

**Plano de Trabalho do Controle Interno**  
**2022-2023**

Versão Nº 01

## Sumário

<b>1.Introdução</b> .....	<b>3</b>
<b>2.Objetivo</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Fundamentação Legal</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Da Composição do Plano de Trabalho do Controle Interno</b> .....	<b>5</b>
<b>5. Vigência do Plano de Trabalho</b> .....	<b>6</b>
<b>6. Metodologia de Trabalho</b> .....	<b>6</b>
6.1. Etapas do Trabalho.....	7
6.2. Amostragem na Execução das Ações de Fiscalização.....	8
6.3. Achados nas Auditorias.....	8
6.4. Atividades.....	9
6.4.1. Auditoria.....	9
6.4.2. Prestação de Contas.....	9
6.4.3. Acompanhamento.....	11
6.4.4. Verificações Mensais.....	12
6.5. Informações dos Departamentos que compõe a Diretoria Executiva.....	16
6.5.1. Informações do Departamento Financeiro.....	16
6.5.2. Informações do Departamento Administrativo.....	17
6.5.3. Informações do Departamento Previdenciário:.....	17
<b>7. Considerações Finais</b> .....	<b>18</b>
<b>8. Referências Bibliográficas</b> .....	<b>19</b>
Anexo I – Matriz de Planejamento da Auditoria de Regularidade – Portal da Transparência.....	<b>22</b>
Anexo II – Matriz de Planejamento da Auditoria de Regularidade – Adiantamento... <b>25</b>	
Anexo III – Matriz de Planejamento da Auditoria de Regularidade – Licitações..... <b>26</b>	
Anexo IV – Cronograma das Atividades..... <b>37</b>	
Ano de 2022.....	37
Ano de 2023.....	38

## **1. Introdução**

O controle interno engloba um conjunto de atividades e estratégias de controle incidentes sobre os trabalhos realizados, com o intuito de proteger o patrimônio, aferir a exatidão e a conformidade nas demonstrações financeiras, verificar a aderência à legislação e regulamentos aplicáveis, além de promover a eficiência operacional e estimular a observância às diretrizes definidas pela administração.

O Plano de Trabalho do Controle Interno foi desenvolvido pela Controladoria Interna do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itupeva e orienta todo o trabalho a ser desenvolvido pela Unidade de Controle Interno, dentro do prazo de vigência do plano, detalhando os métodos a serem empregados.

As atividades descritas bem como a auditoria interna têm o propósito de avaliar o cumprimento dos departamentos quanto ao desenvolvimento dos processos administrativos, baseados nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, além de recomendar ações corretivas para os problemas detectados comunicando aos auditados a importância de seguir as normas vigentes. Por conseguinte, evidencia-se que a auditoria interna é um instrumento de controle que busca orientar e avaliar os atos de gestão praticados no âmbito da autarquia, apoiando o Controle Externo em sua missão institucional propiciando a regularidade da gestão contábil, financeira, patrimonial e de pessoal.

## **2. Objetivo**

O controle interno possui a finalidade de acompanhar os métodos, procedimentos e rotinas da administração da autarquia, indicando em caráter sugestivo, preventivo e corretivo as medidas a serem adotadas para aprimorar a gestão da mesma. Vale salientar que cabe ao gestor acatar ou não as recomendações, estando sob sua responsabilidade monitorar e controlar os fluxos de trabalho, bem como manter controles eficazes na minimização de riscos, certificando que os mesmos estão em consonância com a legislação e as normas da autarquia.

Dessa maneira, o propósito deste plano de trabalho é apresentar o cronograma de ações a serem realizadas pela Unidade de Controle Interno para o período de julho de 2022 a dezembro de 2023.

Considerando que o controle interno da autarquia era até então realizado pela Controladoria Geral do Município foi necessário utilizar os meses de julho, agosto e parte do mês de setembro de 2022 para o planejamento e a elaboração do presente plano de trabalho.

### **3. Fundamentação Legal**

O marco inicial do Controle Interno ocorreu por meio dos artigos 76 a 80 da lei federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, que preconizou a necessidade da fiscalização da legalidade dos atos de execução orçamentária de maneira prévia, concomitante e subsequente.

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 prevê que a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial das entidades de administração indireta será exercida pelo sistema de controle interno, com as finalidades previstas no artigo 74:

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

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

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

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

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

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

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

Ademais, a lei complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 que estabelece as normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal apresentou outras responsabilidades para o órgão do Controle Interno previsto no artigo 59.

A lei federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 que disciplina as licitações e os contratos administrativos, no artigo 169 define que as contratações públicas deverão ser submetidas a práticas contínuas e permanentes de gestão de risco e de controle preventivo e estar subordinadas ao controle social, no qual, o controle interno da autarquia está inserido na segunda linha de defesa. Para viabilizar a execução das atividades, o órgão do controle interno deve possuir acesso irrestrito aos documentos e às informações necessárias à realização dos trabalhos.

Já na lei orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (lei complementar nº 709/1993) é prevista a necessidade de o controle interno certificar a regularidade das contas e também de disponibilizar ao Tribunal de Contas elementos apurados durante o processo de auditoria.

Por meio da Lei Complementar nº 483 de 20 de fevereiro de 2020 foi aprovada a reforma administrativa e reorganização do quadro de pessoal do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva, no qual foi criada a função de confiança do Controlador Interno.

Baseado em todo este aparato legal, este plano foi elaborado com o intuito de nortear as atividades da Unidade de Controle Interno do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva – Itupeva Previdência para o período de julho de 2022 a dezembro de 2023.

#### **4. Da Composição do Plano de Trabalho do Controle Interno**

As atividades do plano de trabalho do Controle Interno do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva serão realizadas pela servidora Andressa Juliana Boldrin designada para a função de confiança de Controlador Interno do Itupeva Previdência conforme portaria nº 019 de 01 de julho de 2022.

Para auxiliar nas atividades do Plano de Trabalho será utilizado os acessos aos bancos de dados com a finalidade de consulta e análise dos sistemas informatizados de Contabilidade, Controle Patrimonial, Almoxarifado, Financeiro, Concessão de Aposentadoria e Folha de Pagamento do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva. Serão consultados também os registros físicos dos sistemas administrativos para subsidiar os trabalhos descritos.

Na execução das tarefas contidas no plano de trabalho em que forem identificadas maior complexidade e expertise poderá ser solicitada a colaboração técnica de outros servidores mediante solicitação da Unidade de Controle Interno.

## **5. Vigência do Plano de Trabalho**

O plano de trabalho apresenta em seu descritivo as atividades a serem desempenhadas no Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva para o período de 01/07/2022 a 31/12/2023, podendo ser incluídas ações ao longo do período.

## **6. Metodologia de Trabalho**

A atuação da unidade de controle interno é desempenhada prévia, durante e posteriormente aos atos administrativos com o objetivo de acompanhar o planejamento realizado, constatar o cumprimento da legislação e assegurar que as informações prestadas sejam fidedignas. Todavia, é importante priorizar o controle prévio e simultâneo das ações, a partir de critérios de materialidade, relevância e risco.

As **avaliações preventivas** ocorrerão simultaneamente ao ato, procedimento ou processo com o intuito de minimizar possíveis inoportunidades na realização dos mesmos. As demais averiguações serão realizadas posteriormente à ação com o intuito de verificar se os princípios básicos da administração pública, a legislação e a normatização pertinentes foram devidamente atendidas.

Em virtude do desempenho das competências do órgão do controle interno preconizada pelo artigo 74, inciso IV da Constituição Federal, a Unidade de Controle Interno realiza ações de **avaliação da gestão** para compor o processo de prestação de contas anual submetido ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

A Unidade de Controle Interno do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva poderá executar outras atividades próprias de sua organização e gestão atreladas ao seu funcionamento, tais como elaboração de

planos e de instruções normativas visando regulamentar os procedimentos e tarefas de acordo com as necessidades da autarquia.

Desse modo, as atividades de fiscalização foram divididas em:

➤ **Auditoria**: consiste em analisar um determinado processo de gestão, de acordo com critérios previamente estabelecidos, do qual culmina na elaboração do relatório contendo as apurações da auditoria e recomendações de providências para os gestores das áreas auditadas.

