



# MANUAL DA CONTROLADORIA

## Atualização 31/12/2024





## **Equipe de Produção**

### **MESA DIRETORA DA CÂMARA**

Carlos Teixeira Filho

Presidente

Paulo Henrique Miyasiro de Abreu

1º Vice-Presidente

Francisco José Nogueira da Silva

2ª Vice-Presidente

Lincoln Aparecido Soares dos Reis

1º Secretário

João Carlos de Assis Neri

2º Secretário

### **CHEFE DE GABINETE DA CÂMARA**

Marco Aurélio Ribeiro

### **ELABORAÇÃO**

Jaqueline Marco Nascimento



## APRESENTAÇÃO

Este Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, tem por finalidade básica definir conceitos, planos de trabalho, organização, competências, formas de planejamento e execução das ações essenciais dos serviços da administração pública. O objetivo deste, é orientar os trabalhos da controladoria e facilitar sua execução, sem pretender esgotar os assuntos, permanecendo aberto a uma constante manutenção evolutiva, buscando melhorias e atualizações contínuas em face de alterações na legislação e dos anseios da sociedade.

No âmbito do processo de mudança das relações entre Poder Público e sociedade e da reforma da administração pública, a organização administrativa, busca o aprimoramento na utilização dos recursos públicos e o avanço no sistema de controle e gestão de processos de trabalho, de contratos e demais ajustes firmados, com o intuito de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle do governo, de forma a assistir a governança na consecução de seus objetivos estratégicos.

A Controladoria busca ainda, contribuir para a implantação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Santos, no qual todos os setores instituem ou aprimorem suas estruturas e ações tendo em vista, além das atividades inerentes à gestão, atividades de controle interno mitigadoras de riscos, onde riscos correspondem às probabilidades de uma inconformidade ou falha de procedimento.

Por fim, o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, constitui-se em um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por meio de acompanhamento de processos de trabalho, avaliação de resultados e proposição de ações sanadoras dos possíveis desvios da gestão, evitando assim, os desperdícios, as impropriedades, a negligência, a omissão, antecipando-se a essas ocorrências, buscando os resultados pretendidos dentro da legalidade, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade do desempenho organizacional.



## SUMÁRIO

<b>Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle da Câmara Municipal de Santos</b> .....	6
Capítulo I - Princípios, Normas e Conceitos o Controle na Administração Pública .....	6
Objetivos Específicos .....	6
<b>Tipos de Controle</b> .....	7
O Sistema de controle Interno da Câmara Municipal .....	8
Controladoria .....	8
Auditoria .....	8
Capítulo II – Implantação e Manutenção do Sistema Controle Interno .....	10
Passo a Passo para Implementação do Sistema de controle Interno .....	11
Capítulo III – Técnicas de Auditoria Aplicáveis ao Controle Interno .....	14
Capítulo IV – Relatório Anual do Controle Interno .....	16
Capítulo V – Revisões Periódicas do Manual .....	19
ANEXO I – Plano Anual de Atividades do Controle Interno .....	20
1. Apresentação .....	20
2. Objetivos .....	20
3. Desenvolvimento .....	20
4. Natureza da Fiscalização da Unidade de Controle Interno .....	21
5. Metodologia para Priorização de Auditorias.....	22
6. Frentes de Trabalho .....	22
6.1 Auditoria .....	22
6.2 Avaliação do Controle Interno.....	22
6.3 Regulamentação .....	23
6.4 Monitoramento .....	23
7. Equipe de Controle Interno .....	24
Anexo II – Listas de Verificação da Controladoria .....	25
Lista de Verificação – Fase Interna de Procedimento Licitatório.....	25
Lista de Verificação – Estudo Técnico Preliminar, conforme Ato da Mesa nº 17/2023.....	28
Lista de Verificação – Termo de Referência, conforme Ato da Mesa nº 17/2023.....	30
Lista de Verificação – Fase Externa de Procedimento Licitatório.....	33
Lista de Verificação – Inexigibilidade e Dispensa de Licitação em Geral .....	36



Lista de Verificação – Execução Contratual Serviços Terceirizados - Obras .....	41
Lista de Verificação – Execução Contratual Obras .....	43
Lista de Verificação – Fase de Pagamento .....	47
Lista de Verificação – Contratos, Alterações Contratuais .....	49
Lista de Verificação – Licitação para Compras e Serviços Exceto Engenharia e TIC .....	56
Lista de Verificação – Aditamentos de Despesas .....	62
Lista de Verificação – Relatório de Gestão de Pessoas .....	65
Lista de Verificação – Relatório da Tesouraria .....	66
Lista de Verificação – Lei Orçamentária .....	67
Lista de Verificação – Subsídio dos Agentes Políticos.....	72
Lista de Verificação – Exame Específico das Câmaras de Vereadores.....	73
Lista de Verificação – Prestação de Contas .....	75



# MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

## CAPÍTULO I

### PRINCÍPIOS, NORMAS E CONCEITOS DO CONTROLE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A palavra “controle” possui diversos significados, entre eles: superintendência; verificação administrativa; o fato de ter alguma coisa sob seu domínio e fiscalização; orientação fiscalizadora; aparelho que regula o mecanismo de certas máquinas, entre outros. A administração pública é o conjunto de órgãos, agentes e atividades que funcionam simetricamente com o objetivo de promover o bem comum.

Nesse sentido, as ações desenvolvidas pela administração devem ser “controladas” com a finalidade de que o exercício do controle assegure compatibilidade entre meios e fins, no que concerne à missão institucional da administração pública.

O controle na administração pública pode ser definido de forma clara e objetiva como: verificar se o que está sendo executado está de acordo com o que foi preestabelecido nos parâmetros técnicos e normativos.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

São objetivos específicos deste manual:

- a) Disseminar internamente, no âmbito da Câmara Municipal e para a sociedade em geral, a forma de atuação desta Controladoria;
- b) Padronizar a metodologia e esclarecer a terminologia utilizada pela Controladoria da Câmara Municipal de Santos nas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos relacionados à auditoria interna;



- c) Servir de instrumento de ensino, desenvolvimento, aperfeiçoamento e capacitação da Equipe da Controladoria da Câmara Municipal de Santos;
- d) Melhorar a comunicação entre a Equipe da Controladoria, e destes com os outros servidores da Câmara Municipal de Santos, demais interessados e com a sociedade em geral e
- e) Estimular o desenvolvimento da qualidade dos trabalhos de auditoria interna produzidos pela Controladoria e da produtividade dos seus profissionais.

## TIPOS DE CONTROLE

O controle na administração pública é classificado da seguinte forma:

- a) Quanto ao órgão que exerce o controle: o órgão que tem a competência para exercer o controle pode ser administrativo (Prefeitura), legislativo (Câmara de Vereadores) ou judicial (Judiciário);
- b) Quanto à localização do órgão controlador: em relação ao órgão controlado pode ser interna ou externa. Interna, quando o controlador faz parte da estrutura administrativa do órgão controlado (Controladoria da Câmara Municipal de Santos), e externa, quando o controlador não faz parte da estrutura administrativa do órgão controlado (Tribunal de Contas que fiscaliza os Municípios, TCE/SP);
- c) Quanto à extensão do controle: o controle pode ser de legalidade, quando se busca aferir a conformidade com a legislação (verificar se o procedimento licitatório respeitou os prazos da Lei), ou de mérito, quando se busca mensurar se o ato administrativo além de legal, foi eficaz, eficiente e efetivo (verificar se a contratação é necessária, se alcançou o melhor resultado, porém, com o menor esforço, e se atende o interesse público);
- d) Quanto ao nível hierárquico do órgão que se submete ao controle: todos os órgãos, em todos os níveis hierárquicos estão sujeitos ao controle, inclusive os próprios órgãos de controle estão sujeitos aos mecanismos de controle, a fim de que suas ações preservem sempre o interesse público;
- e) Quanto ao momento em que se efetua o controle: o exercício do controle pode ser prévio, quando é realizado antes do ato administrativo ser emitido (analisar se um edital de



licitação não contém vícios, antes de ser publicado), concomitante, quando exercido durante a execução do ato administrativo (realizar uma inspeção em uma obra pública e acompanhar parte de sua execução) e subsequente, quando é exercido após a conclusão do ato administrativo (verificar se os tributos arrecadados foram as importâncias devidas, nem a menos e nem a mais).

É importante destacar que a definição sobre quais objetos serão analisados pela Controladoria, concomitante ou subseqüentemente, é uma decisão interna, com base no planejamento dos trabalhos (que será abordado em uma parte específica deste manual), depende da estrutura orgânica, quantidade de pessoal disponível, gestão de riscos, recursos operacionais disponíveis, entre outros.

## O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL

O controle interno é aquele exercido pela própria administração sobre os seus atos e o órgão municipal que possui essa competência é a Controladoria. A Controladoria interna, órgão responsável pelo gerenciamento do sistema de controle interno, tem um papel muito importante para preservação do interesse público, pois, através de ações preventivas e corretivas garante que o bem comum seja respeitado.

### 1. Controladoria

É a função do controle interno que tem por finalidade orientar e acompanhar a gestão governamental, para subsidiar a tomada de decisões por meio da geração de informações. A controladoria é um órgão de *staff*, ou seja, um órgão de assessoramento, por isso, tem a responsabilidade de auxiliar no processo de tomada de decisão.

Para tanto, são elaborados relatórios de controle, análises e interpretação de demonstrativos contábeis, emitidos pareceres técnicos, notificações administrativas e outros atos administrativos.



## 2. Auditoria

É a função do controle interno que tem por finalidade avaliar os controles internos dos órgãos e entidades jurisdicionados.

A auditoria é uma técnica que busca apreciar atos e fatos, com base em critérios previamente estabelecidos, por meio de procedimentos específicos, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a regularidade do objeto analisado.

Existem as auditorias programadas, de acordo com o planejamento anual dos trabalhos da controladoria, são planejadas de acordo com o mapa de risco, elaborado pela controladoria, e existem as auditorias especiais, que são motivadas por situações excepcionais, tais como: denúncias, indícios de significativos prejuízos ao erário e outras.

O número de auditorias que serão realizadas depende da necessidade do jurisdicionado, pois a auditoria é um procedimento muito sistemático e burocrático, o que onera os cofres públicos; sendo assim, diante de circunstâncias de normalidade, não é comum que se realize muitas auditorias, pois, diante de impropriedades ou irregularidade, a controladoria também pode fazer uso de procedimentos menos complexo, mesmo que seja fazendo uso das técnicas de auditoria, por exemplo, inspeções e exames documentais que são procedimentos mais simples, mais céleres e menos oneroso para os cofres públicos.

## CAPÍTULO II

### IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA CONTROLE INTERNO

O ambiente de controle é o conjunto de normas e estrutura de todo o sistema de controle interno. É formado pelos valores éticos, filosofia, método gerencial, políticas internas e práticas de apoio ao controle.

Uma vez estabelecidos objetivos claros e o ambiente de controle, é necessária avaliação dos riscos a serem enfrentados pela entidade no alcance de sua missão institucional. A gestão de riscos perpassa pela identificação do risco; mensuração do risco; avaliação da tolerância da organização ao risco; e desenvolvimento de respostas.

Executam-se os procedimentos de controle que podem ser preventivos e/ou detectivos. Os procedimentos de controle (preventivos e corretivos) otimizam a gestão dos recursos públicos. O resultado dos procedimentos de controle é a informação e comunicação.

A alta administração precisa de informações relevantes, confiáveis, corretas e oportunas que auxiliem no processo de tomada de decisões.

Tendo em vista que o controle interno é uma atividade dinâmica em razão dos diversos fatores internos e externos que podem afetar o funcionamento da entidade, tais circunstâncias demandam constante monitoramento.

Esse monitoramento visa assegurar que o controle interno esteja funcionando adequadamente, de modo a viabilizar o alcance dos objetivos da Entidade.

É importante destacar que há uma relação direta entre os objetivos e os componentes do controle interno, representada pela matriz tridimensional em forma de um cubo.

Todos os cinco componentes do controle interno (ambiente de controle; avaliação de risco; procedimentos de controle; informação e comunicação; e monitoramento) são relevantes para cada objetivo: accountability; cumprimento das leis e regulamentos; operações ordenadas, éticas, econômicas, eficientes e eficazes; e salvaguarda de recursos.

