



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA– PR**

## **ROTEIRO FINAL DE CONSISTÊNCIAS DE DADOS EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



**2025**

## SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO .....	3
2.	O CONTEXTO .....	4
2.1	DAS NOTAS DA ÁREA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA .....	5
3.	IDENTIFICAÇÃO .....	6
4.	SOBRE OS TRABALHOS .....	6
5.	METODOLOGIA .....	7
6.	FORMULÁRIO DE AUDITORIA (CHECKLIST) .....	9
7.	POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES .....	17
8.	RESULTADO DA ANÁLISE DA CONSISTÊNCIA DE DADOS .....	18
9.	CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	21

## **1. INTRODUÇÃO**

A presente auditoria interna foi desenvolvida com base no Roteiro de Consistência de Dados – Área de Finanças, tendo por finalidade avaliar a conformidade e a efetividade dos procedimentos que disciplinam a execução orçamentária do Município de Coronel Vivida. O trabalho foi conduzido por meio da análise de atos normativos locais, fluxogramas disponibilizados, manuais internos e amostras de processos tramitados via plataforma 1Doc, que concentra toda a formalização, instrução e finalização digital dos expedientes administrativos.

A metodologia adotada buscou não apenas verificar o cumprimento de requisitos formais, mas também aferir a coerência entre a regulamentação vigente e a prática efetivamente observada. Nesse sentido, a auditoria concentrou esforços em identificar eventuais lacunas ou fragilidades que possam comprometer a rastreabilidade das despesas públicas, a clareza na definição de responsabilidades e a padronização dos fluxos de trabalho.

A motivação para este exame está vinculada à necessidade de aprimorar continuamente os mecanismos de governança e controle interno, de modo a assegurar maior segurança jurídica à gestão fiscal, prevenir inconsistências na execução orçamentária e mitigar riscos de apontamentos por parte dos órgãos de controle externo. Assim, este relatório preliminar apresenta os principais achados e respectivas recomendações, constituindo-se em ferramenta de apoio técnico para a tomada de decisão.

## 2. O CONTEXTO

Com a reformulação do processo de emissão de Parecer Prévio sobre as contas dos prefeitos paranaenses, concebida no ano de 2022, a apreciação do desempenho anual do governo passou a considerar o grau de implementação de ações que estão sob a responsabilidade do chefe do poder executivo municipal nas áreas da educação, saúde, assistência social, transparência e relacionamento com o cidadão, administração financeira e previdência social.

Para isso, foi inserida a Avaliação da Atuação Governamental como parte integrante do Parecer Prévio. Esse instrumento busca mensurar o desempenho do governo em cada uma das áreas avaliadas com base em informações e documentos fornecidos diretamente por agentes públicos municipais, denominados de **interlocutores**, tais como secretários, diretores de escola, coordenadores pedagógicos, coordenadores de unidades de saúde e de centros de referência da assistência social, entre outros.

A diversificação da base de interlocutores resultou na participação de mais de 21.000 pessoas no ano de 2023, fato que, além de implicar mais legitimidade ao processo, limita a possibilidade de ações coordenadas com intuito de inflar inapropriadamente a nota obtida pelos governos municipais na Avaliação da Atuação Governamental.

Apesar disso, tendo em vista a grande quantidade de aspectos avaliados no processo e considerando a necessidade de fomentar um amplo e irrestrito diagnóstico das políticas a todas as partes interessadas, tais como as instituições de controle, as câmaras municipais, a sociedade e os próprios municípios avaliados, torna-se necessário avançar na definição de mecanismos de assegurar a confiabilidade e integridade das informações fornecidas anualmente pelos interlocutores.

Diante disso, este documento tem por objetivo estabelecer procedimentos para orientar as unidades de controle interno municipais, as entidades de controle social, o próprio Tribunal de Contas e demais interessados na **análise de consistência dos dados** fornecidos pelos agentes públicos interlocutores da Avaliação da Atuação Governamental.



## 2.1 DAS NOTAS DA ÁREA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA



No ciclo avaliativo de 2024, o município de **Coronel Vivida** apresentou evolução positiva na maioria dos indicadores da área da **Administração**, alcançando **nota geral 5,20**, com destaque para o subitem “**Sistema de Informação**” (8,40) e “**Elaboração do Planejamento Orçamentário**”.

Entretanto, merece atenção especial o subitem “**Execução da Despesa Orçamentária**”, que permaneceu estagnado, sem apresentar evolução ou involução, mantendo-se com a nota de **1,80** — o menor desempenho entre todos os itens avaliados. Esse resultado evidencia fragilidade relevante e reforça a necessidade de reavaliação dos achados consignados no relatório preliminar de auditoria, a fim de orientar a adoção de medidas corretivas e o fortalecimento das rotinas de execução orçamentária.

### 3. IDENTIFICAÇÃO

Município: **Coronel Vivida**

Órgão Executor: **Controladoria Interna**

Período de execução: **12/06/2025 a 10/12/2025**

Equipe de Execução:

Nome	Matrícula
Oéliton Deoclides	10928/1

### 4. SOBRE OS TRABALHOS

Considerando o processo de análise da consistência de dados das prestações de contas dos prefeitos municipais estabelecidos pela Nota Técnica n.º 24/2024 – CGF/TCEPR, os trabalhos tiveram por objetivo a aferição da veracidade e da fidedignidade das informações prestadas pelos interlocutores participantes do processo de prestação de contas dos prefeitos municipais, nos termos do artigo 9º da IN 172/2022.

