientes do Tesouro Estadual destinados a custeio deverão efetivar suas **compras e contratações de serviços** por meio do **Sistema Integrado de Materiais e Serviços - SIMAS**.”

<sup>20</sup> Constituição do Estado do Pará, 1989. “Art. 24. Ressalvados os casos previstos na lei, as **obras, serviços, compras, concessões e alienações** serão contratadas mediante **processo de licitação pública** que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. § 1º. O disposto neste artigo, também, se aplica aos órgãos e entidades da administração indireta.”

As Licitações ocorridas no Exercício *foram parcialmente* 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<sup>21</sup>.

#### 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<sup>22</sup> firmada pelo Tribunal de Contas da União, *observando-se*, para contratação, valor igual ou menor aos verificados, garantindo a

<sup>21</sup> No contexto apresentado, faz-se necessário e oportuno transcrever a **SÚMULA TCU Nº 177**, de 26/10/1982, a qual estabelece que: “A definição precisa e suficiente do objeto licitado constitui regra indispensável da competição, até mesmo como pressuposto do postulado de igualdade entre os licitantes, do qual é subsidiário o princípio da publicidade, que envolve o conhecimento, pelos concorrentes potenciais das condições básicas da licitação, constituindo, na hipótese particular da licitação para compra, a quantidade demandada uma das especificações mínimas e essenciais à definição do objeto do pregão.” Tal fato foi recepcionado e apresenta-se em consonância com a legislação do **Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual**, em especial nos §§ 3º e 4º do Artigo 4º do **Decreto Estadual Nº 2.536/2006**, de 03.11.2006, que regulamentou a Lei Estadual Nº 6.176/1998, de 27.12.1998, alterada pela Lei Estadual Nº 6.275/1999, de 28.12.99, e Lei Estadual Nº 6.832/2006, de 12.02.2006: “Art. 4º (...) Parágrafo Terceiro. A Auditoria-Geral do Estado e demais componentes do Sistema, para o desempenho de suas atividades, utilizar-se-ão das técnicas, procedimentos, normas e instrumentos de controle e, em especial, dos sistemas de informática já existentes e a serem criados, inclusive os corporativos, que tenham por propósito o monitoramento, a avaliação, a ação preventiva ou a ação corretiva dos resultados das políticas públicas expressas nos programas e ações de governo e dos seus processos e funções gerenciais, bem como outros que, de forma direta ou indireta, o Órgão Central do Sistema julgue necessários para o fiel desempenho das atribuições. Parágrafo Quarto. As normas, as técnicas, os procedimentos e os instrumentos de controle interno serão estipulados pela Auditoria-Geral do Estado, isolada ou em conjunto com os demais componentes do Sistema de Controle Interno, aplicando-se, no que couber, o que for regulado pelos Tribunais de Contas, órgão de auditoria da União, pelo Conselho Federal de Contabilidade e por outros órgãos ou entidades competentes para exercerem essas atribuições. (grifo nosso)” Daí a importância de conhecer-se e de ser observada a jurisprudência firmada pelo TCU. Para contribuir neste aspecto, faz-se oportuno Órgãos/Entidades pesquisarem o *Manual de Licitações e Contratos* editados pelo Tribunal de Contas da União - TCU, recomendando-se a leitura de sua 3ª e 4ª edições, disponíveis para consulta pública em: [http://portal3.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/licitacoes\\_contratos/LICITACOES\\_CONTRATOS\\_3AED.pdf](http://portal3.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/licitacoes_contratos/LICITACOES_CONTRATOS_3AED.pdf) e <http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2057620.PDF>, respectivamente.

<sup>22</sup> Faz-se necessário e oportuno transcrever a **SÚMULA TCU Nº 222**, de 08/12/1994, a qual estabelece que: “As Decisões do Tribunal de Contas da União, relativas à aplicação de normas gerais de licitação, sobre as quais cabe privativamente à União legislar, devem ser acatadas pelos administradores dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.” (grifo nosso) Tal fato foi recepcionado e apresenta-se em consonância com a legislação do **Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual**, em especial nos §§ 3º e 4º do Artigo 4º do **Decreto Estadual Nº 2.536/2006**, de 03.11.2006, já transcrita anteriormente: Daí a importância de conhecer-se e de ser observada a jurisprudência firmada pelo TCU. Para contribuir neste aspecto, faz-se oportuno Órgãos/Entidades pesquisarem o *Manual de Licitações e Contratos* editados pelo Tribunal de Contas da União - TCU, recomendando-se a leitura de sua 3ª e 4ª edições, disponíveis para consulta pública em: [http://portal3.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/licitacoes\\_contratos/LICITACOES\\_CONTRATOS\\_3AED.pdf](http://portal3.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/licitacoes_contratos/LICITACOES_CONTRATOS_3AED.pdf) e <http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2057620.PDF>, respectivamente.

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 *Caput* do Art. 37, da Constituição Federal, c/c § 5º, Art. 28 da Constituição Estadual; Art. 61 da Lei Nº 8.666/1993 e *Caput* do Art. 4º, da Lei Federal Nº 8.429/1992.

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, §§ 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 8.666/1993 e em consonância com a Súmula 247<sup>23</sup>-TCU.

#### 4.1.7 HABILITAÇÃO:

**Constam** os documentos de habilitação da empresa licitante declarada vencedora do certame previstos no edital e/ou instrumento convocatório, em atendimento aos princípios estabelecidos no Art. 3º, c/c o *Caput* dos Arts. 44 e 45 da Lei Nº 8.666/1993, como os da igualdade/isonomia/impessoalidade do julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório, em conformidade com os preceitos constitucionais, destacando os do Artigos 20, 24 e 28 da Constituição Estadual.

#### 4.1.8 DOCUMENTOS LICITATÓRIOS ASSINADOS E RUBRICADOS:

Nas licitações analisadas **constam** documentos licitatórios devidamente assinados e rubricados pelos Licitantes e Membros da CPL, dentre os quais: documentos apresentados pelos mesmos; 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.

<sup>23</sup> **SÚMULA TCU Nº 247**, de 10/11/2004: “É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo **objeto** seja **divisível**, desde que **não haja prejuízo** para o **conjunto** ou **complexo** ou **perda de economia de escala**, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.” (grifo nosso)

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

A Lei Estadual N° 6.474/2002 instituiu, no âmbito do Estado do Pará, modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, nos termos do Art. 37, Inciso XXI, da Constituição Federal. Dentre outras matérias, aquela Lei dispôs sobre a fase interna, externa, documentos, ritos e vedações desta modalidade, sendo bens e serviços comuns *aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetiva e concisamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado*, conforme Art. 1º, §1º.

A **Aquisição de Bens e Serviços** comuns mediante a **Modalidade de Licitação Pregão** encontra-se regulamentado no **Executivo Estadual** pelo(a):

- Decreto Estadual N° 199/2003 - *Regulamenta o Pregão*;

- Decreto Estadual N° 2.069/2006, alterado pelo Decreto Estadual N° 967/2008 – *Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns pela Administração Pública Estadual e dá outras providências*.

**Constatou-se** a Aquisição de Bens e Serviços comuns mediante a Modalidade de Licitação **Pregão Eletrônico**, em atendimento a Lei Estadual N° 6.474/2002, Decreto Estadual N° 199/2003 e Decreto Estadual N° 2.069/2006.

- Eventuais **Aquisições de Bens e Serviços Comuns** realizados em Modalidade diversa do **Pregão Eletrônico**, obrigatório a partir do Exercício 2008, **observaram** o procedimento legal de exceção estabelecido no Art. 4º, §1º do Decreto Estadual<sup>24</sup> N° 2.069/2006 e alterações, remetendo-se cópia da decisão fundamentada do Dirigente Máximo do(a) Órgão/Entidade à **Auditoria Geral do Estado – AGE**;

### 4.2.1 BANCO REFERENCIAL DE PREÇOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL:

A Instrução Normativa SEAD/DGL N° 001/2013, de 31 de julho de 2013, *dispõe sobre a utilização do Banco Referencial de Preços pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual e dentre outras, regulamentou os procedimentos para utilização do Banco Referencial de Preços*<sup>25</sup>.

A ferramenta resulta em disponibilização aos(às) Órgãos/Entidades dos valores médios dos principais bens e serviços adquiridos e/ou contratados pela Administração Pública Estadual, assegurando que sua aquisição e/ou contratação, ao atingir valores superiores a 10% (dez por cento) aos valores médios registrados para os mesmos, sejam automaticamente bloqueados, objetivando melhorar os Controles Internos. Para liberação (desbloqueio), o(s) Ordenador(es) de Despesas do(a) Órgão/Entidade encaminhará exposição de motivos à SEAD para análise e avaliação, nos termos do Artigos. 3º e 4º daquela IN.

<sup>24</sup> Decreto Estadual N° 2.069/2006, alterado pelo Decreto Estadual N° 967/2008: Art. 4º Na **aquisição de bens e serviços comuns** no âmbito da Administração Direta e Indireta, deverá ser utilizada **obrigatoriamente** a modalidade licitatória de **pregão eletrônico**. § 1º Excepcionalmente, quando o pregão eletrônico se revelar inadequado à contratação pretendida, o dirigente máximo do órgão ou entidade poderá, em decisão fundamentada, cuja cópia deverá ser remetida a Auditoria-Geral do Estado, autorizar a contratação por outra modalidade de licitação.

<sup>25</sup> Conforme § Único do Artigo 1º, “o Banco Referencial de Preços compreende uma ferramenta de gestão a ser utilizado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, ambientado no Sistema Integrado de Material e Serviços - SIMAS, que conterá os preços dos bens e serviços praticados pelo mercado, em seus respectivos segmentos, servindo de referência para as aquisições e contratações realizadas pelos entes da Administração Pública Estadual, no âmbito do Poder Executivo”.

Assim, quando da realização do procedimento de Conformidade Diária e verificada aquisição e/ou contratação com variação acima de 10% dos valores referenciais e/ou o efetivo bloqueio automático para tais dispêndios na utilização do **SIMAS/Banco Referencial de Preços**, os procedimentos normatizados *foram* observados, constando anexados os documentos comprobatórios no processo administrativo do(a) Órgão/Entidade, em especial quanto à exposição de motivos e análise/avaliação do Órgão Gestor, SEAD.

### **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 parcialmente* 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>26</sup> para compor o referido processo;
- *Foram parcialmente* observados os **procedimentos específicos**<sup>27</sup> 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 parcialmente* observados os **procedimentos específicos**<sup>28</sup> 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 parcialmente* 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

<sup>26</sup> Conforme rol elencado no item 1 do Anexo da IN AGE Nº 001/2013, de 18.01.2013.

<sup>27</sup> Conforme rol elencado no item 2 do Anexo da IN AGE Nº 001/2013, de 18.01.2013.

<sup>28</sup> Conforme rol elencado no item 3 do Anexo da IN AGE Nº 001/2013, de 18.01.2013.



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(a) 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.

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(a) Órgão/Entidade *foi* comprovada a legalidade nas Aquisição de Bens e Contratação de Serviços efetuadas nas hipóteses de **Dispensa e Inexigibilidade de Licitação**, com fundamento legal nos Artigos 24 e 25 da Lei Federal Nº 8.666/1993, respectivamente.

#### 4.3.3 DO PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS DE PEQUENO VULTO<sup>29</sup>:

O Decreto Estadual Nº 2.168/2010<sup>30</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 e Parágrafo Único, do Art. 24 da Lei Federal Nº 8.666/1993 - Lei de Licitações e Contratos, de 21 de junho de 1993.

Neste aspecto, quanto à legalidade nas Aquisição 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 dispositivos antes elencados, 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>31</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

<sup>29</sup> Maiores detalhes de procedimentos necessários e a serem observados na operacionalização do Sistema de Cotação Eletrônica, como: **Cadastro** dos Entes e do Fornecedores no Sistema de Cotação Eletrônica; Requisitos de Sistema- *Hardware e Software*; Minuta Padrão de Edital de Cotação Eletrônica, dentre outros, estão disponíveis no sítio: <http://www.compraspara.pa.gov.br/governo/orienta%C3%A7%C3%B5es-0>. Há ainda Cartilhas voltadas para orientação aos usuários, como a *Cartilha de Cotação Eletrônica*; o *Guia do Fornecedor* e o *Guia do Comprador*, todos disponíveis para consulta pública no sítio eletrônico: <http://www.compraspara.pa.gov.br/governo/manuais>.

<sup>30</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>31</sup> <http://web.banparanet.com.br/> e no Portal da Transparência do Governo do Pará: <http://www.transparencia.pa.gov.br/?q=node/57>.

