



PROGRAMA DE AUDITORIA

Ordem de Serviço nº **xx/20xx** – Fiscalização de Contratos Serviço de Transporte

Ação **xx/ PAINT 20xx**

Período da Auditoria /Planejado	Horas a serem trabalhadas/planejado
xx/20xx a xx/20xx	xxxxxx
Período da Auditoria /Execução (preencher no final do trabalho)	
xx/20xx a xx/20xx	
Processo	xxxxxx

Equipe de Auditoria	
xxxxxxxxxxxxx (Planejamento e Supervisão)	Cargo/função
xxxxxxxxxxxxx (Execução)	Cargo/função
xxxxxxxxxxxxx (Execução)	Cargo/função

Tipo de Auditoria	Gestão/Operacional
Exercício	20xx
Unidade Auditada	Pró-Reitoria de Administração Superintendência Administrativa/ Departamento de Transportes
UG	158517
Descrição Sumária	<i>Fiscalização de Contratos Serviços de Transporte</i>
Área	Gestão de Suprimento de Bens e Serviços
Subárea	<i>Contratos de Obras, Compras e Serviços</i>
Assunto	<i>Fiscalização Interna Alterações Contratuais Pagamentos Contratuais</i>

1. OBJETO:

Avaliar os controles existentes na execução contratual, bem como na fiscalização desses contratos, buscando, assim, assessorar a gestão na implantação e melhoria de seus controles internos.



2. ESCOPO:

- 1) Controles existentes para a fiscalização dos contratos de prestação de serviços terceirizados de motoristas.
- 2) Controles existentes para a fiscalização dos contratos de serviços terceirizados de transporte executivo e rodoviário.
- 3) Execução contratual dos contratos de prestação de serviços terceirizados de motoristas e transporte executivo e rodoviário.
- 4) Circularização/confirmação externa com fornecedores e beneficiários de pagamentos efetuados, em relação às informações relacionadas com os pagamentos selecionados (por amostragem).

Observação: Este escopo ficará limitado aos registros de controles existentes junto à Reitoria e ao Campus xxxxx da UFFS (delimitar a amostra).

3. TÉCNICAS DE AUDITORIA:

Nesse trabalho serão aplicados os seguintes procedimentos e técnicas de auditoria:

1. Indagação Escrita e Oral
2. Análise Documental
3. Consulta ao sistema CTO (Contratos), SGPD e SIAFI

4. LEGISLAÇÃO APLICADA:

- Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da UFFS
- Lei nº 8.666/93 e correlatas
- Constituição Federal
- Princípios da Administração Pública
- Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008
- Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 11/10/2010
- Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 06/2013
- Manual da Despesa Pública
- Outras relacionadas ao tema



5. ROTEIRO SEQUENCIAL PARA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS:

1. Publicar a Ordem de Serviço junto ao site e autuação de processo.
2. Ler atentamente o manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da UFFS. Atentar-se especialmente aos itens: 4) Execução dos Contratos Administrativos, 5) Alterações Contratuais, 7.4) Procedimentos após recebimento das Notas Fiscais/Faturas, 7.6) Solicitação de alterações contratuais.
3. Extrair dados preliminares no sistema de Contratos (CTO) e sistema de gerenciamento de documentos e processos (SGPD).
4. Solicitar, ao departamento de transportes, a relação de contratos de motoristas/tratoristas terceirizados e de prestação de transportes coletivo e rodoviário (*status* – em andamento de toda instituição /Reitoria e *campi*), na relação deverá constar as seguintes informações: *Campus*/Reitoria, nº do contrato, nº do processo, credor, vigência, número da Portaria de Nomeação dos Fiscais e Gestores do Contrato.
5. Cruzar os dados extraídos do sistema e as informações prestadas pelo departamento de transportes.

6) Verificação dos Contratos de Prestação de Serviços de transporte executivo e rodoviário:

6.1) Solicitar, para verificação, o termo de referência do processo de contratação e os contratos decorrentes do mesmo. *Somente caso não seja possível encontrar os documentos utilizando-se dos sistemas ou página da UFFS.*

a) Ler atentamente os contratos e termo de referência.

6.2) Solicitar processo de pagamento dos contratos (todos: Reitoria e *Campi*).

6.3) Verificar se os processos de pagamento estão instruídos dos documentos necessários (considerando o manual de gestão e fiscalização de contratos da UFFS e o contrato assinado/termo de referência).

6.4) Confrontar os pagamentos analisados com o extrato de contrato (CTO).