➤ **Prestação de contas**: compreende o conjunto de avaliações e relatórios realizados nas auditorias, acompanhamentos e verificações mensais que integrarão o processo de prestação de contas do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva para o envio ao Tribunais de Contas do Estado de São Paulo.

➤ **Acompanhamento**: é a ação de controle utilizado para observar determinada questão ou processo administrativo pertinente enquanto o mesmo ocorre com o intuito de minimizar riscos.

➤ **Verificações Mensais**: são ferramentas de controle que avaliam as rotinas que merecem atenção da Unidade de Controle Interno.

## **6.1. Etapas do Trabalho**

As ações de fiscalização previstas para serem realizadas pela Unidade de Controle Interno devem permear pelas seguintes etapas:

a) **Planejamento**: nessa fase será realizado o levantamento da legislação aplicável e das informações necessárias para o entendimento do objeto. A partir da análise inicial deve ser delimitado os itens a serem avaliados, bem como o método a ser utilizado, possibilitando a elaboração da matriz de planejamento que, por meio de questões, orientarão a execução dos trabalhos a fim de atender os resultados pretendidos. Cabe salientar que neste plano de trabalho foi realizado o planejamento inicial das ações que poderão ser complementados previamente ao início da execução.

b) **Execução**: nesta etapa procura-se agregar evidências confiáveis, úteis e relevantes que possibilitarão detectar os achados, que é o resultado da comparação entre o critério preestabelecido na fase do planejamento e a condição real averiguada na auditoria, comprovado por evidências.

c) **Relatório:** documento final do processo, no qual são descritas evidências e achados fundamentado nos critérios definidos na fase de planejamento que poderão resultar em recomendações aos departamentos auditados.

d) **Acompanhamento:** a etapa do acompanhamento das recomendações de melhoria é um processo contínuo que abrange o monitoramento das ações de implantação ou de apresentação das justificativas da impossibilidade de implementação da recomendação.

## **6.2. Amostragem na Execução das Ações de Fiscalização**

Conforme o objeto a ser analisado, torna-se inviável a avaliação de todos os processos e fato que a constituem, sendo necessário realizar a análise por meio de amostragem. Assim, a seleção da amostra poderá ser realizada pelo método probabilístico, quando o auditor consegue avaliar se todos os itens que compõem os dados possuem a mesma possibilidade de serem selecionados e permitem a extrapolação para o todo.

Além desse método poderá ser utilizado também a amostragem pelo parâmetro não estatístico, em que se faz necessário adotar a conduta baseado nas seguintes variáveis:

- **Materialidade:** é a representatividade dos valores orçamentários ou recursos financeiros/ materiais alocados e ou volume de bens e valores efetivamente geridos.
- **Relevância:** se refere a importância do planejamento em relação às ações a serem executadas.
- **Criticidade:** representa o panorama das situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas.
- **Risco:** probabilidade de ocorrer determinado evento e ocasionar impactos aos objetivos.

## **6.3. Achados nas Auditorias**

Achado é o resultado da comparação entre o critério previamente estabelecido na etapa do planejamento pela Unidade de Controle Interno e a condição real identificada durante a realização dos exames dos documentos comprovado por evidências, no momento da auditoria. O seu objetivo é responder as questões levantadas na fase do planejamento.



Assim, o achado pode indicar conformidade ou não conformidade com o critério, bem como registrar alternativas de melhoria.

#### **6.4. Atividades**

Com o intuito de sistematizar o trabalho da Unidade de Controle Interno, as ações voltadas a fiscalização foram agrupadas conforme disposto abaixo.

##### **6.4.1. Auditoria**

Para a vigência deste plano, optou-se por realizar a auditoria de regularidade do portal da transparência, do adiantamento e dos processos licitatórios.

Com o intuito de instrumentalizar as auditorias foram elaboradas as matrizes de planejamento que estão inseridas nos anexos I, II e III, referente as auditorias do portal da transparência, do adiantamento e dos processos licitatórios, respectivamente.

A auditoria será realizada uma vez por semestre e a partir da sua realização será elaborado o respectivo relatório indicando a situação da conformidade, bem como recomendações de aperfeiçoamento, caso seja necessário.

##### **6.4.2. Prestação de Contas**

Adicionalmente aos itens a serem examinados nas etapas da auditoria, do acompanhamento e das verificações mensais, baseado no Manual do Controle Interno elaborado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (2019), também serão avaliados anualmente os seguintes itens:

###### **6.4.2.1. Regulamentação do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva**

Reunião do arcabouço legal de criação e funcionamento do Itupeva Previdência.

###### **6.4.2.2. Estudo Atuarial**

Itens a serem averiguados:

- Elaboração do Cálculo Atuarial para o exercício atual.
- Realização das medidas propostas no cálculo atuarial do exercício anterior para cobrir déficit identificado. Em caso negativo, examinar a justificativa.

#### *6.4.2.3. Investimentos*

Averiguar a participação dos servidores no Comitê de Investimentos, nomeados conforme preconiza o artigo 12 da Lei Complementar nº 483/2020.

#### *6.4.2.4. Patrimônio*

Itens a serem monitorados:

- Verificação do Inventário Anual dos bens móveis conforme disposto no artigo 96 da Lei nº 4320/1964.
- Existência de termos de transferências de bens.
- Avaliação dos bens, direitos e ativos conforme disposto na lei federal nº 4320/1964.

#### *6.4.2.5. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual*

Avaliar o cumprimento das metas propostas relativas ao Itupeva Previdência no Plano Plurianual (lei nº 2263/2021), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (2235/2021 para o ano de 2022 e lei nº 2303/2022 para o ano de 2023) e na Lei Orçamentária Anual (lei nº 2264/2021 para o ano de 2022 e lei a ser publicada para o ano de 2023).

#### *6.4.2.6. Planejamento Estratégico (2020-2024)*

Avaliar o cumprimento das metas propostas no planejamento estratégico do Itupeva Previdência, principalmente aquelas relacionadas a renovação da certificação institucional do programa Pró-Gestão.

#### *6.4.2.7. Benefícios Concedidos*

Verificar o encaminhamento dos atos concessórios dos benefícios (aposentadoria por invalidez, aposentadoria voluntária por tempo e idade, aposentadoria por idade, aposentadoria compulsória e pensão por morte) para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo por meio do sistema SisCAA – Sistema de Controle de Admissão e Aposentaria/Pensão.

Monitorar o envio da revisão das aposentadorias por invalidez e comunicação pelo sistema SisCAA.

#### *6.4.2.8. Gestão de Pessoal*

Averiguar se os integrantes do Regime Próprio de Previdência Social serem exclusivamente titulares de cargos efetivos.

#### *6.4.3. Acompanhamento*

Para as atividades de acompanhamento abaixo descritas serão elaborados relatórios trimestrais.

##### *6.4.3.1. Base Cadastral*

Acompanhamento da evolução da atualização da base cadastral dos segurados (servidores ativos, servidores inativos e pensionistas).

##### *6.4.3.2. Investimentos*

Itens a serem acompanhados:

- Relação das instituições credenciadas, bem como se o referido credenciamento está em vigência.
- Aquisição de Títulos Públicos do Governo Federal.
- Certificação do Gestor de Recursos, conforme disposto na Portaria MPS nº 519/2011.
- Atendimento a Portaria MPS 509/2013:
  1. envio do DPIN – Demonstrativo das Políticas de Investimentos
  2. o responsável pela gestão dos recursos do RPPS deverá ser pessoa física vinculada ao ente federativo ou à unidade gestora do regime como servidor titular de cargo efetivo ou de livre nomeação e exoneração, e apresentar-se formalmente designado para a função por ato da autoridade competente.

##### *6.4.3.3. Benefícios - Compensação Previdenciária*

Verificação da realização das tratativas para realização do convênio com a Secretaria da Previdência.

Verificação se a compensação previdenciária foi operacionalizada e, em caso afirmativo, se os recursos financeiros advindos estão sendo utilizados para o pagamento do benefício.