Pública, **observaram** o disposto no Parágrafo 1º, do Art. 2º da Instrução Normativa SEAD/ DGL N° 001/2012.

#### 4.4 PARECER JURÍDICO:

O Art. 38 da Lei Federal N° 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, Convênios, Termos de Colaboração ou de Fomento, Acordos de Cooperação, Contratos de Gestão, Termos de Parceria ou Ajustes foram previamente examinadas e aprovadas pela Assessoria Jurídica;
- **Constatou-se parcialmente** atuação nos processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação ou de Chamamento Público, 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:

**Não houve** licitações na modalidade **Convite**, que **não aplicável** número mínimo de três propostas válidas entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, conforme estabelecido no Art. 22, §§ 3º e 7º, da Lei N° 8.666/1993, e jurisprudência aplicável<sup>32</sup>.

#### 4.6 FIDEDIGNIDADE DOS REGISTROS NO SIAFEM:

##### 4.6.1 MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

**Constatou-se parcialmente** 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 N° 001/2011-DICONF-SEFA<sup>33</sup>.

<sup>32</sup> No contexto apresentado, faz-se necessário e oportuno transcrever a **SÚMULA TCU N° 248**, de 24/08/2005, a qual estabelece que: “*Não se obtendo o número legal mínimo de três propostas aptas à seleção, na licitação sob a modalidade Convite, impõe-se a repetição do ato, com a convocação de outros possíveis interessados, ressalvadas as hipóteses previstas no parágrafo 7º, do art. 22, da Lei n° 8.666/1993.*” Tal fato foi recepcionado e apresenta-se em consonância com a legislação do **Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual**, em especial nos §§ 3º e 4º do Artigo 4º do **Decreto Estadual N° 2.536/2006**, de 03.11.2006, já transcrita anteriormente. Daí a importância de conhecer-se e de ser observada a jurisprudência firmada pelo TCU. Para contribuir neste aspecto, faz-se oportuno Órgãos/Entidades pesquisarem o *Manual de Licitações e Contratos* editados pelo Tribunal de Contas da União - TCU, recomendando-se a leitura de sua 3ª e 4ª edições, disponíveis para consulta pública em: [http://portal3.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/licitacoes\\_contratos/LICITACOES\\_CONTRATOS\\_3AED.pdf](http://portal3.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/licitacoes_contratos/LICITACOES_CONTRATOS_3AED.pdf) e <http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2057620.PDF>, respectivamente.

#### 4.6.2 CONTAS DE CONTROLE:

**Constatou-se** os registros dos Contratos celebrados, e respectivos Ajustes/Aditivos, quando for o caso, em **Contas de Controle** específicas no SIAFEM;

**Constatou-se** que o(a) Órgão/Entidade procedeu às conciliações bancárias nas **Contas tipo “C” e “D”** dos saldos existentes em 31 de dezembro do Exercício, conforme orientar Portaria Conjunta SEFA/SEPLAN/SEAD/AGE de Encerramento Anual do Exercício analisado.

#### 4.7 GESTÃO DE CONVÊNIOS/TERMOS DE COLABORAÇÃO/TERMOS DE FOMENTO/ACORDOS DE COOPERAÇÃO/CONTRATOS DE GESTÃO/TERMOS DE PARCERIAS E AFINS:

**Houve** execução de **Convênios/Termos de Colaboração/Termos de Fomento/Acordos de Cooperação/Contratos de Gestão/Termos de Parcerias e Afins** no Exercício analisado.

Quanto ao que determina a legislação específica para **Gestão** de recursos financeiros provenientes de **Convênios/Termos de Colaboração/Termos de Fomento/Acordos de Cooperação/Contratos de Gestão/Termos de Parcerias e Afins**<sup>34</sup>, os testes de observância e substantivos realizados durante o procedimento de Conformidade Diária resultaram em:

- **observaram** ao disposto no **Decreto Estadual N° 733/2013**, de 13 de maio de 2013, que trata sobre as Normas gerais relativas às transferências voluntárias de recursos do **Poder Executivo Estadual** mediante Convênios;
- **observaram** ao disposto no **Decreto Estadual N° 768/2013**, de 20 de maio de 2013, que trata sobre as Normas gerais relativas às transferências voluntárias de recursos do **Poder Executivo Estadual** mediante Convênios;
- **observaram parcialmente** ao disposto na **Lei N° 13.019/2014 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC**, de 31 de julho de 2014, com alterações posteriores, que trata sobre as parcerias do **Poder Público Estadual** com Organizações da Sociedade Civil;
- **observaram** aos procedimentos estabelecidos nas **Notas Técnicas**<sup>35</sup> N° **01/2013** e **02/2013 – SATES / DICONF – SEFA**, quanto à necessidade dos registros de **Convênios/Termos de Colaboração/Termos de Fomento/Acordos de Cooperação/Contratos de Gestão/Termos de Parcerias e Afins** em **Contas de Controle específicas** no SIAFEM, inclusive no que se refere à utilização da transação (>INCTransf), se for o caso, conforme orientar **Portaria Conjunta SEFA/AGE/SEPLAN/SEAD de Encerramento Anual** do Exercício analisado;
- **foram parcialmente** encaminhados tempestivamente ao **TCE** e **observaram parcialmente** ao estabelecido na **Resolução TCE N° 18.589/2014** e **Resolução TCE N° 18.842/2016**, em especial quanto à verificação da composição documental, itens 1 a 30 do referido Anexo, a ser verificada/registrada em Parecer da(o/os) UCI/APC(s) do(a) Órgão/Entidade concedente dos recursos,

<sup>33</sup> Disponível em <http://www.sefa.pa.gov.br/arquivos/contabilidade/legislacao/IN-001-2011-SATES.pdf>

<sup>34</sup> Subsidiariamente ainda podemos citar: Lei N° 8.666/1993, Art. 116; Lei de Diretrizes Orçamentária - Lei N° 7.291/2009, de 27/07/2009; Lei Estadual N° 6.286/2000, de 05/04/2000 (Lei Colares); IN STN N° 001/1997 – (Secretaria do Tesouro Nacional) - Utilizada por recomendação do Parecer PGE 030/2007, de 05/04/2007;

<sup>35</sup> Disponível em: <http://www.sefa.pa.gov.br/index.php/receitas-despesas/contabilidade-geral/2280-legislacao-documentos>.

oportunidade para, se for o caso, posicionar-se quanto as hipóteses estabelecidas no Artigo 7º da referida Resolução do TCE<sup>36</sup>, que emana as Normas de **Convênios/Termos de Colaboração/Termos de Fomento/Acordos de Cooperação/Contratos de Gestão/Termos de Parcerias e Afins** 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 relacionadas à **Gestão de Convênios/Termos de Colaboração/Termos de Fomento/Acordos de Cooperação/Contratos de Gestão/Termos de Parcerias e Afins**, geridos no Exercício analisado, verificaram que:

- foram geridos em **Contas Bancárias específicas**;
- apresentaram detalhamento adequado da **Fonte de Recursos** no SIAFEM;
- foram encaminhados à(ao/aos) **Unidade de Controle Interno – UCI/Agente(s) Público(s) de Controle – APC(s)** para emissão de Parecer;
- As parcerias realizadas com Organizações da Sociedade Civil foram parcialmente realizadas por **Chamamento Público**, ou devidamente justificadas as eventuais ocorrências de Dispensas e/ou Inexigibilidades, na forma da **Lei N° 13.019/2014 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil**, com alterações posteriores.

---

<sup>36</sup> “Art. 7º. O(s) responsável(is) pelo Controle Interno, sob pena de responsabilidade solidária, deverão alertar formalmente o Administrador Público competente para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiverem conhecimento de ocorrências relativas à parceria quanto à omissão no dever de prestar contas; a não comprovação da aplicação de recursos repassados; a desfalque, alcance, desvio ou desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos; ou à prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário.  
Parágrafo Único. O Administrador Público, sob pena de responsabilidade solidária, deverá, antes de instaurar a Tomada de Contas Especial, adotar medidas administrativas internas para caracterização ou não do dano.”

QUADRO Nº 01 - DEMONSTRATIVO DOS CONVÊNIOS/TERMOS DE COLABORAÇÃO/TERMOS DE FOMENTO/ACORDOS DE COOPERAÇÃO/CONTRATOS DE GESTÃO/TERMOS DE PARCERIAS E AFINS VIGENTES E DOS PARECERES EMITIDOS PELA(O/OS) UNIDADE DE CONTROLE INTERNO-UCI/AGENTE(S) PÚBLICO(S) DE CONTROLE-APC(S).

Nº INSTRUMENTO	VIGÊNCIA	VALOR (R\$)		GERIDO EM CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA	DETALHADA A FONTE DE RECURSO NO SIAFEM?	QUAL STATUS EM 31.12.16?*	DATA LIMITE PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS NO TCE	PARECER EMITIDO PELA(O/OS) UCI/APC(S)?**
		PACTUADO	EXECUTADO NO EXERCÍCIO					
<i>(Informar o Número do Convênio)</i>	<i>(Informar a Vigência)</i>	<i>(Informar o Valor Pactuado)</i>	<i>(Informar o Valor Executado)</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 de NÃO emissão Com prazo de Prestação de Contas Encerrado e NO PRAZO para os casos de Prestação de Contas futura.)</i>
001/2016	31/05/2016	247.500,00	225.000,00	SIM	SIM	A aprovar	31/05/2016	SIM
002/2016	16/06/2017	197.690,76	183.047,00	SIM	SIM	A Comprovar	16/06/2017	SIM
003/2016	30/06/2016	254.900,00	150.000,00	SIM	SIM	A aprovar	30/06/2016	SIM
004/2016	15/07/2016	78.840,00	73.000,00	SIM	SIM	A aprovar	15/06/2016	SIM
005/2016	30/07/2016	137.500,00	125.000,00	SIM	SIM	A aprovar	30/07/2016	SIM
008/2016	31/07/2016	154.000,00	140.000,00	SIM	SIM	A aprovar	31/07/2016	SIM
010/2016	01/08/2017	0,00	0,00					
011/2016	28/03/2017	110.000,00	100.000,00	SIM	SIM	A Comprovar	28/03/2017	SIM
012/2016	17/02/2017	49.200,00	38.000,00	SIM	SIM	A Comprovar	10/01/2017	SIM
013/2016	16/10/2016	330.000,00	300.000,00	SIM	SIM	A aprovar	16/10/2016	SIM
<b>TOTAL</b>	-	1.559.630,76	1.334.047	-	-	-	-	-

\* 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 SERVIDORES TEMPORÁRIOS:

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

Quanto às exigências **Decreto Estadual<sup>37</sup> N° 1.230/2015**, 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 Artigos. 9º a 15 daquele Decreto.

Quanto às exigências do Art. 2º, c/c Art. 3º do **Decreto Estadual N° 1.513/2016**, de 30 de março de 2016, que **suspendeu** por **12 meses** novas **Contratações de Servidores Temporários**, além de determinar revisão imediata do quantitativo existente para redução das Despesas com Pessoal, o(a) Órgão/Entidade está **inobservando** os regramentos estabelecidos.

**Não foram** adotadas providências para **substituição** das **Contratações de Servidores Temporários** de caráter permanente por **Admissões de Servidores Concursados**, conforme **<<relatar>>**.

Quanto à **Contratação**, em **caráter** de **substituição**, de **Servidores Temporários**, o(a) Órgão/Entidade **observou** os regramentos estabelecidos no Art. 5º da Instrução Normativa N° 001/2016 – SIGOV.

Quanto à **Contratação** de **mesmo Servidor Temporário** após término da vigência anterior, o(a) Órgão/Entidade **observou** o **período<sup>38</sup> mínimo seis meses** para realização da nova contratação, conforme estabelecido no Art. 2º da LC N°007/91, alterado pela LC N° 077/2011.

<sup>37</sup> **Decreto Estadual N° 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. “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(a) 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 n° 07, de 25 de setembro de 1991, com a redação que lhe foi dada pela Lei Complementar n° 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(a) 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 n° 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 n° 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 n° 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 adotar 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)”

<sup>38</sup> Art. 2º O prazo máximo de contratação será de um ano, prorrogável, no máximo, por igual período, uma única vez. “Parágrafo único. Fica proibida nova contratação da mesma pessoa, ainda que para outra função, salvo se já tiver decorrido seis meses do término da contratação anterior.”

#### 4.9 - ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS ESTABELECIDAS PELO EXECUTIVO ESTADUAL:

O Sistema de Registro de Preços foi instituído pelo Art. 15, Inciso II da Lei Federal Nº 8.666/1993, que dispõe sobre normas gerais de Licitação e Contratação, na esfera pública. O dispositivo em referência determina que as compras, sempre que possível, deverão ser processadas através de Sistema de Registro de Preços<sup>39</sup>.