6.5) Verificar se os pagamentos efetuados consistem em serviços já executados, observando as fases da despesa pública (empenho – liquidação – pagamento) e se os valores estão de acordo com os estabelecidos em contrato/termo de referência.

6.6) Ao verificar os pagamentos, além das especificações contratuais/termo de referência e manual de gestão e fiscalização de contratos da UFFS, deverá ser observado:

a) Quitação do credor com a seguridade social (INSS) e com o FGTS, com a Fazenda Pública, e/ou extrato SICAF.



- b) Existência de documentação fiscal válida, devidamente atestada.
- c) Verificar se a data da Nota de Empenho é igual ou anterior a data da Nota Fiscal.
- d) Verificar se foi empenhado na despesa correta (ex.: 339037 – locação de mão de obra; 339033 – Passagens e Despesas com locomoção). Verificar através do manual da despesa pública.
- e) Verificar se as retenções foram realizadas (caso não tenham sido, verificar se houve justificativa). Caso contrário ou de dúvidas, solicitar esclarecimentos ao financeiro.

SIAFI (verificação de retenções)

>**CONDARF (descontos de PIS/COFINS/CSSL/IR)** – Ver IN RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

>CONDAR (ISSQN)

> **CONGPS (INSS)** – Ver LEI 8212, DE 24 DE JULHO DE 1991 (Especial ao Capítulo X – Arrecadação e Recolhimento das Contribuições – Art. 31)

Observação: devem ser analisados os pagamentos de todos os contratos, porém, para cada contrato poderá se estabelecer uma amostra. Fica a critério da equipe de execução a escolha da amostra ou a análise da totalidade, devendo ser observado o princípio da razoabilidade. Em caso de amostra, a mesma deve ser descrita nos papéis de trabalho e relatório preliminar.

6.7) Verificar, através dos documentos apresentados junto aos processos, a atuação do fiscal de contrato (dentro do possível). Verificar se todos os *campi* e Reitoria estão realizando o trabalho de execução e fiscalização, bem como a apresentação para pagamento de forma isonômica.

6.8) Para os contratos da **Amostra**, verificar os controles da fiscalização (*in loco*), conversando com os fiscais e emitindo solicitação de documentos e informações adicionais para verificação, caso necessário.

6.9) Verificar se o transporte está sendo utilizado de acordo com o estabelecido em contrato/termo de referência (finalidade: uso exclusivo da UFFS?).

6.10) Fazer novas solicitações de auditoria sempre que necessária, aos fiscais, gestores, departamento de contratos, superintendência financeira ou departamento de transportes.

7) Verificação Contratos de Serviço Terceirizado de Motorista e Tratorista:

7.1) Solicitar, para verificação, o termo de referência dos processos de contratação e os contratos decorrentes de cada processo. *Somente caso não seja possível encontrar os mesmos utilizando-se dos sistemas ou página da UFFS. Observa-se que os processos devem envolver outros tipos de serviços terceirizados, tais como limpeza, copa,*



receptionista, entre outros, mas a nossa análise ficará restrita ao serviço de transportes.

- a) Ler atentamente os contratos e termos de referências.
- b) Solicitar, ao departamento de transportes, a relação de motoristas e/ou tratoristas de cada contrato.

7.2) Solicitar processos de pagamentos dos contratos (todos: Reitoria e *Campi*).

7.3) Verificar se os processos de pagamento estão instruídos dos documentos necessários (considerando o manual de gestão e fiscalização de contratos da UFFS e o contrato assinado/termo de referência).

7.4) Confrontar os pagamentos analisados com o extrato de contrato (CTO).

7.5) verificar se os pagamentos efetuados consistem em serviços já executados, observando as fases da despesa pública (empenho – liquidação – pagamento) e se os valores estão de acordo com os estabelecidos em contrato/termo de referência.

7.6) Ao verificar os pagamentos, além das especificações contratuais/termo de referência e manual de gestão e fiscalização de contratos da UFFS deverá ser observado:

- a) Quitação do credor com a seguridade social (INSS) e com o FGTS, com a Fazenda Pública, e/ou extrato SICAF (**IN SLTI/MPOG nº 2, de 11/10/2010 – art. 3º § 4º + 8.666/93, art. 55, XIII**).
- b) Existência de documentação fiscal válida, devidamente atestada.
- c) Verificar se a data da Nota de Empenho é igual ou anterior a data da Nota Fiscal.
- d) Verificar se foi empenhado na despesa correta (ex.: 339037 – locação de mão de obra; 339033 – Passagens e Despesas com locomoção). Ver manual da despesa pública.
- e) Verificar se as retenções foram realizadas (caso não tenham sido, se houve justificativa). Caso contrário ou de dúvidas, solicitar esclarecimentos ao financeiro