Os aspectos compreendidos pelo trabalho fazem parte da verificação (IV07, IV08, IV09) Processo de empenho, liquidação e pagamento, inserido na questão **03 – Execução da Despesa Orçamentária**, da Matriz de Avaliação da área da Administração Financeira instituída no Anexo II da Nota Técnica n.º 23/2023 – CGF/TCEPR.

O processo de trabalho aplicado foi estruturado de modo a atender às Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP) aplicáveis.

Os procedimentos utilizados foram baseados no RCD ADM070809 – Processo de empenho, liquidação e pagamento, disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCEPR).

## 5. METODOLOGIA

### SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL

A auditoria foi conduzida mediante:

- Solicitação de documentos à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda:

#### QUESTÕES A SEREM VERIFICADAS

Item	Questão Auxiliar	Id ProGov
<b>Fase de empenho das despesas</b>		
Q01	O Município possui normalizada a exigência de que os procedimentos de solicitação de empenho de despesas sejam feitos por meio de processos digitais?	
Q02	O Município possui normalizada a documentação necessária para os procedimentos de solicitação de empenho de despesas?	
Q03	O ato normativo que regulamenta o procedimento de empenhamento da despesa define os responsáveis por etapa?	
Q04	O ato normativo que regulamenta o procedimento de empenhamento da despesa diagrama (fluxograma) com a indicação do passo a passo para empenho da despesa?	
Q05	Para despesas contratuais ou outras despesas de valor determinado sujeitas a parcelamento, o Município realiza empenhos globais relativos ao valor total que será gasto no ano?	
Q06	Para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, o Município realiza empenhos por estimativa relativos ao valor total que será gasto no ano?	
<b>Processo de liquidação das despesas</b>		
Q07	O ato normativo que regulamenta o procedimento de liquidação da despesa prevê que o arquivamento dos documentos correspondentes seja feito por meio de processos digitais?	
Q08	O ato normativo que regulamenta o procedimento de liquidação da despesa prevê a documentação necessária de todos os tipos de despesas (prestações de serviços, aquisições de bens, obras e serviços de engenharia, adiantamentos e diárias, etc.)?	
Q09	O ato normativo que regulamenta o procedimento de liquidação da despesa define os responsáveis por cada etapa do processo?	
Q10	O ato normativo que regulamenta o procedimento de liquidação da despesa possui diagrama(s) (fluxograma)?	
Q11	O Município possui diagrama(s) (fluxograma), aprovado(s) por normativa(s) local(is), dos processos de trabalho de liquidação de despesas de adiantamentos e diárias?	
<b>Processo de pagamento das despesas</b>		
Q12	O ato normativo que regulamenta o pagamento das despesas define a documentação necessária para todos os tipos de despesas (prestações de serviços, aquisições de bens, obras e serviços de engenharia etc.)?	
Q13	O ato normativo que regulamenta o pagamento das despesas prevê que, previamente à emissão de ordens de pagamentos, o setor de contabilidade faça a conferência dos documentos que atestam o recebimento do bem ou	
	da prestação de serviços, bem como, no caso de despesas contratuais, dos demais documentos previstos no instrumento?	
Q14	O ato normativo que regulamenta o pagamento das despesas prevê prazo máximo para o pagamento de despesas já liquidadas?	
Q15	O ato normativo que regulamenta o procedimento de pagamento da despesa define os responsáveis por cada etapa do processo?	
Q16	O ato normativo que regulamenta o procedimento de pagamento da despesa possui diagrama(s) (fluxograma)?	
Q17	O Município possui ato normativo que regulamente a ordem cronológica de pagamento das exigibilidades?	



**Memorando 1.482/2025****De:** Deilton D. - GP-CSCI**Para:** SA - Secretaria de Administração - A/C Carlos L.**Data:** 12/06/2025 às 11:51:56**Setores envolvidos:**

GP-CSCI, SA, SF-DC

**SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA AUDITORIA INTERNA: EXECUÇÃO DAS DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS****PREZADO,****CARLOS LOPES****SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

No exercício de nossas atribuições constitucionais, legais e regulamentares, a Controladoria Interna de Coronel Vivida está realizando um procedimento de auditoria interna focado na **EXECUÇÃO DAS DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS** (Processo de empenho, liquidação e pagamento das despesas) por parte desta Secretaria Municipal de Administração e Fazenda. Esta iniciativa faz parte do nosso compromisso contínuo com a melhoria da qualidade, conformidade e eficiência dos procedimentos administrativos do Município, especialmente no que diz respeito aos procedimentos orçamentários. O objetivo do trabalho é aferir a adequação do processo de Execução da Despesa Orçamentária, bem como verificar a consistência dos dados informados nos questionários respondidos pelos interlocutores municipais no âmbito da prestação de contas anual do governo municipal. As conclusões desta auditoria não somente nos auxiliarão a entender melhor as práticas correntes, mas também poderão resultar na emissão de recomendações específicas para aprimoramento dos processos em questão.