O Decreto Estadual Nº 876/2013, de 13 de novembro de 2013, regulamenta a Modalidade de Licitação efetuada pelo **Sistema de Registro de Preços – SRP**, definindo este como o *conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras*, conforme dispõe o seu Art. 1º, c/c Art. 2º, Inciso I.

Quanto à legalidade dos procedimentos, com fundamento nos referidos normativos, para as **Aquisição de Bens e Contratação de Serviços Comuns**, por **Sistema de Registro de Preços – SRP**, os testes de observância e substantivos realizados durante a realização de Conformidade Diária resultaram nas seguintes observações:

- 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**<sup>40</sup> à Ata de Registro de Preços, as despesas do(a) Órgão/Entidade **foram** realizadas conforme o Decreto Estadual Nº 1.106/2014, de 22 de agosto de 2014 (Fornecimento de Passagens Aéreas); **foram** realizadas conforme Decreto Estadual Nº 409/2012, de 02 de abril de 2012 (Serviço Telefônico Fixo e Móvel) e **foram** quanto ao Decreto Estadual Nº 2.431/2010, de 04 de agosto de 2010 (Gestão e Controle de Abastecimento de Veículos Automotores).
- 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;
- Os procedimentos estabelecidos/orientados quanto à Gestão e Controle de Abastecimento de Veículos<sup>41</sup> Automotores, desde o cadastro até efetiva utilização do Sistema de Abastecimento de Combustível para gestão de frota, **foram** adotados, objetivando maior eficiência e economicidade nessas despesas.

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

<sup>39</sup> No Sítio <http://www.compraspara.pa.gov.br/sociedade/orienta%C3%A7%C3%B5es> estão disponíveis orientações, perguntas e respostas e benefícios/vantagens de sua utilização.

<sup>40</sup> Os Decretos estão disponíveis para consulta no Sítio eletrônico ComprasPará (<http://www.compraspara.pa.gov.br/>), item de menu *Legislação* → *legislação estadual*, ou diretamente no link <http://www.compraspara.pa.gov.br/sociedade/legisla%C3%A7%C3%A3o-estadual>

<sup>41</sup> A SEAD disponibiliza, em seu sítio eletrônico <http://www.sead.pa.gov.br/log%C3%ADstica/frota-veiculos>, Cartilha de Gestão da Frota de Veículos Oficiais do Estado, desenvolvida no Exercício 2015, link [http://sead.pa.gov.br/sites/default/files/00\\_frota\\_cartilha\\_atualizada\\_0.pdf](http://sead.pa.gov.br/sites/default/files/00_frota_cartilha_atualizada_0.pdf); Apresentação de Dicas para Economizar Combustível, e ainda, Planilha dos Combustíveis/Locais com Preços médio, mínimo e máximo, por Município e para o mês/ano de referência, a ser observado por Órgãos/Entidades.

## V - GESTÃO DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO:

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

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

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

## VI – GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS/CONVÊNIOS/TERMOS DE COLABORAÇÃO E DE FOMENTO/ACORDOS DE COOPERAÇÃO/CONTRATOS DE GESTÃO/TERMOS DE PARCERIAS E AFINS:

A atividade de **Fiscalização** de Contratos, Convênios, Termos de Colaboração e de Fomento, Acordos de Cooperação, Contratos de Gestão, Termos de Parceria e Afins, está amparada, dentre outros, na **Lei Nº 8.666/1993** e no **Decreto Estadual Nº 870/2013**, 04 de outubro de 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, Termos de Colaboração e de Fomento, Acordos de Cooperação, Contratos de Gestão, Termos de Parceria 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, Termos de Colaboração e de Fomento, Acordos de Cooperação, Contratos de Gestão, Termos de Parceria 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, Termos de Colaboração e de Fomento, Acordos de Cooperação, Contratos de Gestão, Termos de Parceria e Afins com **qualificação técnica** condizente com a complexidade e especificidade do objeto do instrumento firmado *são* do Quadro Funcional do(a) próprio(a) Órgão/Entidade;
- *Não foi* firmado **Termo de Cooperação Técnica** ou outro documento de formalização com outro(a) Órgão/Entidade para disponibilização de Servidor(es) que possua(m) qualificação técnica para auxiliar o Fiscal de Contrato, quando o(a) Órgão/Entidade contratante, conveniente ou partícipe assim não disponha em seu próprio Quadro de Pessoal;
-

- Nos Contratos, Convênios, Termos de Colaboração e de Fomento, Acordos de Cooperação, Contratos de Gestão, Termos de Parceria 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 máximo para um mesmo Fiscal atuar em **até três** Contratos, Convênios, Termos de Colaboração e de Fomento, Acordos de Cooperação, Contratos de Gestão, Termos de Parceria e Afins **foi parcialmente** observado;
- **Foi** observado o **princípio de segregação de funções** no âmbito de fiscalização dos Contratos, Convênios, Termos de Colaboração e de Fomento, Acordos de Cooperação, Contratos de Gestão, Termos de Parceria e Afins, de forma a ser evitado atividade incompatível com a própria fiscalização, inclusive por relação de parentesco com Partícipe;
- As **situações particulares e especiais**, com as devidas justificativas pelo Ordenador de Despesas, caso tenham ocorrido, **não aplicável** encaminhados para análise e deliberação da AGE, conforme Art. 9º do Decreto Estadual sob comentário.

### 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 Nº 8.666/93, Art. 71 e Acórdão Nº 644/2007-Plenário - TCU.

Neste aspecto, **não constam** previsão de IRPJ e CSLL na composição do BDI – Bonificações e Despesas Indiretas analisados no âmbito do(a) 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 Nº 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 Nº 4.320/1964, na Lei Federal Nº 8.666/1993, na Lei Federal Nº 13019/2014, de 31 de julho de 2014, com atualizações posteriores, e no Decreto Estadual Nº 870/2013.



## 6.4 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS DE CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS CONTINUADOS OU NÃO:

*Foram* observadas disposições operacionais/legais estabelecidas na **Resolução N° 002/2008-SEPOF/SEAD/SEFA/SEGOV/AGE**<sup>42</sup>, de 31 de outubro de 2008, em especial o §5° do Art. 34 e os §§1° e 2° do Art. 36, objetivando assegurar à Administração Pública que as **obrigações trabalhistas** sejam devidamente retidas/recolhidas e tempestiva/opportunamente comprovadas durante a execução contratual, sendo estas analisadas e atestadas por representante da Administração especialmente designado, em consonância com preceitos estabelecidos pela Lei N° 8.666/1993, principalmente àqueles constantes do Art. 71, c/c §1° do Art. 67, e Art. 69.

*Há* Ações de Controle Interno no âmbito do(a) Órgão/Entidade, ora representado pelo Fiscal/Gestor de Contratos, Convênios, Termos de Colaboração e de Fomento, Acordos de Cooperação, Contratos de Gestão, Termos de Parceria e Afins, no sentido de se registrar, identificar, detectar e promover eventuais correções necessárias junto ao prestador de serviço/empregador, contribuindo para afastar hipóteses de conduta culposa da Administração que possam ensejar/caracterizar **responsabilidade solidária** e/ou **subsidiária** nos termos estabelecidos, respectivamente, no Art. 71 da Lei N° 8.666/1993,<sup>43</sup> c/c jurisprudência firmada pela Súmula N° 331 do Tribunal Superior do Trabalho - TST<sup>44</sup>.

## 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 no art. 35° da Lei 4.320/64, 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\$ 405.954,55**.
- O montante arrecadado *foi* devidamente registrada no SIAFEM, conforme Conta Contábil <<43311.02.01 - 43311.37.00 - 43311.42.00 - 43311.99.00 - 44291.99.01>>;

<sup>42</sup> “A Resolução N° 002/2008-SEPOF/SEAD/SEFA/SEGOV/AGE, de 31 de outubro de 2008, dispõe sobre a contratação dos serviços de execução continuada ou não, pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual. Dentre outros, estabelece definições para serviços continuados e serviços não-continuados; encargos sociais e trabalhistas; fiscal ou gestor do contrato; repactuação.”

<sup>43</sup> “Art. 71. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. § 1o A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis. (Redação dada pela Lei n° 9.032, de 1995) § 2º A Administração Pública responde **solidariamente** com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 31 da Lei n° 8.212, de 24 de julho de 1991. (Redação dada pela Lei n° 9.032, de 1995)”

<sup>44</sup> **SÚMULA N° 331 TST. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. LEGALIDADE** (nova redação do item IV e inseridos os itens V e VI à redação) - Res. 174/2011, DEJT divulgado em 27, 30 e 31.05.2011: “I - A contratação de trabalhadores por empresa interposta é ilegal, formando-se o vínculo diretamente com o tomador dos serviços, salvo no caso de trabalho temporário (Lei n° 6.019, de 03.01.1974). II - A contratação irregular de trabalhador, mediante empresa interposta, não gera vínculo de emprego com os órgãos da Administração Pública direta, indireta ou fundacional (art. 37, II, da CF/1988). III - Não forma vínculo de emprego com o tomador a contratação de **serviços de vigilância** (Lei n° 7.102, de 20.06.1983) e de **conservação e limpeza**, bem como a de serviços especializados ligados à atividade-meio do tomador, desde que inexistente a pessoalidade e a subordinação direta. **IV - O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações**, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial. V - Os entes integrantes da Administração Pública direta e indireta **respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do item IV**, caso evidenciada a sua **conduta culposa no cumprimento das obrigações** da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, **especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora**. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada. VI - **A responsabilidade subsidiária** do tomador de serviços abrange todas as verbas decorrentes da condenação referentes ao período da prestação laboral.”



- 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 Nº 4.320/1964; Lei Federal Nº 8.666/1993 e alterações aplicáveis à Gestão Patrimonial e Decreto Estadual<sup>45</sup> Nº 4.894/2001;
- Às disposições estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício analisado;
- 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>46</sup> do Estado do Pará, Manual do Sistema Integrado de Materiais e Serviços – SIMAS<sup>47</sup>.

### 8.1 DA “ALIMENTAÇÃO” DAS INFORMAÇÕES NOS SISTEMAS CORPORATIVOS SISPATWeb, SISPAT IMÓVEIS E SIMAS:

Quanto ao acervo patrimonial do(a) 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 **7085855**;
- As informações existentes no SISPATWeb<sup>48</sup> e SISPATImóveis ou Sistemas equivalentes indicam acervo patrimonial no montante de **7085855**;
- 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, resta evidenciada a **devida** “alimentação” dos Sistemas SISPATWeb, SISPATImóveis e SIMAS ou Sistemas equivalentes, no Exercício analisado, contribuindo para o aperfeiçoamento contínuo no que tange à Gestão Patrimonial.

45 Dispõe sobre o uso do SIMAS pelo(s) Órgãos/Entidades da Administração Pública Estadual.

46 Disponível para consulta pública em: [http://www.sead.pa.gov.br/sites/default/files/manual-gestao-patrimonio-mobiliario\\_1.pdf](http://www.sead.pa.gov.br/sites/default/files/manual-gestao-patrimonio-mobiliario_1.pdf) e <http://www.sead.pa.gov.br/sites/default/files/manuais/manual-procedimentos-patrimonio-imobiliario.pdf>;

47 Disponível para consulta pública em: <http://www.compraspara.pa.gov.br/sites/default/files/GUIA%20DE%20CONSULTA%20PARA%20O%20USU%C3%81RIO%20SIMAS.pdf> e [http://www.compraspara.pa.gov.br/sites/default/files/Manual\\_de\\_Rotinas\\_Simas.pdf](http://www.compraspara.pa.gov.br/sites/default/files/Manual_de_Rotinas_Simas.pdf). O Catálogo do SIMAS encontra-se disponível para realização de consulta pública no sítio eletrônico <http://www.compraspara.pa.gov.br/governo/cat%C3%A1logo>

48 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.”

## 8.2 INVENTÁRIO ANUAL<sup>49</sup>:

### 8.2.1 INVENTÁRIO DO ESTOQUE EXISTENTE NO ALMOXARIFADO:

*Foi* designada **Comissão** para realização do **Inventário do Estoque** existente no Almojarifado 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.

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.

Considerando *ter* sido providenciada **Declaração de Regularidade** do **Inventário do Estoque** até a data limite de encaminhamento deste **Relatório**, estabelecida pela AGE, *não foi* emitida Solicitação de Ação Corretiva – SAC.

### 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.

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.