SIAFI (verificação de retenções)

>CONDARF (descontos de PIS/COFINS/CSSL/IR) – Ver IN SRF Nº 1234 DE 11 DE JANEIRO DE 2012

>CONDAR (ISSQN)

> CONGPS (INSS) – Ver LEI 8212, DE 24 DE JULHO DE 1991 (Especial ao Capítulo X – Arrecadação e Recolhimento das Contribuições – Art. 31)

***Observação:** devem ser analisados os pagamentos de todos os contratos, porém, para cada contrato poderá se estabelecer uma amostra. Fica a critério da equipe de*



execução a escolha da amostra ou a análise da totalidade, devendo ser observado o princípio da razoabilidade. Em caso de amostra, a mesma deve ser descrita nos papéis de trabalho e relatório preliminar.

7.7) Verificar, através dos documentos apresentados junto aos processos a atuação do fiscal de contrato (dentro do possível). Verificar se todos os *campi* e Reitoria estão realizando o trabalho de execução e fiscalização, bem como a apresentação de documentos para pagamento de forma isonômica.

7.8) Para os contratos da **Amostra**, verificar os controles da fiscalização (*in loco*), conversando com os fiscais e emitindo solicitação de documentos e informações adicionais para verificação, caso necessário.

7.9) Nesse tipo de contrato é importante as seguintes observações:

a) Verificar se foi aberta, pela contratada, conta vinculada (ver IN SLTI/MPOG 02/2008 e 06/2013).

b) Ver se todos os motoristas/tratoristas relacionados (na resposta da solicitação de auditoria) conferem com os apresentados nos processos de pagamento de cada contrato.

c) Verificar se as cópias das Carteiras de Trabalho se referem aos motoristas/tratoristas relacionados, bem como, verificar se a data de admissão não ocorreu após o terceirizado já estar prestando serviços e se o salário contratado (CTPS) confere com os valores contratados entre a UFFS e a empresa terceirizada.

d) Manteve-se, pela empresa terceirizada, o número de agente terceirizado contratado durante todo o mês.

e) Consta no processo a folha ponto assinada de todos os agentes terceirizados.

f) Verificar na folha ponto se foi mantido o intervalo intrajornada previsto na CLT e se a carga horária está compatível com a contratada e, caso tenha ocorrido hora extra, se a mesma foi paga devidamente.

g) Existe no contrato previsão de pagamento de diárias para os agentes terceirizados; esse valor tem sido pago corretamente.

h) O agente terceirizado tem realizado trabalho em período noturno; em caso afirmativo, está se pagando adicional noturno.

i) O agente terceirizado está recebendo auxílio-alimentação e vale-transporte; os valores estão de acordo com o contrato e com a convenção coletiva de trabalho aplicável.

j) Consta no processo o contracheque e o comprovante de pagamento dos agentes terceirizados (cópia de depósitos ou transferências), conforme estabelecido em contrato (provável 5º dia útil). Cruzar contracheque (observando se o contracheque possui os



valores discriminados em separado) e pagamento. Realizar a circularização/confirmação externa com os beneficiários de pagamentos efetuados (**amostra**), em relação às informações relacionadas com os pagamentos selecionados (**também por amostragem**).

- k) Consta no processo a GFIP relativa ao mês objeto do pagamento em análise.
- l) Os valores da GFIP conferem com os valores dos contracheques e pagamentos aos agentes terceirizados.
- m) A empresa apresentou a quitação do FGTS referente ao mês objeto da análise.
- n) Consta no processo a regularidade da empresa contratada com a previdência social, a fazenda pública e a justiça do trabalho.

Observações: 1) no caso de férias (se houver algum caso na amostra), verificar se foi pago o adicional de férias. 2) no caso de admissão ou demissão (se houver algum caso no mês da amostra) verificar se a empresa apresentou cópia da CTPS anotada e o exame médico.

7.10) Fazer novas solicitações de auditoria sempre que necessária, aos fiscais, gestores, departamento de contratos, superintendência financeira e departamento de transportes.

8. Elaboração do Relatório Preliminar pela Assistente da Auditoria Interna e pela Contadora da Auditoria Interna para apreciação da Auditora-chefe.

9. Elaboração do Relatório Final pela Auditora-chefe e ou aprovação do Relatório Prévio emitido pela equipe de auditoria.