Por fim, essa relação tridimensional é relevante para toda a entidade, incluindo, aí, seus departamentos, posto que o controle interno não é um fim em si mesmo, mas, um meio para

viabilizar o alcance da missão institucional da organização. Neste capítulo, serão oferecidos alguns modelos de documentos que podem ser utilizados nas atividades desenvolvidas pelos controladores internos.

## PASSO A PASSO PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O planejamento é essencial para o êxito na execução de qualquer ação; desse modo, os trabalhos da Controladoria Interna devem ser precedidos de um profícuo planejamento que contemple os seguintes aspectos:

- a) volume de recursos envolvidos;
- b) quantidade de setores e agentes públicos existentes;
- c) probabilidade de ocorrência de erros e fraudes;
- d) impacto dos problemas sobre o funcionamento da instituição;
- e) necessidade de atuação direta da Controladoria;
- f) capacidade de atuação da controladoria interna (pessoal, equipamentos, materiais e autonomia do Órgão);
- g) definição das etapas de execução; e
- h) cronograma e metas de resultado.

Iniciar os trabalhos da Controladoria Interna sem planejamento pode resultar em ineficiência, gerando frustração para os controladores, gestores e a sociedade. É importante lembrar que as controladorias internas possuem muitas limitações de ordem técnica, financeira e operacional, enquanto que os atos da Administração são muitos; assim sendo, será impossível que a Controladoria acompanhe “todos” os atos da gestão, o que demanda uma delimitação criteriosa dos exames.

Em todo processo de implantação do sistema de controle interno, é crucial manter uma comunicação efetiva com os responsáveis pelas unidades examinadas para que eles compreendam o papel dos controles internos e o potencial de contribuir com o aperfeiçoamento das atividades das unidades.

Os trabalhos da controladoria interna irão ajudar os responsáveis pelas unidades a melhorarem o seu desempenho e a mitigar os riscos da ocorrência de erros e fraudes que poderão trazer graves prejuízos e não só à imagem dos responsáveis.

Portanto, o Controlador deve ter uma comunicação urbana, clara, objetiva e persuasiva sobre os objetivos dos exames, bem como os benefícios dos resultados dos trabalhos. É importante destacar que pode haver resistência ou mesmo tentativa de sabotagem dos trabalhos da controladoria; nesse caso, o controlador deve adotar medidas para superar essas intercorrências e, oportunamente, deve reportar esses fatos ao Gestor da Entidade.

A seguir, será apresentado o passo a passo para o desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria, composto pelas seguintes etapas:

- a) análise do funcionamento do sistema;
- b) avaliação de riscos;
- c) determinação do momento de atuação; e
- d) operacionalização dos trabalhos.

Análise do funcionamento do sistema: A primeira etapa consiste na avaliação do sistema de controle, ou seja, uma análise geral sobre a existência e a suficiência de controles internos na Entidade.

Esse levantamento deve ser feito em todas as unidades da entidade municipal, tais como:

- a) execução orçamentária e financeira;
- b) sistema de pessoal;
- c) bens patrimoniais;
- d) diárias e adiantamentos;
- e) doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos;
- f) licitações, dispensas e inexigibilidade, contratos administrativos, convênios;
- g) receita, despesa pública, limites constitucionais e legais;
- h) tecnologia da informação;



- i) publicidade;
- j) transparência e Lei de acesso à informação, entre outros.

É preciso ter um diagnóstico completo do sistema de controle da entidade controlada, só assim será possível determinar as áreas prioritárias para atuação das controladorias internas.

### CAPÍTULO III

#### TÉCNICAS DE AUDITORIA APLICÁVEIS AO CONTROLE INTERNO

Durante a realização das atividades da controladoria interna, são utilizadas técnicas de auditoria de acordo com a extensão e profundidade necessárias, para obter evidências comprobatórias com a finalidade de fundamentar a opinião do controlador interno sobre os atos e fatos analisados. As técnicas são as seguintes:

a) Inspeção física: é o exame *in loco* do objeto examinado. É um meio de comprovar a existência, quantidade, qualidade ou destinação de um objeto.

b) Circularização: é a declaração imparcial e formal de pessoas independentes à entidade examinada para verificar determinado ato ou fato relacionado ao objeto em exame.

c) Exame de documentos originais: por meio dessa técnica, realiza-se o exame de documentos que comprovam a veracidade das transações, verificando a autenticidade, normalidade, aprovação e registro.

d) Conferência de cálculos: com ela se verifica a adequação das operações aritméticas, registrando eventuais inconsistências relacionadas com quantidades, valores individuais e valores totais.

e) Exame da escrituração: através dessa técnica se pode atestar a regularidade das informações constantes nos demonstrativos contábeis.

f) Investigação minuciosa: trata-se de um exame em profundidade da matéria examinada, podendo ser por meio de documento, análise ou informação obtida.

g) Inquérito questionário: consiste na formulação de perguntas e na obtenção de respostas satisfatórias, por meio de declarações formais ou contatos informais.

h) Exame de registros auxiliares: é um meio para verificar a autenticidade dos registros examinados.

i) Amostragem: é o processo pelo qual se formula julgamento sobre um todo (população) após exame apenas do mesmo (amostra). Infelizmente, nem sempre o controlador consegue

verificar todo o objeto sob exame; assim sendo, em alguns casos, é preciso estabelecer uma amostra para emitir uma opinião sobre o todo; e

j) Observação: de todas, essa é a técnica mais subjetiva, pois depende da experiência e perspicácia do controlador. Trata-se de observar a realização das operações e verificar se as ocorrências estão de acordo com o padrão estabelecido ou se existem indícios da ocorrência de ilícitos.

O controlador é quem deve avaliar, no caso concreto, quais técnicas devem ser utilizadas ou não para determinado exame. É preciso ter em vista que os testes realizados devem produzir comprovações sólidas, a fim de que o controlador possa emitir sua opinião sobre determinado ato ou fato, por exemplo:

a) Para o exame de um processo de pagamento de diária pode ser utilizada a técnica de exame documental, conferência de cálculo e circulação.

b) Para emissão de Parecer sobre a regularidade de um aditivo de prazo e preço em um contrato, além da análise documental, deve ser realizada uma inspeção física com o objetivo de atestar o % (percentual) de execução da obra.

## CAPÍTULO IV

### RELATÓRIO ANUAL DO CONTROLE INTERNO

A apresentação dos resultados dos trabalhos de auditoria interna deverá ser efetuada por meio do Relatório Anual do Controle Interno que conterà o relato sobre as atividades de auditoria interna, em função das ações planejadas constantes do Plano Anual do exercício anterior, bem como das ações críticas ou não planejadas, mas que exigiram atuação da unidade de auditoria.

O relatório deverá tratar das principais atividades da Controladoria, como:

- a) Auditorias Internas;
- b) Acompanhamento de Contas e Prestação de Contas;
- c) Avaliação de Riscos e Controles Internos; e
- d) Capacitação e Orientação dos servidores da Câmara Municipal de Santos.

O referido Relatório observará a seguinte estrutura de informações:

i. Descrição das ações de auditoria interna realizadas pela entidade, devendo informar os números dos relatórios, as áreas, unidades e setores auditados, os escopos examinados, o cronograma executado e os recursos humanos e materiais empregados;

ii. Registro quanto à implementação ou cumprimento, pela entidade, ao longo do exercício, de recomendações ou determinações efetuadas pelos órgãos de auditoria interna ou externa, descrevendo-se, quando for o caso:

- O número do acórdão ou relatório e a descrição da determinação ou recomendação exarada;

- A avaliação sobre o atendimento de determinação (parcial ou total), incluindo análise sobre eventuais justificativas das unidades administrativas da instituição para o descumprimento, e providências adotadas pelo gestor;

- As ações relativas a demandas recebidas pela ouvidoria da entidade ou outras unidades de ouvidoria relacionadas, devendo-se informar acerca da existência de ouvidoria própria, bem como das providências adotadas com relação às demandas recebidas pela unidade; e

- As ações relativas a denúncias recebidas diretamente pela entidade, detalhando, para cada caso o número do processo, o fato denunciado, as providências adotadas, as diligências, a possibilidade da realização de auditorias e a procedência ou improcedência da denúncia que já tenha sido apurada.

iii. Relato gerencial sobre a gestão de áreas essenciais da unidade, com base nos trabalhos realizados, abordando os seguintes pontos:

- O cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

- A avaliação dos indicadores de desempenho utilizados pela entidade, quanto à sua qualidade, confiabilidade, representatividade, homogeneidade, praticidade, validade, independência, simplicidade, cobertura, economicidade, acessibilidade e estabilidade;

- A avaliação dos controles internos administrativos da entidade, relatando as fragilidades identificadas e os aperfeiçoamentos implementados;

- A regularidade dos procedimentos licitatórios, com a identificação dos processos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação, contendo o objeto da contratação e o valor, a fundamentação da dispensa ou inexigibilidade, a descrição dos responsáveis pela fundamentação, a identificação do contratado (nome ou razão social e CPF ou CNPJ) e das demais empresas consultadas;

- A avaliação do gerenciamento da execução dos convênios, acordos e ajustes firmados;

e

- A verificação da consistência da folha de pagamento de pessoal, identificando os nomes dos servidores e funcionários que tiveram sua folha de pagamento revisada, e o método de seleção da amostragem, se for o caso, para verificação da legalidade dos atos, confirmação física dos beneficiários e a regularidade dos processos de admissão, cessão, requisição, concessão de aposentadoria, reforma e pensão.

iv. Fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional com impacto sobre a auditoria interna; e

v. Desenvolvimento institucional e capacitação da auditoria interna.

O Relatório deverá apresentar, ainda:



- Fatos de natureza administrativa ou organizacional ocorridos na entidade, que tenham ocasionado impacto sobre a unidade de auditoria interna ao longo do exercício;
- Informações sobre as ações de capacitação realizadas ao longo do exercício e os resultados alcançados, devendo-se apontar o quantitativo de servidores treinados e o desenvolvimento de novas metodologias, se for o caso; e
- Informações sobre a realização de ações de fortalecimento do controle interno, tais como revisão de normativos internos de auditoria, redesenhos organizacionais com impacto sobre a auditoria interna e aquisição ou desenvolvimento de metodologias e softwares.



## CAPÍTULO V

### REVISÕES PERIÓDICAS DO MANUAL

No intuito do contínuo aperfeiçoamento dos trabalhos, o presente Manual deverá ser revisto e caso haja necessidade, atualizado anualmente.

## ANEXO I

### PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO

#### 1. APRESENTAÇÃO

A Controladoria da Câmara Municipal de Santos é o órgão de controle interno do Poder Legislativo Municipal.

Compete à Controladoria da Câmara Municipal de Santos verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, além da execução das normas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Com base nas normas vigentes que regulamentam as atividades da Controladoria foi elaborado o presente Plano Anual de Atividades, que descreve de forma sintética o escopo de atividades previstas para serem executadas no ano de (...), envolvendo as áreas administrativas, tais como: planejamento e orçamento, contábil e financeira, patrimônio, almoxarifado, compras e licitações, recursos humanos, dentre outras.

#### 2. OBJETIVOS

O Plano Anual de Atividades do Controle Interno para o exercício de (...) tem por objetivos:

- Fortalecer o controle interno;
- Garantir, com razoável segurança, a regularidade dos atos da gestão;
- Verificar os controles internos das unidades administrativas;
- Monitorar o cumprimento das determinações e recomendações do TCE e MP; e
- Sugerir normas e regulamentos, métodos de controle e aprimoramento dos controles existentes.