#### *6.4.3.4. Conselho Deliberativo*

Acompanhamento da participação dos conselheiros (representante indicados pelo ente e representantes eleitos pelos servidores) nas reuniões ordinárias do conselho deliberativo e nas reuniões extraordinárias convocadas conforme as regras do regulamento, por meio da verificação da ata da reunião devidamente publicada no site do Itupeva Previdência.

#### *6.4.3.5. Conselho Fiscal*

Acompanhamento da participação dos conselheiros (representante indicados pelo ente e representantes eleitos pelos servidores) nas reuniões ordinárias do conselho fiscal e nas reuniões extraordinárias convocadas conforme as regras do regulamento, por meio verificação da ata da reunião, devidamente publicada no site do Itupeva Previdência.

#### *6.4.3.6. Comitê de Investimentos*

Verificação da participação do Comitê de Investimentos na formulação e execução da política de investimentos nos termos da Portaria MPS nº 519/2011.

#### *6.4.3.7. Processos junto ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo*

Monitoramento de eventuais processos que estejam em tramitação junto ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

### **6.4.4. Verificações Mensais**

Para as atividades abaixo descritas serão elaborados relatórios mensais.

#### *6.4.4.1. Despesas Gerais*

##### **1. Notas de Empenho**

Verificação do detalhamento das notas de empenho e se as mesmas estão detalhadas até o nível de elemento de despesa.

##### **2. Liquidação**

Na liquidação de gasto deverá ser averiguado se o responsável pela liquidação do gasto está claramente identificado, mediante aposição de carimbo contendo o nome e o número de documento oficial (RG, CPF ou registro funcional).

Além disso, os recibos de serviços precisam possuir a identificação do prestador contendo: nome, endereço, RG, CPF, nº da inscrição no INSS e no de inscrição no ISS e as ordens de pagamentos devem estar assinadas pelo ordenador de despesa, conforme disposto no artigo 64 da Lei nº 4320/1964.

#### **6.4.4.2. Execução Orçamentária**

Neste quesito serão realizados os seguintes trabalhos:

- Acompanhamento das alterações orçamentárias por meio de créditos adicionais, transposição, remanejamento e transferências.
- Monitoramento do procedimento de contabilizar os restos a pagar, caso o mesmo ocorra.
- Averiguar os resultados da execução orçamentária referente às receitas e da execução orçamentaria referente às despesas.

#### **6.4.4.3. Tesouraria**

Itens a serem verificados:

- Periodicidade das conciliações bancárias (em períodos mensais).
- Realização dos pagamentos: verificar se os mesmos são realizados após prévio empenho e com a assinatura do ordenador de despesa.
- Aplicação da ordem cronológica nos pagamentos.
- Depósito das disponibilidades financeiras em bancos estatais, conforme disposto no art. 164 da Constituição Federal.

#### **6.4.4.4. Balanços Contábeis**

Itens a serem averiguados:

- Verificação da existência de registros contábeis individualizado das contribuições dos servidores e patronal.
- Distinção das contas específicas para o fundo financeiro, fundo previdenciário e para a administração do Itupeva Previdência.
- Aplicação da portaria nº 975/2021, expedida pela Secretaria do Tesouro Nacional que aprova o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP 2022 na contabilidade para o ano de 2022.

- Aplicação da portaria nº 1568/2020, expedida pela Secretaria do Tesouro Nacional que aprova o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP 2023 na contabilidade para o ano de 2023.
- Monitorar a evolução patrimonial.
- Monitorar a inserção das informações no sistema AUDESP conforme o calendário de obrigações disponibilizados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Monitorar o envio do demonstrativo das aplicações e investimentos dos recursos -DAIR ao CADAPREV, vinculado à Secretaria de Previdência.

#### **6.4.4.5. Regularidade Fiscal**

Acompanhamento da vigência das seguintes certidões que confirmam a regularidade fiscal:

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF
- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União
- Certidão de Tributos Estaduais

#### **6.4.4.6. Encargos Sociais**

Itens a serem averiguados:

- Vigência do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP.
- Compatibilidade das contribuições previdenciárias recolhidas ao Itupeva Previdência com a folha de pagamento da Prefeitura, da Câmara e do próprio Instituto.
- Pagamento das contribuições previdenciárias da cota do servidor e da cota patronal.
- Pagamento da taxa de administração.
- Pagamento dos parcelamentos referente aos débitos previdenciários da Prefeitura de Itupeva.
- Contabilização de eventuais dívidas previdenciárias.

#### **6.4.4.7. Gestão de Pessoal**

Itens a serem verificados:

➤ Levantamento da quantidade de: segurados em cada fundo, admissões, exonerações, pensão por morte, aposentadoria por tempo de serviço e por idade, aposentadoria por idade e aposentadoria compulsória.

➤ Programa de Capacitação para os servidores, conforme portaria nº 018 de 27 de junho de 2022 que aprovou o plano de capacitação para o exercício de 2022 no âmbito do Itupeva Previdência e futuro documento que aprovará o plano de capacitação para o exercício de 2023.

#### 6.4.4.7.1. Servidores integrantes do Regime Próprio de Previdência

Monitoramento da prestação de informações Audesp Fase III exigidas no período conforme o calendário de obrigações disponibilizados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

#### 6.4.4.8. Taxa de Administração

Verificar se o percentual da taxa de administração está de acordo com a portaria nº 19.451, de 18 de agosto de 2020 emitida pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, na qual classifica os Regimes Próprios de Previdência Social, conforme o indicador de Situação Previdenciária dos RPPS (ISP-RPPS) e com a lei complementar nº 509/2021 que dispõe sobre a alíquota da taxa de administração.

Monitorar a utilização dos recursos financeiros provenientes da taxa de administração. Verificar se as despesas com pessoal estão dentro do limite da taxa de administração.

#### 6.4.4.9. Investimentos

Verificar se as aplicações dos recursos estão de acordo com a Resolução CMN nº 4963/2021 e com a política de investimentos.

#### 6.4.4.10. Benefícios

Deverá ser verificado a concessão de benefícios permanentes: aposentadoria voluntária por idade, aposentadoria voluntária por tempo de serviço e por idade, aposentadoria por invalidez permanente e aposentadoria compulsória.

Cabe ressaltar que a conformidade do processo de concessão de benefícios deve ser analisada considerando as diretrizes do Programa de Certificação

Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios – “Pró Gestão – RPPS”.

#### **6.4.4.4.11. Denúncias / Representações / Expedientes**

Verificação da existência de denúncias, representações ou reclamações realizadas por meio do canal de ouvidoria disponível no site oficial:

<https://previdencia.itupeva.sp.gov.br/ouvidoria/>.

### **6.5. Informações dos Departamentos que compõe a Diretoria Executiva**

Com o intuito de otimizar as atividades da Unidade de Controle Interno, no presente plano de trabalho foi elaborado uma minuta do conjunto de informações necessárias a serem disponibilizadas pelos Departamentos à Unidade de Controle Interno mensalmente, em meio digital.

#### **6.5.1. Informações do Departamento Financeiro**

Os documentos a serem disponibilizados pelo Departamento Financeiro são:

##### **6.5.1.1. Arrecadação**

1. Extratos bancários das contribuições previdenciárias pagas (cota patronal e do servidor) pela Prefeitura de Itupeva, pela Câmara Municipal e pelo Itupeva Previdência acompanhado do demonstrativo da respectiva folha de pagamento demonstrando as incidências de juros e multas, quando houver.
2. Cópia dos ofícios de cobrança, quando houver.
3. Extratos bancários referente ao pagamento da taxa de Administração.
4. Demonstrativo dos registros contábeis realizados (balancete analítico).
5. Extratos bancários comprovando os repasses pela Prefeitura do pagamento dos parcelamentos referente aos acordos nº 345/2021 e 346/2021 arquivado no processo administrativo nº 8/2021.

##### **6.5.1.2. Aplicações e Resgates**

1. Autorização de Aplicação e Resgate – APR do período verificado.
2. Extrato bancários relativos as APR do período verificado.
3. Atas do Comitê de Investimentos do período verificado.



