



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS/PR

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO P.A.A.C.I.

Exercício de 2021

Janeiro/2021



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

SUMÁRIO

	Pag.
1. INTRODUÇÃO	03
2. APRESENTAÇÃO	04
3. OBJETIVOS	05
4. UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO	06
5. METODOLOGIA DE TRABALHO	08
5.1. Fases	08
6. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES.....	09
6.1. Atividades de Acompanhamento	10
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	14



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

1. INTRODUÇÃO

Nos termos do disposto nos artigos n.º 70 e n.º 74 da Constituição Federal do Brasil (1988), aos órgãos e unidades de controle interno foram atribuídas, entre outras, competências para proceder a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União, Estados e Municípios e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Nesse contexto, para levar a efeito referidas atribuições, a Unidade do Sistema de Controle Interno do Município de Paula Freitas/PR, elaborou o Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI, para ser realizado no decorrer do exercício financeiro de 2021, tomando-se por base as diretrizes das normas de auditoria interna e as boas práticas de governança nacional, bem como as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, conforme o detalhamento constante deste documento.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

2. APRESENTAÇÃO

O presente Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI, estabelece o planejamento das atividades de auditoria, fiscalização, acompanhamentos e monitoramento no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Paula Freitas – Estado do Paraná, administração direta e indireta, para o exercício de 2021.

A Auditoria tem por objetivo primordial identificar e avaliar os resultados operacionais na gerência da coisa pública e o seu exercício observará os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de gestão.

A Fiscalização buscará comprovar se o objeto dos programas institucionais existe, se corresponde às especificações estabelecidas, se atende às necessidades para as quais foi definido e à legislação, se guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes e permitem a avaliação dos resultados.

O Acompanhamento consiste em um instrumento de controle utilizado ao longo de um período pré-determinado para a observação seletiva das atividades/operações executadas pelas unidades administrativas, de modo a contribuir para que a gestão da instituição seja conduzida dentro dos princípios que regem a Administração Pública, entre eles: da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência; sempre em busca do zelo, da eficácia e economicidade no trato com a coisa pública, observando-se a conformidade na utilização dos recursos e o desempenho institucional, com acompanhamento, controle e avaliação dos resultados.

Considerando que auditorias/fiscalizações e acompanhamentos são processos constatativos e avaliatórios, e por essa razão só produzirão efeitos na medida em que houver a implementação das ações de melhoria em relação às disfunções apontadas no relatório, a fase de *acompanhamento* das



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

recomendações ou sugestões de melhoria compreenderá o *monitoramento* quanto à implementação das ações propostas ou justificativa de impossibilidade apresentada pela unidade auditada/fiscalizada/acompanhada.

A seleção das áreas e dos processos Auditados, Fiscalizados, Acompanhados e Monitorados, levarão em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco.

As ações empreendidas pela Unidade do Sistema de Controle Interno do Município no exercício de seu mister típico respeitam fases próprias de trabalho, correspondentes a: planejamento, comunicação, execução e monitoramento, as quais integrarão projeto de formalização do respectivo fluxograma, normatização dos procedimentos e elaboração de modelos de suas respectivas peças.

No processo de aprimoramento das ações de controle, com vistas a lhes imprimir caráter técnico e efetivo, adotou-se como rotina obrigatória o procedimento de acompanhamento e monitoramento.

3. OBJETIVOS

De modo geral, as atividades de auditoria/fiscalização, acompanhamento e monitoramento buscam auxiliar a administração do Poder Executivo e Legislativo do Município de Paula Freitas no cumprimento dos seus objetivos e metas institucionais, verificando sobre tudo a aderência às normas e os princípios que regem a administração pública e se pautam pela eficiência, eficácia e efetividade. Acrescente-se que os principais objetivos são:

- Garantir com razoável segurança a regularidade dos atos de gestão;
- Promover a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Promover o fortalecimento dos controles internos das unidades administrativas;
- Minimizar os riscos inerentes ao processo de contratação;



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

- Monitorar o cumprimento das determinações e recomendações do TCE-PR;
- Fortalecer a equipe por meio de capacitação.

4. UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

Com a edição da Lei Municipal nº 1.486/2019, de 28 de agosto de 2019, que dispõem sobre a criação da Unidade do Sistema de Controle Interno no Município de Paula Freitas/PR, sendo o órgão de controle e fiscalização, com o objetivo de executar as atividades de Controle Interno, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município (Executivo e Legislativo), alicerçado no acompanhamento dos atos e decisões exarados pela Administração Municipal, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.