Considerando *ter* sido providenciada **Declaração de Regularidade** de **Bens Móveis Permanentes** até a data limite de encaminhamento deste **Relatório**, estabelecida pela AGE, *não foi* emitida Solicitação de Ação Corretiva – SAC.

---

49 Além da leitura da Portaria Conjunta de Encerramento do Exercício analisado, 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>.

## IX - GESTÃO CONTÁBIL:

**Consta**, no **Rol de Responsáveis** que irá compor o Processo de Prestação de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual, **Contador(es) Responsável(is)** pela **Gestão Contábil** do(a) Órgão/Entidade, objetivando 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**, de 20 de novembro de 2014, com atualizações posteriores.

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

**Constam** no processo de Prestação de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual os **Demonstrativos Contábeis**, os quais *estão* assinados pelo(s) Contador(es) Responsável(is) pela Gestão Contábil e *estão* assinados pelo Gestor Máximo do(a) Órgão/Entidade.

**Constatou-se** que o(a) Órgão/Entidade observou o princípio da essência sobre a forma, registrando-se os **fatos patrimoniais** adequada e oportunamente, segundo a natureza dos eventos identificados/ocorridos, de modo a demonstrar os mesmos, com fidedignidade, sem omissões, nos Demonstrativos Contábeis disponíveis no SIAFEM;

## X - GESTÃO OPERACIONAL:

Por meio do **Decreto Estadual Nº 4.827/2001**, de 18 de setembro de 2001, que dispõe sobre a implantação, no âmbito da Administração Pública Estadual, do **Sistema de Gestão de Programas do Estado do Pará - GP Pará**, em seu Art. 3º, designa a **Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEPOF** como Gestora do referido Sistema, eis que:

*“Art. 3º. O órgão gestor do Sistema GP Pará é a Secretaria Executiva de Estado de Planejamento e Coordenação Geral - SEPLAN, sendo seu processamento eletrônico executado pela Empresa de Processamento de Dados do Pará - PRODEPA.*”

Não obstante a avaliação do cumprimento das metas previstas e a execução dos Programas de Governo e Orçamentos ser uma atribuição de responsabilidade da **SEPLAN**, esta ocorre em articulação com a **Auditoria Geral do Estado – AGE** e respectivos(as) Órgãos/Entidades, oportunamente evidenciada de

forma consolidada no **Relatório Anual do Sistema de Controle Interno** do Poder Executivo Estadual<sup>50</sup> sobre as **Prestações de Contas Anual de Governo**.

Contudo, no sentido de contribuir para maior transparência das Políticas Públicas e dos resultados obtidos, ou seja, para conhecer, avaliar e demonstrar os Programas e Ações sob a responsabilidade do(a) Órgão/Entidade do **Poder Executivo Estadual**, bem como os resultados gerenciais auferidos no Exercício analisado, quanto à sua execução orçamentária, financeira e metas físicas realizadas em relação às metas planejadas no seu âmbito, apresentam-se informações relevantes acerca da Gestão Orçamentária neste Item deste **Relatório** e, ainda, no **ANEXO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA do Relatório de Auditoria de Gestão AGE** sobre a sua respectiva Prestação de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual.

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

**Há** Servidor designado por ato legal do(a) Titular do(a) Órgão/Entidade para a realização de coleta, análise e registro quantitativo e qualitativo de informações sobre os **Programas e Ações de Governo**, executados sob sua responsabilidade, no Sistema GP Pará, em observância ao <<§ 4º, do Art. 49 da Lei Nº 8.232/2015>> – Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício 2016.

O Servidor designado pelo Titular do(a) 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

<sup>50</sup> Consta item próprio para avaliação e verificação do processo de Planejamento Governamental no Relatório Anual do **Sistema Controle Interno** do **Poder Executivo Estadual**, como ocorreu, por exemplo, no Exercício 2015, conforme evidenciado a seguir: “3.2.3.8.4 - **PROCESSO DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL COM OBSERVÂNCIA DOS PRECEITOS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS**: O Projeto de Lei do Plano Plurianual - PPA foi encaminhado à Assembleia Legislativa pela Mensagem Nº 035/2011-GG em 31/08/2011, cumprindo ao prazo constitucional estabelecido no Art. 204, § 2º da Constituição Estadual. O Plano Plurianual referente ao quadriênio 2012-2015, denominado “Pacto pelo Pará”, foi instituído pela Lei Nº 7.595 de 28/12/2011. Em conformidade com o Art. 10 desta Lei, anualmente vem sendo revisado. Para o ano-base de 2015 a Lei de Revisão foi a Lei Nº 8.094 de 30-12-2014, a qual alterou a Lei Nº 7.763 para o Exercício 2014, de 12/12/2013, mantidas as diretrizes e estratégias estabelecidas pelo Governo. As leis do PPA contemplaram a realização de Audiências Públicas que asseguraram a Participação Social, em conformidade com o estabelecido no Art. 20 da Constituição Estadual e em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, Art. 48, Parágrafo Único. Todo o processo de revisão e Relatórios Anuais de Avaliação dos Programas do Plano, desde 2013 a 2015, estão disponíveis para consulta pública no seu sítio eletrônico da SEPLAN, no Portal de Transparência, evidenciando cumprimento ao Art. 17 da Lei que aprovou o PPA Pacto pelo Pará para o período 2012-2015.

O Projeto de Lei referente as Diretrizes Orçamentárias para o Exercício 2015 foi devidamente encaminhado à Assembleia Legislativa pela Mensagem Nº 018/14-GG, de 30/04/2014, em cumprimento ao Art. 204, § 4º da Constituição Estadual, sendo aprovado pela Lei Nº 8.031, de 23/07/2014 Lei de Diretrizes Orçamentárias, nos termos do disposto no Art. 204, § 3º da Constituição Estadual e em atendimento às disposições da Seção II da LRF, com ampla divulgação, inclusive no sítio eletrônico da SEPLAN: [www.sepof.pa.gov.br](http://www.sepof.pa.gov.br).

A LDO estabeleceu as prioridades e metas relativas à programação de trabalho dos Orçamentos Fiscal, da Seguridade Social e de Investimento das Empresas para 2015. A composição da LDO encontra-se estruturada observando as exigências contidas na Constituição Estadual e demais legislações que disciplinam a matéria, contendo ainda normas concorrentes a serem observadas na condução da política fiscal pelo Estado.

Ressalta-se, ainda, que a LDO dispôs sobre a concessão de vantagem, aumento de remuneração, criação de cargos, empregos e funções, alteração de estrutura de carreiras e admissão ou contratação de pessoal a qualquer título pelos(as) Órgãos/Entidades da Administração Estadual, cumprindo a exigência disposta na Constituição Estadual, Art. 208, § 1º, Inciso II.

O Projeto de Lei referente ao Orçamento Geral do Estado - OGE, para o Exercício 2015, foi encaminhado no prazo constitucional à Assembleia Legislativa, conforme Mensagem Nº 032/14-GG, de 30-09-2014 e aprovado pela Lei Nº 8.095, de 30/12/2014 - Lei Orçamentária Anual, nos termos do disposto no Art. 204, § 5º da Constituição Estadual, com ampla divulgação, inclusive no sítio eletrônico da SEPLAN: [www.sepof.pa.gov.br](http://www.sepof.pa.gov.br). A Lei cumpriu as exigências previstas na Constituição Estadual, Art. 204, § 10, apresentando Orçamento Fiscal, o Orçamento da Seguridade Social e o Orçamento de Investimento das Empresas, bem como as da LRF quanto ao Art. 5º, seguindo as determinações da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO para o Exercício 2015.

Conforme estabelece a Constituição Federal, foi comprovado compatibilidade entre os três instrumentos de planejamento/orçamento (PPA, LDO e LOA), uma vez que a Lei Orçamentária Anual observou os Programas aprovados no Plano Plurianual, sendo operacionalizados de acordo com a programação e objetivos do referido Plano, em consonância com seu processo de Revisão e Monitoramento e, ainda, observadas as prioridades e metas estabelecidos na LDO.

(...) Desta forma, torna-se relevante ressaltar que a SEPLAN, Órgão Componente do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual e Órgão Gestor de Sistemas de Planejamento e Monitoramento de Programas de Governo vem promovendo ampla divulgação inclusive em meio eletrônico, de todas as peças que constituem e consubstanciam o processo de Planejamento, as quais podem ser verificadas no seu sítio eletrônico<sup>50</sup>.

De mesma forma, também estão disponíveis Instrumentos de Monitoramento e Avaliação, evidenciando atuação periódica e sistemática junto aos(as) Órgãos/Entidades, objetivando contínuo aprimoramento e aperfeiçoamento do processo de planejamento.”

metas físicas das Ações constantes dos Programas e Ações de Governo executados sob sua responsabilidade.

**Foram** registradas no Sistema de Gestão de Programas do Estado do Pará – GP PARÁ<sup>51</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 responsabilidade do(a) Órgão/Entidade, em observância aos Artigos. 10 e 12 ao 19, da Lei Nº 8.335/2015, que instituiu o Plano Plurianual para o período 2016-2019; ao Art. 4º, do Decreto Estadual Nº 4.827/2001, que implantou o Sistema GP PARÁ e à Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício 2016.

Caso tenha(m) ocorrido situação(ões) de destaque(s) orçamentário(s), estes **observaram** o estabelecido no § 7º do Art. 49 da 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 **4** Programas e **20** Ações Governamentais executadas pelo(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%
CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS	Realização de arte e ofício em comunidades quilombolas, indígenas e tradicionais	30,00%		
CULTURA	Apoio às manifestações culturais	12,00%		
CULTURA	Aquisição, circulação, preservação e dinamização de acervo	21,00%		
CULTURA	Fomento à leitura	10,00%		
CULTURA	Incentivo à cultura	9,00%		
CULTURA	Preservação de espaços culturais	22,00%		
CULTURA	Produção de edições culturais	0,00%		
CULTURA	Fomento à produção e difusão audiovisual		39,00%	
CULTURA	Implementação e modernização de bibliotecas públicas		39,00%	
CULTURA	Qualificação de agentes culturais		39,00%	
CULTURA	Realização de ação de educação não formal		32,00%	
CULTURA	Fomento à economia criativa			100,00%

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



CULTURA	Implantação de sistema unificado do inventário do patrimônio cultural			100,00%
GOVERNANÇA PARA RESULTADOS	Gestão de tecnologia da informação e comunicação	0,00%		
GOVERNANÇA PARA RESULTADOS	Desenvolvimento de competências e habilidades profissionais		40,00%	
MANUTENÇÃO DA GESTÃO	Abastecimento de unidades móveis do Estado	8,00%		
MANUTENÇÃO DA GESTÃO	Concessão de auxílio alimentação	13,00%		
MANUTENÇÃO DA GESTÃO	Concessão de auxílio transporte	27,00%		
MANUTENÇÃO DA GESTÃO	Operacionalização das ações administrativas	11,00%		
MANUTENÇÃO DA GESTÃO	Operacionalização das ações de recursos humanos	1,00%		

\* 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 2016-2019 aprovado pela Lei Nº 8.335/2015, de 29 de dezembro de 2015, as metas estabelecidas nos Instrumentos de Governo sob a gestão do(a) Órgão/Entidade e os resultados, físico e financeiro, por Programa, Projeto e Atividade, dos(as) 20 Projeto(s)/Atividade(s)/Ação(ões) realizado(as), 13 alcançou(ram) a(s) meta(as), correspondendo a 65%.

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 no <<§ 4º, do Art. 49 da Lei Nº 8.232/2015>> – Lei de Diretrizes Orçamentárias Exercício 2016.

## 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, SISPATWebB, 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 1.359/2015**, de 31 de agosto de 2015.

### 11.1.2 DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS:

A Lei N° 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 N° 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 Editais, Licitações e Contratos celebrados *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 N° 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 N° 8.666/93 *foram* disponibilizados no sítio eletrônico próprio adequado<sup>52</sup>, comprovando atendimento aos princípios da publicidade e transparência nas aquisições e despesas de pequeno vulto.

## 11.2 TRANSPARÊNCIA PASSIVA – DECRETO ESTADUAL N° 1.359/2015:

O **Decreto Estadual N° 1.359/2015**, de 31 de agosto de 2015, publicado no Diário Oficial do Estado do Pará – D.O.E N° 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 N° 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 N° 001/2015**, de 04 de setembro de 2015.

52 <http://web.banparanet.com.br/cotacao/portal/Mural.aspx> e no Portal de Transparência do Governo do Pará: <http://www.transparencia.pa.gov.br/?q=node/57>.

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(a) 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.PA** *não 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, ou seja, espaço físico destinado ao atendimentos de demandas de **Transparência Passiva**, na modalidade presencial, se estes vierem à ocorrer.