#### 6.5.1.3. Investimentos:

1. Relação de Credenciamento das Instituições Financeiras
2. Relatório de Gestão de Investimentos

#### 6.5.2. Informações do Departamento Administrativo

Os documentos a serem solicitados para o Departamento Administrativo são:

##### 6.5.2.1. Contratos, Compras e Licitações

- 1.1. Envio das informações referente a novas aquisições realizados no mês a ser examinado (número e data da abertura do processo administrativo, objeto, modalidade de licitação, fornecedor, valor e data de pagamento).
- 1.2. Envio das informações referente a aditivos contratuais realizados no mês a ser examinado (razão social do contratado, objeto simplificado, data de início e término do contrato, valor mensal e valor anual).

##### 6.5.2.2. Treinamento e Capacitação dos Servidores

Envio de informações referente aos cursos de capacitação realizados pelos servidores do Itupeva Previdência e pelos segurados, tais como data de realização do evento, conteúdo programático, quantidade de servidores e segurados participantes, conforme disposto no plano de capacitação anual.

#### 6.5.3. Informações do Departamento Previdenciário:

Os documentos a serem disponibilizados pelo Departamento Previdenciário são:

##### 1. Atendimento aos Segurados

- 1.1 Os dados relativos à abertura de processos (solicitação de benefícios e outros requerimentos).
- 1.2. Agendamento e atendimentos presenciais e digitais.
- 1.3. Atendimento do setor de perícia médica
- 1.4. Acesso ao site do Itupeva Previdência por meio do Auto Atendimento.

##### 2. Concessão e Revisão de Benefício

Neste item deve ser informada a relação das concessões de benefícios (aposentadoria e pensão por morte) contendo o número do processo administrativo, nome do beneficiário, cargo, secretaria, portaria, data da publicação.

## **7. Considerações Finais**

As atividades contidas no plano de trabalho do controle interno serão executadas conforme o cronograma constante no anexo IV.

Considerando que o início das atividades de controle interno dentro do Itupeva Previdência ocorreu em julho de 2022, será realizado os relatórios mensais, trimestrais e semestrais, conforme descrito neste plano a partir da referida data.

Em relação aos meses de janeiro a junho de 2022, será realizada uma avaliação geral incluindo todos os assuntos elencados neste plano de trabalho, elaborando-se um único relatório semestral.

Por fim, vale salientar que o plano de trabalho poderá ser alterado, suprimido ou ampliado em virtude de fatores imprevisíveis externos ou internos que venham influenciar a sua execução no período estipulado.

Itupeva, 10 de outubro de 2022

**Andressa Juliana Boldrin**  
**Controladora Interna do Itupeva Previdência**  
**Portaria nº 19/2022**

## 8. Referências Bibliográficas

BRASIL. **Constituição da Republica Federativa do Brasil de 1988**, Brasília, 5 out 1988. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

BRASIL. **Lei 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 17 mar. 1964. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm)

BRASIL. **Lei 8666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 22 jun 1993. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm)

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 1º mar 2022. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm)

BRASIL. **Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e da outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 05 mai. 2000. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)

BRASIL, Ministério da Previdência Social. Portaria nº 519 de 24 de agosto de 2011. **Dispõe sobre as aplicações dos recursos financeiros dos Regimes Próprios de Previdência Social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, altera redação da Portaria MPS nº 204, de 10 de julho de 2008 e da Portaria MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008; e dá outras providências.** 2011. Disponível em: <http://sa.previdencia.gov.br/site/2018/01/PORTARIA-MPS-n%C2%BA-519-de-24ago2011-atualizada-at%C3%A9-02jan2018.pdf>

BRASIL, Ministério da Previdência Social. Portaria nº 509 de 12 de dezembro de 2013. **Dispõe sobre a adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público definidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional no âmbito dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS.** 2013. Disponível em: <http://sa.previdencia.gov.br/site/2016/07/PORTARIA-509.pdf>

BRASIL, Ministério da Economia, Secretaria Especial de Previdência e Trabalho. Portaria nº 19.451, de 18 de agosto de 2020. **Altera o art. 15 da Portaria MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008, e o art. 51 da Portaria MF nº 464, de 19 de novembro de 2018, para dispor sobre a taxa de administração para o custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização e ao funcionamento do órgão ou entidade gestora dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS e dá outras providências.** 2020. Disponível em: [https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-](https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico)

<publico/legislacao-dos-rpps/portarias/arquivos/2020/portaria-seprt-no-19-451-de-18ago2020.pdf>

BRASIL, Ministério da Economia, Secretaria Especial de Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional. Portaria nº 975 de 06 de agosto de 2021. **Aprova o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público a ser adotado obrigatoriamente para o exercício financeiro de 2022 (PCASP 2022) e o PCASP Estendido, de adoção facultativa válido para o exercício de 2022 (PCASP Estendido 2022).** 2021.

Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-975-de-6-de-agosto-de-2021-336946215>

BRASIL, Ministério da Economia/Banco Central do Brasil. Resolução CMN nº 4.963 de 25 de novembro de 2021. **Dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios.** 2021. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-cmn-n-4.963-de-25-de-novembro-de-2021-362755126>

BRASIL, Ministério da Economia, Secretaria Especial de Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional. Portaria nº 1.568 de 31 de agosto de 2022. **Aprova o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público a ser adotado obrigatoriamente para o exercício financeiro de 2023 (PCASP 2023) e o PCASP Estendido, de adoção facultativa válido para o exercício de 2023 (PCASP Estendido 2023).** 2022.

Disponível em: [https://www.cnm.org.br/cms/images/stories/comunicacao/novo/links/01092022\\_PORTARIA1.568\\_AGOSTO2022.pdf](https://www.cnm.org.br/cms/images/stories/comunicacao/novo/links/01092022_PORTARIA1.568_AGOSTO2022.pdf)

GONÇALVES, Suzana Lima. **Plano Anual de Controle Interno na Prática**, 22 a 27 de julho de 2022, 30f. Notas de Aula.

ITUPEVA. **Lei 2235, de 17 de agosto de 2021.** Estabelece as diretrizes a serem observadas na elaboração da Lei Orçamentária do Município de Itupeva para o exercício de 2022 e dá outras providências. 2021. Disponível em:

<https://leismunicipais.com.br/a1/sp/i/itupeva/lei-ordinaria/2021/224/2235/lei-ordinaria-n-2235-2021-estabelece-as-diretrizes-a-serem-observadas-na-elaboracao-da-lei-orcamentaria-do-municipio-de-itupeva-para-o-exercicio-de-2022-e-da-outras-providencias?q=Lei+2235%2C+de+17+de+agosto+de+2021>

ITUPEVA. **Lei 2263, de 13 de dezembro de 2021.** Estabelece o Plano Plurianual do Município de Itupeva para o período 2022 a 2025 e define as metas e prioridades da administração pública municipal para o exercício de 2022, 2021. Disponível em:

<https://leismunicipais.com.br/a1/sp/i/itupeva/lei-ordinaria/2021/227/2263/lei-ordinaria-n-2263-2021-estabelece-o-plano-plurianual-do-municipio-de-itupeva-para-o-periodo-2022-a-2025-e-define-as-metas-e-prioridades-da-administracao-publica-municipal-para-o-exercicio-de-2022?q=lei+2263%2F2021>

ITUPEVA. **Lei 2264, de 16 de dezembro de 2021.** Estima a receita e fixa a despesa do Município de Itupeva para o exercício financeiro de 2022, 2021. Disponível em:

<https://leismunicipais.com.br/a1/sp/i/itupeva/lei-ordinaria/2021/227/2264/lei-ordinaria-n-2264-2021-estima-a-receita-e-fixa-a-despesa-do-municipio-de-itupeva-para-o-exercicio-financeiro-de-2022?q=lei%202264%2F2021%20>

ITUPEVA. **Lei 2303, de 07 de julho de 2022.** Estabelece as diretrizes a serem observadas na elaboração da Lei Orçamentária do Município de Itupeva para o exercício de 2023 e dá outras providências.2022. Disponível em:

<https://leismunicipais.com.br/a1/sp/i/itupeva/lei-ordinaria/2022/231/2303/lei-ordinaria-n-2303-2022-estabelece-as-diretrizes-a-serem-observadas-na-elaboracao-da-lei-orcamentaria-do-municipio-de-itupeva-para-o-exercicio-de-2023-e-da-outras-providencias?q=lei%202303>

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Controle Interno**, 2019. Disponível em: <https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/control-interno>

**Anexo I – Matriz de Planejamento da Auditoria de Regularidade – Portal da  
Transparência**

A conformidade dos itens elencados será realizada uma vez a cada semestre do exercício financeiro, conforme o cronograma do anexo IV.