10. Emissão ao Reitor, via Sistema e físico, com cópia digital à PROAD para encaminhamentos e manifestações quanto ao relatório em 30 dias. Envia-se relatório de forma digital ao CONCUR (Considerado a Decisão nº 1/2013 – CONCUR) e a CGU (em até 60 dias da sua emissão, conforme art. 8º da IN nº 07 de 29/12/2006).

11. Quando da resposta ao relatório, preencher formulário de futuro acompanhamento, auditor-chefe emite considerações e estabelece data para acompanhamento.

12. Proceder acompanhamento, conforme formulário próprio.

6. CRONOGRAMA:

xx/xx/20xx – Ordem de Serviço - autuação do Processo

xx/xx/20xx – Prazo máximo para emissão do Relatório Final



7. CONSULTA SISTEMA DE CONTRATOS (CTO):

7.1 Relação de Contratos (motoristas e tratoristas)

- CONTRATOS
- CONSULTAS E RELATÓRIOS
- RELAÇÃO DE CONTRATOS
- NATUREZA “PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS”
- TIPO “CONTRATO”
- SITUAÇÃO “ANDAMENTO”
- AGREGADORES
- TIPO 35 “serviços com locação de mão de obra”
- CLASSIFICAÇÃO 37 “serviços terceiros diversos”

7.2 Relação de Contratos (transporte coletivo e rodoviário)

- CONTRATOS
- CONSULTAS E RELATÓRIOS
- RELAÇÃO DE CONTRATOS
- NATUREZA “PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS”
- TIPO “CONTRATO”
- SITUAÇÃO “ANDAMENTO”
- AGREGADORES
- TIPO 4 “Serviços”
- CLASSIFICAÇÃO 17 “Transportes”

7.3 Geral de Contratos

- CONTRATOS
- CONSULTAS E RELATÓRIOS
- GERAL DE CONTRATOS
- Processo (incluir número do processo – extraído dos relatórios anteriores)
- TIPO “CONTRATO”
- SITUAÇÃO “ANDAMENTO”

7.4 Extrato de Contratos

- CONTRATOS
- CONSULTAS E RELATÓRIOS
- EXTRATO DE CONTRATO
- Processo (incluir número do processo – extraído dos relatórios anteriores)
- TIPO “CONTRATO”
- SITUAÇÃO “ANDAMENTO”

7.5 Baixar cópia dos contratos

- CTO
- Contratos
- Gerencial de Contrato
- nº do contrato



- “documentos”

8. Observações

Este programa de auditoria, bem como a matriz de planejamento, poderão ser alterados, conforme necessidade da equipe de auditoria no decorrer dos trabalhos. Estes documentos são emitidos, a fim de orientar e guiar o início dos trabalhos. No entanto, observa-se que, somente mediante justificativa poderá ser alterado o escopo e objetivo do trabalho.

Chapecó, xx de xxxx de 20xx.

nome e assinatura

Auditor-Chefe da Auditoria Interna

Mat. SIAPE xxxxxxxx

AUDIN UFFS - Atualizado em agosto de 2015.



ORDEM DE SERVIÇO n.º xx/AUDIN/UFFS/20xx

Fiscalização de Contratos Serviços de Transportes.

A presente Ordem de Serviço, visa a atender ao **PAINT 20xx, ação xx** “Fiscalização de Contratos - Serviços de Transportes” e tem por objetivo avaliar os controles existentes na execução contratual, bem como na fiscalização desses contratos, buscando, assim, assessorar a gestão na implantação e melhoria de seus controles internos.

A execução do trabalho ocorrerá durante os meses de **xxxxx** a **xxxxx** do corrente ano, período pelo qual poderá ser necessária a busca de informações e documentos que será realizada por meio de Solicitações de Auditoria (SA), bem como a apresentação de observações pontuais no decorrer dos trabalhos poderá ser instrumentalizada por Notas de Auditoria (NA).

Assim, a equipe atuará no seguinte escopo:

- 1) Controles existentes para a fiscalização dos contratos de prestação de serviços terceirizados de motoristas.
- 2) Controles existentes para a fiscalização dos contratos de serviços terceirizados de transporte executivo e rodoviário.
- 3) Execução contratual dos contratos de prestação de serviços terceirizados de motoristas e transporte executivo e rodoviário.
- 4) Circularização/confirmação externa com fornecedores e beneficiários de pagamentos efetuados, em relação às informações relacionadas com os pagamentos selecionados (por amostragem).

Observação: Este escopo ficará limitado aos registros de controles existentes junto à **Reitoria** e ao *Campus xxxxx* da UFFS.