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.

O(A) Órgão/Entidade *estão* utilizando, quando for o caso, os Formulários Padrões e a Identidade Visual/Imagem Institucional do Serviço de Acesso à Informação ao Cidadão – SIC.PA, conforme disposto no Inciso I, do § 9º, do Art. 9º; no § 2º, do Art. 13; no § 2º do Art. 18 e no § 3º, do Art. 9º do **Decreto Estadual Nº 1.359/2015**, de 31 de agosto de 2015, nos modelos definidos por **Instrução Normativa Conjunto CCG/AGE/SECOM Nº 001/2015**, de 10 de novembro de 2015, assim como *já integra* o **Sistema Serviço de Informação ao Cidadão – S-SIC.PA**, de uso obrigatório, destinado ao acompanhamento e atendimento das demandas dos Cidadãos decorrentes de Solicitações de Acesso à Informação, mediante **Transparência Passiva**, de forma padronizada e sistematizada, contribuindo para melhoria da Gestão Pública e fomentando o **Controle Social**.

## **XII – CONTROLES DA GESTÃO<sup>53</sup>:**

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

*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(as) pelo(a) Órgão/Entidade. <<*relatar as Recomendações do TCE, se for o caso*>>

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

*Há* registro, no Exercício analisado, de Ações de Controle Interno por parte da **Auditoria Geral do Estado - AGE**, *havendo* formulação de **Recomendação(ões) Padrão AGE – RP(s) AGE** a ser(em) providenciada(s)/atendida(s) pelo(a) Órgão/Entidade, exaradas no **Relatório de Auditoria de Gestão AGE** e/ou nos demais produtos eventualmente emitidos.

<sup>53</sup> A(O/OS) Unidade de Controle Interno – UCI/Agente(s) Público(s) de Controle – APC(s) 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, quando não solucionadas no prazo adequado.

Dessa forma, **há** registro de providências visando o atendimento das **Recomendação(ões) Padrão AGE – RP(s) AGE** exaradas, a saber:

- **Foi** elaborado e encaminhando à **AGE** o **Plano Permanente de Providências AGE – PPP AGE**, conforme disposições estabelecidas na **Instrução Normativa AGE Nº 001/2014**, de 20 de novembro de 2014, com atualizações posteriores, objetivando, dentre outros, definir e apresentar ações planejadas no âmbito do(a) Órgão/Entidade para viabilizar o efetivo cumprimento das **Recomendação(ões) Padrão AGE – RP(s) AGE**, evitando, assim, sua reincidência em Exercícios subsequentes.
- **Foi** elaborado e encaminhando à **AGE** o **Resultado do Monitoramento do Plano Permanente de Providências AGE – RMPPP AGE**, conforme disposições estabelecidas na **Instrução Normativa AGE Nº 001/2014**, de 20 de novembro de 2014, com atualizações posteriores, objetivando, dentre outros, demonstrar as providências adotadas pela Administração para observância e cumprimento da(s) **Recomendação(ões) Padrão AGE – RP(s) AGE**, proporcionando avaliação do **Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual** do atual *status* de atendimento, o que caracteriza como situação/oportunidade de melhoria da Gestão Pública.

### 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) **Lei Nº 8.096/2015**.

A(os) Unidade de Controle Interno - UCI/Agente(s) Público de Controle – APC(s) está(ão) vinculada(os) ao **Gestor Máximo** e tem as seguintes atribuições<sup>54</sup>, além das previstas no Decreto Estadual Nº 2.536/2006:

QUADRO Nº 03<sup>55</sup> – ATRIBUIÇÕES DA(OS) UCI/APC(s), POR NORMATIZAÇÃO LEGAL.

ATRIBUIÇÃO	FONTE LEGAL OU NORMATIVA
Registrar as Conformidades Diárias no SIAFEM; Analisar diariamente a legitimidade, legalidade, economicidade e efetividade dos documentos emitidos no SIAFEM, referentes aos Atos administrativos. Emitir <b>Solicitações de Ações Corretivas – SAC(s)</b> visando sanar situações com impropriedades e/ou irregularidade detectadas e não devidamente corrigidas. Acompanhar a adoção de providências em relação às <b>SAC(s)</b> emitidas. Cientificar formalmente a Área envolvida, o Gestor Máximo e a <b>AGE</b> , diante de detecção de situações indevidas e/ou irregulares para a adoção de providências e correção das falhas identificadas.	Art. 34 e 35 do Decreto Estadual Nº 2.536/2006 c/c Portaria Nº 122/2008 e LOTCE, Art. 44, I e II e RITCEPA, Art. 160, I e II.
Utilizar e acessar o <b>Sistema de Controle Preventivo - SICONP</b> para o monitoramento preventivo diário dos Atos administrativos.	Instrução Normativa AGE Nº 001/2011, de 15/06/2011.

<sup>54</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 da Unidade Controle Interno do(a) Órgão/Entidade e quais as atribuições estabelecidas por este, se for o caso.

<sup>55</sup> Lista de Atribuições não exaustiva.

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.	Portaria AGE Nº 117/2014, de 12/12/2014.
Observar as orientações da <b>AGE</b> 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 dos Recursos Públicos Estaduais Anual</b> do(a) Órgão/Entidade e emitir Relatório de Auditoria de Gestão AGE e Parecer AGE 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, 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 AGE – PPP AGE</b> e o <b>Resultado de Monitoramento do Plano Permanente de Providências AGE – RMPPP AGE</b> .	Portaria AGE Nº 022/2015, 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</b> da(s) <b>Recomendação(ões)</b> do <b>Controle Interno e Externo</b> .	<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
Assessorar na implementação de medidas/ações, no âmbito do seu(ua) Órgão/Entidade, para apresentação/implementação/monitoramento e encaminhamento tempestivo do <b>Plano Permanente de Providências AGE – PPP AGE</b> e providenciar o <b>Resultado de Monitoramento do Plano Permanente de Providências AGE – RMPPP AGE</b> .	<b>Instrução Normativa AGE Nº 001/2014</b> , de 20 de novembro de 2014, com atualizações posteriores, conforme disposto no §2º, do Art. 27 e no Art. 33, respectivamente.
Emitir <b>Parecer do Controle Interno</b> do(a) Órgão/Entidade responsável pela transferência dos recursos financeiros repassados à(s) Organização(ões) da Sociedade Civil, mediante Termo de Colaboração ou Termo de Fomento, Acordo de Cooperação, Contrato de Gestão, Termo de Parceria, que irá compor, oportunamente, a Prestação de Contas destes recursos junto ao TCE.	Lei Federal Nº 13.019/2014 - MROSC, com alterações posteriores e  Resolução TCE Nº 18.842/2016.
<i>(Relatar outras atribuições normatizadas)</i>	Indicar Fonte Legal ou Normativa da Atribuição

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

### 12.3.2. RECURSOS DISPONÍVEIS PELA(O/S) UCI/APC(S) PARA DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES:

#### 12.3.2.1 Recursos Humanos:

A(o/os) Unidade de Controle Interno – UCI/Agente(s) Público(s) de Controle – APC(s) contou(ram) com 8 Servidor(es), o qual foi considerado *inadequado* 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 COMISSO NADA OU GRATIFICADA DAS	VÍNCULO FUNCIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE (DO APC)	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO E/OU EXONERAÇÃO DE APC E DATA DE PUBLICAÇÃO NO DOE.	TEMPO DE EXPERIÊNCIA	
							NO SERVIÇO PÚBLICO(*)	COMO APC(**)
1.Isabel Reis	25690	Coord	DAS-04	Comissionada	Superior Completa	Port 15/2015 de 15/01/2015	31 anos	5 anos
2.Felicena Costa	33057	Contador		Efetivo	Superior Completa	Port.55/2002 DOE 15/05/03 (Designação)	31 anos	16 anos
3.Lourdes Leal	3173119	Tec.em Planej.		Efetivo	Superior Completa	Port.230/2015 DOE 32895 de 27/05/2015	41 anos	1 ano e 6 meses
4.Cristiano Lobo	55588394	Ass.Adm.		Efetivo	Superior Completa	Port 230/2015 DOE 32895	9 anos e 8 meses	1 ano e 6 meses

						de 27/05/2015		meses
5.Claudio Pipolos	5896511	Tec.em Adm		Efetivo	Superior Comp		5 anos e 4 meses	
6.Fernando Silva	5719309 2	Ass.Ad m.		Efetivo	Superior Comp		20 anos	
7.Dores Baena	315397	Ass. Adm		Efetivo			33 anos	
8.Expedito Nobre	5185573 7	Tec. em Adm.		Efetivo	Superior Comp	Port. 78/2016 Doe 33087 de 14/03/16 (Designação )	12 anos	10 meses
9.Digite o nome								
10.Digite o nome								
11.Digite o nome								
12.Digite o nome								

### 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 **inadequado** ao número de Servidores existentes;

- o(s) Agente(s) Público(s) de Controle – APC(s), quanto à senha de acesso aos Sistemas Corporativos ou Sistemas equivalentes, no âmbito do(a) Órgão/Entidade do Poder Executivo Estadual:

- **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;
- **não possuem** senha de acesso ao Sistema GP Pará;
- **não possuem** senha de acesso ao Sistema SISPATWeb;
- **não 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 parcialmente** de todos os recursos tecnológicos adequados para a realização de seus trabalhos.

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

CPF / NOME APC	COMPUTADOR PRÓPRIO	ACESSO À INTERNET	REGISTRO CONFORMIDADE	SENHA					
				SIAFEM	GP PARÁ	SISPAT	SIMAS	SIGIRH	SICONP
320.282.812-15/ <i>Isabel Reis</i>	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM
170.927.602-91/ <i>Felicena Costa</i>	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	SIM
070.004.992-49/ <i>Lourdes Leal</i>	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	SIM
394.595.602-10/ <i>Cristiano Lobo</i>	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	SIM
424.580.802-00/ <i>Claudio Pipolos</i>	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
279.109.112-20/ <i>Fernando Silva</i>	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO
096.947.492-04/ <i>Dores Baena</i>	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
028.965.162-04/ <i>Expedito Nobre</i>	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM
000.000.000-00/ <i>Digite o nome</i>									
000.000.000-00/ <i>Digite o nome</i>									
000.000.000-00/ <i>Digite o nome</i>									
/									
<i>Digite o nome</i>									

\* 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(ram) parcialmente* 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 Nº 06 – *Capacitação Continuada da(o/os) UCI/APC(s)*, demonstra as solicitações e situação de atendimento das demandas ocorridas no Exercício analisado:

QUADRO Nº 06 – CAPACITAÇÃO CONTINUADA DA(O/S) 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.*	Digite a justificativa	atendido	Digite a justificativa
Aquisição de Equipamento.	Digite a justificativa	atendido	Digite a justificativa
Solicitação de diárias.	Digite a justificativa	atendido	Digite a justificativa
Realização de cursos nos sistemas corporativos.	Digite a justificativa	atendido	Digite a justificativa
Realização de cursos específicos	Digite a justificativa	atendido	Digite a justificativa
Aquisição de materiais, livros e/ou assinatura de periódicos.	Digite a justificativa	atendido	Digite a justificativa
Participação em cursos e seminários.	Digite a justificativa	atendido	Digite a justificativa
Solicitações na Área de Recursos Humanos (Servidores, estagiários Tempo Integral, ...)	Digite a justificativa	atendido	Digite a justificativa
(Outros: <i>especificar</i> )	Digite a justificativa	atendido	Digite a justificativa

(\*) Os Cursos e Treinamentos deverão ser realizados preferencialmente na Escola de Governança Pública. Os Cursos/Treinamentos promovidos pela AGE, isoladamente ou mediante parceria com a Escola de Governança Pública e/ou demais Membros Componentes do **Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual**, inclusive quanto à utilização de Sistemas Corporativos de Governo, SIC.PA, dentre outros, todos relacionados ao **Programa de Capacitação de Agente(s) Público(s) de Controle – APC(s)**<sup>56</sup> do **Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual** são prioritários e devem compor esta relação/quadro.

(\*\*) 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>57</sup>.

### 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 e corretivo*<sup>58 59</sup>.

<sup>56</sup> Maiores informações sobre o **Programa de Capacitação de Agente(s) Público(s) de Controle – APC(s)** do **Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual**, como: Conteúdo Programático, Carga Horária, Módulos, Estratégia de Implementação, Metodologia, Público Alvo, Objetivos e Perfil pretendido aos APC(s) com a realização dos Módulos, estão disponíveis no Sítio eletrônico da AGE ou diretamente no link: <http://www.age.pa.gov.br/content/programa-de-capacita%C3%A7%C3%A3o-de-apc%C2%B4s-1>.

