



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO

Coordenadoria de Auditoria Geral

Av. Líbero Badaró, 293 ó 23º andar ó Edifício Conde Prates ó CEP 01009-907

RELATÓRIO DE AUDITORIA	
Ordem de Serviço:	Nº 014/2019/CGM-AUDI
Unidade Auditada:	Subprefeitura de Sapopemba
Período de Realização:	08/02/2019 a 24/05/2019

SUMÁRIO EXECUTIVO

Sr. Coordenador,

Este relatório apresenta o resultado da auditoria referente à **Ordem de Serviço nº 014/2019**, realizada na Subprefeitura de Sapopemba, com o objetivo de analisar os processos 6061.2016/0000283-7, 6061.2016/0000284-5, 6061.2016/0000286-1 e 6061.2016/0000285-3 quanto ao atendimento dos requisitos necessários à regular liquidação da despesa.

Do resultado dos trabalhos, destacam-se as seguintes constatações:

CONSTATAÇÃO 01 - Atestes das notas fiscais, do recebimento de materiais e da documentação realizados por servidores sem a devida atribuição, nos processos 6061.2018/0001454-5, 6061.2018/0001456-1 e 6061.2019/0000046-5.

Após análise dos processos em questão, restaram não comprovados que os atestes de recebimento dos materiais e da documentação aportados nos documentos que instruem os processos de liquidação e pagamento foram assinados por servidores competentes. Isto significa que, após realizadas pesquisas no Diário Oficial da Cidade e análises dos processos, a equipe de auditoria não identificou publicações ou documentos referentes a possíveis designações de servidores como fiscais de contrato, suplentes ou substituto, sugerindo descumprimento normativo, em detrimento do princípio da legalidade. Ademais, restou também violado o princípio da publicidade, porque não levado ao conhecimento do público o ato administrativo de designação dos servidores como fiscais dos contratos.

CONSTATAÇÃO 02 - Fragilidade na formalização dos processos de liquidação e pagamento 6061.2018/0001454-5, 6061.2018/0001456-1 e 6061.2019/0000046-5, com atestes indevidamente autuados, em descumprimento à legislação vigente.

Após análise dos processos, restaram indevidamente autuados os atestes de recebimento da documentação necessária à instrução dos processos, já que os documentos apresentados pelos fornecedores constam com datas de emissão posteriores às datas dos atestes de recebimento das documentações, sugerindo prejuízos aos princípios da legalidade e da moralidade.

O detalhamento das ações executadas nesta auditoria está descrito nos anexos deste relatório, a saber:

Anexo I ó Descritivo; e

Anexo II ó Escopo e Metodologia.

Sugere-se o encaminhamento deste relatório à Corregedoria Geral do Município, ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo e à Câmara Municipal de São Paulo.

São Paulo, 24 de Julho de 2019.

ANEXO I ó DESCRITIVO

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A princípio, esclarece-se que os processos inicialmente analisados, quanto ao atendimento dos requisitos necessários à regular liquidação da despesa, constam da tabela abaixo:

Tabela 01: Processos de Liquidação e Pagamento, de 2016, inicialmente analisados.

Nº do Processo	Ano da Liquidação e Pagamento	Portaria Vigente
6061.2016/0000283-7	2016	92/2014 - SF (atualizada pela Portaria SF 8/2016, vigente à época)
6061.2016/0000284-5	2016	92/2014 - SF (atualizada pela Portaria SF 8/2016, vigente à época)
6061.2016/0000286-1	2016	92/2014 - SF (atualizada pela Portaria SF 8/2016, vigente à época)
6061.2016/0000285-3	2016	92/2014 - SF (atualizada pela Portaria SF 8/2016, vigente à época)

Ao longo do andamento dos trabalhos, esta equipe de auditoria decidiu por analisar processos de liquidação mais recentes (2018) realizados pela Subprefeitura de Sapopemba. Selecionados aleatoriamente, tais processos constam listados a seguir:

Tabela 02: Processos de Liquidação e Pagamento, de 2018, também analisados pela equipe de auditoria.