#### 3. DESENVOLVIMENTO

Foram considerados, para a elaboração deste instrumento de planejamento de auditoria, os seguintes aspectos:

- a. Meios materiais e a estrutura de recursos humanos existentes na da Câmara Municipal de Santos;

- b. Determinações contidas nas normativas internas que regulamentam o processo de auditoria no âmbito da Câmara Municipal de Santos;
- c. Normas gerais que regem a administração pública, em especial à execução orçamentária e financeira, responsabilidade administrativa e transparência pública;
- d. Os aspectos de Relevância (importância estratégica e social), Criticidade (susceptibilidade às ilegalidades e impropriedades), Materialidade (volume de recursos) e Riscos (probabilidade de ocorrência de eventos que possam afetar os objetivos da Entidade), que envolvem os processos administrativos da gestão legislativa;
- e. O nível de aderência às normas gerais e específicas e os controles internos desenvolvidos pelas diversas unidades gestoras e administrativas que integram a da Câmara Municipal de Santos; e
- f. As recentes orientações, recomendações e determinações encaminhadas ao Poder Legislativo pelos órgãos externos de controle e fiscalização.

A Controladoria deve estabelecer mecanismos de controle para que a administração não se desvie da observância aos princípios constitucionais previstos no artigo 37 da Constituição Federal, que são:

- **Legalidade:** todos os atos da administração pública devem estar sujeitos aos mandamentos da lei e deles não se pode desviar, sob pena de praticar ato inválido.
- **Impessoalidade:** visa à neutralidade do agente político em relação aos seus atos, ou seja, que haja ausência de marcas pessoais e particulares do agente que esteja no exercício da atividade administrativa, pois os méritos não são do administrador. Tem como objetivo, ainda, que as atividades administrativas estejam voltadas para o interesse público.
- **Moralidade:** exige que, além da legalidade, o agente público aja com ética e honestidade.
- **Publicidade:** significa que o Poder Público deve agir com transparência, para que o cidadão tenha acesso a todas as informações.
- **Eficiência:** todas as ações administrativas precisam ser executadas de forma econômica, com agilidade e qualidade, utilizando os recursos disponíveis de forma proveitosa.

#### 4. NATUREZA DA FISCALIZAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

- **Legalidade:** verifica se a conduta do gestor guarda consonância com as normas aplicáveis, de qualquer espécie - leis, regimentos, resoluções, portarias etc.
- **Legitimidade:** constata se o ato atende ao interesse público, à impessoalidade e à moralidade.
- **Economicidade:** analisa a relação custo/benefício da despesa pública, isto é, se o gasto foi realizado com minimização dos custos e sem comprometimento dos padrões de qualidade.

## 5. METODOLOGIA PARA PRIORIZAÇÃO DE AUDITORIAS

As variáveis básicas a serem utilizadas pela Unidade de Controle Interno no planejamento dos trabalhos são:

- **Materialidade:** refere-se ao montante de recursos alocados pela gestão em um específico ponto de controle.
- **Relevância:** representa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão ou situação em um dado contexto.
- **Criticidade:** representa o quadro de situações críticas, efetivas ou potenciais a ser controlado, com a identificação dos pontos fracos e vulnerabilidades nos pontos de controle, que possam levar a riscos operacionais.

## 6. FRENTES DE TRABALHO

Para facilitar o desenvolvimento das atividades previstas neste cronograma de trabalho, a Controladoria foi estrategicamente subdividida em áreas de atuação que representam frentes de trabalho integradas entre si, porém com atribuições específicas, a saber:

### 6.1 AUDITORIA

Esta frente de trabalho visa auxiliar a Administração através de auditoria, inspeção e fiscalização das atividades dos demais órgãos, avaliando se as mesmas estão em conformidade com as leis aplicáveis, regulamentos, instruções, condições, entre outros.

### 6.2 AVALIAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

A finalidade desta frente é confirmar a existência, o cumprimento e a qualidade dos controles internos nas demais áreas do Legislativo, bem como das adequações necessárias para o atingimento dos objetivos institucionais. Serão avaliados neste contexto: o ambiente de controle, as atividades de controle, comunicação, informação e monitoramento.

Atividades a serem desenvolvidas

- Verificar se há o exercício e supervisão de controle pelo órgão;
- Observar e analisar a confiabilidade, tempestividade e conformidade dos controles exercidos;
- Confirmar se há a designação de responsabilidade pelo controle; e
- Analisar ainda o grau de comprometimento com a excelência, existência de especificação de objetivos e se há metas pontuais de monitoramento.

### 6.3 REGULAMENTAÇÃO

A regulamentação diz respeito ao estudo, proposição e elaboração de normativas afetas à Administração para que se obtenha maior efetividade em suas atividades de controle interno.

Atividades a serem desenvolvidas:

- Propor melhorias e correções de normas gerais internas, principalmente as atinentes à execução orçamentária, pagamento de pessoal e afins; e
- Definição de procedimentos para regulamentação de controles internos.

### 6.4 MONITORAMENTO

O objetivo do monitoramento é assegurar que sejam cumpridas pelas demais áreas da Câmara Municipal de Santos as recomendações relativas aos achados advindas desta Controladoria. Estas recomendações são provenientes de todos os trabalhos descritos nas outras frentes e são apresentados, por exemplo, nos relatórios semestrais, nas auditorias, inspeções, entre outros.

Atividades a serem desenvolvidas:

- Verificar se há conhecimento das recomendações advindas da Controladoria pelas áreas afetadas;
- Analisar se houve o acatamento das recomendações apontadas através dos relatórios e outros documentos expedidos pela Controladoria do Legislativo; e
- Acompanhar as ações a serem tomadas, os responsáveis e os prazos para as adequações/correções necessárias.


**7. EQUIPE DE CONTROLE INTERNO**

<b>Nome</b>	<b>DESIGNAÇÃO</b>	<b>CARGO EFETIVO</b>	<b>FORMAÇÃO</b>
Jaqueline Marco do Nascimento	Designada Controladora	Analista Jurídica - Estável	Direito, com especializações em Gestão Pública Municipal, Direito Administrativo, Licitações e Contratos e Mestre em Direito da Saúde
Rafael Santos de Lima	Lotado na Controladoria	Analista de Gestão - Estágio Probatório	Economia
Danielle do Prado Escrivão	Lotada na Controladoria	Estagiária	Direito



## ANEXO II

## LISTAS DE VERIFICAÇÃO DA CONTROLADORIA

## LISTA DE VERIFICAÇÃO

(Fase Interna de Procedimento Licitatório)

**Processo Administrativo nº 0000/0000**

Objeto: XXXXXXXXXX

Setor Solicitante: XXXXXXXXX

Data da abertura do processo: 00/00/0000

Data de término da vigência do último contrato: 00/00/0000

<b>VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES</b>	<b>Atende plenamente a exigência? (Sim/Não/Não se Aplica)</b>	<b>Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / Remessa )</b>
O procedimento licitatório foi iniciado com a abertura de processo administrativo?		
Há autorização da autoridade competente permitindo o início do procedimento licitatório?		
Foi elaborado DFD?		
Encontra-se prevista a exigência de amostra ou prova de conceito para algum item? <input type="checkbox"/> A exigência está clara, precisa e acompanhada de metodologia de análise? <input type="checkbox"/> A exigência está prevista na fase de aceitação, após a etapa de lances, e apenas para o vencedor?		
O setor solicitante definiu o objeto do certame de forma precisa, suficiente e clara?		
Foi elaborado Estudo Técnico Preliminar?		
A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual?		
Foi elaborado Termo de Referência?		
Foi informado nos autos os elementos contábeis?		
Foi elaborada Requisição de Serviço/Produto?		
Foi realizada ampla pesquisa de preços do objeto da licitação baseada em critérios aceitáveis na forma prevista no Ato da Mesa?		
Foi verificada a existência das empresas fornecedoras de orçamentos?		



Tratando-se de serviço, existe orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação.		
Para fins de orçamentação e análise de vantajosidade nas licitações de bens e serviços, foram priorizados os parâmetros previstos nos incisos I (Portal de Compras Governamentais) e III (contratações similares de outros entes públicos) do Ato da Mesa n° 17, de 2023?		
O procedimento licitatório possui a indicação do recurso próprio para a despesa, caso não seja SRP?		
Foi elaborado Quadro Demonstrativo de Preços?		
Foi elaborado Ata de Encaminhamento?		
Foi indicada a modalidade licitatória?		
A autoridade competente autorizou a modalidade licitatória?		
Os autos foram instruídos com parecer jurídico?		
Houve alteração sugerida pela assessoria jurídica, bem como o retorno dos autos para parecer conclusivo, caso aquela tenha requerido.		
Houve algum ponto em que não foi aceita a recomendação da assessoria jurídica com a devida justificativa para tanto?		
A autoridade competente designou o pregoeiro e a respectiva equipe de apoio?		
A equipe de apoio é formada, na sua maioria, por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego público, preferencialmente, na entidade promotora da licitação?		
Há minuta de edital e anexos?		
A habilitação jurídica está de acordo com os preceitos legais e súmulas do TCE/SP		
Há pedido de qualificação técnica?		
O pedido de qualificação técnica impõe limites razoáveis de comprovação, conforme súmulas do TCE/SP		
Os Editais estão conforme as Súmulas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo?		
Há modelo de proposta comercial?		
Há modelo de declaração de regularidade para participar de licitações?		
Há modelo de declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte?		
Há modelo de declaração de inexistência de empregado menor		
Há modelo de declaração de independente? (conformidade de proposta)		
O edital prevê a forma de apresentação do lance, com a indicação precisa de como o valor deve ser ofertado (total ou por item)?		



O Edital estabelece prazo razoável de validade das propostas comerciais compatível com a duração do certame e dentro dos prazos previsto na legislação vigente?		
O edital fixa o prazo de envio de documentos?		
Foi prevista a aplicação dos benefícios dispostos nos Arts. 42 a 49 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, e seu regulamento, o Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015?		
Há minuta de Contrato ou Ata de Registro de Preços?		
O contrato/ARP menciona os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às legislações e às cláusulas contratuais.		
O contrato/ARP possui cláusulas que estabeleçam objeto e seus elementos característicos?		
O contrato/ARP possui cláusulas que estabeleçam o regime de execução ou a forma de fornecimento?		
O contrato/ARP possui cláusulas que estabeleçam o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento?		
O contrato possui cláusulas que estabeleçam os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso?		
O contrato possui cláusulas que estabeleçam os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso?		
O contrato possui cláusulas que estabeleçam o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica?		
O contrato possui cláusulas que estabeleçam os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas?		
O contrato possui cláusulas que estabeleçam a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor?		
O contrato possui cláusulas que determinem o seu prazo de vigência?		



### LISTA DE VERIFICAÇÃO

(Estudo Técnico Preliminar, conforme Ato da Mesa nº 17/2023)

#### Processo Administrativo nº 0000/0000

Objeto: XXXXXXXXXX

Setor Solicitante: XXXXXXXXX

Data da abertura do processo: 00/00/0000

Data de término da vigência do último contrato: 00/00/0000

ITENS DE VERIFICAÇÃO	Atende plenamente a exigência? (Sim/Não/Não se Aplica)	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls.)
Foi elaborado ETP?		
Há descrição da necessidade da contratação?		
Há demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual?		
Caso não contemple: Há justificativa nos autos do processo?		
Há descrição dos requisitos da contratação?		
Estimativas das quantidades e valores a serem contratadas?		
É contratação correlatada?		
É contratação Interdependente?		
Caso contemple: A necessidade da Administração será atendida?		
Está identificado o solicitante/ demandante ou setor responsável?		
Houve análise da formalização da demanda pela área técnica, técnico ou equipe de planejamento?		
Se enquadra no art. 41 inciso I no Ato da Mesa 17/2023?		
Se enquadra no art. 41 inciso II no Ato da Mesa 17/2023?		
Foi realizada a avaliação da necessidade de inserir como obrigação do contratado a execução de logística reversa?		
Foi realizado levantamento de mercado, com análise de alternativas?		
Foi avaliada a possibilidade de compra e locação com avaliação mais vantajosa?		