O Sistema de Controle Interno do Município é composta da seguinte forma:

I – Controlador Interno: Controlador Geral, responsável pela direção da Unidade do Sistema de Controle Interno do Município, que se manifestará por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

II – Auxiliar de Controle Interno do Poder Executivo: servidor efetivo, com atribuições ampliadas, designado pelo Chefe do Poder Executivo, para auxiliar o Controlador Interno;

III – Auxiliar do Controle Interno do Poder Legislativo: servidor efetivo, com atribuições ampliadas, designado pelo Presidente do Legislativo, para auxiliar o Controlador Interno, especificamente junto ao Poder Legislativo Municipal;

IV – Auditor do Controle Interno: servidor efetivo, com atribuições ampliadas, para fins de Auditor da Unidade do Sistema de Controle Interno.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

O Sistema de Controle Interno ainda tem as seguintes atribuições:

- a) avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta do Município de Paula Freitas/PR;
- b) fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo;
- c) fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- d) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- e) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal;
- f) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena a responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário.

Quadro 1- Estrutura do Sistema de Controle Interno

SERVIDOR	CARGO EFETIVO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO / LOTAÇÃO
LETÍCIA LESOSKI CPF: 066.504.979-08	Assistente Administrativo	Controladora Interna	Graduada em Secretariado Executivo Pós-graduada em Recursos Humanos Pós-graduada em Controladoria Interna Pós-graduada em Gestão Pública



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

Felipe Joly da Cruz CPF: 090.870.899-88	Contador	Auxiliar do Controle Interno – Executivo	Graduado em Contabilidade Pós-graduado em Administração Pública
Leandro Weisshaar CPF: 044.123.649-92	Assistente Administrativo	Auxiliar do Controle Interno – Legislativo	Graduado em Direito

5. METODOLOGIA DE TRABALHO

As atividades de auditoria/fiscalização, acompanhamento e monitoramento observarão as normas gerais atinentes à Auditoria Governamental e, ainda a normativas e recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

5.1 Fases

No desenvolvimento das atividades previstas neste plano serão observadas as seguintes fases:

a) Planejamento: será realizado o levantamento de dados, legislação aplicável e informações necessárias para conhecer o objeto e sua complexidade e, a partir daí definir a extensão dos exames, metodologia, técnicas e a natureza dos trabalhos a serem executados. Será verificado, se for o caso, a implementação de recomendações sugeridas em análises anteriores sobre a matéria.

b) Execução: na fase de execução dos trabalhos, também conhecida como trabalho de campo, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis por meio de técnicas de entrevistas e exames documentais onde são coletados dados sobre os pontos fortes, falhas e irregularidades.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

c) Relatório: nessa fase serão informados os achados, que decorrem da comparação entre a situação encontrada com o critério estabelecido, comprovados por evidências e documentados por meio dos papéis de trabalho. Os achados deverão, por consequência, ocasionar recomendações, determinações ou reconhecimento de boas práticas às áreas auditadas, fiscalizadas e acompanhadas.

6. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

O Controle Interno deve avaliar, por meio de atividades de controle preventivo e corretivo, os atos de gestão, os processos e procedimentos operacionais e os controles internos administrativos, focando na melhoria da qualidade dos serviços prestados, na racionalidade dos gastos públicos e no combate ao desperdício.

Por dever e cautela, considerando a impossibilidade de se verificar e avaliar a totalidade dos atos, contratos, ações, projetos e processos em desenvolvimento no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Paula Freitas e entidades da administração indireta, o PAACI apresenta um conjunto de ações a serem realizadas pela Unidade do Sistema de Controle Interno do Município a partir da prévia de procedimentos, embasada em critérios objetivos de relevância, materialidade, criticidade e risco.

a) Materialidade: representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou o volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle, (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade ou ação).

b) Relevância: significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou unidade administrativa em relação à atividade finalística do poder executivo.

c) Criticidade: representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional. Trata-se da



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes, etc.

d) Risco: possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

6.1 Atividades de Acompanhamento

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Secretaria de Finanças	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhamento dos prazos para publicação de RGF e RREO;- Acompanhar a realização das audiências públicas das metas fiscais, referente aos quadrimestres de 2021.	<ul style="list-style-type: none">- Mês de audiências públicas das metas fiscais;- Análise documental.	Janeiro a Dezembro
Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente	<ul style="list-style-type: none">- Contratação e gestão de resíduos sólidos no âmbito municipal;- Contratação e gestão dos resíduos recicláveis no âmbito municipal;- Contratação de serviços de iluminação pública no âmbito municipal.	<ul style="list-style-type: none">- Verificação e análise dos processos licitatórios;- Análise documental.	Fevereiro e Março
Secretaria de Administração	<ul style="list-style-type: none">- Transferências Voluntárias;- Execução de contratos de compras e/ou serviços;- Acompanhamento mensal do Mural de	<ul style="list-style-type: none">- Análise documental;- Análise de no mínimo um processo licitatório aleatório de cada	Abril e Maio