<sup>57</sup> As Ações de Controle devem ser preferencialmente preventivas. Desta forma, o Gestor deve ser alertado com antecedência para as necessidades da(o/os) Unidade de Controle Interno – UCI/Agente(s) Público(s) de Controle – APC(s), 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 demanda(s) somente se inserida(s) no Planejamento Anual de Atividades.

<sup>58</sup> Preventivo: Os trabalhos, além de correção das falhas isoladas, proporcionam melhoria no fluxo dos processos, sendo adotadas medidas pela (o/os) UCI/APC(s) para sua correção.

<sup>59</sup> Corretivo. Os trabalhos proporcionam correção das falhas apenas nos processos analisados, de forma isolada;

### 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 68% dos processos e/ou transações, com a utilização de critérios de amostragem<sup>60</sup>, visando dar conformidade aos Atos de Gestão, atuando em parte os(dos) documentos processados, uma vez que o volume de transações e/ou processos físicos existentes no(a) Órgão/Entidade mostrou-se superior com a capacidade instalada<sup>61</sup>. O critério de amostragem, se for o caso, baseou-se em aleatório.

### 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 desconformidade com as disposições da Portaria AGE Nº 122/2008, uma vez que nem 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 sem a utilização de check list<sup>62</sup> de verificação ou equivalente, não as anexando 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>63</sup> utilizada pela(o/os) UCI/APC(s) foi/será de:

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

61 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).

62 Papel de Trabalho elaborado e utilizado para comprovar a realização de procedimento verificação de itens de Controles Internos, subsidiando, de forma substanciada, 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.

63 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 à Gestão.



Orientações verbais.	Orientações formalizadas ao(s) Setor(es) Responsável(is) para adoção de medidas corretivas.	Comunicação ao Gestor Máximo para adoção de providências junto ao(s) Setor(es) Responsável(is).	Restrição(ões) no SIAFEM, caso esgotadas, sem êxito, as fases anteriores.	Comunicação da(s) Restrição(ões) ao(s) envolvido(s).	Acompanhamento/ Monitoramento da(s) Restrição(ões) realizada(s).	Status, no Relatório Anual, da(s) Restrição(ões) na data base de 31.12.201<<x>> do Exercício analisado.
<i>1º Nível</i> <i>Informal</i>	<i>2º Nível</i> <i>Incipiente</i>	<i>3º Nível</i> <i>Atuante</i>			<i>4º Nível</i> <i>Comportamento Esperado</i>	

**DESFAVORÁVEL**

**AGREGAÇÃO DE VALOR PARA A GESTÃO PÚBLICA**

**DESEJÁVEL**

(escolher uma única opção, que melhor se adeque à situação verificada para o(a) Órgão/Entidade)

**Desfavorável//Informal**

- orientação verbal;
- 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>64</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.

**Desejável//Comportamento Esperado**

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

A metodologia<sup>65</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:

64 As restrições no SIAFEM deverão ser monitoradas pela(o/os) UCI/APC(s) para informação de seu status na data base de 31 de dezembro do Exercício analisado.

65 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 à Gestão.

A(s) SAC(s), se ocorreu(ram), não foi(ram) formalizada(s).	A(s) SAC(s) foi(ram) formalizada(s) ao(s) Setor(es) Responsável(is) para adoção de medidas corretivas.	Controle da(s) SAC(s) emitida(s).	Controle do status de atendimento, até o registro de Conformidade e no SIAFEM.	Realização do(s) Registro(s) de Conformidade e no SIAFEM.	Monitoramento da(s) Restrição(ões) realizada(s).	Comunicação(ões) tempestiva(s) ao Gestor Máximo para providências junto ao(s) Setor(es) Responsável(is).	Controle do status, de atendimento, a qualquer tempo, em especial, na data base de 31.12.xx do Exercício analisado.
<i>1º Nível</i> <i>Informal</i>	<i>2º Nível</i> <i>Incipiente</i>		<i>3º Nível</i> <i>Atuante</i>			<i>4º Nível</i> <i>Comportamento Esperado</i>	

**DESAVORÁVEL**

**AGREGAÇÃO DE VALOR PARA A GESTÃO PÚBLICA**

**DESEJÁVEL**

*(escolher uma única opção que melhor se adequa à situação verificada pelo(a) Órgão/Entidade)*

**Desfavorável//Informal**

- Não foram emitidas SAC(s) no Exercício. As SAC(s), se ocorrerem, 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.
- 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<sup>66</sup> no SIAFEM.

**Desajável//Comportamento Esperado**

- d. Qual a Efetividade das Recomendações que foram Sistematizadas pela(o/os) UCI/APC(s)?
- d.1. Emissão e Implementação de Solicitação de Ação Corretiva – SAC.

Das  SAC(s) *não aplicável* Exercício analisado,  SAC(s) *não aplicável* foram atendidas e/ou justificadas pelos Setores Responsáveis competentes.

<sup>66</sup> As restrições no SIAFEM deverão ser monitoradas pela(o/os) UCI/APC(s) para informação de seu status na data base de 31 de dezembro do Exercício analisado



As eventuais Conformidades Diárias **COM RESTRIÇÃO** foram ocasionadas pelo não atendimento<sup>71</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.

**QUADRO Nº 09 – DEMONSTRAÇÃO DO STATUS ATUAL DO(S) REGISTRO(S) REALIZADO(S) COM RESTRIÇÃO(ÕES) NO SIAFEM.**

IDENTIFICAÇÃO UG'S	NÚMERO DE REGISTROS COM RESTRIÇÃO						TOTAL
	ATENDIDOS ATÉ 31/12		JUSTIFICADOS ATÉ 31/12		NÃO ATENDIDOS <sup>2</sup> ATÉ 31/12		
	Qtde.	%	Qtde.	%	Qtde.	%	
460202/46000-FCP		0%	42	82%	9	18%	51
<<Código UG>>/<<Gestão>> - <<Sigla UG>>							0
<<Código UG>>/<<Gestão>> - <<Sigla UG>>							0
<<Código UG>>/<<Gestão>> - <<Sigla UG>>							0
<<Código UG>>/<<Gestão>> - <<Sigla UG>>							0

**QUADRO Nº 10<sup>73</sup> – DEMONSTRAÇÃO DA(S) SITUAÇÃO(ÕES) DE CONFORMIDADE DIÁRIA COM RESTRIÇÃO(ÕES) NÃO ATENDIDA(S) ATÉ A DATA BASE DE 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANALISADO:**

ASSUNTO	DOCUMENTOS DO SIAFEM RELACIONADOS	MATERIALIDADE DE (R\$)	MOTIVOS DA RESTRIÇÃO	PROVIDÊNCIAS ADOTADAS
ORÇAMENTO/FINANÇAS /CONTABILIDADE	2016NE00010/12/195 a 208/420/811/805/840/1080 a 1081/1622 a 1623/2077/2225/2460 a 2461/2471/2301 a 2303/3390/3395/3488/2016NL2187/2198/38 73/6701/2361/2364/2379/2382/2401 a 2404/3528/3911/5126 a 5127//2016OB01673/16791899/1900/1904/1 905/1920 a 1923/1930 a 1932/1937/ a 1938/1942 a 1944/1969/2590 a 2591/2990/3175/3416/3752/3834/5010/3020	140.693,00	DESPESAS SEM PREVIA EMISSÃO DE EMPENHO/ AUSENCIA DE RETENÇÃO DO ISSPJ/CONTRATAÇÃO ACIMA DO LIMITE ART 24 INC. II/DESPESA REALIZADA APÓS AFASTAMENTO DO SERVIDOR/DEV.DIARIAS APÓS 5 DIAS DA DATA DO RECEBIMENTO/INCORREÇÃO DE INFORMAÇÃO NA NOTA DE EMPENHO	Recomendado evitar
<b>TOTAL</b>		140.693,00		

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.

71 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.

72 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.

73 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.

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

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 dos 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 dos 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 da(s) **Recomendação(ões) Padrão AGE – RP(s) AGE** efetuadas pela **AGE**:

- Assessoramento ao Gestor Máximo para encaminhamento do Plano Permanente de Providências AGE – PPP AGE;
- Emissão do Resultado do Monitoramento do Plano Permanente de Providências AGE – RMPPP AGE.

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 AGE (SICONP) – SI(s) AGE;
- Solicitação de Documentos e Informações AGE – SDI(s) AGE;
- Solicitações dos Serviços de Acesso à Informação AGE – 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(a) 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 Almoxarifado 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>74</sup>;

<sup>74</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.

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, 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: <<relatar >>

As atividades **obrigatórias**<sup>75</sup> foram executadas. Além disso, atividades **não obrigatórias**<sup>76</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 a seguir, quanto às Atividades Desenvolvidas pela(o/os) UCI/APC(s):

#### 12.4. DA CONSTITUIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:

<sup>75</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(a) Órgão/Entidade.

<sup>76</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.

A Instrução Normativa Nº. 001/2011-SEAD<sup>77</sup>, de 11 de agosto de 2011, *dispõe acerca da constituição, organização e tramitação de processos no âmbito da Administração Pública Estadual*. Quanto aos preceitos deste Normativo, os testes de observância e substantivos realizados no Exercício analisado permitem inferir se as diretrizes e procedimentos estabelecidas foram devidamente observados nos processos administrativos pertencentes ao(à) Órgão/Entidade, em especial sobre os mandamentos/resultados, a serem relatados a seguir:

- Quanto ao registro no **Sistema E-Protocolo**, os processos administrativos *foram* devidamente registrados no referido Sistema, conforme dita o Art. 1º; e identificados na Capa: volume, procedência, nome do interessado, assunto e complemento, se for o caso, conforme modelo-padrão constante do Anexo I, como previsto nos Artigos 2º e 13;
- A responsabilidade pela **numeração** é de cada Unidade Administrativa pela qual tramitar o processo, dando seguimento à ordem cronológica da folha anterior, realizada no canto superior direito das folhas. Neste aspecto, as folhas dos processos administrativos *foram* devidamente numeradas em ordem sequencial crescente, com identificação da Unidade e/ou do Servidor responsável por tal ato, de acordo com o Artigo 3º, *Caput* e §§ 2º e 5º;
- Quanto ao limite máximo de 200 (duzentas) folhas para cada volume de processo, observou-se que *foram* providenciados **termos** para **encerramento** de um volume e **abertura** de novo volume, sendo que estes termos seguiram os modelos-padrão constantes dos Anexos III e IV, estabelecidos no Art. 6º, *Caput* e § Único e no Art. 13;
- Quando a **tramitação processual** ocorreu de um(a) Órgão/Entidade para outro(a), os autos dos processos administrativos *foram* realizados/encaminhados por despacho do Titular ou por este delegado, conforme os modelos-padrão constantes dos Anexos V e VI, em consonância com o Art. 1º, c/c Art. 8º e com o Art. 13;
- **Eventuais descumprimentos** das normas estabelecidas na instrução normativa, se ocorreram, motivaram devolução dos autos ao(s) responsável(is) para fins de regularização, conforme e em atendimento ao estabelecido no Art. 9º.

## 12.5 GESTÃO DE PESSOAS:

A **Lei Estadual Nº 6.176/1998**, de 27 de dezembro de 1998, alterada pela Lei Estadual Nº 6.275/1999, de 28 de dezembro de 1999, e pela Lei Estadual Nº 6.832/2006, de 12 de fevereiro de 2006, instituiu o **Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual**, organizando-o de forma **sistêmica** e regulando-o nos termos das referidas Leis, em cumprimento ao disposto nos mandamentos dos **Artigos 115 e 121 da Constituição Estadual**, conforme estabelece o *Caput* do Art. 1º e por meio do preconizado pelo Parágrafo Único desse artigo, atribuindo-lhe a competência para responder pelas atividades inerentes, constitucionalmente exigidas, sob a orientação técnica e normativa do **Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual** e demais **Subsistemas**.

A mesma Lei Estadual criou, organizou e integrou o referido **Sistema**, de acordo com o disposto em seu Art. 2º, designando o **Órgão Central do Sistema de Controle Interno** e os demais Componentes/**Subsistemas**.

---

<sup>77</sup> Disponível em [http://sead.pa.gov.br/sites/default/files/in-n001-11-08-2011-tram-proc-rep-24-08-2011\\_0.pdf](http://sead.pa.gov.br/sites/default/files/in-n001-11-08-2011-tram-proc-rep-24-08-2011_0.pdf).

Quanto ao funcionamento do **Sistema de Controle Interno** sob comento, destacam-se os §§3º e 4º do Art. 4º do Decreto Estadual que regulamentou a referida Lei.