Nesse sentido, solicito gentilmente que nos forneça os seguintes documentos e informações:

- Ato normativo que regulamenta o procedimento de empenho;
- Ato normativo que regulamenta o procedimento de liquidação;
- Ato normativo que regulamenta o procedimento de pagamento;
- Fluxograma (passo a passo) contendo o fluxo processual e as unidades responsáveis pela emissão do empenho;
- Fluxograma (passo a passo) contendo o fluxo processual e as unidades responsáveis pela emissão da liquidação;
- Fluxograma (passo a passo) contendo o fluxo processual e as unidades responsáveis pela emissão do pagamento;

- Relatório com a listagem de empenhos emitidos no período selecionado na amostra por tipo (global, ordinário, estimativo);
- Processos de despesa finalizados (empenho, liquidação, pagamento) referente ao período e objeto estabelecido na amostra. (prestações de serviços, aquisição de bens, obras e serviços de engenharia etc.) incluindo processos de adiantamento e diárias;
- Programação de pagamentos do período;
- Relação de contratos vigentes que contém obrigação de pagamento para o órgão/entidade no exercício financeiro atual;
- Relação de despesas cujo montante não se possa determinar, mas que há previsão de ocorrerem (energia, água, internet, telefone etc.).

Agradeço sua colaboração e me coloco à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários. Por favor, encaminhe os documentos solicitados **ATÉ A DATA LIMITE DE 20/06/2025**, para que eu possa dar continuidade ao meu trabalho de auditoria.

Atenciosamente,

—  
Deilton Deoclides  
Controlador Interno  
Município de Coronel Vivida-PR  
(41) 3232-8354

**Memorando - Solicitação de Documentos**




## 6. FORMULÁRIO DE AUDITORIA (CHECKLIST)


### Item 1. O Município possui normatizada a exigência de que os procedimentos de solicitação de empenho de despesas sejam feitos por meio de processos digitais?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
No ato normativo consta a exigência de que os procedimentos de solicitação de empenho de despesas sejam feitos por meio de processos digitais?	PE1.1	X			AC01	O Município utiliza a plataforma 1Doc para tramitação de todos os processos administrativos, incluindo as solicitações de empenho de despesas. Dessa forma, tanto os pedidos quanto os atos subsequentes relacionados à execução orçamentária são integralmente processados em ambiente digital, o que assegura maior rastreabilidade, transparência e segurança das informações. O sistema 1Doc permite a formalização de requerimentos, a emissão de pareceres, o encaminhamento entre unidades administrativas e o arquivamento final em meio eletrônico, eliminando a necessidade de movimentação de processos em papel.
Os processos de despesa finalizados são processos digitais?	PE1.2	X			AC02	

### Item 2 - O Município possui normatizada a documentação necessária para os procedimentos de solicitação de empenho de despesas?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	
O ato normativo discrimina a documentação necessária para os procedimentos de solicitação de empenho de despesas?	PA2.1	X			AC01	<p>Aqui estão as etapas do processo de empenho:</p> <p>I. Após a finalização do processo de licitação com sua homologação e formalização/assinatura dos contratos/atas, será encaminhada as publicações aos órgãos requisitantes (Secretarias Municipais) a fim de possibilitar o pedido formal da emissão da Solicitação de empenho e/ou Ordem de Serviço, em seguida a autorização de compra, conforme necessidade, disponibilidade de saldo na dotação orçamentária;</p> <p>II. A solicitação deve partir da necessidade de cada Secretaria Municipal, por meio do <b>processo digital 1Doc</b>, o qual deve conter:</p> <p>a) Número do processo, contrato, quantidade e descrição dos itens;  b) Após será solicitado dotação orçamentária;  c) Em seguida a emissão da requisição para pedido de empenho;  d) Segue para autorização da Secretaria de Administração;  e) Gera-se a ordem de execução de serviços/fornecimento de bens, por meio do pedido de empenho;  f) Emite-se o empenho.</p> <p>III. O responsável pela solicitação, vai no processo digital, em gerar novo ofício, o qual irá anexar a ordem de execução juntamente com o empenho e solicitar ao fornecedor para prestar a entrega dos itens empenhados (conforme anexo I que demonstra as etapas do processo).</p> <p>IV. O processo de empenho encontra-se no anexo III.</p>

Item 3. O ato normativo que regulamenta o procedimento de empenhamento da despesa define os responsáveis por cada etapa?						
Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
No ato normativo há algum dispositivo que defina que deve existir responsáveis por cada etapa do empenhamento?	PA3.1		X		AC01	
Item 4. O ato normativo que regulamenta o procedimento de empenhamento da despesa possui diagrama (fluxograma) com a indicação do passo a passo para empenho da despesa?						
Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
No ato normativos e no fluxograma, são estabelecidos os passos a passo e as unidades envolvidas no empenhamento da despesa?	PA4.1		X		AC01	
Item 5. Para despesas contratuais ou outras despesas de valor determinado sujeitas a parcelamento, o Município realiza empenhos globais relativos ao valor total que será gasto no ano?						
Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Foram emitidos empenhos globais?	PA5.1	X			AC01	<p>Foi possível verificar, na amostra analisada referente ao <b>1º quadrimestre de 2025</b>, que o Município emitiu empenhos globais para despesas cujo valor pode ser previamente mensurado em sua totalidade.</p> 
Item 6. Para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, o Município realiza empenhos por estimativa relativos ao valor total que será gasto no ano?						
Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações

Foram emitidos empenhos por estimativa?	PA6.1	X			AC01	Foi possível verificar, na amostra analisada referente ao <b>1º quadrimestre de 2025</b> , que o Município emitiu empenhos estimativos para despesas cujo valor pode ser previamente mensurado em sua totalidade.
Para cada despesa cujo montante não se pode determinar previamente existe um empenho estimativo?	PA6.2	X			A02	 <p>Na amostra analisada, foi possível constatar a emissão de empenhos estimativos para despesas cujo valor não pode ser previamente definido, a exemplo do fornecimento de água.</p>

**Item 7. O ato normativo que regulamenta o procedimento de liquidação da despesa prevê que o arquivamento dos documentos correspondentes seja feito por meio de processos digitais?**


Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Há previsão para que os documentos dos procedimentos de liquidação sejam arquivados por meio de processos digitais?	PA7.1	X			AC01	<p>I. Recebimento do serviço ou bem pela Secretaria solicitante;</p> <p>II. Realização da conferência e verificação se atende o que foi adquirido conforme edital de licitação;</p> <p>III. Caso em desconformidade o produto ou serviço serão devolvidos ou ajustados conforme a necessidade e exigência legal;</p> <p>IV. Caso esteja tudo em conformidade, o responsável pela secretaria solicitante assina o recebimento do bem/serviço por meio de assinatura digital e em casos esporádicos assinatura física e documento digitalizado e anexado junto ao processo digital;</p> <p>V. Em caso de credor ser pessoa física será considerado documento de liquidação emissão de RPA com a devida retenção de impostos, em casos esporádicos aceita-se a emissão de recibo conforme legislação vigente;</p> <p>VI. Próximo passo é realizado no setor de liquidações, o qual irá fazer a conferência de documento fiscal, valores, CNPJ e nome do credor, se possui as assinaturas pertinentes nos documentos, se há necessidade de realizar retenções conforme legislação (INSS, ISS, IR, cauções entre outros), passando para a etapa do pagamento.</p> <p>A fase de liquidação é essencial para o controle dos gastos públicos, pois permite uma fiscalização mais rigorosa da aplicação do dinheiro público.</p> <p><b>Manual do Empenho, Liquidação e Pagamento</b></p>
Os processos de despesa finalizados são processos digitais?	PA7.2	X			AC02A	

**Item 8. O ato normativo que regulamenta o procedimento de liquidação da despesa prevê a documentação necessária de todos os tipos de despesas (prestações de serviços, aquisições de bens, obras e serviços de engenharia etc.)?**

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Há previsão da documentação necessária para a liquidação de todos os tipos de despesas (prestações de serviços, aquisições de bens, obras e serviços de engenharia etc.)?	PA8.1		X		AC01	<p><b>Documentos necessários para liquidação da despesa - Prestação de Serviços:</b></p> <p><b>III - ASSESSORIA OU CONSULTORIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) Solicitação de Dotação Orçamentária;</li> <li>( ) Requisição de Compra com visto do Secretário Municipal da Pasta Solicitante;</li> <li>( ) Autorização da Secretaria de Administração;</li> <li>( ) Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal da Pasta Solicitante;</li> <li>( ) Assinatura da Nota de Empenho pelo Prefeito, Contador e Emissor;</li> <li>( ) Nota de Empenho;</li> <li>( ) Nota Fiscal do serviço com assinatura atestando o recebimento e identificação do responsável pelo recebimento e assinatura do Secretário Municipal da Pasta Solicitante;</li> <li>( ) Discriminação dos Serviços/Relatório de Serviços (Anexo à NF);</li> <li>( ) Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);</li> <li>( ) Outros documentos se necessário (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer do Controle Interno).</li> </ul> <p><b>Documentos necessários para liquidação da despesa - Aquisições de bens, exemplo:</b></p> <p><b>Não foi possível identificar</b></p> <p><b>Documentos necessários para liquidação da despesa - Obras e serviços de engenharia, exemplo:</b></p> <p><b>XIV – OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) Requisição de Compra com visto do Secretário Municipal da Pasta;</li> <li>( ) Autorização da Secretaria de Administração;</li> <li>( ) Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal da Pasta;</li> <li>( ) Nota de Empenho;</li> <li>( ) Assinatura da Nota de Empenho pelo Prefeito, Contador e Emissor;</li> <li>( ) Ofício solicitando pagamento;</li> <li>( ) Nota Fiscal do serviço com assinatura atestando o recebimento e identificação do responsável pelo recebimento e assinatura do Secretário Municipal da Pasta Solicitante;</li> <li>( ) Identificação do número do bem (cadastrado no Patrimônio) no documento fiscal;</li> <li>( ) Planilha de Medição (Obras);</li> <li>( ) Cópia do Convênio (Obras e Serviços com Recursos Federais) ou identificação do Convênio na Nota Fiscal ou no Ofício;</li> <li>( ) Atesto do Fiscal do Contrato;</li> <li>( ) Atesto do Engenheiro (Obras);</li> <li>( ) Retenção INSS (Obras e serviços sujeitos);</li> <li>( ) Guia de Recolhimento (ISS (Lei Municipal e alterações);</li> <li>( ) Retenção IRRPJ;</li> <li>( ) Certidões Negativas de Débitos (União, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);</li> <li>( ) Folha e Encargos Sociais recolhidos (FGTS (GFIP) e INSS), no caso de serviços continuados;</li> <li>( ) Atestado de Responsabilidade Técnica – ART/CREA (Obras – 1ª medição);</li> <li>( ) Memorial da Obra no INSS/RFB CEI;</li> <li>( ) Outros documentos se necessário (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer do Controle Interno).</li> </ul>
Os processos de despesa finalizados são processos digitais?	PA7.2	X				Ressalta-se que todo o trâmite ocorre por meio da plataforma <b>1Doc</b> , onde os processos são formalizados, instruídos e finalizados de forma digital.
<b>Item 9. O ato normativo que regulamenta o procedimento de liquidação da despesa define os responsáveis por cada etapa do processo?</b>						
Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações

O ato normativo discrimina os responsáveis por cada etapa do processo de liquidação?	PA9.1	X			AC01	Não, apenas possui o fluxograma com o passo a passo e os responsáveis.
Os responsáveis por cada etapa do processo de liquidação constantes no fluxograma (passo a passo) correspondem ao que foi discriminado em ato normativo?	PA9.2		X		AC02	

**Item 10 - O ato normativo que regulamenta o procedimento de liquidação da despesa possui diagrama(s) (fluxograma)?**

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
No ato normativo e nos fluxogramas são estabelecidos os passos a passo e as unidades envolvidas na liquidação da despesa?	PA10.1	X			AC11	 <p>O fluxograma detalha o processo de liquidação de despesas, começando com a 'Emissão da Despesa' e passando por etapas como 'Análise da Despesa', 'Liquidação da Despesa', e 'Pagamento da Despesa'. Inclui também a 'Emissão do Recibo' e a 'Arquitetura da Despesa'.</p>

**Item 11 - O Município possui diagrama(s) (fluxograma), aprovado(s) por normativa(s) local(is), dos processos de trabalho de liquidação de despesas de adiantamentos e diárias?**

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
No ato normativo e no fluxograma é estabelecido o passo a passo e as unidades envolvidas na liquidação das despesas de adiantamento e diárias?	PA11.1		X		AC12	Constatou-se que, tanto no ato normativo quanto no fluxograma, não há definição detalhada do passo a passo nem indicação expressa das unidades responsáveis pela liquidação das despesas de adiantamentos e diárias. Verificou-se apenas a existência de um checklist de documentos, o qual, embora

						<p>contribua para a formalização, não supre a necessidade de atribuição clara de responsabilidades.</p> <p>MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ</p> <p><b>Anexo VI - Checklist - Liquidação da Despesa</b></p> <p><b>I - ADIANTAMENTO DE VIAGEM</b></p> <p>( ) Solicitação de Dotação Orçamentária;</p> <p>( ) Requisição de Nota de Empenho, conforme a Lei Municipal nº 1892/2006, de 24 de novembro de 2006 e o Decreto nº 3.640/2008, de 14 de janeiro de 2008.;</p> <p>( ) Autorização da Secretaria de Administração;</p> <p>( ) Emissão de Nota de Empenho;</p> <p>( ) Assinatura da Nota de Empenho pelo Prefeito, Contador e Emissor;</p> <p>( ) Liquidação de Empenho;</p> <p><b>VI - DIÁRIA</b></p> <p><u>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA AUTORIZAÇÃO:</u></p> <p>( ) Solicitação de Dotação Orçamentária;</p> <p>( ) Requisição de Diária, detalhando a cidade/destino, as datas de saída/retorno, identificação e assinatura do solicitante, atesto do Secretário Municipal da Pasta, entre outros. (Conforme Lei Municipais);</p> <p>( ) Descrição ou justificativa da realização da viagem (pode acrescentar hotel, perfume, comida, e-mail, inscrição, etc.);</p> <p>( ) Autorização da Secretaria de Administração;</p> <p>( ) Nota de Empenho (Antes da viagem);</p> <p>( ) Assinatura da Nota de Empenho pelo Prefeito, Contador e Emissor;</p> <p><u>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:</u></p> <p>( ) Relatório da prestação de contas contendo documentos que comprovem a realização da viagem, como fotos da encontro, evento etc.;</p> <p>( ) Certificado de participação do evento;</p> <p>( ) Se necessário Nota fiscal ou cupom fiscal de refeição ou hospedagem que comprovem a viagem;</p> <p>Após o pagamento, a Tesouraria deverá devolver via processo digital à Secretaria solicitante todas as diárias para que insiram tais documentos comprobatórios, em seguida transmita os documentos ao Controle Interno para a apreciação. Lembrando que, cada servidor ficará responsável por trazer documento comprobatório de diária.</p>
--	--	--	--	--	--	---

**Item 12 - O ato normativo que regulamenta o pagamento das despesas define a documentação necessária para todos os tipos de despesas (prestações de serviços, aquisições de bens, obras e serviços de engenharia etc.)?**