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

	<p>Licitações;</p> <ul style="list-style-type: none">- Acompanhamento mensal do Portal da Transparência Municipal;- Verificar os processos de diárias de um mês aleatório;- Aquisição/locação e manutenção de software no âmbito municipal;- Realização de horas extras em análise de um mês aleatório selecionado;- Concessão de uso de espaço público;- Análise e avaliação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM);- Análise e avaliação do Índice de Transparência da Administração Pública (ITP);- Gestão de folha de pagamento municipal;- Contratação de serviços de publicidade e propaganda no âmbito municipal;- Contratação de serviços terceirizados (vigilância, limpeza e	<p>modalidade;</p> <ul style="list-style-type: none">- Verificação e análise dos processos licitatórios;	
--	--	--	--



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

	conservação, roçada, etc).		
Secretaria de Saúde	<ul style="list-style-type: none">- Aquisição de materiais hospitalares e medicamentos no âmbito municipal;- Atenção básica e média e alta complexidade no Sistema Único de Saúde (SUS), no âmbito municipal;- Processos de contratação / contratualização da prestação de serviços de atenção à saúde dos usuários do SUS;- Fiscalização da manutenção preventiva e corretiva dos veículos que realizam o transporte dos pacientes do SUS, no âmbito Municipal;- Fiscalização e acompanhamento das despesas relacionadas as aquisições para o enfrentamento da pandemia do Coronavírus.		Junho e Julho
Secretaria de Assistência Social	- Serviços assistenciais disponibilizados à população mais vulnerável.	<ul style="list-style-type: none">- Analise documental;- Verificação e análise dos	Agosto



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

		processos licitatórios.	
Secretaria de Planejamento	<ul style="list-style-type: none">- Obras Públicas de edificações no âmbito municipal;- Contratação e execução de obras de Pavimentação urbana no âmbito municipal;- Obras Paralisadas;- Planejamento municipal para adequação da gestão do saneamento básico à Lei 14.026/2020 (Novo Marco do Saneamento);- Acompanhamento da elaboração do Plano Plurianual 2022/2025.	<ul style="list-style-type: none">- Verificação e análise dos processos licitatórios;- Verificação e análise de documentação pertinente.	Agosto e Setembro
Secretaria de Viação e Obras	<ul style="list-style-type: none">- Controle de abastecimentos;- Fiscalização da manutenção da frota dos veículos municipais;- Fiscalização no controle de frotas.	<ul style="list-style-type: none">- Verificação e análise dos processos licitatórios;- Análise documental.	Setembro
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto	<ul style="list-style-type: none">- Aquisições para a área da Educação de uniformes e materiais escolares;- Verificação da Meta 1 e Meta 2 do Plano Nacional de Educação, a respeito da Educação Infantil e Ensino	<ul style="list-style-type: none">- Verificação e análise dos processos licitatórios;- Verificação e análise de documentação pertinente.	Outubro e Novembro



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

	Fundamental; - Fiscalização da manutenção preventiva e corretiva dos veículos que realizam o transporte dos alunos da rede municipal de ensino.		
Câmara Municipal	- Processos de empenhos, liquidações e pagamentos; - Acompanhamento dos prazos para publicação de RGF e RREO; - Análise e fiscalização dos processos licitatórios; - Verificar os processos de diárias de um mês aleatório; - Gestão de Pessoal; - Aquisição/locação e manutenção de software; - Gestão de folha de pagamento.	- Análise documental; - Verificação e análise dos processos licitatórios.	Janeiro a Dezembro

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A previsão das atividades de acompanhamentos de fiscalização poderá ser alterada em decorrência de pedidos específicos da Alta Administração do Poder Executivo e Legislativo Municipal, bem como, as atividades priorizadas neste documento não impede a realização de novas fiscalizações, uma vez que



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

podem surgir demandas extraordinárias relevantes que exijam a atuação do Controle Interno no exercício de 2021.

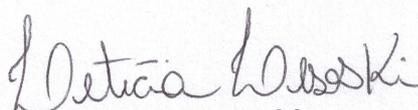
As eventuais alterações no que tange ao período de realização e ao número de dias úteis serão detalhadas e informadas pelo controle interno nos devidos Processos Administrativos, visando adequar a programação às demandas e à realidade da Coordenação do Sistema de Controle Interno.