Nº do Processo	Ano da Liquidação e Pagamento	Portaria Vigente
6061.2018/0001409-0	2018	92/2014 - SF (atualizada pelas Portarias SF 8/2016 e 159/2017)
6061.2018/0001454-5	2018	92/2014 - SF (atualizada pelas Portarias SF 8/2016 e 159/2017)
6061.2018/0001456-1	2018	92/2014 - SF (atualizada pelas Portarias SF 8/2016 e 159/2017)
6061.2019/0000046-5	2018	92/2014 - SF (atualizada pelas Portarias SF 8/2016 e 159/2017)

Ademais, as análises realizadas focaram na observação da adequação dos documentos integrantes dos mencionados processos, em relação à legislação federal e municipal vigentes às suas respectivas épocas. Também foi verificada a relação cronológica de inserção dos referidos documentos no sistema (SEI), tendo em vista que a liquidação e o pagamento das despesas só devem ocorrer mediante a apresentação dos mesmos, dando cumprimento ao disposto na legislação.

Por fim, não foram realizadas análises quanto ao mérito das contratações.

Isto posto, passa-se às constatações.

CONSTATAÇÃO 01 - Atestes das notas fiscais, do recebimento de materiais e da documentação realizados por servidores sem a devida atribuição, nos processos 6061.2018/0001454-5, 6061.2018/0001456-1 e 6061.2019/0000046-5.

O artigo 1º da Portaria nº 92/2014, alterada pela Portaria 159/2017, vigente à época dos referidos processos, dispõe a respeito das atribuições do fiscal de contrato:

Art. 1º O processo de liquidação e pagamento das despesas provenientes de compras, de prestação de serviços ou de execução de obras será formalizado pelo fiscal do contrato em expediente devidamente autuado, com a junção dos seguintes documentos, em ordem cronológica, conforme o caso:

[...]

§ 6º Nos processos tramitados no âmbito do SEI, o fiscal do contrato, ao receber todos os documentos relacionados nesta Portaria, deverá identificar a data de recebimento, bem como atestar o fornecimento de bens ou a prestação de serviços contratados, anexando folha de informação ao processo (Modelo de recebimento da documentação e ateste de nota fiscal dentro/fora do prazo ó SEI ó Anexo IV desta Portaria).ö (Grifo nosso).

Anexo IV

Modelo de recebimento da documentação e ateste total/parcial de nota fiscal dentro/fora do prazo - Processo SEI

ATESTO:
() o recebimento em ___/___/___ de toda a documentação necessária ao pagamento [INSERIR NÚMERO SEI DA NOTA FISCAL E ARQUIVOS CONSOLIDADOS] prevista na Portaria SF 92/2014 e no instrumento contratual.

() o recebimento em ___/___/___ de toda a documentação necessária ao pagamento [INSERIR NÚMERO SEI DA NOTA FISCAL E ARQUIVOS CONSOLIDADOS] prevista na Portaria SF 92/2014 e no instrumento contratual, **ressalvado** (s) [RELACIONAR OS DOCUMENTOS IRREGULARES].

ATESTO:
() que os materiais/serviços prestados discriminados no documento fiscal [INSERIR NÚMERO SEI DA NOTA FISCAL] foram entregues e/ou **executados a contento** nos termos previstos no instrumento contratual (ou documento equivalente) no dia ___/___/___, **dentro do prazo** previsto.

O prazo contratual era do dia ___/___/___ até o dia ___/___/___.

() que os materiais/serviços prestados discriminados no documento fiscal [INSERIR NÚMERO SEI DA NOTA FISCAL] foram entregues e/ou **executados parcialmente**, nos termos previstos no instrumento contratual (ou documento equivalente), no dia ___/___/___, **dentro do prazo** previsto.

O prazo contratual era do dia ___/___/___ até o dia ___/___/___.

() que os materiais/serviços prestados discriminados no documento fiscal [INSERIR NÚMERO SEI DA NOTA FISCAL] foram entregues e/ou **executados a contento** nos termos previstos no instrumento contratual (ou documento equivalente) no dia ___/___/___, **com atraso de** ___ dias.

O prazo contratual era do dia ___/___/___ até o dia ___/___/___.

() que os materiais/serviços prestados discriminados no documento fiscal [INSERIR NÚMERO SEI DA NOTA FISCAL] foram entregues e/ou **executados parcialmente**, nos termos previstos no instrumento contratual (ou documento equivalente), no dia ___/___/___, **com atraso de** ___ dias.