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
O ato normativo define a documentação necessária para o pagamento de todos os tipos de despesas (prestações de serviços, aquisições de bens, obras e serviços de engenharia)?	PA12.1	X			AC13	<p><b>XIV – OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b></p> <p>( ) Requisição de Compra com Visto do Secretário Municipal da Pasta;</p> <p>( ) Autorização da Secretaria de Administração;</p> <p>( ) Requisição de Empenho com visto do Secretário Municipal da Pasta;</p> <p>( ) Nota de Empenho;</p> <p>( ) Assinatura da Nota de Empenho pelo Prefeito, Contador e Emissor;</p> <p>( ) Ofício solicitando pagamento;</p> <p>( ) Nota Fiscal do serviço com assinatura atestando o recebimento e identificação do responsável pelo recebimento e assinatura do Secretário Municipal da Pasta Solicitante;</p> <p>( ) Identificação do número do bem (cadastrado no Patrimônio) no documento fiscal;</p> <p>( ) Planilha de Medição (Obras);</p> <p>( ) Cópia do Convênio (Obras e Serviços com Recursos Federais) ou identificação do Convênio na Nota Fiscal ou no Ofício;</p> <p>( ) Atesto do Fiscal do Contrato;</p> <p>( ) Atesto do Engenheiro (Obras);</p> <p>( ) Retenção INSS (Obras e serviços sujeitos);</p> <p>( ) Guia de Recolhimento IRRS (Lei Municipal e alterações);</p> <p>( ) Retenção IRRPJ;</p>

						( ) Certidões Negativas de Débitos (União, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista); ( ) Folha e Encargos Sociais recolhidos (FGTS (GFIP) e INSS), no caso de serviços continuados; ( ) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART/CREA (Obras – 1ª medição); ( ) Matrícula da Obra no INSS/RFB CEI; ( ) Outros documentos se necessário (ex.: Despacho do Gabinete; Parecer Jurídico; Parecer do Controle Interno).
--	--	--	--	--	--	--

**Item 13 - O ato normativo que regulamenta o pagamento das despesas prevê que, previamente à emissão de ordens de pagamentos, o setor de contabilidade faça a conferência dos documentos que atestam o recebimento do bem ou da prestação de serviços, bem como, no caso de despesas contratuais, dos demais documentos previstos no instrumento?**

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
O ato normativo prevê que, previamente à emissão de ordens de pagamento, o setor de contabilidade faça a conferência dos documentos que atestam o recebimento de bem ou a prestação de serviços, bem como, no caso de despesas contratuais, dos demais documentos previstos no instrumento?	PA13.1		X		AC14	

**Item 14 - O ato normativo que regulamenta o pagamento das despesas prevê prazo máximo para o pagamento de despesas já liquidadas?**

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
O ato normativo prevê prazo máximo para o pagamento de despesas já liquidadas?	PA14.1		X		AC15	

**Item 15 - O ato normativo que regulamenta o procedimento de pagamento da despesa define os responsáveis por cada etapa do processo?**

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
O ato normativo discrimina os responsáveis por cada etapa do procedimento de pagamento?	PA15.1		X		AC16	
No fluxograma os responsáveis por cada etapa do procedimento de pagamento correspondem ao que foi discriminado em D3?	PA15.2		X			No manual, verifica-se menção à responsabilidade da Tesouraria no procedimento de pagamento. Contudo, não há detalhamento



						<p>das etapas nem indicação de responsáveis em fluxograma específico.</p> <p><b>Anexo V - Pagamento</b></p> <p>Ao ser analisado na autorização de pagamentos, que é vistoriado a questão de assinaturas, se o processo está de acordo com as premissas de solicitação/empenho/liquidação, se possui disponibilidade financeira, é repassado o processo digital para o setor de Tesouraria, o qual irá proceder com o pagamento, observando novamente todas as informações necessárias, como credor, cnpj ou cnpj, número de conta bancária, agência, e valor. No sistema irá seguir os passos:</p>
--	--	--	--	--	--	--

Item 16 - O ato normativo que regulamenta o procedimento de pagamento da despesa possui diagrama(s) (fluxograma)?						
Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
No ato normativo e no fluxograma são estabelecidos o passo a passo e as unidades envolvidas no pagamento da despesa?	PA16.1		X		AC17	

Item 17 - O Município possui ato normativo que regulamente a ordem cronológica de pagamento das exigibilidades?						
Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
O ato normativo regulamenta a ordem cronológica de pagamento das exigibilidades?	PA17.1		X		AC18	
A programação de pagamentos do período está de acordo com o que foi estabelecido no ato normativo?	PA17.2		X		AC19	