A título de controle preventivo, além do exposto no cronograma de atividades, serão acompanhados oportunamente, alguns processos licitatórios em todas as suas fases, contratações emergenciais, se houver, bem como contratações por inexigibilidade ou dispensa de licitação.

Os diagnósticos de auditoria, quando houver sugestão de melhorias ao setor correspondente, serão apresentados e submetidos à aprovação da gestão superior, que verificará a pertinência do sugerido, bem como a viabilidade de sua adoção, levando em consideração as metas estratégicas estabelecidas para toda a instituição.

Quanto à execução do Plano Anual de Atividades do Controle Interno, tendo-se em mente que a pandemia ainda não se encontra erradicada em território nacional, zelar pela saúde pública permanece uma finalidade indispensável para todos. Neste contexto, a Unidade do Sistema de Controle Interno Municipal, se viu igualmente impactado, haja vista a obrigatoriedade de minimizar a ocorrência de fiscalizações presenciais ao longo das atividades de acompanhamento, para preservar a saúde dos membros da Unidade do Controle Interno, bem como, dos funcionários das secretarias auditadas.

Paula Freitas, Estado do Paraná, 08 de janeiro de 2021.


Leticia Lesoski

Controladora Interna

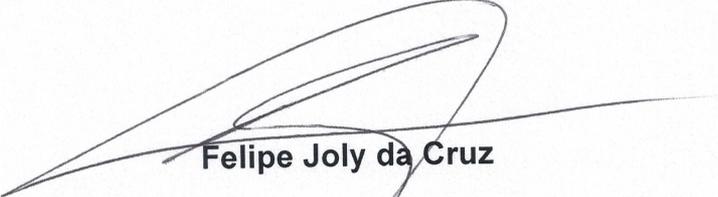
Decreto n.º 2.248/2019 – de 30/08/2019





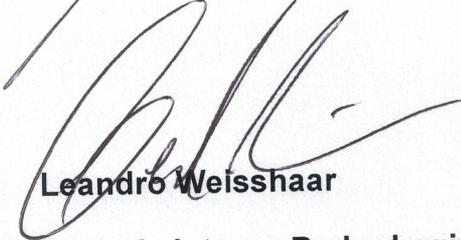
MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br



Felipe Joly da Cruz

Auxiliar do Controle Interno Poder Executivo
Portaria n.º 309/2019 – 30/08/2019



Leandro Weisshaar

Auxiliar do Controle Interno Poder Legislativo
Portaria n.º 64/2019 – 06/11/2019

CIENTE DO SOLICITANTE

Declaro estar de acordo com os dados acima e ciente que devo apresentar a Prestação de Contas.

Paula Freitas, _____ de _____ de _____.

Assinatura

() NÃO AUTORIZADO

() AUTORIZADO

AUTORIZAÇÃO

EM _____

Justificativa:

Assinatura Presidente do Poder Legislativo

Publicado por:
Letícia Lesoski

Código Identificador:DBF987CE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO P.A.A.C.I. 2021**

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO P.A.A.C.I.

Exercício de 2021

Janeiro/2021

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	03
APRESENTAÇÃO	04
OBJETIVOS	05
UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO	06
METODOLOGIA DE TRABALHO	08
5.1. Fases	08
PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES.....	09
6.1. Atividades de Acompanhamento	10
CONSIDERAÇÕES FINAIS	14

1. INTRODUÇÃO

Nos termos do disposto nos artigos n.º 70 e n.º 74 da Constituição Federal do Brasil (1988), aos órgãos e unidades de controle interno foram atribuídas, entre outras, competências para proceder a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União, Estados e Municípios e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Nesse contexto, para levar a efeito referidas atribuições, a Unidade do Sistema de Controle Interno do Município de Paula Freitas/PR, elaborou o Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI, para ser realizado no decorrer do exercício financeiro de 2021, tomando-se por base as diretrizes das normas de auditoria interna e as boas práticas de governança nacional, bem como as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, conforme o detalhamento constante deste documento.

2. APRESENTAÇÃO

O presente Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI, estabelece o planejamento das atividades de auditoria, fiscalização, acompanhamentos e monitoramento no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Paula Freitas – Estado do Paraná, administração direta e indireta, para o exercício de 2021.

A Auditoria tem por objetivo primordial identificar e avaliar os resultados operacionais na gerência da coisa pública e o seu exercício observará os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de gestão.

A Fiscalização buscará comprovar se o objeto dos programas institucionais existe, se corresponde às especificações estabelecidas, se atende às necessidades para as quais foi definido e à legislação, se guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes e permitem a avaliação dos resultados.