<b>Questão de Auditoria nº 1</b>	<b>A Transparência ativa e passiva são asseguradas às partes interessadas?</b>
<b>Informações solicitadas</b>	Identificar meio que garanta o acesso às informações relacionadas à unidade gestora do RPPS
<b>Fonte de Informações</b>	Portal do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itupeva
<b>Procedimentos</b>	Verificar se: 1) o acesso ao Portal da Transparência é realizado por um portal único. 2) se para acessar o Portal da Transparência é necessário a identificação ou cadastro de usuário. 3) se a linguagem é simples, objetiva e compreensível. 4) se foi publicado o regulamento da Lei de Acesso à Informação. 5) há informações acerca das competências e da estrutura organizacional da autarquia. 6) as informações sobre os horários de atendimento, endereço e telefones de contato estão disponibilizadas. 7) há informação sobre o responsável pelo portal. 8) há informações sobre vencimentos, descontos, indenizações e valor líquido dos agentes públicos. 9) foram publicadas as receitas arrecadadas e as despesas que estão sendo realizadas, contendo informações acerca do valor, nome do fornecedor e tipo de licitação realizada, de acordo com o artigo 48-A da Lei Complementar nº 101/2000. 10) foi publicado os editais de licitação e contratos na íntegra. 11) foi publicado a relação dos processos licitatórios contendo a modalidade, valor, número/ano e objeto. 12) foi publicada a prestação de contas do ano de 2021 (para a auditoria realizada em 2022) e de 2022 (para a auditoria realizada em 2023). 13) foi publicado os relatórios resumidos da execução orçamentária, demonstrativos financeiros de receita e despesa e de gestão fiscal exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000.

<b>Procedimentos</b>	<p>14) a Política Anual de Investimentos e suas revisões estão publicadas</p> <p>15) foi publicado informações sobre a gestão do RPPS aos seus segurados</p> <p>16) foi criado o Serviço de Informação ao Cidadão, conforme disposto no artigo 9º da lei nº 12527/2011.</p> <p>17) há possibilidade do encaminhamento eletrônico do pedido de acesso à informação.</p> <p>18) foi disponibilizado o link e-SIC.</p> <p>19) é possível acompanhar eletronicamente o pedido de acesso à informação.</p> <p>20) é indicado o local e instruções que permitam ao interessado se comunicar, por via eletrônica ou telefônica com a autarquia.</p> <p>21) há possibilidade do protocolo presencial do pedido de acesso à informação.</p> <p>22) possui ferramenta de pesquisa de conteúdo.</p> <p>23) mantêm atualizadas as informações disponíveis para acesso.</p>
<b>Possíveis Achados</b>	<p>1) Constatação de que existe dificuldade para o pleno acesso de informações relativas ao RPPS, incluindo a necessidade do usuário se cadastrar para acessar o portal da transparência.</p> <p>2) Constatação de que não foi publicado o regulamento da Lei de Acesso à Informação.</p> <p>3) Constatação de que não há informações sobre as competências e estrutura organizacional da autarquia.</p> <p>4) Constatação de que não há informações sobre os horários de atendimento, endereço e telefones de contato.</p> <p>5) Constatação de que não há informação sobre o responsável pelo portal.</p> <p>6) Constatação de que não há informações sobre vencimentos, descontos, indenizações e valor líquido dos agentes públicos.</p> <p>7) Constatação de que não foram publicadas as receitas arrecadadas e as despesas que estão sendo realizadas, contendo informações acerca do valor, nome do fornecedor e tipo de licitação realizada, de acordo com o artigo 48-A da Lei Complementar nº 101/2000.</p> <p>8) Constatação de que não foi publicado os editais de licitação e contratos na íntegra.</p> <p>9) Constatação de que não foi publicado a relação dos processos</p>



<b>Possíveis Achados</b>	<p>licitatórios contendo a modalidade, valor, número/ano e objeto.</p> <p>10) Constatação de que não foi publicada a prestação de contas do ano de 2021.</p> <p>11) Constatação de que não foi publicado os relatórios resumidos da execução orçamentária, demonstrativos financeiros de receita e despesa e de gestão fiscal exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000.</p> <p>12) Constatação que não foi publicada a Política Anual de Investimentos e suas revisões.</p> <p>13) Constatação que não foi publicado informações sobre a gestão do RPPS aos seus segurados.</p> <p>14) Constatação de que não foi criado o Serviço de Informação ao Cidadão, conforme disposto no artigo 9º da lei nº 12.527/2011.</p> <p>15) Constatação da impossibilidade de encaminhamento eletrônico do pedido de acesso à informação e seu respectivo acompanhamento.</p> <p>16) Constatação da indisponibilidade do e-SIC.</p> <p>17) Constatação de que não há local e instruções para o interessado se comunicar com a autarquia, por via eletrônica ou telefônica.</p> <p>18) Constatação de que não há possibilidade de protocolo presencial do pedido de acesso à informação.</p> <p>19) Constatação de que não possui ferramenta de pesquisa de conteúdo.</p> <p>20) Constatação que as informações não estão sendo atualizadas e não estão disponíveis para acesso.</p>
--------------------------	---

<b>Questão de Auditoria nº 2</b>	<b>O Itupeva Previdência publica seus dados de forma aderente aos princípios de dados abertos?</b>
<b>Informações solicitadas</b>	Identificar meio que garanta a gravação dos documentos relacionadas à unidade gestora do RPPS
<b>Fonte de Informações</b>	Portal do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itupeva
<b>Procedimentos</b>	Verificar se há possibilidade de gravação dos documentos em formatos eletrônicos abertos e não proprietários
<b>Possíveis Achados</b>	1) Constatação da impossibilidade de análise dos dados disponibilizados pela autarquia.



**Anexo II – Matriz de Planejamento da Auditoria de Regularidade –  
Adiantamento**

A conformidade dos itens elencados será realizada uma vez a cada semestre do exercício financeiro, conforme o cronograma do anexo IV.

<b>Questão de Auditoria nº 1</b>	<b>Os recursos gastos com adiantamento estão observando as regras previstas na lei municipal nº 1.978/2013?</b>
<b>Informações solicitadas</b>	1) Ofício de solicitação do adiantamento. 2) Cupons fiscais dos gastos realizados. 3) Comprovante do recolhimento de saldo não utilizado.
<b>Fonte de Informações</b>	Processo administrativo do adiantamento.
<b>Procedimentos</b>	<u>Requisição de Adiantamento</u> 1. Verificar o atendimento aos trâmites de requisição do adiantamento conforme disposto no artigo 4º da lei municipal nº 1978/2013.  <u>Prestação de Contas</u> 2. Verificar se os documentos encartados ao processo de adiantamento estão de acordo com aqueles constantes no artigo 10 da lei municipal nº 1978/2013 e os comprovantes de despesa inseridos na prestação de contas deverão atender ao artigo 5º da lei municipal nº 1978/2013. Vale ressaltar que também será conferido se o nome da empresa contida no comprovante de despesa coincide com o CNPJ e o ramo de atividade informados no <a href="http://www.sintegra.gov.br">www.sintegra.gov.br</a> .  3. Verificar se as despesas realizadas com o adiantamento são condizentes com aquelas elencadas no artigo 1º da lei nº 1978/2013.
<b>Possíveis Achados</b>	Gasto realizado em desacordo com o artigo 1º da lei nº 1978/2013. Ausência de um ou mais documentos de prestação de contas. Cupons fiscais que não atendem ao disposto no artigo 5º da lei nº 1978/2013.