## 7. POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES

Possíveis achados		Possíveis recomendações aplicáveis
AC01	No ato normativo há algum dispositivo que defina que deve existir responsáveis por cada etapa do empenhamento?	<b>Recomenda-se</b> que o ato normativo seja atualizado para indicar, de forma expressa, os responsáveis por cada etapa do procedimento de empenhamento, garantindo clareza na segregação de funções.
AC02	No ato normativos e no fluxograma, são estabelecidos os passos a passo e as unidades envolvidas no empenhamento da despesa?	<b>Recomenda-se</b> incluir no fluxograma os passos necessários e a identificação das unidades envolvidas no processo de empenho, de modo a padronizar a tramitação e facilitar a conferência pelos órgãos de controle.
AC03	Há previsão da documentação necessária para a liquidação de todos os tipos de despesas (prestações de serviços, aquisições de bens, obras e serviços de engenharia etc.)?	<b>Recomenda-se</b> que o ato normativo detalhe a documentação obrigatória para as despesas com aquisições de bens, de forma a padronizar os processos e reduzir riscos de inconsistência.
AC04	No ato normativo e no fluxograma é estabelecido o passo a passo e as unidades envolvidas na liquidação das despesas de adiantamento e diárias?	<b>Constatou-se</b> que, tanto no ato normativo quanto no fluxograma, não há definição detalhada do passo a passo nem indicação expressa das unidades responsáveis pela liquidação das despesas de adiantamentos e diárias. Verificou-se apenas a existência de um checklist de documentos, o qual, embora contribua para a formalização, não supre a necessidade de atribuição clara de responsabilidades.
AC05	O ato normativo prevê que, previamente à emissão de ordens de pagamento, o setor de contabilidade faça a conferência dos documentos que atestam o recebimento de bem ou a prestação de serviços, bem como, no caso de despesas contratuais, dos demais documentos previstos no instrumento?	<b>Recomenda-se</b> inserir dispositivo que assegure a conferência prévia, pela contabilidade, dos documentos comprobatórios de recebimento de bens, serviços ou obras antes da emissão da ordem de pagamento.
AC06	O ato normativo prevê prazo máximo para o pagamento de despesas já liquidadas?	<b>Recomenda-se</b> que o ato normativo estabeleça prazo máximo para quitação das despesas já liquidadas, prevenindo atrasos e garantindo previsibilidade ao credor.
AC07	O ato normativo discrimina os responsáveis por cada etapa do procedimento de pagamento?	Recomenda-se explicitar no ato normativo os responsáveis por cada etapa do procedimento de pagamento, assegurando transparência e definição clara das atribuições.
AC08	No fluxograma os responsáveis por cada etapa do procedimento de pagamento correspondem ao que foi discriminado em D3?	<b>Recomenda-se</b> revisar o fluxograma para compatibilizá-lo com o que está disposto no ato normativo, assegurando coerência entre as etapas e os responsáveis indicados.
AC09	No ato normativo e no fluxograma são estabelecidos o passo a passo e as unidades envolvidas no pagamento da despesa?	<b>Recomenda-se</b> que o ato normativo e o fluxograma tragam, de forma integrada, o passo a passo e as unidades envolvidas no pagamento da despesa, evitando lacunas na tramitação.
AC10	O ato normativo regulamenta a ordem cronológica de pagamento das exigibilidades?	<b>Recomenda-se</b> regulamentar, no ato normativo, a ordem cronológica de pagamentos, com critérios claros de prioridade, em conformidade com o previsto na legislação.
AC11	A programação de pagamentos do período está de acordo com o que foi estabelecido no ato normativo?	<b>Recomenda-se</b> que o ato normativo estabeleça prazo máximo para quitação das despesas já liquidadas, prevenindo atrasos e garantindo previsibilidade ao credor.

## 8. RESULTADO DA ANÁLISE DA CONSISTÊNCIA DE DADOS

ITEM	QUESTÃO AUXILIAR	TIPO DO INTERLOCUTOR	ENTIDADE	RESPOSTA DECLARADA	RESPOSTA CONSISTIDA	EVIDÊNCIAS	COMENTÁRIOS
AC01	No ato normativo há algum dispositivo que defina que deve existir responsáveis por cada etapa do empenhamento?	Contador	Secretaria Municipal de Fazenda	Não	Não	Manual do Estágio da Despesa	<b>Não sanado.</b> O Plano de Ação prevê a revisão do ato normativo, inclusão dos responsáveis e publicação da norma no prazo de <b>90 dias</b> , conforme registrado pela Secretaria de Administração e Fazenda. Nenhuma evidência de implementação foi apresentada até o momento.
AC02	No ato normativos e no fluxograma, são estabelecidos os passos a passo e as unidades envolvidas no empenhamento da despesa?	Contador	Secretaria Municipal de Fazenda	Não	Não	Manual do Estágio da Despesa	<b>Não sanado.</b> A unidade apresentou Plano de Ação prevendo o detalhamento do fluxo, inclusão de etapas e validação do material, com prazo de <b>90 dias</b> . Até o momento, o fluxograma atualizado não foi encaminhado para verificação.
AC03	Há previsão da documentação necessária para a liquidação de todos os tipos de despesas (prestações de serviços, aquisições de bens, obras e serviços de engenharia etc.)?	Contador	Secretaria Municipal de Fazenda	Sim	Sims	Manual do Estágio da Despesa	<b>Sanado</b>
AC04	No ato normativo e no fluxograma é estabelecido o passo a passo e as unidades envolvidas na liquidação das	Contador	Secretaria Municipal de Fazenda	Não	Não	Manual do Estágio da Despesa	<b>Não sanado.</b> O Plano de Ação estabelece revisão do manual, criação de passo a passo e publicação