Os trabalhos serão conduzidos pelas servidoras **xxxxxx** (**cargo/função**), **xxxxxx** (**cargo/função**), e por mim supervisionados.



**Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul
Auditoria Interna – AUDIN**



Ao final dos trabalhos da presente Ordem de Serviço, expedir-se-á relatório conclusivo, o qual será encaminhado ao Magnífico Reitor, presidente do CONSUNI e à Controladoria-Geral da União para conhecimento, conforme Art. 8º, da Instrução Normativa SFC/CGU-PR n.º 07, de 29 de dezembro de 2006.

Chapecó/SC, xx de xxxxx de 20xx.

Nome e assinatura

Auditor-Chefe da Auditoria Interna

Mat. SIAPE xxxxxxxx

AUDIN UFFS - Atualizado em agosto de 2015.



Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul
Auditoria Interna – AUDIN



MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Processo: XXXXXXXXXX

Ordem de Serviço xx/20xx - AÇÃO xx – PAINT 20xx - Fiscalização de Contratos - Serviço de Transporte

SETOR AUDITADO: XXXXXXXXXX

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	TÉCNICAS DE AUDITORIA	LIMITAÇÕES	POSSÍVEIS ACHADOS
Os controles realizados pelo setor de transporte estão compatíveis com os dados do sistema de contratos CTO?	Solicitar ao departamento de transporte a relação de contratos de motoristas/tratoristas terceirizados e da prestação de transporte coletivo e rodoviário	Departamento de Transportes e Sistema de Contratos (CTO)	Cruzamento de informações Indagação escrita ou oral	Informações prestadas pelo Departamento de Contratos e informações registradas no sistema	Informações divergentes ou informações compatíveis.
Os processos de pagamento estão instruídos com a documentação necessária (considerando o manual de gestão e fiscalização de contratos da UFFS, os contratos e Termo de Referência)?	Solicitar ou extrair do sistema ou página da UFFS o contrato e termo de referência Solicitar os processos de pagamento dos contratos	Sistema de Contratos SGPD SIAFI Documentação anexa ao sistema Informações prestadas pela gestão	Análise processual Cruzamento de informações Indagação escrita ou oral	Documentação analisada Informações disponíveis via sistema ou manifestação da gestão	Pagamentos realizados sem a apresentação da documentação necessária, ou não.
Os pagamentos efetuados consistem em serviços já executados?	Solicitar processos e documentos necessários para análise	Sistema de Contratos SGPD SIAFI Documentação anexa ao sistema Informações prestadas pela gestão	Análise processual e exame dos registros de informações Indagação escrita ou oral	Documentação analisada Informações disponíveis via sistema ou manifestação da gestão	Pagamentos realizados de acordo com a legislação e princípios da administração pública, ou não.
Observou-se as fases da despesa pública para realização do pagamento?	Solicitar processos e documentos necessários para análise	Sistema de Contratos SGPD SIAFI Documentação anexa ao sistema Informações prestadas pela gestão	Análise processual e exame dos registros de informações Indagação escrita ou oral	Documentação analisada Informações disponíveis via sistema ou manifestação da gestão	Pagamentos realizados de acordo com a legislação e princípios da administração pública, ou não.
Os valores pagos estão em conformidade com o contratado e executado?	Solicitar processos e documentos necessários para análise	Sistema de Contratos SGPD SIAFI Documentação anexa ao sistema Informações prestadas pela gestão	Análise processual e exame dos registros de informações Indagação escrita ou oral	Documentação analisada Informações disponíveis via sistema ou manifestação da gestão	Pagamentos realizados de acordo com a legislação e princípios da administração pública, ou não.
Quando do pagamento, foi observado a quitação do credor com a seguridade social, com o	Solicitar processos e documentos necessários para análise	Sistema de Contratos SGPD SIAFI Documentação anexa ao sistema Informações prestadas pela gestão	Análise processual e exame dos registros de informações Indagação escrita ou oral	Documentação analisada Informações disponíveis via sistema ou manifestação da gestão	Pagamentos realizados de acordo com a legislação e princípios da administração pública, ou não.



Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul
Auditoria Interna – AUDIN



FGTS, com a Fazenda Pública ou apresentado o SICAF?					Pagamentos realizados sem a apresentação da documentação necessária, ou não.
O pagamento foi realizado mediante documento fiscal devidamente atestado?	Solicitar processos e documentos necessários para análise	Sistema de Contratos SGPD SIAFI Documentação anexa ao sistema Informações prestadas pela gestão	Análise processual e exame dos registros Cruzamento de informações Indagação escrita ou oral	Documentação analisada Informações disponíveis via sistema ou manifestação da gestão	Pagamentos realizados de acordo com a legislação e princípios da administração pública, ou não. Pagamentos realizados sem a apresentação da documentação necessária, ou não.
O empenho foi realizado na despesa correta (despesas estabelecidas no Manual da Despesa Pública)?	Solicitar processos e documentos necessários para análise	Sistema de Contratos SGPD SIAFI Documentação anexa ao sistema Informações prestadas pela gestão	Análise processual e exame dos registros Cruzamento de informações Indagação escrita ou oral	Documentação analisada Informações disponíveis via sistema ou manifestação da gestão	Pagamentos realizados de acordo com a legislação e princípios da administração pública, ou não.
Ao efetuar o pagamento foram observadas as retenções legais?	Solicitar processos e documentos necessários para análise	Sistema de Contratos SGPD SIAFI Documentação anexa ao sistema Informações prestadas pela gestão	Análise processual e exame dos registros Cruzamento de informações Indagação escrita ou oral	Documentação analisada Informações disponíveis via sistema ou manifestação da gestão	Pagamentos realizados de acordo com a legislação e princípios da administração pública, ou não.
Considerada a documentação apresentada no processo, como está sendo a atuação da fiscalização?	Solicitar processos e documentos necessários para análise	Sistema de Contratos SGPD SIAFI Documentação anexa ao sistema Informações prestadas pela gestão	Análise processual e exame dos registros Cruzamento de informações Indagação escrita ou oral	Documentação analisada Informações disponíveis via sistema ou manifestação da gestão	Existência de controles internos ou fragilidade nos controles internos.
Considerada a verificação da fiscalização de contrato <i>in loco</i> (Amostra), como está sendo a atuação da fiscalização?	Solicitar processos e documentos necessários para análise Agendar, junto ao fiscal (<i>in loco</i>), verificação dos Controles internos	Sistema de Contratos SGPD SIAFI Documentação anexa ao sistema Informações prestadas pela gestão	Análise processual e exame dos registros Cruzamento de informações Indagação escrita ou oral Inspeção Física (<i>in loco</i>)	Documentação analisada Informações disponíveis via sistema ou manifestação da gestão Amostra da análise dos controles internos juntos a fiscalização (Campus Chapecó e Reitoria)	Existência de controles internos ou fragilidade nos controles internos.
Considerando a documentação anexa aos processos, a verificação <i>in loco</i> e as informações requeridas ao departamento de transportes, quanto a sua finalidade, o transporte está sendo utilizado de acordo com o estabelecido em contrato?	Solicitar processos e documentos necessários para análise Agendar verificação dos Controles internos junto ao fiscal (<i>in loco</i>)	Sistema de Contratos SGPD SIAFI Documentação anexa ao sistema Informações prestadas pela gestão	Análise processual e exame dos registros Cruzamento de informações Indagação escrita ou oral Inspeção Física (<i>in loco</i>)	Documentação analisada Informações disponíveis via sistema ou manifestação da gestão Amostra da análise dos controles internos juntos a fiscalização (Campus Chapecó e Reitoria)	Existência de controles internos ou fragilidade nos controles internos.
No caso da contratação de	Solicitar processos e documentos	Sistema de Contratos SGPD	Análise processual e exame dos registros	Documentação analisada	Existência de controles internos ou



Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul
Auditoria Interna – AUDIN