O prazo contratual era do dia ___/___/___ até o dia ___/___/___.

À área gestora / de liquidação e pagamento:
Encaminhado para prosseguimento.
São Paulo, ___/___/___

Assinatura e carimbo do fiscal

Figura 01: Anexo IV da Portaria 92/2014, alterada pela Portaria 159/2017.

Em breve pesquisa no sistema SEI, esta equipe identificou que os processos 6061.2018/0001454-5 e 6061.2018/0001456-1 se referem ao Contrato 001/2018/PR-SB, e o processo 6061.2019/0000046-5, ao Contrato 02/PR-SB/2018.

Constatou-se também a designação, nos referidos instrumentos contratuais, dos fiscais de contrato, apresentados na tabela abaixo:

Tabela 03: Fiscais de Contrato designados nos Contratos 001/2018/PR-SB e 02/PR-SB/2018.

Nº do Processo Liquidação e Pagamento	Nº do Contrato	Fiscal do Contrato designado no instrumento contratual
6061.2018/0001454-5	001/2018/PR-SB	C.C.R.A. RF: XXXXXX-4
6061.2018/0001456-1	001/2018/PR-SB	C.C.R.A. RF: XXXXXX-4
6061.2019/0000046-5	02/PR-SB/2018	J.C.M. RF: XXXXXX-0

Entretanto, após análise dos processos SEI supra mencionados, constatou-se que os servidores que atestaram os recebimentos da documentação, materiais e notas fiscais não correspondem aos fiscais de contrato designados nos Contratos listados na tabela acima. Vide abaixo tais divergências:

Tabela 04: Divergências entre os Fiscais de Contrato designados nos Contratos e os que assinaram os atestes.

Nº do Processo Liquidação e Pagamento	Nº do Contrato	Fiscal do Contrato designado no instrumento contratual	Servidores que atestaram os recebimentos
6061.2018/0001454-5	001/2018/PR-SB	C.C.R.A. RF: XXXXXX-4	R.F.A. RF: XXXXXX-1 E.S.N. RF: XXXXXX-6
6061.2018/0001456-1	001/2018/PR-SB	C.C.R.A. RF: XXXXXX-4	R.F.A. RF: XXXXXX-1 E.S.N. RF: XXXXXX-6
6061.2019/0000046-5	02/PR-SB/2018	J.C.M. RF: XXXXXX-0	R.F.A. RF: XXXXXX-1

Por fim, em pesquisas no Diário Oficial da Cidade, esta equipe não identificou publicações referentes a possíveis designações de servidores como fiscais de contrato suplentes ou substitutos, corroborando as divergências anteriormente apontadas.

Por todo o exposto, restam não comprovados que os atestes aportados nos documentos que instruem os processos de liquidação e pagamento foram assinados por servidores competentes, sugerindo descumprimento normativo, em detrimento do princípio da legalidade.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE

A Subprefeitura de Sapopemba manifestou-se, em resposta à Solicitação de Auditoria Final, por meio do Documento SEI 017174157, da seguinte forma:

Trata-se de processo de liquidação com aquisição de sacos de cimento/areia, relativos aos contratos 001/2018/PR-SB e 002/2018/PR-SB, que em sua cláusula décima terceira designa como fiscal J.C.M. RF: XXXXXX-0; esse servidor estivera nomeado no cargo de Chefe de Unidade de Armazenamento até 28/06/2018, quando houve a troca por R.F.A. RF: XXXXXX-1, razão pela qual este último após a assinatura atestando o recebimento da documentação e da Nota respectiva.

PLANO DE PROVIDÊNCIAS: Os funcionários responsáveis pela recepção da documentação passaram a ser orientados quanto à observância da legislação relativa ao recebimento de materiais.

PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO: Adotamos como procedimento orientar constantemente os servidores envolvidos na seara de recepção e conferência de materiais.

ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA

Inicialmente, cabe retificar as informações referentes aos fiscais do Contrato nº 001/2018/PR-SB, mencionado nas Tabelas 03 e 04, anuindo ao que apontou a Unidade em sua manifestação. Seguem abaixo as tabelas retificadas:

Tabela 05: Retificação da Tabela 03: Fiscais de Contrato designados nos Contratos 001/2018/PR-SB e 02/PR-SB/2018.