**Anexo III – Matriz de Planejamento da Auditoria de Regularidade – Licitações**

A conformidade dos itens elencados será realizada uma vez a cada semestre do exercício financeiro, conforme o cronograma do anexo IV.

<b>Questão de Auditoria nº 1</b>	O edital de licitação está em conformidade com as súmulas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo?
<b>Informações solicitadas</b>	Edital de Licitação
<b>Fonte de Informações</b>	Processo Licitatório
<b>Procedimentos</b>	Verificar se o edital de licitação está em consonância com as súmulas do Tribunal de Contas, principalmente aquelas que definem orientações em procedimentos licitatório específicos.
<b>Possíveis Achados</b>	Desconformidade do edital com as súmulas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

<b>Questão de Auditoria nº 2</b>	A delimitação do objeto da licitação é clara? No caso de aquisição de bens, o objeto da licitação foi definido adequadamente, sem caracterizações excessivas?
<b>Informações solicitadas</b>	1) Caracterização dos itens licitados. 2) Justificativas técnicas para a aquisição.
<b>Fonte de Informações</b>	1) Edital da licitação 2) Pareceres técnicos.
<b>Procedimentos</b>	<b>Definição do objeto da licitação (bens)</b> 1) Averiguar se a caracterização dos bens no edital é suficiente, a fim de evitar aquisições erradas ou de qualidade inferior ao necessário. 2) Examinar se as características definidas são tecnicamente justificáveis e não indicam direcionamento a determinado fornecedor. 3) Analisar se as aquisições foram especificadas de forma completa e sem indicação de marca e, no caso de indicação de marca, se há justificativas técnicas para tal.
<b>Possíveis Achados</b>	1) Objeto insuficientemente detalhado. 2) Objeto especificado de modo a direcionar a licitação ou restringir o caráter competitivo do certame. 3) Objeto especificado com indicação de marca.

<b>Questão de Auditoria nº 3a*</b>	Houve fracionamento das despesas?
<b>Informações solicitadas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ocorrência de licitações com objetos semelhantes.</li> <li>2) Características dos objetos licitados.</li> <li>3) Modalidade de licitação utilizada.</li> <li>4) Relação de pagamentos por objeto, valor e favorecido.</li> <li>5) Empenhos realizados para atender dispensas de licitação.</li> <li>6) Cláusulas do contrato decorrente da dispensa ou de outro instrumento que o substitua (descrição do objeto, valor e prazo de execução).</li> </ol>
<b>Fonte de Informações</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Processos licitatórios.</li> <li>2) Edital e seus anexos.</li> <li>3) Documento de resposta ao ofício de requisição.</li> <li>4) Processos de contratação direta.</li> <li>5) Contrato ou outro instrumento (carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra, ordem de execução de serviço).</li> </ol>
<b>Procedimentos</b>	<p><b>Fracionamento indevido de licitação</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verificar se a modalidade de licitação utilizada condiz com a exigida para o total da despesa.</li> <li>2) Obter informação a respeito da ocorrência de processos licitatórios, em curtos intervalos de tempo, para objetos semelhantes e/ou correlatos. O parágrafo único do artigo 39 da lei nº 8666/1993 define que licitações simultâneas são aquelas com objetos similares e com realização prevista para intervalos não superiores a 30 dias.</li> <li>3) No caso da secção de objeto, averiguar se a cada compra que correspondeu a uma licitação distinta, foi preservada a modalidade pertinente para a execução do objeto como um todo.</li> <li>4) Analisar os pareceres da área técnica e/ou jurídica com relação à divisibilidade do objeto, minutas de edital e contrato, especificações técnicas a fim de extrair indícios de parcelamento indevido do objeto, utilizando-se a dispensa com base em valor, quando seria o caso de adoção de procedimento licitatório.</li> <li>5) Constatar o enquadramento adequado na modalidade de licitação cabível, também para os casos em que não houve parcelamento.</li> </ol>

<b>Procedimentos</b>	<b>Uso indevido da dispensa com base em valor</b> 1) Averiguar se foi utilizada a dispensa de licitação por valor, conforme disposto nos incisos I e II do artigo 24 da Lei 8666/1993, como escape ao dever de licitar.
<b>Possíveis Achados</b>	1) Fracionamento de despesa pelo uso de modalidade de licitação inferior à exigida para o total da despesa. 2) Fuga à licitação pelo fracionamento indevido de aquisições de bens ou contratação de serviços.

\*Essa questão só será verificada, caso a licitação em análise tenha sido realizada durante o prazo da vigência da lei federal nº 8666/1993.

<b>Questão de Auditoria nº 3b**</b>	A dispensa de licitação está de acordo com a lei?
<b>Informações solicitadas</b>	1) Ocorrência de licitações com objetos semelhantes. 2) Características dos objetos licitados. 3) Modalidade de licitação utilizada. 4) Relação de pagamentos por objeto, valor e favorecido. 5) Empenhos realizados para atender dispensas de licitação. 6) Cláusulas do contrato decorrente da dispensa ou de outro instrumento que o substitua (descrição do objeto, valor e prazo de execução).
<b>Fonte de Informações</b>	1) Processos licitatórios. 2) Edital e seus anexos. 3) Documento de resposta ao ofício de requisição. 4) Processos de contratação direta. 5) Contrato ou outro instrumento (carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra, ordem de execução de serviço).
<b>Procedimentos</b>	<b>Uso indevido da dispensa com base em valor</b> 1) Averiguar se foi utilizada a dispensa de licitação por valor, conforme disposto no artigo 75 da lei 14.133/2021, como escape ao dever de licitar. 2) Verificar se o somatório dos valores dispendidos no exercício financeiro, por unidade gestora e por ramo de atividade das compras realizadas por dispensa de licitação são inferiores aos valores disciplinados no inciso I e II do artigo 75 da lei 14.133/2021 estão de acordo.

<b>Possíveis Achados</b>	1) Fuga à licitação pelo fracionamento indevido de aquisições de bens ou contratação de serviços. 2) Extrapolação do limite dos valores previstos no inciso I e II do artigo 75 da lei federal nº 14.133/2021 para as contratações em que a licitação é dispensável.
--------------------------	---

\*\*Essa questão será verificada, quando a licitação em análise foi realizada na vigência da lei federal nº 14.133/2021.

<b>Questão de Auditoria nº 4*</b>	O envio dos convites é sempre realizado para os mesmos fornecedores?
<b>Informações solicitadas</b>	Convites enviados aos fornecedores
<b>Fonte de Informações</b>	Processos Licitatórios
<b>Procedimentos</b>	A partir dos processos licitatórios realizados dentro do período auditado, verificar dentro da modalidade carta convite, os trâmites realizados incluindo o envio do convite aos fornecedores.
<b>Possíveis Achados</b>	Constatação do envio dos convites sempre para os mesmos fornecedores.

\*Essa questão só será verificada, caso a licitação em análise tenha sido realizada durante o prazo da vigência da lei federal nº 8666/1993.

<b>Questão de Auditoria nº 5*</b>	Tem se recorrido mais à modalidade carta convite em relação a pregão?
<b>Informações solicitadas</b>	Edital de Licitação
<b>Fonte de Informações</b>	Processos Licitatórios
<b>Procedimentos</b>	A partir dos processos licitatórios realizados dentro do período auditado, realizar levantamento das modalidades de licitações utilizadas e verificar qual tipo predomina.
<b>Possíveis Achados</b>	Constatação de uso indevido da modalidade carta convite em detrimento ao pregão.

\*Essa questão só será verificada, caso a licitação em análise tenha sido realizada durante o prazo da vigência da lei federal nº 8666/1993.