O Acompanhamento consiste em um instrumento de controle utilizado ao longo de um período pré-determinado para a observação seletiva das atividades/operações executadas pelas unidades administrativas, de modo a contribuir para que a gestão da instituição seja conduzida dentro dos princípios que regem a Administração Pública, entre eles: da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência; sempre em busca do zelo, da eficácia e economicidade no trato com a coisa pública, observando-se a conformidade na utilização dos recursos e o desempenho institucional, com acompanhamento, controle e avaliação dos resultados.

Considerando que auditorias/fiscalizações e acompanhamentos são processos constatativos e avaliatórios, e por essa razão só produzirão efeitos na medida em que houver a implementação das ações de melhoria em relação às disfunções apontadas no relatório, a fase de *acompanhamento* das recomendações ou sugestões de melhoria compreenderá o *monitoramento* quanto à implementação das ações propostas ou justificativa de impossibilidade apresentada pela unidade auditada/fiscalizada/acompanhada.

A seleção das áreas e dos processos Auditados, Fiscalizados, Acompanhados e Monitorados, levarão em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco.

As ações empreendidas pela Unidade do Sistema de Controle Interno do Município no exercício de seu mister típico respeitam fases próprias de trabalho, correspondentes a: planejamento, comunicação, execução e monitoramento, as quais integrarão projeto de formalização do respectivo fluxograma, normatização dos procedimentos e elaboração de modelos de suas respectivas peças.

No processo de aprimoramento das ações de controle, com vistas a lhes imprimir caráter técnico e efetivo, adotou-se como rotina obrigatória o procedimento de acompanhamento e monitoramento.

3. OBJETIVOS

De modo geral, as atividades de auditoria/fiscalização, acompanhamento e monitoramento buscam auxiliar a administração do Poder Executivo e Legislativo do Município de Paula Freitas no cumprimento dos seus objetivos e metas institucionais, verificando sobre tudo a aderência às normas e os princípios que regem a administração pública e se pautam pela eficiência, eficácia e efetividade. Acrescente-se que os princípios objetivos são:

- Garantir com razoável segurança a regularidade dos atos de gestão;
- Promover a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Promover o fortalecimento dos controles internos das unidades administrativas;
- Minimizar os riscos inerentes ao processo de contratação;
- Monitorar o cumprimento das determinações e recomendações do TCE-PR;
- Fortalecer a equipe por meio de capacitação.

4. UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

Com a edição da Lei Municipal nº 1.486/2019, de 28 de agosto de 2019, que dispõe sobre a criação da Unidade do Sistema de Controle Interno no Município de Paula Freitas/PR, sendo o órgão de controle e fiscalização, com o objetivo de executar as atividades de Controle Interno, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município (Executivo e Legislativo), alicerçado no acompanhamento dos atos e decisões exarados pela Administração Municipal, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.

O Sistema de Controle Interno do Município é composta da seguinte forma:

I – **Controlador Interno:** Controlador Geral, responsável pela direção da Unidade do Sistema de Controle Interno do Município, que se manifestará por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

II – **Auxiliar de Controle Interno do Poder Executivo:** servidor efetivo, com atribuições ampliadas, designado pelo Chefe do Poder Executivo, para auxiliar o Controlador Interno;

III – **Auxiliar do Controle Interno do Poder Legislativo:** servidor efetivo, com atribuições ampliadas, designado pelo Presidente do Legislativo, para auxiliar o Controlador Interno, especificamente junto ao Poder Legislativo Municipal;

IV – **Auditor do Controle Interno:** servidor efetivo, com atribuições ampliadas, para fins de Auditor da Unidade do Sistema de Controle Interno.

O Sistema de Controle Interno ainda tem as seguintes atribuições:

- a) avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta do Município de Paula Freitas/PR;
- b) fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo;
- c) fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- d) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- e) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal;
- f) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena a responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário.

Quadro 1- Estrutura do Sistema de Controle Interno

SERVIDOR	CARGO EFETIVO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO / LOTAÇÃO
LETÍCIA LESOSKI CPF: 066.504.979-08	Assistente Administrativo	Controladora Interna	Graduada em Secretariado Executivo Pós-graduada em Recursos Humanos Pós-graduada em Controladoria Interna Pós-graduada em Gestão Pública
Felipe Joly da Cruz CPF: 090.870.899-88	Contador	Auxiliar do Controle Interno - Executivo	Graduado em Contabilidade Pós-graduado em Administração Pública
Leandro Weisshaar CPF: 044.123.649-92	Assistente Administrativo	Auxiliar do Controle Interno - Legislativo	Graduado em Direito

5. METODOLOGIA DE TRABALHO

As atividades de auditoria/fiscalização, acompanhamento e monitoramento observarão as normas gerais atinentes à Auditoria Governamental e, ainda a normativas e recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