Nº do Processo Liquidação e Pagamento	Nº do Contrato	Fiscal do Contrato designado no instrumento contratual
6061.2018/0001454-5	001/2018/PR-SB	J.C.M. RF: XXXXXX-0
6061.2018/0001456-1	001/2018/PR-SB	J.C.M. RF: XXXXXX-0
6061.2019/0000046-5	02/PR-SB/2018	J.C.M. RF: XXXXXX-0

Tabela 06: Retificação da Tabela 04: Divergências entre os Fiscais de Contrato designados nos Contratos e os que assinaram os atestes.

Nº do Processo Liquidação e Pagamento	Nº do Contrato	Fiscal do Contrato designado no instrumento contratual	Servidores que atestaram os recebimentos
6061.2018/0001454-5	001/2018/PR-SB	J.C.M. RF: XXXXXX-0	R.F.A. RF: XXXXXX-1 E.S.N. RF: XXXXXX-6
6061.2018/0001456-1	001/2018/PR-SB	J.C.M. RF: XXXXXX-0	R.F.A. RF: XXXXXX-1 E.S.N. RF: XXXXXX-6
6061.2019/0000046-5	02/PR-SB/2018	J.C.M. RF: XXXXXX-0	R.F.A. RF: XXXXXX-1

Feitas as retificações, passa-se, então, à análise da equipe de auditoria.

Conforme dispõe a Lei Federal 8.666/1993, a execução do contrato deverá ser acompanhada por fiscal de contrato devidamente designado:

*Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração **especialmente designado**, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.* (Grifo nosso)

Ademais, destaca-se o que dispõe o artigo 1º da Portaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico - SF nº 92/2014, com as alterações trazidas pela Portaria SF nº 159/2017, a respeito das atribuições do fiscal de contrato:

*Art. 1º O processo de liquidação e pagamento das despesas provenientes de compras, de prestação de serviços ou de execução de obras será **formalizado pelo Fiscal do Contrato**, em expediente **devidamente autuado, com a junção dos seguintes documentos**, conforme o caso:
[...]*

*§6º Nos processos tramitados no âmbito do SEI, o **Fiscal do Contrato** ao receber todos os documentos relacionados nesta Portaria, **deverá identificar a data de recebimento, anexando folha de informação ao processo (Modelo de recebimento da documentação ó SEI - Anexo II desta Portaria)**.* (Grifo nosso)

Ademais, cabe destacar que nos processos:

- 6061.2018/0001454-5 o servidor R.F.A. aportou carimbo e assinou o recebimento dos materiais e da documentação no verso da nota fiscal correspondente (SEI 013582753), e a servidora E.S.N. assinou o documento de ateste de recebimento da documentação e dos materiais/serviços para fins de liquidação e pagamento (SEI 013587742).
- 6061.2018/0001456-1 o servidor R.F.A. aportou carimbo e assinou o recebimento dos materiais e da documentação no verso da nota fiscal correspondente (SEI 013585595), e a servidora E.S.N. assinou o documento do ateste de recebimento da documentação e dos materiais/serviços para fins de liquidação e pagamento (SEI 013585958). Todavia, o ateste de recebimento dos materiais/serviços não contém a data do recebimento, configurando falha formal.
- 6061.2019/0000046-5 o servidor R.F.A. aportou carimbo e assinou o recebimento dos materiais e da documentação no verso da nota fiscal correspondente (SEI 013976888), e também assinou o documento do ateste de recebimento dos materiais para fins de liquidação e pagamento (SEI 014268436).

Importante ressaltar que, de acordo com o apurado inicialmente por esta equipe, não há designação formal dos servidores R.F.A. e E.S.N. como fiscais dos contratos em análise, nem tampouco como substitutos ou suplentes. Isto significa que não foi identificada publicação no Diário Oficial do Município, nem consta documento anexado ao processo, que atribua aos mencionados agentes públicos tal competência.

Portanto, os referidos servidores apresentavam-se não titulares das atribuições e funções que exerciam, quais sejam, autuar o recebimento dos documentos e dos materiais, e emitir os respectivos atestes para efeitos de liquidação e pagamento.