<b>Questão de Auditoria nº 6</b>	Qual é o percentual de compras diretas, por dispensa ou inexigibilidade, em relação a despesa total?
<b>Informações solicitadas</b>	1) Documento de formalização da demanda. 2) Notas fiscais dos produtos e serviços contratados
<b>Fonte de Informações</b>	Processos Licitatórios
<b>Procedimentos</b>	A partir dos processos licitatórios realizados dentro do período auditado, realizar levantamento das compras diretas realização por dispensa ou inexigibilidade.
<b>Possíveis Achados</b>	Constatação de elevado nível de contratações diretas.

<b>Questão de Auditoria nº 7</b>	A parte jurídica e/ou técnica analisou o edital de licitação?
<b>Informações solicitadas</b>	1) Conteúdo dos pareceres técnicos e/ou jurídicos emitidos 2) Conteúdo de outras peças constantes do processo licitatório (tais como edital e orçamento da licitação).
<b>Fonte de Informações</b>	1) Pareceres técnicos e/ou jurídicos dos processos licitatórios. 2) Processo licitatório.
<b>Procedimentos</b>	<b>Adequação das análises técnicas e jurídicas</b> 1) Averiguar se foram emitidos pareceres, técnicos e jurídicos, com relação às minutas de edital e de contrato. 2) Analisar se há consistência e coerência nos pareceres, considerando os elementos presentes no processo e se as datas/prazos em que foram elaborados sugerem análise pró-forma.
<b>Possíveis Achados</b>	1) Ausência de pareceres técnicos e/ou jurídicos 2) Análises/pareceres técnicos e/ou jurídicos pró-forma.

<b>Questão de Auditoria nº 8</b>	O orçamento apresenta sobrepreço?
<b>Informações solicitadas</b>	1) Pesquisa de preços realizada. 2) Critério de aceitabilidade de preços. 3) Preços constantes do orçamento estimado da contratação. 4) Preços de mercado.

<b>Fonte de  Informações</b>	1) Processos de Licitação. 2) Edital da licitação. 3) Planilha de custos e formação de preços. 4) Estabelecimentos comerciais. 5) Sites da Internet. 6) Processos que contemplem objetos similares.
<b>Procedimentos</b>	<b>Realização de pesquisas de preços</b> 1) Identificar no processo licitatório as pesquisas de preços realizadas e conferir se há pelo menos três preços levantados junto a fornecedores distintos ou a outras fontes, como os sistemas que registram preços praticados pela Administração. 2) Para contratação de serviços, verificar se houve disponibilização de planilha de custos e formação de preços. 3) Aferir se o nível de detalhamento (em itens) da planilha de custos e formação de preços é adequado à natureza dos serviços pretendidos. OBS: É preciso que a pesquisa de preços seja realizada da mesma forma que os licitantes apresentarão a propostas, ou seja, de maneira detalhada. 4) Averiguar se os preços contratados estão compatíveis com os praticados pelo mercado: a) identificar os itens relevantes do contrato, isto é, aqueles que apresentam os maiores preços globais (preço unitário x quantidade) e realizar pesquisa de preços de mercado para eles. b) comparar os valores dos preços de mercado obtidos na pesquisa com aqueles constantes no orçamento.
<b>Possíveis  Achados</b>	1) Ausência de realização de pesquisa de preços. 2) Falta da disponibilização de planilha de custos e formação de preços para cotação de propostas, ou planilha insuficientemente detalhada. 3) Preços contratados não compatíveis com os preços de mercado.

<b>Questão de  Auditoria nº 9</b>	Os créditos orçamentários necessários ao atendimento da despesa foram indicados e são adequados ao objeto da licitação?
<b>Informações  solicitadas</b>	1) Rubrica orçamentária indicada como a que sustentará a contratação futura e suas possíveis destinações. 2) Objeto da licitação.



<b>Fonte de Informações</b>	1) Processos licitatórios 2) Lei orçamentária anual
<b>Procedimentos</b>	<b>Indicação de créditos orçamentários</b> 1) Identificar no processo licitatório documento que apresenta a rubrica com indicação de créditos orçamentários que suportarão as despesas decorrentes do contrato a ser firmado. 2) Analisar as possíveis destinações do crédito, a partir das determinações constantes da LOA.
<b>Possíveis Achados</b>	Não indicação de créditos orçamentários ou indicação de rubrica orçamentária em desacordo com objeto da licitação.

<b>Questão de Auditoria nº 10</b>	Nas dispensas de licitação por valor, é realizada pesquisa junto a pelo menos três fornecedores?
<b>Informações solicitadas</b>	Orçamentos enviados pelos fornecedores.
<b>Fonte de Informações</b>	Processos de Licitação
<b>Procedimentos</b>	A partir dos processos licitatórios realizados dentro do período auditado, verificar a existência dos orçamentos enviados por fornecedores.
<b>Possíveis Achados</b>	Ausência dos orçamentos para os processos de dispensa de licitação avaliados.

<b>Questão de Auditoria nº 11</b>	Ocorreu a devida publicidade do certame nos meios e prazos adequados?
<b>Informações solicitadas</b>	1) Data de divulgação do edital. 2) Ocorrência de alteração no edital já publicado. 3) Meios nos quais o edital foi divulgado.
<b>Fonte de Informações</b>	Processo de Licitação
<b>Procedimentos</b>	<b>Divulgação do instrumento convocatório conforme Lei Federal nº 8666/1993:</b> 1) Identificar, no processo licitatório, documento que registre a data de divulgação do instrumento convocatório. A verificação deve se dar conforme a



<b>Procedimentos</b>	<p>modalidade de licitação realizada, da seguinte maneira:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Concorrência</u>: o edital deve ser divulgado com antecedência mínima de 30 dias. No caso de se tratar de uma concorrência do tipo melhor técnica ou técnica e preço, ou ainda, empreitada integral, o prazo mínimo será de 45 dias.</li> <li>- <u>Tomada de Preços</u>: o edital deve ser divulgado com antecedência mínima de 15 dias. No caso de se tratar de uma tomada de preços do tipo menor técnica ou técnica e preço e preço, ou ainda, o prazo mínimo será de 30 dias.</li> <li>- <u>Convite</u>: o edital deve ser afixado em local apropriado (público) com antecedência mínima de 5 dias úteis. Todavia, por não haver necessidade de publicação, é de difícil comprovação a divulgação do convite. Assim, o auditor deve buscar nos autos os comprovantes (avisos de recebimento) de envio da carta-convite a, no mínimo, três interessados do ramo pertinente.</li> <li>- <u>Pregão</u>: o edital deve ser publicado com antecedência mínima de 8 dias úteis.</li> </ul> <p>2) No caso de alteração do edital, verificar se foi reaberto o prazo para apresentação de propostas, conforme estabelece o §4º, art. 21, Lei 8.666/1993, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.</p>
<b>Possíveis Achados</b>	Meio de divulgação inadequado.

<b>Questão de Auditoria nº 12</b>	O edital garantiu tratamento diferenciado a microempresas e empresas de pequeno porte?
<b>Informações solicitadas</b>	1) Regras quanto à habilitação de interessados específicos. 2) Determinações legais de participação constantes do ato convocatório.
<b>Fonte de Informações</b>	Processos de licitação (edital/ato convocatório)
<b>Procedimentos</b>	<p><b>Tratamento diferenciado a microempresas e empresas de pequeno porte</b></p> <p>1) Verificar se as seguintes regras diferenciadas para microempresas/empresas de pequeno porte – ME/EPP foram observadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comprovação de regularidade fiscal apenas para efeitos de contratação;</li> <li>- no caso de empate, se foi concedida a oportunidade de ME/EPP cobrirem proposta da empresa vencedora. Deve-se considerar empate se a ME/EPP ofertar proposta superior em até 10% à proposta de empresa não enquadrada</li> </ul>

<b>Procedimentos</b>	como ME/EPP. No pregão, tal intervalo é de 5%, conforme estabelece o art. 44, §§ 1º e 2º, da Lei Complementar 123/2006.
<b>Possíveis Achados</b>	1) Ausência de previsão de tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte.