5.1. Fases

No desenvolvimento das atividades previstas neste plano serão observadas as seguintes fases:

- a) **Planejamento:** será realizado o levantamento de dados, legislação aplicável e informações necessárias para conhecer o objeto e sua complexidade e, a partir daí definir a extensão dos exames, metodologia, técnicas e a natureza dos trabalhos a serem executados. Será verificado, se for o caso, a implementação de recomendações sugeridas em análises anteriores sobre a matéria.
- b) **Execução:** na fase de execução dos trabalhos, também conhecida como trabalho de campo, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis por meio de técnicas de entrevistas e exames documentais onde são coletados dados sobre os pontos fortes, falhas e irregularidades.
- c) **Relatório:** nessa fase serão informados os achados, que decorrem da comparação entre a situação encontrada com o critério estabelecido, comprovados por evidências e documentados por meio dos papéis de trabalho. Os achados deverão, por consequência, ocasionar recomendações, determinações ou reconhecimento de boas práticas às áreas auditadas, fiscalizadas e acompanhadas.

6. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

O Controle Interno deve avaliar, por meio de atividades de controle preventivo e corretivo, os atos de gestão, os processos e procedimentos operacionais e os controles internos administrativos, focando na melhoria da qualidade dos serviços prestados, na racionalidade dos gastos públicos e no combate ao desperdício.

Por dever e cautela, considerando a impossibilidade de se verificar e avaliar a totalidade dos atos, contratos, ações, projetos e processos em desenvolvimento no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Paula Freitas e entidades da administração indireta, o PAACI apresenta um conjunto de ações a serem realizadas pela Unidade do Sistema de Controle Interno do Município a partir da prévia de procedimentos, embasada em critérios objetivos de relevância, materialidade, criticidade e risco.

- a) **Materialidade:** representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou o volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle, (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade ou ação).

b) **Relevância:** significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou unidade administrativa em relação à atividade finalística do poder executivo.

c) **Criticidade:** representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes, etc.

d) **Risco:** possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

6.1. Atividades de Acompanhamento

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Secretaria de Finanças	- Acompanhamento dos prazos para publicação de RGF e RREO; - Acompanhar a realização das audiências públicas das metas fiscais, referente aos quadrimestres de 2021.	- Mês de audiências públicas das metas fiscais; - Análise documental.	Janeiro a Dezembro
Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente	- Contratação e gestão de resíduos sólidos no âmbito municipal; - Contratação e gestão dos resíduos recicláveis no âmbito municipal; - Contratação de serviços de iluminação pública no âmbito municipal.	- Verificação e análise dos processos licitatórios; - Análise documental.	Fevereiro e Março
Secretaria de Administração	- Transferências Voluntárias; - Execução de contratos de compras e/ou serviços; - Acompanhamento mensal do Mural de Licitações; - Acompanhamento mensal do Portal da Transparência Municipal; - Verificar os processos de diárias de um mês aleatório; - Aquisição/locação e manutenção de software no âmbito municipal; - Realização de horas extras em análise de um mês aleatório selecionado; - Concessão de uso de espaço público; - Análise e avaliação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM); - Análise e avaliação do Índice de Transparência da Administração Pública (ITP); - Gestão de folha de pagamento municipal; - Contratação de serviços de publicidade e propaganda no âmbito municipal; - Contratação de serviços terceirizados (vigilância, limpeza e conservação, roçagem, etc).	- Análise documental; - Análise de no mínimo um processo licitatório aleatório de cada modalidade; - Verificação e análise dos processos licitatórios;	Abril e Maio
Secretaria de Saúde	- Aquisição de materiais hospitalares e medicamentos no âmbito municipal; - Atenção básica e média e alta complexidade no Sistema Único de Saúde (SUS), no âmbito municipal; - Processos de contratação / contratualização da prestação de serviços de atenção à saúde dos usuários do SUS; - Fiscalização da manutenção preventiva e corretiva dos veículos que realizam o transporte dos pacientes do SUS, no âmbito Municipal; - Fiscalização e acompanhamento das despesas relacionadas as aquisições para o enfrentamento da pandemia do Coronavírus.		Junho e Julho
Secretaria de Assistência Social	- Serviços assistenciais disponibilizados à população mais vulnerável.	- Análise documental; - Verificação e análise dos processos licitatórios.	Agosto
Secretaria de Planejamento	- Obras Públicas de edificações no âmbito municipal; - Contratação e execução de obras de Pavimentação urbana no âmbito municipal; - Obras Paralisadas: - Planejamento municipal para adequação da gestão do saneamento básico à Lei 14.026/2020 (Novo Marco do Saneamento); - Acompanhamento da elaboração do Plano Plurianual 2022/2025.	- Verificação e análise dos processos licitatórios; - Verificação e análise de documentação pertinente.	Agosto e Setembro
Secretaria de Viação e Obras	- Controle de abastecimentos; - Fiscalização da manutenção da frota dos veículos municipais; - Fiscalização no controle de frotas.	- Verificação e análise dos processos licitatórios; - Análise documental.	Setembro
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto	- Aquisições para a área da Educação de uniformes e materiais escolares; - Verificação da Meta 1 e Meta 2 do Plano Nacional de Educação, a respeito da Educação Infantil e Ensino Fundamental; - Fiscalização da manutenção preventiva e corretiva dos veículos que realizam o transporte dos alunos da rede municipal de ensino.	- Verificação e análise dos processos licitatórios; - Verificação e análise de documentação pertinente.	Outubro e Novembro
Câmara Municipal	- Processos de empenhos, liquidações e pagamentos; - Acompanhamento dos prazos para publicação de RGF e RREO; - Análise e fiscalização dos processos licitatórios; - Verificar os processos de diárias de um mês aleatório; - Gestão de Pessoal; - Aquisição/locação e manutenção de software; - Gestão de folha de pagamento.	- Análise documental; - Verificação e análise dos processos licitatórios.	Janeiro a Dezembro