Avaliação de logística menos onerosa?		
A descrição da solução engloba manutenção ou / e assistência técnica quando		
Está estimada a quantidades, acompanhadas com memórias de cálculo e documentos de suporte?		
Está estimado o valor da contratação, com preços unitários, acompanhadas com memórias de cálculo e documentos de suporte?		
Será necessário o parcelamento da solução?		
Foi elaborado demonstrativo dos resultado pretendidos?		
Houve necessidade de licenciamento ambiental para a obra/serviço de engenharia (Art. 45, inciso II, e Resoluções CONAMA nº 01/86 e 237/97)?		
Serão necessárias providencias por parte da Administração para o contrato, conforme art. 44 inciso XI no Ato da Mesa 17/2023		
Há impactos ambientais? art. 44 inciso XII no Ato da Mesa 17/2023		
Será necessária a obtenção de licenças?		
Posicionamento conclusivo sobre adequação da necessidade a que se destina?		
Existe a possibilidade de utilização de mão de obra, materiais, etc existentes na casa. Conforme art.45 inciso I do Ato da Mesa 17/2023?		
Existe a necessidade de exigir deslocamento técnico com distância compatível ?		
A performance contratual de necessidade idêntica ou semelhante foi melhorada?		



**LISTA DE VERIFICAÇÃO**  
(Termo de Referência, conforme Ato da Mesa nº 17/2023)

**Processo Administrativo nº 0000/0000**

Objeto: XXXXXXXXX

Setor Solicitante: XXXXXXXXX

Data da abertura do processo: 00/00/0000

Data de término da vigência do último contrato: 00/00/0000

ITENS DE VERIFICAÇÃO	Atende plenamente a exigência? (Sim/Não/Não se Aplica)	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls.)
<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b>		
Foi elaborado Termo de Referência?		
Houve definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação?		
Há fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas?		
Houve descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto?		
Há requisitos da contratação?		
Há modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos, desde o seu início até o seu encerramento?		
Há modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão		
O setor solicitante definiu os critérios de medição e de pagamento?		
Há forma e critérios de seleção do fornecedor?		



Foi realizada estimativas do valor da contratação, acompanhadas, quando couber, dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado?		
Houve especificação do produto, preferencialmente, conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança?		
Houve indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso?		
Há necessidade de especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso?		
Foi realizada a avaliação da necessidade de inserir como obrigação do contratado a execução de logística reversa?		
As formas, condições e prazos para pagamento e o critério de reajuste estão definidas?		
Foi elaborado anteprojeto (art. 6º, inciso XXIV, e a Orientação Técnica n.º 06/2016 do Ibraop)?		
Foi elaborado projeto básico (art. 6º, inciso XXV, e a Orientação Técnica n.º 01/2006 do Ibraop)?		
O projeto básico contempla as exigências contidas nos arts. 25 a 29 da Lei Estadual n.º 12.907/08, de forma a assegurar o acesso de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida (art. 45, inciso VI)?		
A contratação estabeleceu, de forma clara e objetiva, os critérios de medição para os itens de serviços que compõem o orçamento da obra?		
O cronograma físico-financeiro apresenta de forma clara e objetiva, por grupos de serviços, as etapas planejadas e seus respectivos fluxos financeiros, de modo a permitir o acompanhamento do andamento da obra?		
Foi elaborado projeto executivo (art. 6º, inciso XXVI)?		
Houve emissão de ART/RRT dos projetos da obra? Obs.: Deve constar uma ou mais ART/RRT de cada um dos projetos existentes (ex.:		



arquitetônico, estrutural, hidráulico, elétrico, fundações etc.).		
Houve emissão de ART/RRT do orçamento da obra?		
Houve necessidade de licenciamento ambiental para a obra/serviço de engenharia (Art. 45, inciso II, e Resoluções CONAMA nº 01/86 e 237/97)?		

**LISTA DE VERIFICAÇÃO**

(Fase Externa de Procedimento Licitatório)

Processo Administrativo nº 000/0000

Pregão Eletrônico nº 00/0000

Objeto: XXX

Setor Solicitante: XXXXXX

Data da abertura do processo: 00/00/0000

Data de término da vigência do último contrato: 00/0000

<b>VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES</b>	Atende plenamente a exigência? (Sim/Não/Não se Aplica)	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (Remessa)
Foi utilizada a minuta padrão do Banco de Minutas da Câmara Municipal de Santos?		
O Edital foi aprovado pela Procuradoria? Em havendo apontamentos, eles foram acolhidos ou justificados?		
O aviso contendo o resumo do edital foi publicado no Site Oficial da Câmara, PNCP, Portal da Transparência e Diário Oficial do Município de Santos e TCE/SP-Alice?		
É caso de contratação de grande vulto? (Art. 89 do Ato da Mesa nº 17/2023)		
O extrato do edital contém a definição do objeto e do valor da licitação, o endereço onde ocorrerá a sessão pública, a data e horário de sua realização e o endereço eletrônico que permita acesso direto à cópia integral do instrumento convocatório no PE Integrado e no PNCP?		
Houve impugnação ao Edital ou pedidos de esclarecimentos?		
O pregoeiro/agente de contratação ou pela comissão de contratação apresentou resposta ao(s) pedido(s) de impugnação(s) ou esclarecimentos?		
Em decorrência da impugnação, houve alteração nos termos do Edital e/ou seus anexos?		
Em caso positivo ao item anterior, foi realizada		



nova publicação do edital nos mesmos veículos, com observância do prazo previsto no caput do art. 51 do Ato da Mesa nº 17/2023, no caso de eventuais alterações que comprometem a formulação das propostas?		
No caso de pregão para aquisição de <u>bens comuns</u> ou de concorrência para aquisição de <u>bens especiais</u> : o aviso de edital foi publicado com o prazo de 8 (oito) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de divulgação do edital?		
No caso de pregão para contratação de <u>serviços comuns</u> , <u>inclusive de engenharia</u> , ou de concorrência para <u>obras comuns</u> : o aviso de licitação foi publicado com 10 (dez) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de divulgação do edital?		
No caso de concorrência para contratação de <u>serviços especiais</u> , <u>inclusive de engenharia</u> , e de <u>obras especiais</u> de engenharia: o aviso de licitação foi publicado com 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de divulgação do edital?		
No caso de concorrência sob o regime de contratação integrada: o aviso de licitação foi publicado com o prazo de 60 (sessenta) dias úteis?		
No caso de concorrência sob o regime de contratação semi-integrada ou nas demais hipóteses de contratação de serviços e obras não abrangidas nos casos acima: o aviso de licitação foi publicado com o prazo 35 (trinta e cinco) dias úteis?		
Foi encartada nos autos a Ata da sessão pública?		
Foi encartado nos autos a relação de vencedores do processo de disputa?		
Foram encartadas as propostas dos licitantes?		
Houve empresas desclassificadas?		
O edital prevê a exigência de documentos de certificação, de amostra, de exame de conformidade ou de prova de conceito amostras?		
Em caso positivo ao item anterior, manifestação do setor técnico para análise da aderência do material apresentado?		
Documentos de habilitação jurídica		
Documentos de qualificação técnica		
Documentos de qualificação econômico-financeira		



Certidão da Jucesp		
Contrato Social		
Inscrição no CNPJ		
Fazenda Federal		
Fazenda Estadual ou Municipal		
Certidão de FGTS		
Certidão da Justiça Trabalho		
Declaração de que não emprega menores de idade		
Declaração de trabalho escravo		
Declaração de regularidade para participar de licitações		
Declaração que atende os requisitos da contratação		
Procuração		
Certidões de inidoneidade		
Conferência de documentos		
Houve manifestação do setor solicitante?		
Houve empresas inabilitadas?		
Foi encartada nos autos a Ata da Sessão de Disputa		
Foram realizadas diligências pelo agente ou comissão de licitação para avaliar a exequibilidade da proposta?		
Foram realizadas diligências pelo agente ou comissão de licitação para sanear erros ou falhas da proposta ou dos documentos de habilitação?		
Foi juntado documentos novos pelo licitante?		
Houve análise do resultado das diligências pelo agente de contratação ou da comissão de contratação?		
Houve manifestação da intenção de recorrer na sessão pública?		
Foram apresentadas as razões recursais de forma tempestiva?		
Foram apresentadas contrarrazões?		
Houve manifestação do agente ou da comissão de contratação quanto à reconsideração da decisão?		
Houve negociação de valores?		



**LISTA DE VERIFICAÇÃO**  
(Inexigibilidades e Dispensas de licitação em geral)

Processo Administrativo nº 000/0000

Objeto: XXX

Setor Solicitante: XXXXXX

Data da abertura do processo: 00/00/0000

Data de término da vigência do último contrato: 00/0000

<b>VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES</b>	<b>Atende plenamente a exigência? (SIM/NÃO/NÃO APLICÁVEL)</b>	<b>Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls/Remessa.)</b>
Houve abertura de processo administrativo? <sup>1</sup>		
Foi adotada a forma eletrônica para o processo administrativo ou, caso adotada forma em papel, houve a devida justificativa? <sup>2</sup>		
A autoridade competente designou os agentes públicos responsáveis pelo desempenho das funções essenciais à contratação? <sup>3</sup>		
Foi atendido o princípio da segregação de funções? <sup>4</sup>		
Consta documento de formalização de demanda? <sup>5</sup>		
Constam os elementos contábeis para a contratação?		
A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual? <sup>6</sup>		

<sup>1</sup> Obs.: Dispõe a ON-AGU 2/2009: "os instrumentos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como os respectivos aditivos, devem integrar um único processo administrativo, devidamente autuado em sequência cronológica, numerado, rubricado, contendo cada volume os respectivos termos de abertura e encerramento."

<sup>2</sup> Decreto nº 8.539/2015 e art. 12, VI, da Lei 14133/21

<sup>3</sup> Art. 7º, *caput*, da Lei 14133/21

<sup>4</sup> Art. 7º, §1º, da Lei 14133/21. Art. 12 do Decreto 11246/22.

<sup>5</sup> O DFD é documento obrigatório que deve constar em qualquer processo de contratação, conforme art. 12, VII, e art. 72, I, da Lei 14133/21. A regra é que o DFD já tenha sido elaborado para os fins do PCA. Neste caso, é salutar que haja a juntada de sua cópia nos autos. Entretanto, nos casos previstos no art. 7º do Decreto nº 10.947/22, há a dispensa do registro da contratação no plano anual, o que implica na não elaboração, naquela oportunidade, do DFD. Então, nesta hipótese, o DFD constará apenas do processo de contratação direta, conforme art. 12, VII e §1º, da Lei 14133/21 e art. 7º do Decreto 10947/22, já citados.

<sup>6</sup> Destaque-se que, para as contratações da Lei nº 14133/21, aplica-se, quanto ao Plano de Contratações Anual, apenas o Decreto nº 10947/22 e não a IN SEGES/ME nº 1/2019, conforme Nota n. 00001/2021/CNMLC/CGU/AGU. Quanto a esse Decreto, atentar para as



Há Estudo Técnico Preliminar? <sup>7</sup>		
O Estudo Técnico Preliminar contempla ao menos a descrição da necessidade, a estimativa do quantitativo, a estimativa do valor, a manifestação sobre o parcelamento e a manifestação sobre a viabilidade da contratação? <sup>8</sup>		
Há Análise de Riscos? <sup>9</sup>		
Consta justificativa para a ausência dos itens não obrigatórios dos Estudos Técnicos Preliminares? <sup>10</sup>		
Houve manifestação justificando as exigências de práticas e/ou critérios de sustentabilidade ou sua dispensa no caso concreto? <sup>11</sup>		
Há termo de referência? <sup>12</sup>		
Foi utilizado modelos de minutas padronizados de Termos de Referência da Câmara Municipal de Santos, disponível no site oficial?		
Sendo adotado modelo padronizado de termo de referência, foram justificadas e destacadas visualmente, no processo, eventuais alterações?		
O TR contempla definição do objeto, fundamentação		

exceções da obrigatoriedade de registro dispostas no seu art. 7º, informações classificadas como sigilosas, as contratações feitas por suprimento de fundos e pequenas compras e serviços de pronto pagamento do art. 95, §2º, todos da Lei nº 14133/21.

<sup>7</sup> Art. 18, §1º, da Lei 14133/21

<sup>8</sup> Art. 18, §§ 1º e 2º, da Lei 14133/21. Obs.: os

incisos obrigatórios são:

“I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público; [...]

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

[...]

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

[...]

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação; [...]

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.”

<sup>9</sup> Art. 18, X, da Lei nº 14133/21. Cabe ressaltar que a análise de riscos não se confunde com a matriz de alocação de riscos, já que aquela é ato interno de planejamento da contratação, enquanto esta é cláusula contratual de pactuação de riscos com o contratado.