**Decreto Estadual Nº 2.536/2006**, de 03.11.2006, que regulamentou a Lei Estadual Nº 6.176/1998, de 27.12.1998, alterada pela Lei Estadual Nº 6.275/1999, de 28.12.99, e Lei Estadual Nº 6.832/2006, de 12.02.2006.

“Art. 4º (...)

(..)

*Parágrafo Terceiro. A Auditoria-Geral do Estado e demais componentes do Sistema, para o desempenho de suas atividades, utilizar-se-ão das técnicas, procedimentos, normas e instrumentos de controle e, em especial, dos sistemas de informática já existentes e a serem criados, inclusive os corporativos, que tenham por propósito o monitoramento, a avaliação, a ação preventiva ou a ação corretiva dos resultados das políticas públicas expressas nos programas e ações de governo e dos seus processos e funções gerenciais, bem como outros que, de forma direta ou indireta, o Órgão Central do Sistema julgue necessários para o fiel desempenho das atribuições.*

*Parágrafo Quarto. As normas, as técnicas, os procedimentos e os instrumentos de controle interno serão estipulados pela Auditoria-Geral do Estado, isolada ou em conjunto com os demais componentes do Sistema de Controle Interno, aplicando-se, no que couber, o que for regulado pelos Tribunais de Contas, órgão de auditoria da União, pelo Conselho Federal de Contabilidade e por outros órgãos ou entidades competentes para exercerem essas atribuições.”*

Estabeleceu o mesmo Decreto Estadual que o **Órgão Central do Sistema de Controle Interno** tem circunscrição em todo o território estadual, ficando limitados os demais Componentes do **Sistema de Controle Interno** à sua Área de atuação, conforme Art. 6º e seu Parágrafo Único:

**Decreto Estadual Nº 2.536/2006**, de 03.11.2006, que regulamentou a Lei Estadual Nº 6.176/1998, de 27.12.1998, alterada pela Lei Estadual Nº 6.275/1999, de 28.12.99, e Lei Estadual Nº 6.832/2006, de 12.02.2006.

“Art. 6º A Auditoria-Geral do Estado, Órgão Central do Sistema de Controle Interno, tem circunscrição em todo o território estadual.

*Parágrafo único. Os demais Componentes do Sistema de Controle Interno terão circunscrição limitada à área de sua atuação.”*

A observância dos dispositivos legais e regulamentadores antes expostos, c/c o Art. 2º, Inciso II, verifica-se que a **SEAD**, disciplina, consolida, orienta e centraliza políticas/diretrizes estaduais em relação aos Recursos Humanos, de forma semelhante ao que ocorre com a SEPLAN acerca da Política Orçamentária Estadual abordada no Item II deste Relatório.

Faz parte das atribuições da SEAD formular, normatizar, executar e avaliar as políticas públicas nas áreas de **Gestão de Pessoas**, gerenciando atualmente diversos Controles Internos existentes quanto ao referido macroprocesso, sendo o Órgão Gestor do **Sistema SIGIRH**<sup>78</sup>, Sistema Corporativo Governamental atualmente utilizado no âmbito deste **Poder Executivo Estadual** para tal fim.

Em sua estrutura organizacional, a SEAD possui Unidades Administrativas voltadas para assegurar o adequado processamento, seguido de verificações contínuas e permanentes, objetivando ao aperfeiçoamento da Gestão de Recursos Humanos dos(as) Órgãos/Entidades, como a Diretoria de Operações do Sistema de Gestão de Pessoas – DSP e o Núcleo de Auditoria da Folha de Pagamento–

<sup>78</sup> Conforme informação junto ao sítio eletrônico da SEAD, <http://www.sead.pa.gov.br/pessoas/sigirh>: “O Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGIRH) foi adquirido pelo Governo do Estado do Pará da empresa Techne Engenharia e Sistemas. Atualmente tem homologados e disponíveis os módulos de Histórico Funcional, Controle de Vagas, Medicina e Segurança do Trabalho/Perícias Médicas, Concursos, Processos/Folha de Pagamento, Tabelas e Avaliação de Desempenho, enfatizamos que, a Folha de Pagamento do Estado é processada com base na manutenção dos dados funcionais dos servidores estaduais, dos parâmetros cadastrados nas rubricas e suas fórmulas de cálculo, consignações, contagem de tempos, rotinas mensais e anuais, histórico funcional dos cargos, atributos, tabelas de vencimentos, pastas funcionais, relatórios gerenciais e outros procedimentos auxiliares dessas rotinas mensais; Em produção desde Novembro de 2002, tendo sido atualizada sua versão de 5.03 para versão 5.13, em dezembro/2011. Concebido com a finalidade de:

- Unificar todo o gerenciamento de Recursos Humanos, eliminando a necessidade de múltiplos sistemas desconexos;
- Processar a folha de pagamento dos servidores do Estado como subproduto do gerenciamento e cadastramento de eventos de Recursos Humanos (eliminando o lançamento de informações exclusivas ou duplicadas);
- Parametrizar o cálculo de acordo com a legislação vigente (servidores regidos por diferentes estatutos, categorias funcionais e ligados a instituições por tipos de vínculos diferentes);
- Automatizar o cálculo de vantagens como (adicional por tempo de serviço, incorporações e outras) e também o cálculo de vantagens retroativas;
- Possibilitar a descentralização da Administração para as áreas de Recursos Humanos dos órgãos da Administração Direta/Indireta;
- Manter o registro do histórico funcional dos servidores;

Os módulos permitem customizações conforme necessidade, sendo: Histórico funcional, Controle de Vagas, Concursos, Atos Administrativos, Avaliação de Desempenho, Medicina e Segurança do Trabalho/Perícias Médicas, Contagem de tempo de serviço.”

NUAF, evidenciando o amplo escopo de atribuições/asseguração dos Controles Internos relacionadas à Gestão de Pessoas desenvolvidas em nível central, de forma sistematizada, por aquele Órgão Gestor, Componente especializado do **Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual**.

Os testes de observância e substantivos ocorridos no procedimento de Conformidade Diária acerca da **Gestão de Recursos Humanos**, dentre outros: análise de Notas de Empenho - NE, Notas de Liquidação - NL e Ordens Bancárias – OB, no que tange aos processos de pagamento e/ou demais assuntos pertinentes às Despesas de Pessoal, no âmbito dos(as) Órgãos/Entidades, verificaram que:

- foram registrados no Sistema Gestão Integrada de Recursos Humanos – SIGIRH;
- foram observados no âmbito do(a) Órgão/Entidade os dispositivos do Manual de Práticas Gerenciais de Gestão de Pessoas<sup>79</sup>, aprovado pela Portaria GS/SEAD N° 253/2015, publicada no Diário Oficial do Estado de 30 de abril de 2015. O referido Manual tem por objetivo orientar e padronizar a execução das atividades voltadas a Gestão de Pessoal nos(as) Órgãos/Entidades, especialmente no que diz respeito a conceito, fundamentação legal, requisitos e informações gerais;

## 12.6 GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES EM CADASTRO(S) ESTADUAL(IS) E NACIONAL(IS):

### 12.6.1 CADASTRO ESTADUAL DE EMPRESAS PUNIDAS, INIDÔNEAS E/OU SUSPENSAS:

Os processos administrativos que tratam de **punições**, e/ou **sanções** e/ou casos de **impedimentos de Fornecedores/Empresas** para contratar com o **Poder Executivo Estadual** transcorrem, inicialmente, no âmbito de cada Órgão/Entidade<sup>80</sup>, por estes serem os signatários dos contratos e fiscalizadores de sua execução/conformidade, observando-se aos preceitos constitucionais e infraconstitucionais, em especial à legalidade, à razoabilidade, ao contraditório e à ampla defesa.

Transcorrido os procedimentos internos e publicada no Diário Oficial do Estado a decisão do(a) Órgão/Entidade, consignando punição e/ou sanção e/ou impedimento o processo será enviado à SEAD, objetivando assegurar que esta decisão seja observada por todos os(as) Órgãos/Entidades do **Poder Executivo Estadual**.

Este procedimento possibilita, dentre outros, gerenciar, preventiva e tempestivamente, a operacionalização imediata do impedimento do **Poder Executivo Estadual** de contratar o Fornecedor, ao bloquear a emissão de Pedido de Realização de Despesa-PRD no SIMAS e, por conseguinte, emissão de

<sup>79</sup> O referido Manual, desenvolvido em 2015 e elaborado pela Diretoria de Desenvolvimento Organizacional e Governança Pública (DDG) em parceria com o Núcleo Jurídico de Gestão de Pessoas (NUJU/GP) e a Diretoria de Administração e Finanças (DAF), encontra-se disponível para consulta pública no [link http://www.sead.pa.gov.br/sites/default/files/manual\\_de\\_praticas\\_de\\_gestao\\_de\\_pessoas\\_0.pdf](http://www.sead.pa.gov.br/sites/default/files/manual_de_praticas_de_gestao_de_pessoas_0.pdf) e tem por objetivo, dentre outros, orientar as unidades de pessoal dos órgãos, autarquias, fundações e, no que couber, as sociedades de economia mista e empresas públicas da Administração Pública Estadual no sentido de adequar e padronizar seus processos, assegurando observância aos requisitos legais e, ainda, de forma a contribuir para maior celeridade e qualidade no atendimento das demandas.

<sup>80</sup> Decreto Estadual N° 199/2003: “Art. 7° As penalidades previstas em lei serão **obrigatoriamente** registradas no **Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços** mantido pela Secretaria Executiva de Estado de Administração - SEAD. § 1° A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual importa na **vedação à expedição de Certificado de Registro Cadastral** emitido pela Secretaria Executiva de Estado de Administração - SEAD.

§ 2° A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual não prejudica outras sanções decorrentes do edital, do contrato ou previstas em lei. Art. 8° No caso de anulação do procedimento por ilegalidade, o contrato dele decorrente será nulo, não assistindo aos licitantes qualquer indenização, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido dos custos que tiver comprovadamente suportado até o momento da declaração de Nulidade.”



Nota de Empenho no SIAFEM, enquanto perdurar a sanção/punição, uma vez registrado nos Sistemas Corporativos Governamentais o CNPJ cadastrado respectivo.

A realização de cadastro possibilita ainda consulta pública, em âmbito estadual, para acompanhamento e monitoramento dos(as) Fornecedores/Empresas com punições, e/ou sanções e/ou impedimentos para contratar, aplicadas pelos(as) Órgãos/Entidades do **Poder Executivo Estadual**. São informadas aos consulentes, dentre outros, a *penalidade*, o *Órgão Sancionador*, o *período de penalidade*, conforme pesquisa disponível no Sítio eletrônico **COMPRASPARÁ**, ou diretamente no *link*: <http://www.compraspara.pa.gov.br/sociedade/listar-fornecedores>.

Verificou-se que *foram* registras no Sistema COMPRASPARÁ as **sanções/punições/impedimentos** realizados pelo(a) Órgão/Entidade, objetivando manter atualizadas as informações constantes do Sítio eletrônico COMPRASPARÁ: <http://www.compraspara.pa.gov.br/sociedade/listar-fornecedores>.

#### 12.6.2 CADASTROS NACIONAIS DE EMPRESAS PUNIDAS, INIDÔNEAS E/OU SUSPENSAS:

A **Lei Nº 12.846/2013**, de 01 de agosto de 2013, também conhecida como **Lei Anticorrupção - LAC**, representa importante avanço ao prever a responsabilização objetiva, no âmbito civil e administrativo, de Empresas que praticam atos lesivos contra a Administração Pública nacional ou estrangeira. A Responsabilidade Objetiva é a possibilidade de Empresas, ou seja, da Pessoa Jurídica, vir a ser responsabilizada em casos de corrupção, independentemente da comprovação de culpa. O valor das multas pode chegar até a 20% do faturamento bruto anual da Empresa ou até R\$ 60 milhões, quando não for possível calcular o mesmo. Na esfera judicial, pode ser aplicada até mesmo a dissolução compulsória da Pessoa Jurídica.

Dentre outros aspectos importantes, há de se destacar o Acordo de Leniência, onde uma Empresa se propõe a cooperar com as investigações objetivando conseguir uma redução das penalidades e ainda criação de Cadastros Nacionais para dar publicidade aos casos de sanções aplicadas em âmbito nacional, além de exigências de que as próprias Empresas sancionadas publiquem tal informação em seu sítio eletrônico na rede mundial de computadores.

Assim, por exigência legal, todos(as) os(as) Órgãos/Entidades devem informar e manter atualizadas informações acerca das sanções por ele aplicadas.

