



PROGRAMA DE AUDITORIA

Ordem de Serviço nº **xx/2015** – Fiscalização de Contrato para Fornecimento de
Passagens Aéreas e Terrestres

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	xxxxxxx

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

Tipo de Auditoria	Gestão/Operacional
Exercício	20xx
Unidade Auditada	Pró-Reitoria de Planejamento Diretoria de Contabilidade/ Serviço de Emissão de Diárias e Passagens
UG	158517
Descrição Sumária	<i>Fiscalização de Contrato para Fornecimento de Passagens Aéreas e Terrestres</i>
Área	Gestão de Suprimento de Bens e Serviços
Subárea	<i>Contratos de Obras, Compras e Serviços</i>
Assunto	<i>Fiscalização Interna</i> <i>Alterações Contratuais</i> <i>Pagamentos Contratuais</i> <i>Aquisição Direta de Passagens (IN/SLTI-MP nº 3 de 11/02/2015)</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.

Verificar o atendimento a IN/SLTI-MP nº 3, de 11/02/2015 – Capítulo II – Das Formas de aquisição de passagens aéreas.



2. ESCOPO

- 1) Controles existentes para a fiscalização dos contratos de prestação de serviços terceirizados de fornecimento de passagens.
- 2) Execução contratual dos contratos de serviços terceirizados de fornecimento de passagens.
- 3) Verificação específica, para testar a existência, no processo, das cotações, memórias de cálculos, justificativas de prazos.
- 4) Verificação dos mecanismos de revisão existentes antes dos pagamentos, incluindo as conformidades, segregação de funções.
- 5) Verificação da situação atual da UFFS quanto ao atendimento da Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, Capítulo II “Das formas de Aquisição”. **Escopo adicional ao PAINT 20xx.**

3. TÉCNICAS DE AUDITORIA

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

1. Indagação Escrita (solicitação de auditoria e e-mail) e Oral (telefone, pessoalmente junto ao setor ou através de reuniões)
2. Análise Documental e Processual
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
- 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
- Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03/2015
- Outras relacionadas ao tema
- Princípios da Administração Pública



5. ROTEIRO SEQUENCIAL PARA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

1. Publicação da 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.

2.1 Ler atentamente Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015.

3. Extrair dados preliminares no sistema de Contratos (CTO) e sistema de gerenciamento de documentos e processos (SGPD).

4. Solicitar, à diretoria de contabilidade, a relação de contratos de Fornecimento de Passagens Aéreas e Terrestres (*status* – em andamento). Na relação deverá constar as seguintes informações: nº do contrato, nº do processo, credor, vigência, número da Portaria de Nomeação dos Fiscais e Gestores do Contrato.

4.1 Solicitar informações quanto aos procedimentos adotados na aquisição de passagens aéreas a partir da publicação da Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015.

5. Cruzar os dados extraídos do sistema e as informações prestadas pela Diretoria de Contabilidade.

6) Verificação dos Contratos de Fornecimento de Passagens Aéreas e Terrestres

6.1) Solicitar, para verificação, o termo de referência do processo de contratação e o contrato decorrente do mesmo. *Somente caso não seja possível encontrar os documentos através dos sistemas ou página da UFFS.*

a) ler atentamente o contrato e termo de referência.



6.2) Solicitar processo de pagamento do contrato.

6.3) Verificar se o processo de pagamento está instruído 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) – **amostra considerando o exercício de 20xx.**

6.5) Verificar se os pagamentos efetuados consistem em serviços já executados **(verificar se as viagens (passagens) apresentadas nas faturas de fato ocorreram via SCDP e se os valores conferem)**, 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 (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). Verificar através do manual da despesa pública;
- e) verificar se as retenções foram realizadas (caso não foram, 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 Nº 8.212, 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. Sempre que possível, utilizar a tabela PHILIPS para amostra do quantitativo.

6.7) verificar a atuação do fiscal de contrato, através dos documentos apresentados junto aos processos, bem como conversando com os mesmos e emitindo solicitação de documentos e informações adicionais para verificação, caso necessário.

7. Elaboração do Relatório Preliminar (modelo anexo) para apreciação da Auditora-chefe.

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

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



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

11. Procede-se 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

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

7.2 Geral de Contratos

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

7.3 Extrato de Contratos

- CONTRATOS



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

8. OBSERVAÇÕES

1) Este programa de auditoria, bem como a matriz de planejamento, poderão ser alterados no decorrer dos trabalhos, conforme necessidade da equipe de auditoria. 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.