<sup>10</sup> Art. 18, §2º, da Lei 14133/21

<sup>11</sup> Art. 5º e art. 11, I e IV, da Lei 14133/21

Obs.: Recomenda-se a consulta ao “Guia Nacional de Licitações Sustentáveis”, da CGU/AGU, que contém orientações indispensáveis para a contratação de determinados objetos.

<sup>12</sup> Art. 18, II, da Lei 14133/21; IN ME nº 81/2022.



da contratação, descrição da solução, requisitos da contratação, modelo de execução do objeto, modelo de gestão contratual, critérios de medição e pagamento, forma de seleção do fornecedor, estimativas do valor da contratação e, não se tratando de registro de preços, adequação orçamentária? <sup>13</sup>		
A qualificação técnica ou econômica que possa restringir a competitividade?		
Caso o TR contemple exigências de qualificação técnica, elas são específicas e objetivas?		
O Termo de Referência foi ratificado pelo setor solicitante?		

<b>VERIFICAÇÃO RELATIVA À PESQUISA DE PREÇOS E ÀS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS PARA COMPRAS E SERVIÇOS EM GERAL</b>	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc./fls./Remessa)
Consta documento de Requisição de Serviço/Compra		
Consta nos autos cópia dos e-mails enviados aos fornecedores?		
A pesquisa de preços contém, no mínimo, I - descrição do objeto a ser contratado; II - identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento; III - caracterização das fontes consultadas; IV - série de preços coletados; V - método estatístico aplicado para a definição do valor estimado; VI - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável; VII - memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e VIII - justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV do art. 5º da IN Seges 65/2021?		



Foram encartados o Quadro Demonstrativo de Preços e a Ata de Encaminhamento?		
Foram encartadas as respostas negativas da pesquisa de preços?		
Os orçamentos estão no prazo do art. 60 do Ato da Mesa nº 17/2023		

<sup>13</sup> Art. 9º da IN ME nº 81/2022. Embora os modelos devam contemplar todos esses elementos, é recomendável conferir se eles estão presentes na versão final.

<sup>14</sup> Art. 3º da IN Seges 65/21.

Foi certificado que o estimado preço foi obtido com base em pelo menos três preços ou houve justificativa pelo gestor responsável e aprovada pela autoridade competente para a hipótese excepcional em que não for respeitado referido número mínimo? <sup>15</sup>		
Foi certificado que foram priorizados na pesquisa de preços os sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, e contratações similares feitas pela Administração Pública, ou justificada a impossibilidade de utilização dessas fontes? <sup>16</sup>		
Caso a pesquisa tenha se baseado em contratações similares feitas pela Administração Pública e já concluídas, a conclusão ocorreu em prazo inferior a 1 (um) ano à data da pesquisa de preços ou houve a devida justificativa para a utilização excepcional de preços de contratação concluída há mais de um ano? <sup>17</sup>		
Nos casos de utilização de pesquisa direta com fornecedores, foi certificada a observância de os orçamentos obtidos serem datados no máximo com 6 meses de antecedência da data prevista para divulgação do edital ou certificado que haverá a devida atualização caso ultrapassado esse prazo? <sup>18</sup>		
Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, foi certificado que o prazo de resposta concedido foi compatível com a complexidade do objeto da licitação? <sup>19</sup>		



Houve manifestação quanto à observância do princípio da padronização? <sup>20</sup>		
Houve manifestação quanto à observância do princípio do parcelamento? <sup>21</sup>		
Tratando-se de serviços de manutenção e assistência técnica, o edital definiu o local da realização dos serviços? <sup>22</sup>		
Caso a Administração pretenda contratar mais de uma empresa para a execução do objeto, está atestado nos autos que (i) não há perda de economia de escala, (ii) é possível e conveniente a execução simultânea e (iii)		

<sup>15</sup> Art. 6º, §5º, da IN Seges nº 65/21. <sup>16</sup> Art. 5º e §1º da IN Seges nº 65/21. <sup>17</sup> Art. 5º, II, da IN Seges 65/21.

<sup>18</sup> Art. 5º, IV, da IN Seges 65/21.

<sup>19</sup> Art. 5º e §2º, inc. I, da IN Seges 65/21.

<sup>20</sup> Art. 47, I, da Lei 14133/21

<sup>21</sup> Art. 47, II, da Lei 14133/21

<sup>22</sup> Art. 47, §2º, da Lei 14133/21

há controle individualizado para a execução de cada contratado? <sup>23</sup>		
Há nota de reserva orçamentária		
Foi indicada a modalidade licitatório ou contratação direta?		
Há autorização da Mesa Diretora para contratação direta/inexigibilidade?		
Manifestação com relação ao gasto do exercício financeiro		
Minuto de aviso de contratação direta		
Parecer Jurídico		

<sup>23</sup> Art. 49 da Lei 14133/21



**LISTA DE VERIFICAÇÃO**  
(Execução Contratual Serviços Terceirizados – Geral)

**Processo Administrativo nº 000/0000**

**Pregão Eletrônico nº 00/0000**

Objeto: XXX

Setor Solicitante: XXXXXX

Data da abertura do processo: 00/00/0000

Data de término da vigência do último contrato: 00/0000

<b>VERIFICAÇÃO COMUM AS EXECUÇÕES CONTRATUAIS</b>	<b>Atende plenamente a exigência? (Sim/Não/Não se Aplica)</b>	<b>Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls.)</b>
Há comprovação de recolhimento mensal dos encargos previdenciários, no caso de serviços executados mediante cessão de mão de obra, inclusive os de regime de trabalho temporário?		
Na execução do contrato, não ocorreu subcontratação <sup>15</sup> total ou parcial do objeto do contrato, associação do contratado com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, quando não admitidos pela Administração expressamente em edital, processos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, vinculados ao contrato? <b>Nota:</b> Se negativa a resposta a este item, verificar a existência de pagamento derivado de sobrepreço, ou seja, diferença de remuneração entre valor contratado pelo órgão ou Entidade contratante e o valor pago pelo contratado ao(s) subcontratado(s), observado o artigo 72 da Lei Federal nº. 8.666/1993		



No momento da contratação e por ocasião dos pagamentos, o contratado não se encontrava suspenso ou impedido de contratar com a Administração, mediante consulta ao Cadastro Geral de Fornecedores?		
No momento da contratação e durante a execução do contrato, o contratado, pessoa jurídica, não se encontrava em débito com o sistema da seguridade social?		
<b>O processo de execução de despesa contempla:</b>		
Empenho prévio?		
Correspondência entre os dados constantes do empenho (nome do credor, valor, objeto, classificação orçamentária) e os do contrato?		
Existência da documentação a seguir relacionada, na hipótese de a despesa já haver sido liquidada (declaração de que o serviço ou material foi realizado ou entregue nos termos do contrato):		
Primeira via de nota fiscal ou documento equivalente?		
Certificado datado e firmado por servidor responsável pelo recebimento do material, bens ou serviços, com declaração de que foram recebidos ou efetuados em condições satisfatórias para a Administração?		
Comprovação de retenção previdenciária quando a prestação de serviços for realizada por prestador de serviço pessoa física, ou jurídica por cessão de mão de obra ou empreitada?  Nota: No primeiro caso-pessoa física-verificar existência de processo de despesa para pagamento do INSS Patronal por parte do órgão ou entidade (Guia de Previdência Social-GPS) e encaminhamento de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – Gfip. Neste caso, similarmente, também deverá ser observado os registros e pagamentos de Imposto de Renda Retido na Fonte (RIR/99, art. 717; AD Cosar nº. 20, de 1995) e do ISSQN, quando devidos.		



**LISTA DE VERIFICAÇÃO**  
(Execução Contratual Obras– Geral)

**Processo Administrativo nº 000/0000**

**Pregão Eletrônico nº 00/0000**

Objeto: XXX

Setor Solicitante: XXXXXX

Data da abertura do processo: 00/00/0000

Data de término da vigência do último contrato: 00/0000

<b>VERIFICAÇÃO COMUM AS EXECUÇÕES CONTRATUAIS</b>	<b>Atende plenamente a exigência? (Sim/Não/Não se Aplica)</b>	<b>Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls.)</b>
Houve a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado?		
A descrição do objeto no contrato corresponde ao que consta no edital de licitação?		
A planilha de custos contratada corresponde fielmente à planilha da proposta da empresa vencedora?		
No contrato, há previsão de garantia contratual (até 5% do valor contratado), bem como a sua forma de recolhimento ou apresentação pelo contratado?		
Em caso de aditamento contratual, houve justificativa para as alterações do termo aditivo?		



Os aditamentos foram firmados dentro da vigência do contrato?		
Houve a publicação do extrato do(s) aditivo(s) contratual(is) no Diário Oficial?		
Os preços unitários contratados, ou alterados por meio de termo aditivo, estão de acordo com os praticados no mercado?		
As eventuais alterações no projeto, no cronograma da obra ou nos preços unitários dos serviços estão contempladas nos devidos termos aditivos ao contrato?		
Na planilha de custos contratada, inexistem itens com preços unitários muito acima ou abaixo dos valores de referência do edital, sugerindo possível "jogo de planilha"?		
Na planilha de custos contratada, os custos dos serviços contratados não se concentram nas etapas iniciais da obra, sugerindo possível "jogo de cronograma"?		
Em caso de aditamento contratual para acréscimo ou supressão de serviços, foram respeitados os limites definidos na legislação (25% para obras, 50% para reformas)?		
Em caso de aditamento contratual para acréscimo ou supressão de serviços, foram respeitados os limites definidos na legislação (25% para obras, 50% para reformas)?		
Há fiscal ou comissão de fiscalização formalmente designado para execução do objeto contratual?		
A nomeação do fiscal ou da comissão de fiscalização atende ao princípio da segregação de funções?		
Consta ART/RRT do fiscal da obra?		
Consta ART/RRT do fiscal da obra?		
O fiscal de execução contratual manteve registro das ocorrências pertinentes em livro próprio?		
O fiscal ou a comissão de fiscalização assinou a medição dos serviços?		



O fiscal ou a comissão de fiscalização assinou a medição dos serviços?		
As notas fiscais foram atestadas pelo fiscal ou pela comissão de fiscalização designada?		
Para os pagamentos, foram juntados os devidos comprovantes exigidos pelo contrato?		
Para os pagamentos, foram juntados os devidos comprovantes exigidos pelo contrato?		
Para os pagamentos, foram juntados os devidos comprovantes exigidos pelo contrato?		
Em caso de subcontratação, esta respeitou as condições previstas no contrato?		
O contrato foi encerrado somente após a conclusão do objeto?		
Em caso de descumprimento contratual pela contratada, foram aplicadas as sanções previstas no contrato?		
O projeto executivo apresenta correspondência com o projeto básico, sem alterações significativas que descaracterizem o objeto?		
Houve a emissão da ordem de início dos serviços?		
Houve a emissão de licença ambiental de implantação, se exigida?		
Foi emitido o alvará de construção?		
Houve registro da(s) ART(s)/RRT(s) do(s) responsável(is) pela obra no respectivo conselho profissional (CREA/CAU) do estado em que a obra está localizada?		
Todos os serviços executados estão previstos no contrato original e em seus termos aditivos?		
Os serviços medidos e pagos são compatíveis com os serviços executados?		
Os serviços executados e os materiais utilizados correspondem às especificações técnicas dos itens contratados?		



Os serviços foram executados conforme definido em projeto?		
Os padrões de qualidade dos serviços executados são adequados?		
O cronograma de execução da obra está sendo cumprido?		
Em caso de paralisação dos serviços provocada pela Administração, houve emissão e publicação da ordem de paralisação?		
Em caso de paralisação dos serviços provocada pela Administração, houve emissão de ordem de reinício dos serviços?		
A quantidade de funcionários atuando na obra é compatível com os custos de pessoal contratados?		
Os trabalhadores utilizam equipamentos de segurança obrigatória?		
O diário de obra está acessível no local da obra?		