<b>Questão de Auditoria nº 13</b>	<b>Houve restrições indevidas no que se refere à qualificação econômico-financeira dos licitantes?</b>
<b>Informações solicitadas</b>	Critérios de habilitação referentes ao aspecto econômico financeiro.
<b>Fonte de Informações</b>	Processos licitatórios (edital/ato convocatório)
<b>Procedimentos</b>	<b>Qualificação-econômico financeira dos licitantes</b> 1) A partir dos requisitos quanto à qualificação econômico-financeira dos licitantes, aferir se há exigência de: - capital social ou patrimônio líquido superior a 10% do valor total estimado para a contratação; - capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo concomitante com exigência de garantia de participação da licitação; - qualificação econômico-financeira em relação a todos os lotes, no caso de objeto divisível, quando a mesma deveria ocorrer por lote/item; - outras exigências que, de alguma maneira, restringiram a competitividade do certame, no que se refere ao aspecto econômico financeiro. 2) Confrontar o resultado desse procedimento com as justificativas para exigências para habilitação. Exigências injustificadas com relação ao aspecto econômico financeiro podem denotar fraude à licitação.
<b>Possíveis Achados</b>	1) Restrição ao caráter competitivo do certame mediante exigência de capital social ou patrimônio líquido superior a 10% do valor total estimado para a contratação. 2) Restrição ao caráter competitivo do certame mediante exigência concomitante de capital social mínimo/patrimônio líquido com garantia de participação da licitação. 3) Restrição ao caráter competitivo do certame mediante exigência de qualificação econômico-financeira em relação a todos os lotes, no caso de

<b>Possíveis Achados</b>	objeto divisível, quando deveria ser por lote/item. 4) Restrição ao caráter competitivo do certame mediante exigências indevidas na qualificação econômico-financeira.
--------------------------	---

<b>Questão de Auditoria nº 14</b>	Participaram da licitação empresas que se encontravam em situação de inidoneidade declarada pela Administração ou na relação de apenados emitido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo?
<b>Informações solicitadas</b>	Situação da empresa participante da licitação junto à Administração e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no que se refere à inidoneidade.
<b>Fonte de Informações</b>	Site do portal da transparência da Controladoria Geral da União Site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Relação de Apenados
<b>Procedimentos</b>	Empresas declaradas inidôneas 1) No sítio/TCE-SP, entrar no link <a href="#">Portal TCESP</a> > <a href="#">Serviços</a> > <a href="#">Relação de Apenados</a> e pesquisar se a empresa contratada está inserida na relação de apenados e está impedida de ser contratada e/ou participar de licitação. 2) Verificar idoneidade das licitantes também no Portal da Transparência, link CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas.
<b>Possíveis Achados</b>	Participação no certame de empresas declaradas inidôneas ou inserida na relação dos apenados.

<b>Questão de Auditoria nº 15</b>	Participaram do certame empresas sem regularidade jurídica, fiscal ou trabalhista?
<b>Informações solicitadas</b>	1) CNPJ das licitantes. 2) Data de abertura das licitantes. 3) Atividade econômica das licitantes (ramo de atuação). 4) Endereço das licitantes. 5) Situação cadastral das licitantes. 6) Inscrição estadual. 7) Registro e constituição das licitantes. 8) Razão Social e Composição Societária. 9) Documentação de regularidade fiscal e trabalhista de licitantes.
<b>Fonte de Informações</b>	1) Processo licitatório 2) Site da receita federal 3) Site da Secretaria de Fazenda do Estado de São Paulo

<b>Fonte de Informações</b>	4) Site do Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços
<b>Procedimentos</b>	<p><b>Regularidade jurídico-fiscal de licitante</b></p> <p>1) Em caso de suspeita quanto à regularidade fiscal da contratada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pesquisar no <i>site</i> da Receita Federal do Brasil (RFB) (<a href="http://www.receita.fazenda.gov.br">http://www.receita.fazenda.gov.br</a>), opção na área destinada à “Empresa”, opção “Cadastro – CNPJ”, link “Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral”, para verificação da existência dessa empresa e sua situação cadastral junto à RFB, observando: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) existência do número de inscrição no CNPJ e do nome empresarial ou razão social;</li> <li>b) data da abertura da empresa;</li> <li>c) código e descrição da atividade econômica principal;</li> <li>d) endereço e situação cadastral atual.</li> </ul> </li> <li>- Pesquisar pela inscrição estadual no Cadesp (Cadastro de Contribuintes de ICMS do Estado de São Paulo) ou no site do Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços (<a href="http://www.sintegra.gov.br">www.sintegra.gov.br</a>).</li> </ul>
<b>Possíveis Achados</b>	<p>1) Participação no certame de empresas sem regularidade jurídica e/ou fiscal.</p> <p>2) Falsidade em documentos relacionados à habilitação.</p> <p>3) Participação no certame de empresas inexistentes.</p>

<b>Questão de Auditoria nº 16</b>	A entidade tem realizado aditamentos contratuais?
<b>Informações solicitadas</b>	Aditamento contratuais realizados
<b>Fonte de Informações</b>	Processo de licitação
<b>Procedimentos</b>	A partir dos processos licitatórios realizados dentro do período auditado, verificar os aditamentos contratuais realizados.
<b>Possíveis Achados</b>	Excessivos aditamentos contratuais

Anexo IV – Cronograma das Atividades

Ano de 2022

Atividades	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1. Planejamento e Elaboração do Plano de Trabalho do Controle Interno	X	X	X			
2. Auditoria de Conformidade – Portal da Transparência				X		
3. Auditoria de Conformidade – Adiantamento						X
4. Auditoria de Conformidade – Licitações					X	
5. Acompanhamento – Base Cadastral			X			X
6. Acompanhamento – Instituições Credenciadas e atendimento a portaria MPS 509/2013			X			X
7. Acompanhamento – Compensação Previdenciária			X			X
8. Acompanhamento – Conselho Deliberativo			X			X
9. Acompanhamento – Conselho Fiscal			X			X
10. Acompanhamento – Comitê de Investimentos			X			X
11. Acompanhamento – Processo junto ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo			X			X
12. Verificação Mensal – Notas de Empenho e de Liquidação			X	X	X	X
13. Verificação Mensal – Execução Orçamentária			X	X	X	X
14. Verificação Mensal – Tesouraria			X	X	X	X
15. Verificação Mensal – Balanços Contábeis			X	X	X	X
16. Verificação Mensal – Regularidade Fiscal			X	X	X	X

Atividades	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
17. Verificação Mensal – Encargos Sociais			X	X	X	X
18. Verificação Mensal –Gestão de Pessoal			X	X	X	X
19. Verificação Mensal – Taxa de Administração			X	X	X	X
20. Verificação Mensal – Investimentos			X	X	X	X
21. Verificação Mensal – Benefícios			X	X	X	X
22. Verificação Mensal – Denúncias / Representações / Expedientes			X	X	X	X

Ano de 2023

Atividades	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1. Auditoria de Conformidade – Portal da Transparência				X						X		
2. Auditoria de Conformidade – Adiantamento						X						X
3. Auditoria de Conformidade – Licitações					X						X	
4. Prestação de Contas de 2022		X										
5. Acompanhamento – Base Cadastral			X			X			X			X
6. Acompanhamento – Instituições Credenciadas e atendimento a portaria MPS 509/2013			X			X			X			X
7. Acompanhamento – Compensação Previdenciária			X			X			X			X

Atividades	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
8. Acompanhamento – Conselho Deliberativo			X			X			X			X
9. Acompanhamento – Conselho Fiscal			X			X			X			X
10. Acompanhamento – Comitê de Investimentos			X			X			X			X
11. Acompanhamento – Processo junto ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo			X			X			X			X
12. Verificação Mensal – Notas de Empenho e de Liquidação	X	X	X			X			X			X
13. Verificação Mensal – Execução Orçamentária	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14. Verificação Mensal – Tesouraria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15. Verificação Mensal – Balanços Contábeis	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16. Verificação Mensal – Regularidade Fiscal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17. Verificação Mensal – Encargos Sociais	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18. Verificação Mensal – Gestão de Pessoal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19. Verificação Mensal – Taxa de Administração	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20. Verificação Mensal – Investimentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21. Verificação Mensal – Benefícios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22. Verificação Mensal – Denúncias / Representações / Expedientes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X