*2) Este programa de auditoria contempla a ação estabelecida no PAINT 2015, **Fiscalização de Contrato para Fornecimento de Passagens Aéreas e Terrestres**, no entanto, considerando a publicação da IN SLTI/MPOG n° 3/2015, buscar-se-á, através de solicitação de auditoria, informações quanto aos procedimentos adotados pela gestão após a publicação da mesma.*

Chapecó, xx de xxxxx 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 para fornecimento de passagens aéreas e terrestres.

A presente Ordem de Serviço, visa a atender ao **PAINT 20xx, ação xx** “**Fiscalização de Contratos – Fornecimento de Passagens aéreas e terrestres**” 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. Ainda, verificar o atendimento à IN/SLTI-MP n.º 3, de 11/02/2015 – Capítulo II – Das Formas de aquisição de passagens aéreas.

A execução do trabalho ocorrerá durante os meses de maio a julho 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 serviços terceirizados de fornecimento de passagens.
- 2) Execução contratual dos contratos de serviços terceirizados de fornecimento de passagens.
- 3) Verificação específica, para testar a existência, no processo, das cotações, memórias de cálculos, justificativa de prazos.
- 4) Verificação dos mecanismos de revisão existentes antes dos pagamentos, incluindo as conformidades, segregação de funções.
- 5) Situação atual da UFFS quanto ao atendimento da Instrução Normativa n.º 3 de 11 de fevereiro de 2015, Capítulo II “Das formas de Aquisição”. **Escopo adicional ao PAINT 20xx.**



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



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

Os trabalhos serão conduzidos pela servidora Aline Carla Petkowicz, contadora da Auditoria Interna e por mim supervisionados.

Ao final dos trabalhos da presente Ordem de Serviço, expedir-se-á relatório conclusivo, o qual será encaminhado ao Magnífico Reitor, presidente do CONSUNI, 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 e ao CONCUR (Decisão nº 1/2013).

Chapecó/SC, **xx** de **xxxxxx** de 20**xx**.

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: xxxxxxxxxxxxxxxx

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

Serviço de Fornecimento de Passagens Aéreas e Terrestres

SETOR AUDITADO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	TÉCNICAS DE AUDITORIA	LIMITAÇÕES	POSSÍVEIS ACHADOS
Os controles realizados pelo serviço de emissão de passagens e diárias estão compatíveis com os dados do sistema de contratos CTO?	Solicitar à diretoria de contabilidade a relação de contratos.	Diretoria de Contabilidade e Sistema de Contratos (CTO).	Cruzamento de informações Indagação escrita ou oral	Informações prestadas pela Diretoria de Contabilidade 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 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.
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 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.



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



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 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.
Quando do pagamento foi observado a quitação do credor com a seguridade social, com o FGTS, com a Fazenda Pública ou apresentado o SICAF?	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 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	Solicitar processos e documentos	Sistema de Contratos. SGPD	Análise processual Cruzamento de informações	Documentação analisada. Informações	Existência de controles internos ou fragilidade



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



processo, como está sendo a atuação da fiscalização?	necessários para análise.	SIAFI Documentação anexa ao sistema. Informações prestadas pela gestão.	Indagação escrita ou oral	disponíveis via sistema ou manifestação da gestão.	nos controles internos.
Qual a situação atual da UFFS quanto ao atendimento da Instrução Normativa nº 3 de 11 de fevereiro de 2015, Capítulo II “Das formas de Aquisição”?	Solicitar informações à Diretoria de Contabilidade.	Resposta à solicitação de auditoria interna – Diretoria de Contabilidade.	Análise documental da resposta da Solicitação de Auditoria (indagação escrita).	Informações prestadas pela Diretoria de Contabilidade.	Antedimento ou não atendimento à IN/SLTI-MP nº 3 de 11/02/2015.

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.

Posíveis 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)						
Documentos Analisados						
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.



MATRIZ DE ACHADOS (MODELO)

Processo: **XXXXXXXXXXXXXX**

Ordem de Serviço **xx/20xx** - AÇÃO **xx** – PAINT **20xx** - Fiscalização de Contratos -
Serviço de Fornecimento de Passagens aéreas e terrestres.

SETOR AUDITADO: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

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

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.