**LISTA DE VERIFICAÇÃO  
(Pagamento)**

<b>Processo de Pagamento nº 00/0000</b>		
<b>Processo Principal nº 00/0000</b>		
<b>Modo de Análise dos Autos</b> (      ) Consolidado (      ) Visualização (      ) Remessa		
<b>Contratada:</b> XXXXX		
<b>Objeto da Contratação:</b>		
<b>Empenho nº 00/0000</b>		
<b>Período do Empenho nº 00/00/0000 – 00/00/0000 – 00/00 avos</b>		
<b>Empenho nº 00/0000</b>		
<b>Período do Empenho nº 00/00/0000 – 00/00/0000 – 00/00 avos</b>		
<b>Contrato nº 00/0000</b>		
<b>Vigência do Contrato:</b> 00/0/0000 – 00/00/0000		
<b>Valor do Contrato:</b> R\$00,00		
<b>Pagamento referente a NF nº 000</b>		
<b>VERIFICAÇÃO COMUM AS EXECUÇÕES CONTRATUAIS</b>	<b>Atende plenamente a exigência? (Sim/Não/Não se Aplica)</b>	<b>Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls.)</b>
Contrato Principal (Prestação de Serviço)		
Segundo Aditamento (Prorrogação da Vigência)		
<b>Instrução dos autos</b>		
Possui Nota de Empenho (NE)?		
<b>Encargos Fiscais</b>		
Há Nota Fiscal (NF) do mês de referência do faturamento?		
Foi encartado o cadastro de regularizada do CNPJ?		
Consta Certidão de Regularidade com o FGTS?		



Consta Certidão Negativa de Dívida de Tributos Federais?		
Consta Certidão Negativa de Dívida Ativa Municipal/Estadual?		
Consta Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas?		
Consta Consulta do Simples Nacional?		
Consta certidão de falência?		
Constam certidões de idoneidade?		
<b>Instrução do Processo</b>		
Houve certificação da prestação de serviço pela fiscal?		
Consta relatório de fiscalização?		
Consta certificação da prestação de serviço pelo fornecedor?		
Consta relatório de gestão contratual?		
Consta Nota de Liquidação?		
Consta Pagamento Extra-Orçamentário?		
Consta no Processo de Pagamento Orçamentário?		
Consta no Processo de Pagamento, o Processo de Pagamento de restos a Pagar?		
Consta comprovante de transferência?		
Consta pagamento de DAM (guia e comprovante)?		



**LISTA DE VERIFICAÇÃO**  
(Contratos, Alterações Contratuais)

**Processo Administrativo nº 000/0000**

Pregão Eletrônico nº 00/0000

Objeto: XXX

Setor Solicitante: XXXXXX

Data da abertura do processo: 00/00/0000

Data de término da vigência do último contrato: 00/0000

<b>VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES</b> (Rotina de análise preliminar a quaisquer alterações)	<b>Atende plenamente a exigência?</b> (Sim/Não/Não se Aplica)	<b>Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls.)</b>
Foi encartado o contrato e seus anexos?		
O contrato possui cláusulas que estabeleçam objeto e seus elementos característicos?		
O contrato menciona os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às legislações e às cláusulas contratuais.		
O contrato possui cláusulas que estabeleçam o regime de execução ou a forma de fornecimento?		
O contrato possui cláusulas que estabeleçam o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento?		
O contrato possui cláusulas que estabeleçam os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso?		
O contrato possui cláusulas que estabeleçam o crédito pelo qual correrá a despesa, com a		



indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica?		
O contrato possui cláusulas que estabeleçam os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas?		
O contrato possui cláusulas que estabeleçam a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor?		
O contrato possui cláusulas que determinem o seu prazo de vigência?		
A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, foi providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data?		
Foi expedida Nota de Reserva Orçamentária?		
Foi expedida Autorização de Empenho?		
Foi expedida Ordem de Empenho?		
Foi realizado o Empenho?		

<b>VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES (Prorrogação do prazo de vigência da contratação)</b>	<b>Atende plenamente a exigência? (Sim/Não/Não se Aplica)</b>	<b>Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls.)</b>
Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, o contrato original assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes, nos termos da Orientação Normativa/AGU nº 02, de 01/04/2009?		
Existe manifestação da contratada com demonstração de Interesse na prorrogação do prazo vigência do contrato?		
Foi realizada pesquisa de mercado a fim de verificar se os preços contratados permanecem vantajosos?		



Há manifestação fundamentada do gestor (nomeado pela Administração) acerca: a) do histórico de execução do contrato; b) da necessidade da prorrogação; e c) da eventual manutenção das condições vantajosas do ajuste?		
Há manifestação fundamentada do gestor acerca da manutenção, pela contratada, ao longo da execução do ajuste, das condições de habilitação que foram exigidas na licitação?		
Os autos estão instruídos com documentos suficientes à prova de regularidade da contratada junto à Fazenda Pública (Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal), ao INSS, ao FGTS e à Justiça do Trabalho?		
Há, na lei orçamentária do exercício da prorrogação do contrato, dotações suficientes para o custeio das respectivas despesas, ou condicionamento da validade e eficácia da prorrogação à referida disponibilidade?		
Há minuta do termo aditivo e dos anexos que eventualmente sejam referidos no instrumento do termo aditivo?		
A prorrogação foi autorizada pela autoridade competente?		
A contratada ressalvou o direito de solicitar repactuação?		

<b>VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES</b> (Acréscimos e/ou supressões incidentes sobre o objeto da contratação)	<b>Atende plenamente a exigência?</b> (Sim/Não/Não se Aplica)	<b>Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls.)</b>
Os autos estão instruídos com justificativa da Administração que assegure a pertinência entre os serviços originariamente contratados e os serviços que serão acrescidos e/ou suprimidos, mediante aditivo?		
Os autos estão instruídos com estudos técnicos que configuram a superveniência, em relação à época em que elaborado o termo de referência da contratação, dos fatos determinantes das alterações?		
Os autos estão instruídos com documentos suficientes à indicação da vantajosidade do acréscimo e/ou supressão para a Administração?		
Há orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição dos custos unitários da alteração (acréscimo), conforme art. 7º, §2º, II, da Lei n. 8.666/93?		



Os autos estão instruídos com manifestação da contratada, assente aos acréscimos e/ou supressões que serão formalizados no termo aditivo?		
Na formação dos termos aditivos, os limites quantitativos previstos na lei?		
Os autos estão instruídos com documentos suficientes à indicação da existência de recursos orçamentários para suportar o acréscimo de despesa?		
Os autos estão instruídos com a minuta do termo aditivo e com as minutas dos anexos?		
Consta autorização motivada da autoridade competente para a alteração pretendida?		

<b>VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES</b> (Alteração de cláusula contratual)	<b>Atende plenamente a exigência?</b> (Sim/Não/Não se Aplica)	<b>Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls.)</b>
Os autos estão instruídos com justificativa da Administração que assegure a pertinência entre os serviços originariamente contratados e a alteração da forma de pagamento?		
Os autos estão instruídos com estudos técnicos que configuram a superveniência, em relação à época em que elaborado o termo de referência da contratação, dos fatos determinantes das alterações?		
Os autos estão instruídos com documentos suficientes à indicação da vantajosidade na alteração do contrato?		
Há orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição dos custos unitários da alteração (acréscimo), conforme art. 7º, §2º, II, da Lei n. 8.666/93?		
Os autos estão instruídos com manifestação da contratada, assente a alteração contratual?		
Na formação dos termos aditivos, os limites quantitativos previstos na lei?		
Os autos estão instruídos com documentos suficientes à indicação da existência de recursos orçamentários para suportar o acréscimo de despesa?		



Os autos estão instruídos com a minuta do termo aditivo e com as minutas dos anexos?		
Consta autorização motivada da autoridade competente para a alteração pretendida?		

<b>VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES ( Reajuste do valor do contrato)</b>	<b>Atende plenamente a exigência? (Sim/Não/Não se Aplica)</b>	<b>Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls.)</b>
Existe nos autos documento com pedido de concessão de reajuste, devidamente fundamentado, no prazo devido, veiculado pela contratada?		
A natureza do objeto é compatível com a utilização de reajuste? (Lei nº 8.666/93, art. 40, XI, e 55, III)		
Em sendo a natureza do objeto compatível com a utilização de reajuste, a obtenção de menos de três propostas de potenciais fornecedores (diferentes entre si) e/ou a formação de mapa comparativo com os preços propostos por menos de três potenciais fornecedores (diferentes entre si) está devidamente justificada?		
Existe, no instrumento contrato, previsão de que o preço poderá ser reajustado?		
Existe, no instrumento do contrato, previsão do índice de reajuste aplicável e da periodicidade de reajuste?		
O reajuste pleiteado observa a periodicidade anual, a partir da data limite para apresentação da proposta ou do último reajuste?		
O reajuste a ser deferido o será em montante exclusivamente suficiente à preservação do equilíbrio econômico-financeiro do ajuste?		
O índice adotado para o deferimento de reajustes reflete adequadamente a variação de custos suportada pelo fornecedor?		
Há previsão de recursos orçamentários para o pagamento do acréscimo de despesa decorrente do reajuste?		
Há minuta do termo aditivo e dos anexos que eventualmente sejam referidos no instrumento do termo aditivo?		



<b>VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES</b> (Repactuação de preços)	<b>Atende plenamente a exigência?</b> <b>(Sim/Não/Não se Aplica)</b>	<b>Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls.)</b>
Os autos estão instruídos com requerimento, formulado pela contratada, solicitando a repactuação, mediante demonstração analítica da variação dos custos do contrato, por meio de planilha?		
A natureza do objeto é compatível com a utilização de repactuação? (Decreto nº 2.271/1997, art. 5º; Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03/2009)		
Existe, no instrumento do contrato, previsão de que o preço poderá ser repactuado?		
Existe, no instrumento do contrato, previsão dos elementos que serão utilizados para cômputo do índice da repactuação e da periodicidade de repactuação?		
O pedido de repactuação contempla o acréscimo de algum custo não previsto originariamente na proposta, mas fixado por força de Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho?		
O pedido de repactuação contempla a supressão de algum custo previsto originariamente na proposta?		
Os autos estão instruídos com análise, produzida pela unidade de atuação competente, dos eventos informados pela contratada como justificativas para o pedido de repactuação?		
Os autos estão instruídos com decisão, produzida pela unidade de atuação competente, acerca do pedido de repactuação apresentado pela contratada?		
Os autos estão instruídos com cópia da Convenção Coletiva de Trabalho, devidamente registrada junto ao órgão competente do Poder Executivo, que comprove majoração de salários da categoria profissional empregada na execução dos serviços contratados?		
<p>Está atendido o requisito da anualidade, contado este da data do orçamento a que a proposta se referiu (Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho) para os custos de mão de obra ou da data da proposta para os demais insumos (arts. 2º e 3º, Lei 10.192/01, art. 5º, Decreto 2271/97 e art. 37, <i>caput</i>, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30/04/2008)?</p> <p>No caso das repactuações subsequentes à primeira, foi observado o interregno de um ano contado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação? (Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros,</p>		



independentemente daquela em que celebrada ou apostilada, conforme Orientação Normativa nº 26, de 1º de abril de 2009, da AGU).		
Há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa decorrente da repactuação?		
Há minuta do termo aditivo e dos anexos que eventualmente sejam referidos no instrumento do termo aditivo?		

### LISTA DE VERIFICAÇÃO

(Licitação para Compras e Serviços, exceto engenharia e TIC)

**Processo Administrativo nº 000/0000**

Pregão Eletrônico nº 00/0000

Objeto: XXX

Setor Solicitante: XXXXXX

Data da abertura do processo: 00/00/0000

Data de término da vigência do último contrato: 00/0000

<b>VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES</b>	Atende plenamente a exigência? (Sim/Não/Não se Aplica)	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls.)
Houve abertura de processo administrativo?		
Foi adotada a forma eletrônica para o processo administrativo ou, caso adotada forma em papel, houve a devida justificativa?		
A autoridade competente designou os agentes públicos responsáveis pelo desempenho das funções essenciais à contratação?		
Foi certificado o atendimento do princípio da segregação de funções?		
Consta documento de formalização de demanda?		
Foi certificado que objeto da contratação está contemplado no Plano de Contratações Anual?		
Foi certificado que objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias?		
Há Estudo Técnico Preliminar?		
O Estudo Técnico Preliminar contempla ao menos a descrição da necessidade, a estimativa do quantitativo, a estimativa do valor, a manifestação sobre o parcelamento e a manifestação sobre a viabilidade da contratação?		
Há Análise de Riscos?		
Consta justificativa para a ausência dos itens não obrigatórios dos Estudos Técnicos Preliminares?		
Houve manifestação justificando as exigências de práticas e/ou critérios de sustentabilidade ou sua dispensa no caso concreto?		
Há termo de referência?		
Foi certificada a utilização de modelos de minutas padronizados de Termos de Referência da Advocacia-Geral União, ou as contidas no catálogo eletrônico de padronização, ou houve justificativa para sua não utilização?		
Sendo adotado modelo padronizado de termo de referência, foram justificadas e destacadas visualmente, no processo, eventuais alterações?		