motoristas/tratoristas, a relação de motoristas/tratoristas fornecida pelo Departamento confere com os apresentados no contrato de pagamento?	necessários para análise Agendar verificação dos Controles internos junto ao fiscal (<i>in loco</i>)	SIAFI Documentação anexa ao sistema Informações prestadas pela gestão	Cruzamento de informações Indagação escrita ou oral	Informações disponíveis via sistema ou manifestação da gestão	fragilidade nos controles internos.
A contratada manteve o número de motoristas/tratoristas contratado durante todo o mês?	Solicitar processos e documentos necessários para análise	Sistema de Contratos SGPD SIAFI Documentação anexa ao sistema. Informações prestadas pela gestão	Análise processual e exame dos registros Cruzamento de informações Indagação escrita ou oral	Documentação analisada Informações disponíveis via sistema ou manifestação da gestão	Existência de controles internos ou fragilidade nos controles internos.
Consta no processo de pagamento dos contratos de motorista/tratorista a folha ponto assinada, respeitando o período intrajornada e com carga horária compatível com o contrato e com a CLT?	Solicitar processos e documentos necessários para análise	Sistema de Contratos SGPD SIAFI Documentação anexa ao sistema Informações prestadas pela gestão	Análise processual e exame dos registros Cruzamento de informações Indagação escrita ou oral	Documentação analisada Informações disponíveis via sistema ou manifestação da gestão	Existência de controles internos ou fragilidade nos controles internos. Pagamentos realizados de acordo com a legislação e princípios da administração pública, ou não.
Nos contratos de motorista/tratorista foi pago hora extra, caso a mesma tenha ocorrido?	Solicitar processos e documentos necessários para análise	Sistema de Contratos SGPD SIAFI Documentação anexa ao sistema Informações prestadas pela gestão	Análise processual e exame dos registros Cruzamento de informações Indagação escrita ou oral	Documentação analisada. Informações disponíveis via sistema ou manifestação da gestão	Existência de controles internos ou fragilidade nos controles internos. Pagamentos realizados de acordo com a legislação e princípios da administração pública, ou não.
Existe no contrato (motorista/tratorista) a previsão de pagamento de diárias? As mesmas estão sendo pagas corretamente?	Solicitar processos e documentos necessários para análise	Sistema de Contratos SGPD SIAFI Documentação anexa ao sistema Informações prestadas pela gestão	Análise processual e exame dos registros Cruzamento de informações Indagação escrita ou oral	Documentação analisada Informações disponíveis via sistema ou manifestação da gestão	Existência de controles internos ou fragilidade nos controles internos. -Pagamentos realizados de acordo com a legislação e princípios da administração pública, ou não.
No caso de motoristas e tratoristas terceirizados, os mesmos têm realizado trabalho em período noturno? Está sendo pago adicional noturno?	Solicitar processos e documentos necessários para análise	Sistema de Contratos SGPD SIAFI Documentação anexa ao sistema Informações prestadas pela gestão	Análise processual e exame dos registros Cruzamento de informações Indagação escrita ou oral	Documentação analisada Informações disponíveis via sistema ou manifestação da gestão	Existência de controles internos ou fragilidade nos controles internos. Pagamentos realizados de acordo com a legislação e princípios da administração pública, ou não.
Está sendo pago (motoristas e tratoristas terceirizados) auxílio-alimentação e	Solicitar processos e documentos necessários para análise	Sistema de Contratos SGPD SIAFI Documentação anexa ao sistema Informações prestadas	Análise processual e exame dos registros Cruzamento de informações Indagação escrita ou oral	Documentação analisada Informações disponíveis via sistema ou manifestação da gestão	Existência de controles internos ou fragilidade nos controles internos. Pagamentos realizados de acordo



Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul
Auditoria Interna – AUDIN



vale-transporte de acordo com o contrato?		pela gestão		gestão	com a legislação e princípios da administração pública, ou não.
Nos contratos de prestação de serviço de motorista/tratorista, constam, no processo, cópia do contracheque e do comprovante de depósito bancário?	Solicitar processos e documentos necessários para análise	Sistema de Contratos SGPD SIAFI Documentação anexa ao sistema Informações prestadas pela gestão	Análise processual e exame dos registros Cruzamento de informações Indagação escrita ou oral Circularização/confirmção externa com os beneficiários de pagamentos efetuados (Amostra).	Documentação analisada Informações disponíveis via sistema ou manifestação da gestão	Existência de controles internos ou fragilidade nos controles internos. Pagamentos realizados de acordo com a legislação e princípios da administração pública, ou não.
Nos contratos de prestação de serviço de motorista/tratorista os valores registrados no contracheque conferem com o comprovante de depósito bancário?	Solicitar processos e documentos necessários para análise	Sistema de Contratos SGPD SIAFI Documentação anexa ao sistema Informações prestadas pela gestão	Análise processual e Cruzamento de informações Indagação escrita ou oral	Documentação analisada Informações disponíveis via sistema ou manifestação da gestão Manifestação dos motoristas/tratoristas (Amostra)	Existência de controles internos ou fragilidade nos controles internos. Pagamentos realizados de acordo com a legislação e princípios da administração pública, ou não.
Nos contratos de prestação de serviço de motorista/tratorista constam no processo a GFIP referente o mês em análise e os valores conferem com os contracheques e pagamentos realizados?	Solicitar processos e documentos necessários para análise	Sistema de Contratos SGPD SIAFI Documentação anexa ao sistema Informações prestadas pela gestão	Análise processual e exame dos registros Cruzamento de informações Indagação escrita ou oral	Documentação analisada Informações disponíveis via sistema ou manifestação da gestão	Existência de controles internos ou fragilidade nos controles internos. Pagamentos realizados de acordo com a legislação e princípios da administração pública, ou não.
Nos contratos de prestação de serviço de motorista/tratorista, referente a férias, está sendo pago a adicional de férias? * caso houver na amostra	Solicitar processos e documentos necessários para análise	Sistema de Contratos SGPD SIAFI Documentação anexa ao sistema Informações prestadas pela gestão	Análise processual e exame dos registros Cruzamento de informações Indagação escrita ou oral	Documentação analisada Informações disponíveis via sistema ou manifestação da gestão	Existência de controles internos ou fragilidade nos controles internos. Pagamentos realizados de acordo com a legislação e princípios da administração pública, ou não.
Nos contratos de prestação de serviço de motorista/tratorista, referente a admissão e demissão, está sendo apresentada a cópia da CTPS e do exame médico? * caso houver na amostra	Solicitar processos e documentos necessários para análise	Sistema de Contratos SGPD SIAFI Documentação anexa ao sistema Informações prestadas pela gestão	Análise processual e exame dos registros Cruzamento de informações Indagação escrita ou oral	Documentação analisada Informações disponíveis via sistema ou manifestação da gestão	Existência de controles internos ou fragilidade nos controles internos. Pagamentos realizados de acordo com a legislação e princípios da administração pública, ou não.



Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul
Auditoria Interna – AUDIN



Questões de Auditoria – Apresentar, em forma de perguntas, os diferentes aspectos que compõem o escopo da auditoria e que devem ser investigados com vistas à satisfação do objeto.

Informações Requeridas – identificar as informações necessárias para responder à questão da auditoria. (Neste caso as nossas solicitações de auditoria e verificações *in loco*). Atentar-se ao Programa de Auditoria Interna/Roteiro sequencial para execução dos trabalhos.

Fontes de Informação – Identificar as fontes de cada item de informação. Estas fontes estão relacionadas com as técnicas empregadas.

Limitações – Especificar as limitações relativas: as técnicas adotadas, as fontes de informação, as condições operacionais de realização do trabalho.

Possíveis Achados – Que conclusões ou resultados podem ser alcançados a partir da estratégia metodológica adotada (rol exemplificativo).

nome e assinatura

Auditor-Chefe da Auditoria Interna
Mat. SIAPE xxxxxxxx

AUDIN UFFS - Atualizado em agosto de 2015.



IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS ANALISADOS

Processo nº						
Contrato nº						
Vigência						
Objeto do Contrato						
Empresa Contratada/CNPJ						
Valor Contratado Inicial						
Valor de Aditivos						
Valor Contratado Atual						
Portaria Nomeação (fiscal e gestor do contrato)						
<i>Documentos Analisados</i>						
Nº Documento Fiscal	Data do Documento	Data do Pagamento	Mês de Referência	Nº da Nota de Empenho	Nº da Ordem Bancária	Valor Pago

(assinatura e carimbo da equipe de auditoria executante)

AUDIN UFFS - Atualizado em agosto de 2015.



Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul
Auditoria Interna – AUDIN



MATRIZ DE ACHADOS (MODELO)

Processo: **XXXXXXXXXX**

Ordem de Serviço **xx/2015** - AÇÃO **xx** – PAINT **20xx** - Fiscalização de Contratos -
Serviço de Transporte

SETOR AUDITADO: **XXXXXXXXXXXXXX**

A C H A D O	Compõe RA	SITUAÇÃO ENCONTRADA	CONSTATAÇÃO OU	CAUSA/CRITÉRIO	EFEITO	POSITIVO/NEGATIVO	RECOMENDAÇÃO
	sim ou não		INFORMAÇÃO				

Situação Encontrada – Situação identificada, inclusive com o período de ocorrência.

Causa/Critério – Trata-se do registro da origem do fato identificado, circunstância que fez com que o fato ocorresse. O critério é o que está estipulado na norma legal ou princípio. Por sua vez a causa é o que originou o descumprimento da norma legal ou princípio administrativo (“porque”, “em virtude de”, “por causa de”).

Efeito – Possível irregularidade nas contas do gestor, ou falta de controle podendo ocasionar danos ao erário e responsabilizações de servidores e gestores (exemplificativo).

Positivo ou Negativo – Os achados podem ser positivos ou negativos, negativos quando revela impropriedade ou irregularidade, e positivo quando aponta boas práticas de gestão.

Chapecó, **xx** de **xxxx** de 20**xx**.

(assinatura e carimbo da equipe de auditoria executante)

AUDIN UFFS - Atualizado em agosto de 2015.