Cumprido citar que, opostamente ao fundamentado pela Subprefeitura em sua manifestação, o ato de designação não ocorre de maneira automática por conta da substituição do servidor, devendo ocorrer de modo formal e oficial, com a devida publicidade, de modo a permitir a identificação do

responsável pela função de fiscalização da execução dos objetos contratados, bem como a eventual atribuição de responsabilidade ó administrativa, civil ou penal ó por ação ou omissão decorrente do irregular cumprimento da fiscalização.

É o que corroboram os trechos do Acórdão TCU 2917/2010 ó Plenário, abaixo reproduzidos:

õ5.7.6. Acerca das incumbências do fiscal do contrato, o TCU entende que devem ser designados servidores públicos qualificados para a gestão dos contratos, de modo que sejam responsáveis pela execução de atividades e/ou pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços (item 9.2.3 do Acórdão nº 2.632/2007-P).

[...]

5.7.12.1. atente-se para designar oficialmente quantos representantes forem necessários para acompanhar e a fiscalizar a execução dos contratos, observando a devida qualificação dos servidores designados, especialmente nos casos de contratos que exijam gestão administrativa/formal e técnica/operacional, à luz do art. 67 da Lei nº 8.666/93 e do item 9.2.3 do Acórdão nº 2.632/2007-P.ö (Grifo nosso)

Além disso, cabe salientar igualmente a importância da designação de um substituto, diferente do fiscal titular, visto que este último pode vir a se ausentar ao longo da execução contratual, e a fiscalização não pode restar prejudicada.

Em sua manifestação, a Pasta ora auditada se prontificou a orientar seus servidores quanto à observância da legislação vigente, demonstrando disposição em empreender melhorias em seus processos. Todavia, ressalta-se a importância do cumprimento dos demais requisitos legais igualmente necessários ao fiel desempenho das atividades públicas.

Por todo o exposto, esta Coordenadoria mantém o apresentado inicialmente, restando não comprovados que os atestes aportados nos documentos que instruem os processos de liquidação e pagamento tenham sido assinados por servidores competentes, já que ausentes atos formais e oficiais de tais designações, sugerindo descumprimento normativo, em detrimento do princípio da legalidade.

Outrossim, resta também violado o princípio da publicidade, porque não levado ao conhecimento do público o ato administrativo de designação dos servidores como fiscais dos contratos.

RECOMENDAÇÃO 01: Recomenda-se que a Subprefeitura de Sapopemba, nos atuais e nos próximos contratos a serem firmados, designe formalmente os fiscais de contratos e seus substitutos ou suplentes, de modo a dar adequado cumprimento aos dispositivos legais e a evitar eventuais adversidades relativas a irregularidades oriundas de descumprimentos contratuais.

RECOMENDAÇÃO 02: Recomenda-se que a Unidade dê a devida publicidade aos atos administrativos por ela realizados, em especial quanto a publicação dos fiscais de contrato e seus substitutos, formalizando-os por meios oficiais, como, por exemplo, através do Diário Oficial do Município.

CONSTATAÇÃO 02 - Fragilidade na formalização dos processos de liquidação e pagamento 6061.2018/0001454-5, 6061.2018/0001456-1 e 6061.2019/0000046-5, com atestes indevidamente autuados, em descumprimento à legislação vigente.

O artigo 1º da Portaria 159/2017 dispõe sobre a documentação que devidamente instrui o processo de liquidação e pagamento, conforme já mencionado em constatação anterior. Note-se que o inciso IX do mesmo artigo versa a respeito dos documentos de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, dentre outros:

Art. 1º O processo de liquidação e pagamento das despesas provenientes de compras, de prestação de serviços ou de execução de obras será formalizado pelo fiscal do contrato em expediente devidamente autuado, com a junção dos seguintes documentos, em ordem cronológica, conforme o caso:

[...]

IX- prova de regularidade com o FGTS e as contribuições previdenciárias, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, além de outras certidões de regularidade fiscal reputadas necessárias, conforme previsão no respectivo contrato ou documento que o substitui, e [...]

Todavia, após análise dos processos, constatou-se que o servidor R.F.A. (RF: XXXXXX-1) atestou o recebimento da documentação, conforme previsto no inciso IX acima citado, em data anterior à de emissão dos documentos relacionados, sugerindo ausência dos mesmos quando da concessão do ateste (vide tabela abaixo).

Tabela 05: Índícios de divergência entre a data do ateste e a data de emissão dos documentos de regularidade.