Foi certificado que o TR está alinhado com o Plano de Contratações Anual e com o Plano Diretor de Logística Sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Administração?		
O TR contempla definição do objeto, fundamentação da contratação, descrição da solução, requisitos da contratação, modelo de execução, modelo de gestão, critérios de medição e de pagamento, forma de seleção do fornecedor, estimativas do valor da contratação e, não se tratando de registro de preços, adequação orçamentária?		
Caso o TR contemple exigências de qualificação técnica ou econômica, elas foram justificadas no processo?		
Caso o TR contemple exigências de qualificação técnica, elas são específicas e objetivas?		
Caso o TR contemple exigências de qualificação técnica ou econômica e o objeto licitatório refira-se a contratações para: a) entrega imediata; b) contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral, ou; c) contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R\$324.122,46 (valor atualizado anualmente), houve justificativa para não dispensá-las?		
Ao final da elaboração do TR, houve avaliação quanto à necessidade de classificá-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011?		
Foram utilizados os modelos padronizados de instrumentos contratuais da Advocacia-Geral da União, com eventuais alterações destacadas e justificadas, ou as contidas no catálogo eletrônico de padronização?		
Os autos estão instruídos com o edital da licitação?		
Caso seja adotado o critério de julgamento por maior desconto, o preço estimado ou o máximo aceitável consta do edital da licitação?		
Foi utilizado modelo padronizado de edital ou justificada sua não utilização?		
Caso o objeto contemple itens com valores inferiores a R\$80.000,00, eles foram destinados às ME/EPPs e entidades equiparadas ou foi justificada a não exclusividade?		
Foi mantida no edital cláusula com índice de reajustamento de preços, com data-base vinculada à data do orçamento estimado?		
Caso tenha sido vedada a participação de cooperativas, consta justificativa nos autos?		
Caso tenha sido vedada a participação de consórcios, consta justificativa nos autos?		



<b>VERIFICAÇÃO RELATIVA À PESQUISA DE PREÇOS E ÀS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS PARA COMPRAS E SERVIÇOS EM GERAL</b>	Atende plenamente a exigência? (Sim/Não/Não se Aplica)	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls.)
Consta orçamento estimado com as composições detalhadas dos preços utilizados para sua formação?		
Foi certificado que o valor previamente estimado da contratação está compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto?		
Foi certificado que o estimado preço foi obtido com base em pelo menos três preços ou houve justificativa pelo gestor responsável e aprovada pela autoridade competente para a hipótese excepcional em que não for respeitado referido número mínimo?		
Caso o preço tenha sido obtido unicamente com base nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, foi certificado que o valor estimado não é superior à mediana do item nos sistemas consultados?		
A pesquisa de preços contém, no mínimo, I - descrição do objeto a ser contratado; II - identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento; III - caracterização das fontes consultadas; IV - série de preços coletados; V - método estatístico aplicado para a definição do valor estimado; VI - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável; VII - memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e VIII - justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV do art. 5º da IN Seges 65/2021?		
Foi certificado que foram priorizados na pesquisa de preços os sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, e contratações similares feitas pela Administração Pública, ou justificada a impossibilidade de utilização dessas fontes?		
Caso a pesquisa tenha se baseado em contratações similares feitas pela Administração Pública e já concluídas, a conclusão ocorreu em prazo inferior a 1 (um) ano à data da pesquisa de preços ou houve a devida justificativa para a utilização excepcional de preços de contratação concluída há mais de um ano?		
Nos casos de utilização de pesquisa direta com fornecedores, na hipótese em que ela for cabível, foi observado o número mínimo de consulta a três fornecedores ou foram instruídos os autos com as devidas justificativas?		
Nos casos de utilização de pesquisa direta com fornecedores, foi certificada a observância de os		



orçamentos obtidos serem datados no máximo com 6 meses de antecedência da data prevista para divulgação do edital ou certificado que haverá a devida atualização caso ultrapassado esse prazo?		
Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, foi certificado que o prazo de resposta concedido foi compatível com a complexidade do objeto da licitação?		
Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, foi certificado que os orçamentos contêm: a) descrição do objeto, valor unitário e total; b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente; c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato; d) data de emissão; e e) nome completo e identificação do responsável?		
Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, foi certificado que a consulta conteve informação das características da contratação contidas no art. 4º da IN Seges 65/2021, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado?		
Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, consta dos autos a relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação feita?		
Consta dos autos a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação?		
Tratando-se de atividade de custeio, foi certificada a observância do art. 3º do Decreto 10.193/19?		
Tratando-se de contratação que envolva a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, constam dos autos estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração sobre adequação orçamentária e financeira?		

<b>VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA AQUISIÇÕES</b>	<b>Atende plenamente a exigência? (Sim/Não/Não se Aplica)</b>	<b>Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls.)</b>
Se o objeto a ser contratado for bem de consumo, foi certificado que não se enquadra como bem de luxo?		
Foi certificado que a aquisição e pagamento observarão condições semelhantes às do setor privado ou houve justificativa para não observância dessas condições?		
Há justificativa para não utilização de sistema de registro de preços?		
Foi certificado que a determinação do quantitativo a ser adquirido considerou a estimativa de consumo e utilização prováveis, com base em técnica adequada?		
Há manifestação sobre o atendimento do princípio da padronização?		



Há manifestação sobre o atendimento do princípio do parcelamento?		
Caso o objeto contemple item de aquisição de bens de natureza divisível, com valor superior a R\$80.000,00, foi prevista a cota reservada ou justificada sua não previsão?		
No caso da cota reservada, a divisão do quantitativo destinado à cota procurou observar o limite percentual de até 25% do total, independentemente do valor da cota?		
Há manifestação sobre a compatibilidade da despesa estimada com a prevista nas leis orçamentárias?		
Consta informação do uso ou justificativa para não utilização de catálogo eletrônico de padronização?		
Caso haja indicação de marca ou modelo, consta justificativa para a indicação?		
Havendo vedação de determinada marca ou produto, foi indicada a existência de processo administrativo em que esteja comprovado que não atendem às necessidades da Administração?		
Há certificação no ETP ou nos autos de que a opção pela aquisição é mais vantajosa do que eventuais alternativas, como a locação de bens?		

<b>VERIFICAÇÃO <u>ESPECÍFICA</u> PARA CONTRATAÇÃO DE <u>SERVIÇOS EM GERAL</u></b>	Atende plenamente a exigência? (Sim/Não/Não se Aplica)	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls.)
Houve manifestação quanto à observância do princípio da padronização?		
Houve manifestação quanto à observância do princípio do parcelamento?		
Consta informação do uso ou justificativa para não utilização de catálogo eletrônico de padronização?		
Foi certificado que os serviços a serem contratados se enquadram como as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade?		
Tratando-se de serviços de manutenção e assistência técnica, o edital definiu o local da realização dos serviços?		
Caso o edital tenha previsto valores mínimos de salário, foi certificado que não houve fixação em valor inferior ao definido em lei ou ato normativo?		
Foi observada a vedação de definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos?		
Foi observada a vedação de exigência que constitua intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado?		



Consta do edital que durante a vigência do contrato é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato?		
Caso a Administração pretenda contratar mais de uma empresa para a execução do objeto, está atestado nos autos que (i) não há perda de economia de escala, (ii) é possível e conveniente a execução simultânea e (iii) há controle individualizado para a execução de cada contratado?		



**LISTA DE VERIFICAÇÃO**  
(Adiantamentos de Despesas)

**Processo Administrativo nº 000/0000**

**Objeto:** XXXXX

**Setor Solicitante:** XXXXXX

**Data da abertura do processo:** 00/00/0000

**Fundamento legal:** Ato da Mesa nº 1/2014 e Ordem de Serviço nº 4/2023

<b>VERIFICAÇÃO COMUM AOS ADIANTAMENTOS</b>	<b>Atende plenamente a exigência? (Sim/Não/Não se Aplica)</b>	<b>Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (Remessa)</b>
Há pedido do adiantamento com justificativa satisfatória?		
O pedido de adiantamento foi realizado por servidor autorizado, nos termos do Ato da Mesa nº 1/2014 – item 1?		
A despesa informada se enquadra em algum item do Ato da Mesa nº 1/2024?		
Consta nos autos disponibilidade orçamentária		
A autoridade competente autorizou a despesa?		
Consta nos autos Nota de Liquidação?		
Consta nos autos Nota de Empenho?		
O servidor atestou o recebimento da quantia autorizada?		
Todos os pagamentos realizados estão de acordo com a respectiva natureza de despesas ao qual foi solicitado o adiantamento?		
Todos os comprovantes de despesa estão em nome da Câmara Municipal?		
A data do pagamento é a mesma da emissão da Nota Fiscal ou equivalente?		



Todos os comprovantes de despesas estão devidamente atestados, com assinatura legível e matrícula, por pelo menos 02 (dois) servidores, que não sejam o servidor responsável pelo processo e o Ordenador de Despesas?		
Todos os comprovantes de pagamento estão em nome do fornecedor ou prestador de serviço?		
Em caso de pagamento com cheque, consta a cópia dos mesmos devidamente nomeados ao prestador/fornecedor?		
A despesa foi realizada no período próprio		
Para cada aquisição, consta informação do Almoxarifado sobre a inexistência em estoque dos materiais adquiridos?		
Consta na nota fiscal o registro / tombamento no Almoxarifado e Patrimônio?		
No caso de aquisição de material permanente consta justificativa, contendo o caráter de excepcionalidade e urgência, devidamente autorizada do Ordenador de Despesas?		
Foi realizado pesquisas de mercado para observar se os preços estão de acordo com o praticado no mercado - princípio da economicidade?		
Houve saque do valor em espécie?		
Consta extrato bancário da conta desde o depósito inicial até o final da movimentação bancária, com saldo zerado?		
O cálculo das retenções está em conformidade com a legislação tributária?		
Consta comprovante da restituição de eventual saldo não utilizado?		
Consta o cancelamento de liquidações e/ou empenhos de saldos não utilizados?		
Incidu sobre as notas de serviço as devidas retenções de imposto com seu respectivo comprovante de recolhimento?		



Todas as verbas foram utilizadas impreterivelmente nas naturezas de despesas para que foram solicitadas?		
Estão anexados nos autos os cheques rasurados ou cancelados, devidamente inutilizados?		
Em se tratando de despesas com passagem aérea, consta justificativa/motivação da viagem, pesquisa de preços para escolha do horário e empresa contratada?		
A documentação apresenta: sequência lógica de assunto, assinaturas e identificações dos responsáveis, autuação, autenticação das cópias e numerações corretas ou em casos excepcionais, foram devidamente justificados?		



**LISTA DE VERIFICAÇÃO**  
(Relatório de Gestão de Pessoas)

**Processo Administrativo nº 000/0000**

Objeto: XXX

Setor Solicitante: XXXXXX

Data da abertura do processo: 00/00/0000

Data de término da vigência do último contrato: 00/0000

<b>VERIFICAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE GESTÃO DE PESSOAS</b>	<b>Atende plenamente a exigência? (Sim/Não/Não se Aplica)</b>
No período examinado, qual a oscilação percentual no quadro de pessoal? Quantas admissões ocorreram (por concurso; tempo determinado; cargos em comissão)?	
Quantas demissões aconteceram?	
Quantos servidores foram exonerados?	
Quantos servidores se aposentaram?	
Quantas pensões foram concedidas?	
Os contratados por tempo determinado realizaram processo seletivo, ainda que simplificado? (Obs.: os Tribunais superiores entendem que mesmo os estagiários precisam passar por essa dinâmica seletiva).	
Há programa de treinamento de servidores?	
Há cargos em comissão não ligados à direção, chefia e assessoramento?	
Há excesso de cargos em comissão relativamente aos de provimento efetivo?	
Os ocupantes de cargos em comissão têm recebido horas extras? (Obs.: entende esta Corte que tal pagamento é irregular).	
As faltas ao serviço são registradas na ficha funcional do servidor?	