	despesas de adiantamento e diárias?						formal, com prazo de <b>90 dias</b> . A estrutura atual permanece incompleta e sem definição de responsabilidade s.
<b>AC05</b>	O ato normativo prevê que, previamente à emissão de ordens de pagamento, o setor de contabilidade faça a conferência dos documentos que atestam o recebimento de bem ou a prestação de serviços, bem como, no caso de despesas contratuais, dos demais documentos previstos no instrumento?	Contador	Secretaria Municipal de Fazenda	<b>Não</b>	Não	Manual do Estágio da Despesa	<b>Não sanado.</b> O Plano de Ação prevê a inclusão de dispositivo normativo e criação de etapa específica no 1Doc, com prazo de <b>90 dias</b> . Não foram apresentadas evidências de que a conferência prévia já esteja incorporada ao fluxo de pagamentos.
<b>AC06</b>	O ato normativo prevê prazo máximo para o pagamento de despesas já liquidadas?	Contador	Secretaria Municipal de Fazenda	<b>Não</b>	Não	Manual do Estágio da Despesa	<b>Não sanado.</b> A unidade prevê definir prazos, ajustar fluxos e revisar a norma, com prazo de <b>90 dias</b> . O ato normativo atual segue sem previsão expressa de prazo máximo.
<b>AC07</b>	O ato normativo discrimina os responsáveis por cada etapa do procedimento de pagamento?	Contador	Secretaria Municipal de Fazenda	<b>Não</b>	Não	Manual do Estágio da Despesa	<b>Não sanado.</b> O Plano de Ação estabelece o mapeamento das etapas, indicação dos responsáveis e inclusão no manual, com prazo de <b>90 dias</b> . Nenhuma tabela revisada foi encaminhada até o momento.
<b>AC08</b>	No fluxograma os responsáveis por cada etapa do procedimento de pagamento correspondem ao que foi discriminado em D3?	Contador	Secretaria Municipal de Fazenda	<b>Não</b>	Não	Manual do Estágio da Despesa	<b>Não sanado.</b> A unidade prevê revisão e padronização do fluxograma para compatibilizá-lo com o ato normativo, definindo prazo de <b>90 dias</b> . O material ainda não foi

							atualizado nem submetido à Controladoria.
<b>AC09</b>	No ato normativo e no fluxograma são estabelecidos o passo a passo e as unidades envolvidas no pagamento da despesa?	Contador	Secretaria Municipal de Fazenda	<b>Não</b>	Não	Manual do Estágio da Despesa	<b>Não sanado.</b> O Plano de Ação determina a criação do fluxograma oficial, com validação e anexação à norma, no prazo de <b>90 dias</b> . A ausência de fluxograma permanece.
<b>AC10</b>	O ato normativo regulamenta a ordem cronológica de pagamento das exigibilidades?	Contador	Secretaria Municipal de Fazenda	<b>Não</b>	Não	Manual do Estágio da Despesa	<b>Não sanado.</b> A unidade prevê criação de norma específica, definição de exceções e publicação formal, com prazo de <b>90 dias</b> . Até o momento, não há ato normativo regulamentando a ordem cronológica no município.
<b>AC11</b>	A programação de pagamentos do período está de acordo com o que foi estabelecido no ato normativo?	Contador	Secretaria Municipal de Fazenda	<b>Não</b>	Não	Manual do Estágio da Despesa	<b>Não sanado.</b> O Plano de Ação define integração de controles, criação de rotina semanal e relatórios mensais, com prazo de <b>90 dias</b> . A programação atual ainda não demonstra aderência aos requisitos normativos.

## **9. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A análise dos procedimentos relacionados à execução da despesa orçamentária evidenciou fragilidades que ainda não foram sanadas, embora devidamente reconhecidas pela unidade responsável. As conformidades identificadas nos achados AC01 a AC11 permanecem pendentes de implementação, conforme demonstrado na avaliação da consistência dos dados e nos comentários inseridos neste relatório.

O Plano de Ação encaminhado pela Secretaria de Administração e Fazenda apresenta medidas corretivas adequadas e compatíveis com as exigências normativas, contemplando revisão de atos, elaboração de fluxogramas, definição de responsabilidades, atualização de manuais, integração de controles e regulamentação necessária. Contudo, tais ações encontram-se em fase inicial e dependem de execução, validação e publicação para que se configure efetivo saneamento.

Diante disso, a Controladoria Interna ressalta que a situação atual permanece não sanada, mantendo-se o risco de inconsistências processuais e eventuais impactos na avaliação da Administração Financeira no âmbito do ProGov e na análise das contas anuais.

Reforça-se que este relatório possui caráter preventivo e orientativo, com objetivo de apoiar a Administração na consolidação de rotinas mais seguras, padronizadas e aderentes às normas vigentes.

Nos termos das melhores práticas de controle interno, será realizado o monitoramento contínuo da execução do Plano de Ação, acompanhando o cumprimento dos prazos estabelecidos (principalmente o marco de 90 dias), a implementação das medidas corretivas e a entrega das evidências necessárias para encerramento dos achados. O monitoramento seguirá metodologia própria da Controladoria, com registro sistemático das evoluções e comunicações às unidades envolvidas.

Por fim, recomenda-se que a unidade responsável mantenha a Controladoria Interna informada sobre cada etapa concluída, permitindo a atualização tempestiva deste relatório e a consolidação do encerramento técnico dos achados.

Sem mais para o momento, a Controladoria Interna se encontra à disposição.

Coronel Vivida, 11 de dezembro de 2025

**Oeliton Deoclides**  
**Controlador Interno**