Nº do Processo Liquidação e Pagamento	Nº do Contrato	Fragilidade
6061.2018/0001454-5	001/2018/PR-SB	Ateste aportado em carimbo no verso da NF 95.101, em 17/12/2018, sendo as certidões de regularidade emitidas em 26/12/2018.
6061.2018/0001456-1	001/2018/PR-SB	Ateste aportado em carimbo no verso da NF 95.100, em 17/12/2018, sendo as certidões de regularidade emitidas em 26/12/2018.
6061.2019/0000046-5	02/PR-SB/2018	Ateste do recebimento da documentação, aportado em carimbo no verso da NF 95.459, em 28/12/2018, sendo as certidões de regularidade emitidas em 29/01/2019.

Desta forma, por todo o exposto anteriormente, restam indevidamente autuados os atestes de recebimento da documentação necessária à instrução do processo de liquidação e pagamento em análise, já que incompatíveis as datas de concessão do ateste e de emissão dos documentos exigidos na legislação, sugerindo prejuízos aos princípios da legalidade e da moralidade.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE

A Subprefeitura de Sapopemba manifestou-se, em resposta à Solicitação de Auditoria Final, por meio do Documento SEI 017174157, da seguinte forma:

Os processos de liquidação e pagamento referem-se a aquisição de cimento/areia relativos aos contratos 001/2018/PR-SB e 002/2018/PR-SB, e que a inconsistência apontada se deu devido à proximidade do encerramento do exercício financeiro; lembrando que, previamente ao processamento da Nota de Liquidação e Pagamento, área contábil da Unidade efetua a revisão documental.

PLANO DE PROVIDÊNCIAS: *Os funcionários responsáveis pela recepção da documentação passaram a ser orientados quanto à cronologia, inclusive os atestes.*

PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO: *A meta da Unidade é de implementação imediata.*

ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA

Conforme apontado inicialmente por esta equipe de auditoria, e confirmado pela Subprefeitura, os documentos apresentados pelos fornecedores constam com datas de emissão posteriores às datas dos atestes de recebimento das documentações.

Cabe destacar que nos processos 6061.2018/0001454-5 e 6061.2018/0001456-1 as certidões foram emitidas em 26/12/2018, sendo o ateste aportado no verso da nota fiscal em 17/12/2018, mesma data constante no ateste SEI. Já no processo 6061.2019/0000046-5, a documentação consta recebida em 28/12/2018, sendo as certidões emitidas inicialmente em 10/01/2019 e, posteriormente, em 29/01/2019.

Apesar de alegado pela Unidade *õque a inconsistência apontada se deu devido à proximidade do encerramento do exercício financeiro*, esta Coordenadoria destaca que, neste caso, não se aplica a máxima *õos fins justificam os meios*. Logo, a Unidade deveria ter se atentado aos procedimentos legais estabelecidos e dado estrito cumprimento à adequada gestão dos contratos públicos, sob pena de incorrer em eventuais responsabilizações, uma vez passível a ocorrência de possível irregularidade do fornecedor junto à Administração Pública.

Por todo o exposto, conforme constam apensados aos processos eletrônicos, as apresentações dos documentos se deram em datas posteriores às das assinaturas dos atestes de recebimento da documentação, desrespeitando a ordem cronológica, coerente e juridicamente correta acerca do procedimento de liquidação e pagamento, em prejuízo ao princípio da legalidade e da moralidade.

RECOMENDAÇÃO 03: Recomenda-se que a Subprefeitura de Sapopemba, para os próximos processos de liquidação e pagamento, conceda o ateste de recebimento da documentação somente após serem entregues e conferidos todos os documentos por parte do fornecedor. Sugere-se, para tanto, a implantação de checklists para conferência dos documentos, a serem compartilhados com os fiscais e gestores dos contratos.

ANEXO II 6 ESCOPO E METODOLOGIA

Trabalho realizado de acordo com as normas brasileiras de auditoria, abrangendo:

- Planejamento dos trabalhos;
- Solicitação de processos e documentos;
- Amostragem não probabilística consoante relatórios de liquidação e pagamento extraídos do Sistema de Orçamento e Finanças (SOF);
- Exame documental dos documentos apensados aos processos;
- Procedimentos analíticos.