**LISTA DE VERIFICAÇÃO**  
(Relatório da Tesouraria)

**Processo Administrativo nº 000/0000**

Objeto: XXX

Setor Solicitante: XXXXXX

Data da abertura do processo: 00/00/0000

Data de término da vigência do último contrato: 00/0000

<b>VERIFICAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE <u>RELATÓRIO DA TESOURARIA</u></b>	<b>Atende plenamente a exigência? (Sim/Não/Não se Aplica)</b>
As conciliações bancárias têm sido feitas em períodos mensais?	
As disponibilidades têm sido depositadas em bancos estatais, o que atende ao art. 164, § 3º da Constituição?	
Os pagamentos são feitos após o prévio empenho e com assinatura do ordenador da despesa?	
A ordem cronológica de pagamentos tem sido obedecida?	
O Tesoureiro também realiza a contabilidade? (Obs.: tal situação é irregular; afronta o princípio básico da segregação de funções)	


**LISTA DE VERIFICAÇÃO**  
 (Leis Orçamentárias)

**Processo Administrativo nº 000/0000**

Objeto: XXX

Setor Solicitante: XXXXXX

Data da abertura do processo: 00/00/0000

Data de término da vigência do último contrato: 00/0000

<b>VERIFICAÇÃO COMUM AS LEIS ORÇAMENTÁRIAS</b>	<b>Atende plenamente a exigência? (Sim/Não/Não se Aplica)</b>	<b>Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls.)</b>
O Plano Plurianual (PPA) indica, por programa de governo, as metas físicas e os custos dos anunciados projetos?		
A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) se orienta pelos conteúdos exigidos na Constituição e na Lei de Responsabilidade Fiscal. Exemplo: falta do anexo de metas e prioridades e de critérios para limitação de empenhos e subvenção de entidades do terceiro setor?		
A Lei Orçamentária Anual (LOA) detalha até o elemento de despesa, além de permitir, de forma genérica, alteração pelos mecanismos da transposição, remanejamento e transferência, os quais, vale ilustrar, dependem de lei formal específica ou previsão na LDO (art. 167, VI, da CF)?		
A Lei Orçamentária Anual (LOA) superdimensionou a arrecadação?		



O planejamento orçamentário foi insuficiente, visto que, na execução, houve exagerado nível de alteração por créditos adicionais?		
Houve a realização de audiências públicas para discutir os três instrumentos do ciclo orçamentário (PPA, LDO e LOA)?		
<b>VERIFICAÇÃO COMUM AS LEIS ORÇAMENTÁRIAS</b>	<b>Atende plenamente a exigência? (Sim/Não/Não se Aplica)</b>	<b>Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls.)</b>
Houve audiência pública?		
A audiência pública foi divulgada no site da Câmara de Santos?		
A audiência pública foi divulgada no Diário Oficial do Município de Santos?		
A audiência pública foi transmitida pela TC Câmara e pela internet (youtube, facebook)?		
Na publicação mencionou-se a possibilidade de envio de dúvidas por meio do chat?		
Há registro de visualizações?		
As audiências foram realizadas após o horário comercial?		
As audiências foram transcritas em atas?		
Houve demandas da população?		

<b>VERIFICAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL (PPA)</b>	<b>Atende plenamente a exigência? (Sim/Não/Não se Aplica)</b>	<b>Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls.)</b>
Por programa de governo, apresenta despesas de capital e programas de duração continuada para quatro anos?		



Tais conteúdos estão orientados por metas físicas e custos estimados?		
Houve debate em audiências públicas, nos moldes do art. 48, § 1º, I, da Lei de Responsabilidade Fiscal?		
Há atas que comprovam a realização daquelas audiências?		
O PPA encontra-se disponível na página eletrônica da Câmara Municipal de Santos, tal como quer o art. 48 da sobredita disciplina fiscal?		

<b>VERIFICAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)</b>	<b>Atende plenamente a exigência? (Sim/Não/Não se Aplica)</b>	<b>Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls.)</b>
Existe anexo estabelecendo, por programa de governo, as metas e prioridades para o ano seguinte?		
Tais ações acham-se municadas por metas físicas e custos estimados?		
Há critérios para limitação de empenho e repasses a entidades do terceiro setor (art. 4º, I, "b", "f", da LRF)?		
Há autorização para o Município auxiliar o custeio de despesas próprias da União e do Estado (Ex.: gastos de operação do quartel da Polícia Militar, do Tiro de Guerra, do Cartório Eleitoral, do Fórum; art. 62, I, da LRF)?		
Há orientações gerais para elaborar o orçamento-programa (Ex.: despesas de propaganda e publicidade comporão específica categoria programática; proibição de compra de automóveis para uso de agentes políticos; autarquias e fundações se sujeitarão aos limites fiscais de fim de mandato)?		



<p>A LDO contém o anexo de metas fiscais (Obs.: sem esse anexo, o Prefeito fica sujeito à multa equivalente a 30% de seus vencimentos anuais – art. 5º, II da Lei de Crimes Fiscais)?</p>		
---	--	--

<b>VERIFICAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)</b>	<b>Atende plenamente a exigência? (Sim/Não/Não se Aplica)</b>	<b>Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls.)</b>
<p>O orçamento agregou receitas e despesas da Administração direta (Prefeitura e Câmara), autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Município e empresas estatais dependentes (art. 165, § 5º, I, da CF)?</p>		
<p>As empresas estatais autônomas, não dependentes financeiramente da Prefeitura, revelaram sua política de investimentos (art. 165, § 5º, II, da CF)? • Foram incluídos novos projetos sem que os antigos contassem com verba orçamentária (art. 45 da LRF)?</p>		
<p>O orçamento foi detalhado até o elemento de despesa (art. 15 da Lei 4.320, de 1964)?</p>		
<p>O orçamento inclui autorização genérica para transposições, remanejamentos e transferências (Obs.: permissão irregular conquanto esses três mecanismos solicitam autorização legislativa, por exemplo, na LDO)?</p>		
<p>Há recursos para ações voltadas à criança e ao adolescente, em obediência ao art. 227 da Constituição e ao art. 4º, parágrafo único, "d", da Lei Federal n.º 8.069, de 1990?</p>		
<p>Foi prevista Reserva de Contingência para suprir passivos ocasionais, contingentes, descritos no anexo de riscos fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO (art. 4º, § 3º e art. 5º, III, ambos da LRF)?</p>		



Os precatórios dos mapas dos Tribunais de Justiça e Trabalho estão todos alocados nas respectivas dotações?		
O orçamento legislativo atende aos limites constitucionais à despesa total, remuneração do Vereador e folha de pagamento?		
Há anexo mostrando: a) compatibilidade com as metas fiscais da LDO; b) perda financeira à conta de renúncias fiscais que persistam na vida financeira do Município; c) medidas para compensar influências negativas sobre o resultado da execução orçamentária, fruto de nova renúncia de receita ou do aumento da despesa obrigatória de caráter continuado (art. 5º, I e II da LRF)?		
Houve debate em audiências públicas, nos moldes do art. 48, § 1º, I, da Lei de Responsabilidade Fiscal?		
Há atas que comprovam a realização daquelas audiências?		
As audiências públicas foram realizadas em locais, datas e horários que possibilitaram a participação da sociedade, tais como finais de semana ou fora do horário comercial e com ampla divulgação?		
A audiência foi aberta na Internet também?		
A LOA encontra-se disponível na página eletrônica da Câmara Municipal de Santos, tal como quer o art. 48 da sobredita disciplina fiscal?		



**LISTA DE VERIFICAÇÃO**  
(Subsídio dos Agentes Políticos)

**Processo Administrativo nº 000/0000**

Objeto: XXX

Setor Solicitante: XXXXXX

Data da abertura do processo: 00/00/0000

Data de término da vigência do último contrato: 00/0000

<b>VERIFICAÇÃO COMUM AS LEIS ORÇAMENTÁRIAS</b>	<b>Atende plenamente a exigência? (Sim/Não/Não se Aplica)</b>	<b>Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls.)</b>
Houve superação dos limites constitucionais opostos à remuneração do Prefeito e do Vereador?		
Houve pagamentos irregulares como forma de escapar daquelas barreiras remuneratórias (ex.: concessão de verbas e auxílios de gabinete)?		
Houve fixação remuneratória respeitando a Lei Eleitoral?		



**LISTA DE VERIFICAÇÃO**  
(Exame específico das Câmaras de Vereadores)

**Processo Administrativo nº 000/0000**

Objeto: XXX

Setor Solicitante: XXXXXX

Data da abertura do processo: 00/00/0000

Data de término da vigência do último contrato: 00/0000

<b>VERIFICAÇÃO ESPECÍFICO DA CÂMARA DE VEREADORES</b>	<b>Atende plenamente a exigência? (Sim/Não/Não se Aplica)</b>
O ato que fixa o subsídio do Vereador foi elaborado antes do pleito eleitoral?	
O subsídio do Presidente da Mesa é maior que o dos outros Vereadores, desde que conformado ao limite que impõe a Constituição para todos os Edis (art. 29, VI, da CF)?	
Na revisão geral anual, os agentes políticos não podem ser favorecidos, só eles, por tal atualização monetária; tampouco, beneficiar-se por índices maiores que o dos servidores. O ato financeiro há de ser amplo, geral, indistinto, abarcando, de forma absolutamente igual, servidores e agentes políticos. Tal correção, demais disso, deve apenas compensar a inflação dos 12 últimos meses, segundo oscilação do índice determinado na lei autorizativa (art. 37, Controle Interno 41 X da CF). Obs.: o Poder Judiciário, inclusive o Supremo Tribunal Federal, em ações isoladas, tem decidido pela impossibilidade de revisão geral anual a agentes políticos em decorrência do princípio da anterioridade previsto no artigo 29, incisos V e VI da Constituição Federal.	
Aumento no subsídio do Deputado Estadual não se comunica, totalmente, ao estipêndio do Vereador; eis o pressuposto da não automaticidade. Ao longo do mandato, o Edil obterá revisões gerais anuais desde que não haja superação do teto atual do Deputado Estadual.	



<p>A revisão geral anual não pode emanar de Resolução, mas, sim, de lei formal específica (art. 37, X da CF).</p>	
<p>Após a Emenda Constitucional nº 50, de 2006, os Vereadores não podem ser indenizados pelo comparecimento em sessões extraordinárias. Tal entendimento foi acolhido pelo Supremo Tribunal Federal.</p>	
<p>O gasto da Câmara deve ser processado, de modo centralizado, no serviço administrativo da Edilidade e, não, em cada gabinete de Vereador. Assim, em regra, devem ser recusadas Verbas de Gabinete e Ajudas de Custo.</p>	
<p>Agentes Políticos não podem retirar, em seu próprio nome, fundos de adiantamento (art. 68 da Lei 4.320).</p>	



**LISTA DE VERIFICAÇÃO  
(Prestação de Contas)**

**Processo Administrativo nº 00/0000**

Objeto: XXXX

Setor Solicitante: XXXXXX

Data da abertura do processo: 00/00/0000

Fundamento legal:

<b>VERIFICAÇÃO COMUM AS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>Atende plenamente a exigência? (Sim/Não/Não se Aplica)</b>	<b>Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (data, link.)</b>
Houve audiência pública?		
A audiência pública foi divulgada no site da Câmara de Santos?		
A audiência pública foi divulgada no Diário Oficial do Município de Santos?		
A audiência pública foi transmitida pela TV Câmara e pela internet (youtube, facebook)?		
Na publicação mencionou-se a possibilidade de envio de dúvidas por meio do chat e e-mail?		
Há registro de visualizações?		
As audiências foram realizadas após o horário comercial?		
Houve demandas da população?		