Os procedimentos estabelecidos para realização de pré-cadastro<sup>81</sup> e cadastro<sup>82</sup> no **Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP** e no **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS**, *foram* realizados pelo(a) Órgão/Entidade.

As sanções aplicadas pelo(a) Órgão/Entidade *foram* informados e/ou atualizados, para fins de publicidade, no **Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP**, conforme estabelecido no Art. 22, e no **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS**, de acordo com o Art. 23, todos da Lei Nº 12.846/2013 – Lei Anticorrupção - LAC, de 01 de agosto de 2013, c/c os Artigos. 87 e 88 da Lei Nº 8.666/1993, de 21 de junho de 1993.

<sup>81</sup> [https://ceiscadastro.cgu.gov.br/ceis/publico/PreCadastro/PreCadastro\\_Orientacoes.aspx](https://ceiscadastro.cgu.gov.br/ceis/publico/PreCadastro/PreCadastro_Orientacoes.aspx)

<sup>82</sup> <https://ceiscadastro.cgu.gov.br/ceis/index.aspx>. Recomenda-se leitura do material de apoio disponível no endereço <http://www.cgu.gov.br/assuntos/responsabilizacao-de-empresas/sistema-integrado-de-registro-do-ceis-cnep/material-de-apoio>

### 12.6.3 SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES – SICAF, CADASTRAMENTO NO COMPRASNet E NO SISTEMA DE CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES DO ESTADO DO PARÁ - SICAF/PA:

A **Instrução Normativa N° 005/2013**, de 03 de setembro de 2013–SEAD, com alterações posteriores, *dispõe sobre o Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Governo do Estado do Pará* e, dentre outras, assegurou padronização de procedimentos ao uniformizar o conjunto de documentação requerida para a emissão de **Certificado de Registro Cadastral – CRC**, objetivando contribuir com preceitos de impessoalidade/isonomia, legalidade, agilidade/eficiência da Administração.

Além disso, tal medida vem agregando maior agilidade/economicidade processual contribuindo decisivamente para possibilitar utilização de tecnologias de informação e comunicação, como os procedimentos de Pregão à distância, pela rede mundial de computadores.

Os testes de observância e substantivos ocorridos no procedimento de Conformidade Diária relacionado à instrução processual das Contratações na Modalidade Pregão<sup>83</sup> Eletrônico, para operacionalização de procedimento licitatório, verificaram que o(a) Órgão/Entidade utiliza-se do **Portal de Compras do Governo Federal-COMPRASNet**, através do endereço: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), sendo que o credenciamento e sua manutenção, realizados, obrigatoriamente, através de senha e *login*, *foram* devidamente cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, pressuposto para sua utilização, conforme Manual do Fornecedor<sup>84</sup>.

As Cotações Eletrônicas<sup>85</sup>, também com credenciamento e sua manutenção, realizadas obrigatoriamente através de senha e *login* através do Sistema BANPARÁNet, no endereço eletrônico:

<sup>83</sup> **Decreto N° 2.069/2006**: Art. 3° Deverão ser **previamente credenciados** perante o provedor do sistema eletrônico a autoridade competente do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro, os membros da equipe de apoio e os licitantes que participam do pregão, na forma eletrônica.

§ 1° O **credenciamento** dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

§ 2° No caso de pregão promovido por órgão da Administração Pública Estadual direta, autarquia ou fundação pública, o **credenciamento do licitante, bem assim a sua manutenção, dependerá de registro atualizado no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Estado do Pará - SICAF/PA**.

§ 3° A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão, **na forma eletrônica**, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou em virtude de seu descredenciamento perante o SICAF/PA. (...) § 6° O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a **responsabilidade legal** do licitante e a **presunção de sua capacidade técnica** para realizar as transações inerentes ao pregão, na forma eletrônica. (...) Art. 15. Para habilitação dos licitantes, será exigida, exclusivamente, a documentação relativa: I - à habilitação jurídica; II - à qualificação técnica; III - à qualificação econômico-financeira; IV - à regularidade fiscal com a Fazenda Nacional, o sistema da seguridade social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS; V - à regularidade fiscal perante as Fazendas Estaduais e Municipais, quando for o caso; e VI - ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7° da Constituição Federal e no inciso XVIII do art. 78 da Lei n° 8.666, de 1993. Parágrafo único. Desde que previsto no edital, a **documentação** exigida para atender ao disposto nos incisos I, III, IV e V deste artigo poderá ser substituída pelo **registro cadastral no SICAF/PA** ou, em se tratando de licitação promovida por órgão ou entidade **não abrangida pelo referido sistema**, bem como para registro de preços, por **certificado de registro cadastral que atenda aos requisitos previstos na legislação geral**.

<sup>84</sup> Disponível na página <http://www.compraspara.pa.gov.br/governo/manuais> ou diretamente no link <http://www.compraspara.pa.gov.br/sites/default/files/Preg%C3%A3o%20Eletronico%20-%20manual%20do%20fornecedor.pdf>

<sup>85</sup> Instrução Normativa SEAD/DGL N°. 001/2012, de 09 de abril de 2012. Diário Oficial N°. 32135 de 12/04/2012: “Art. 5° Para **participar de disputas no Sistema de Cotação Eletrônica de Preços** o fornecedor, além de estar com **registro atualizado no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Estado do Pará**, deverá: I – estar **credenciado** junto ao provedor do sistema; II– **submeter-se às condições gerais de contratação previstas nesta Instrução Normativa**, no Edital, no Decreto no 877/2008 e na Lei Federal no 8.666/93; III – **acompanhar as operações no sistema durante a sessão pública virtual**, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão; IV – **responsabilizar-se pelas transações que forem efetuadas em seu nome no sistema**, assumindo como firmes e verdadeiros seus lances, sob pena de ter seu usuário e senha cancelados junto ao provedor do Sistema; § 1° O **usuário e senha de acesso**, a serem obtidos junto ao provedor, poderão ser utilizados pelo fornecedor em qualquer certame realizado no Sistema de Cotação Eletrônica de Preços, salvo quando cancelados por solicitação do fornecedor ou em virtude de seu descredenciamento perante o Sistema de Cadastro de Fornecedores do Estado do Pará. § 2° O uso da senha de acesso é de responsabilidade exclusiva do fornecedor, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à SEAD ou ao provedor do sistema, nem ao órgão ou à entidade promotora da cotação eletrônica, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. § 3° A participação do fornecedor na cotação eletrônica **presume sua capacidade técnica e jurídica para realização das transações dela decorrentes**”.

<http://web.banparanet.com.br/cotacao> foram devidamente cadastradas no Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Estado do Pará-SICAF/PA.

### **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 AGE – PPP AGE** e no **Resultado do Monitoramento do Plano Permanente de Providências AGE – RMPPP AGE**, o que certamente contribuiu para atendimento das **Recomendação(ões) Padrão AGE – RP(s) AGE** exaradas no **Relatório de Auditoria de Gestão AGE** do Exercício anterior, consideradas situações/opportunidades 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.

Obs: No item III - Gestão Financeira e Tributária, subitem 3.8 Diversos Responsáveis, o saldo no exercício anterior foi alterado para R\$ 20.152,50, devido a não soma dos Suprimentos Individuais não comprovados, não ter sido somado ao das Diárias não comprovadas, ora corrigido.

QUADRO Nº 01 - Demonstrativo dos Convênios/Termos de Colaboração/Termos de Fomento/Acordos de Cooperação/Contratos de Gestão/Termos de Parcerias e Afins Vigentes e dos Pareceres Emitidos pela (o/os) Unidade de Controle Interno-UCI/Agente (s) Público(s) de Controle-APC(s) (pg. 18):

- Não entraram neste relatório os Convênios/Parcerias - Cancelados: 006/2016, 007/2016 e 009/2016.

- O Convênio 010/2016 (BANCO DO BRASIL S.A.) não contempla repasse de recursos.

- Os Convênios 038/2015 (CETEC) de vigência até 30/06/2016 e o Convênio 040/2015 (INSTITUTO VALE DO XINGÚ) de vigência até 08/06/2016, tiveram suas segundas parcelas executadas no exercício 2016, nos respectivos valores - 2ª Parcela 2016: R\$ 314.500,00 e 2ª Parcela 2016: R\$ 250.000,00

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.

Belem Pará, 13/01/2017.

Maria Isabel Ferreira dos Reis,

*Matrícula N°:* 25690

Responsável pelo NCI

Cristiano Bernardo da Cruz Lobo Filho,

*Matrícula N°:* 55588394

APC

Expedito Augusto Cardoso Nobre,

*Matrícula N°:* 51855737

APC

\_\_\_\_\_ ,

*Matrícula N°* \_\_\_\_\_

APC

ANEXO V

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

ÓRGÃO/ENTIDADE: FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO DO PARÁ - FCP

Responsável(is): DINA MARIA CÉSAR DE OLIVEIRA, PRESIDENTE (Período de Gestão de 01/01/2016 à 31/12/2016)

IDENTIFICAÇÃO UG PRINCIPAL	IDENTIFICAÇÃO DO(S) ORDENADOR(ES) DE DESPESAS
460202/46000-FCP	DINA MARIA CÉSAR DE OLIVEIRA, PRESIDENTE (Período de Gestão de 01/01/2016 à 31/12/2016).

Se for o caso, demonstrar a(s) Unidade(s) Gestora(s) Vinculada(s) e respectivo(s) Ordenador(es) de Despesas e Períodos de Gestão:

IDENTIFICAÇÃO UG(S) VINCULADA(S)	IDENTIFICAÇÃO DO(S) ORDENADOR(ES) DE DESPESAS
<<Código UG>>/<<Gestão>> - <<Sigla UG>>	<<Nome>>, <<Cargo>> (Período de Gestão de <<xx/xx>>/2016 à <<xx/xx>>/2016). <sup>1</sup>
<<Código UG>>/<<Gestão>> - <<Sigla UG>>	<<Nome>>, <<Cargo>> (Período de Gestão de <<xx/xx>>/2016 à <<xx/xx>>/2016).
<<Código UG>>/<<Gestão>> - <<Sigla UG>>	<<Nome>>, <<Cargo>> (Período de Gestão de <<xx/xx>>/2016 à <<xx/xx>>/2016).
<<Código UG>>/<<Gestão>> - <<Sigla UG>>	<<Nome>>, <<Cargo>> (Período de Gestão de <<xx/xx>>/2016 à <<xx/xx>>/2016).

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 (o/os) Unidade de Controle Interno – UCI / Agente(s) Público(s) de Controle – APC(s) acerca da Prestação de Contas de Gestão de Recursos Públicos Estaduais Anual – Exercício 2016 do(a) Órgão/Entidade, quanto aos procedimentos de Controle Interno realizados no exame da legalidade, legitimidade e economicidade, e na avaliação da eficácia, eficiência e efetividade da Gestão Orçamentária, Financeira, Patrimonial, Operacional e Contábil, conforme disposto no Artigo 7º e 28 da Instrução Normativa AGE Nº 001/2014, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores.

1. A Prestação de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual foi elaborada *de acordo*<sup>86</sup> 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 e Lei Nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação – LAI, incentivando o Controle Social e dando cumprimento ao princípio de participação popular estabelecido no Art. 20 da Constituição Estadual, não havendo<sup>87</sup> 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 dos Recursos Públicos Estaduais Anual o Parecer do(s) Contador(es) Responsável(is) pela Gestão Contábil do(a) Órgão/Entidade, nos termos definidos no ANEXO VI da IN AGE Nº 001/2014, certificando<sup>88</sup> que os registros contábeis constantes do SIAFEM ou Sistema equivalente estão de acordo com Normas e Princípios de Contabilidade, motivo pelo qual não se emitiu Parecer sobre a CONFORMIDADE CONTÁBIL<sup>89</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 COM RESTRIÇÃO FORMAL<sup>90</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.

Belem Pará, 13/01/2017.

Maria Isabel Ferreira dos Reis  
Matrícula Nº 25690  
Responsável pela UCI e/ou APC(s)

<sup>86</sup> No caso de descumprimento, relatar quais foram as impropriedades.

<sup>87</sup> No caso de haver denúncias julgadas relevantes para o exame da Prestação de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual do(a) Órgão/Entidade, relatar quais foram e seus desdobramentos/implicações.

<sup>88</sup> No caso de Desconformidade, relatar quais foram as impropriedades.

<sup>89</sup> No caso de COM RESTRIÇÕES, relatar quais foram as impropriedades.

<sup>90</sup> No caso de COM RESTRIÇÕES FORMAL, relatar quais foram as impropriedades. No caso com COM RESTRIÇÃO POR DANO AO ERÁRIO, relatar quais as irregularidades.