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A previsão das atividades de acompanhamentos de fiscalização poderá ser alterada em decorrência de pedidos específicos da Alta Administração do Poder Executivo e Legislativo Municipal, bem como, as atividades priorizadas neste documento não impede a realização de novas fiscalizações, uma vez que podem surgir demandas extraordinárias relevantes que exijam a atuação do Controle Interno no exercício de 2021.

As eventuais alterações no que tange ao período de realização e ao número de dias úteis serão detalhadas e informadas pelo controle interno nos devidos Processos Administrativos, visando adequar a programação às demandas e à realidade da Coordenação do Sistema de Controle Interno.

A título de controle preventivo, além do exposto no cronograma de atividades, serão acompanhados oportunamente, alguns processos licitatórios em todas as suas fases, contratações emergenciais, se houver, bem como contratações por inexigibilidade ou dispensa de licitação.

Os diagnósticos de auditoria, quando houver sugestão de melhorias ao setor correspondente, serão apresentados e submetidos à aprovação da gestão superior, que verificará a pertinência do sugerido, bem como a viabilidade de sua adoção, levando em consideração as metas estratégicas estabelecidas para toda a instituição.

Quanto à execução do Plano Anual de Atividades do Controle Interno, tendo-se em mente que a pandemia ainda não se encontra erradicada em território nacional, zelar pela saúde pública permanece uma finalidade indispensável para todos. Neste contexto, a Unidade do Sistema de Controle Interno Municipal, se viu igualmente impactado, haja vista a obrigatoriedade de minimizar a ocorrência de fiscalizações presenciais ao longo das atividades de acompanhamento, para preservar a saúde dos membros da Unidade do Controle Interno, bem como, dos funcionários das secretarias auditadas.

Paula Freitas, Estado do Paraná, 08 de janeiro de 2021.

LETÍCIA LESOSKI

Controladora Interna

Decreto N.º 2.248/2019 – de 30/08/2019

FELIPE JOLY DA CRUZ

Auxiliar do Controle Interno Poder Executivo

Portaria N.º 309/2019 – 30/08/2019

LEANDRO WEISSHAARAuxiliar do Controle Interno Poder Legislativo
Portaria N.º 64/2019 – 06/11/2019**Publicado por:**
Letícia Lesoski
Código Identificador:ACA18509**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
DECRETO Nº 2.491/2021 – DE 08 DE JANEIRO DE 2021.

Dispõe sobre designação de membros para a Fiscalização de Contratos.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no **Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado:

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo, para atuarem como fiscais de contratos administrativos, até 31 de dezembro do ano de 2024, acompanhando e fiscalizando a correta execução do objeto aos termos contratuais, no âmbito da respectiva secretaria do Município de Paula Freitas, Estado do Paraná:

SECRETARIA	NOME/CARGO/DOCUMENTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	ROSANE CLEIDE RESSER - Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto, portadora do CPF: 022.647.989-71 (Titular). SANDRA DE FÁTIMA GOMES JADACK - Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Professora das Séries Iniciais, portadora do CPF 638.075.809-72 (Suplente). MARLI MARIA VALIGURA - Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Assistente Administrativo, portadora do CPF 494.198.469-20 (Suplente).
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	LUCAS AUGUSTO FENKER - Servidor Público Municipal, investido no cargo em comissão de Diretor de Saúde, portador do CPF 062.784.389-17 (Titular). JÉSSICA LAIS GEHRMANN QUADROS - Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Farmacêutica, portadora do CPF 074.997.239-41 (Suplente). AURIA DE MIRANDA - Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Técnico de Higiene Dental, portadora do CPF 046.734.919-39 (Suplente). LUIZA SOARES ROSA - Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Fisioterapeuta, portadora do CPF 369.042.728-21 (Suplente). SANDER MARCELO ROSA - Servidor Público Municipal, investido no cargo efetivo de Educador Físico, portador do CPF 648.736.849-00 (Suplente).
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SONIA FROELICH - Servidora Pública Municipal, investida no cargo em comissão de Diretora de Assuntos Sociais, portadora do CPF 820.444.909-78 (Titular). PATRICIA TENCZINA - Servidora Pública, investida no cargo em comissão de Coordenadora de Assuntos Sociais, portadora do CPF: 062.469.809-29 (Suplente). AYSSLAN JOSÉ ESTÁCIO ALVES DA SILVA - Servidor Público Municipal, investido no cargo em comissão de Coordenador do CRAS, portador do CPF 075.612.009-86 (Suplente). NOELI APARECIDA NEPPEL OLIVETTE - Servidora Pública Municipal, investida no cargo em comissão de Coordenadora da Casa Lar, portadora do CPF 897.755.629-53 (Suplente). MARISA MARA DA SILVA - Servidora Pública Municipal, investida no cargo em comissão de Coordenadora da Casa Lar, portadora do CPF nº 492.769.130-68 (Suplente).
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	DENER ALEX BARAN - Servidor Público Municipal, investido no cargo efetivo de Assistente Administrativo, portador do CPF 048.193.379-47 (Titular). BRUNO RODRIGUES - Servidor Público, investido no cargo em comissão de Coordenador de Máquinas e Veículos, portador do CPF 124.775.039-60 (Suplente). LUIZ SÉRGIO OLEKSICHEN - Servidor Público Municipal, investido no cargo em comissão Assessor do Chefe do Poder Executivo, portador do CPF 033.961.519-25 (Suplente).
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	FELIPE JOLY DA CRUZ - Servidor Público Municipal, investido no cargo efetivo de Contador, portador do CPF 090.870.899-88 (Titular). SANDRO ZBITKOWSKI - Servidor Público Municipal, investido no cargo efetivo de Técnico Contábil, portador do CPF 018.205.489-61 (Suplente).
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	RAFAEL DILAY MALUCELLI - Servidor Público Municipal, investido no cargo efetivo de Engenheiro Civil, portador do CPF 062.275.089-50 (Titular). BRUNA JULIANA POLSIN GUIMARÃES - Servidora Pública Municipal, investida no cargo efetivo de Arquiteta e Urbanista, portadora do CPF 070.303.489-82 (Suplente).
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE	WANDERLEY DE OLIVEIRA GODOY - Servidor Público Municipal, investido no cargo efetivo de Serviços Gerais, exercendo cargo em comissão de Diretor de Obras e Serviços Urbanos e Operacionais, portador do CPF 339.499.059-87 (Titular). JOÃO ACIR BARANOSKI - Servidor Público Municipal, investido no cargo efetivo de Pedreiro, portador do CPF 023.423.439-30 (Suplente).
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS	JOSÉ EDEGAR KMITA - Servidor Público Municipal, investido no cargo em comissão de Diretor de Frota Mecanizada, portador do CPF 688.915.639-00 (Titular). FLAVIO RUTHENIO DOS SANTOS - Servidor Público Municipal, investido no cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, portador do CPF 058.801.779-55 (Suplente).

Art. 2º As funções do fiscal dos contratos celebrados são:

Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Município;

Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

Comunicar à administração todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, faltas ou defeitos eventualmente observados.

O Fiscal de Contrato é o representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato. Assim sendo, deve agir de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento, pela Contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia;

Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos contingente em quantidades suficientes para que seja mantida qualidade dos mesmos;

Solicitar, quando for o caso, ou pedir a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem,

Efetuar glosas de medição por serviços mal executados ou não executados;

Sugerir a aplicação de penalidades ao contrato em face do inadimplemento das obrigações;

Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

Atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, se estas não precisarem de nenhum saneamento;

Comunicar a unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, após os contatos prévios com a Contratada;

Abrir pasta para cada contrato: com respectivo projeto básico, visando arquivar eventuais termos aditivos;

Recomendar, se for o caso, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada formalmente;

Receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, quando não for designada comissão de recebimento ou outro servidor;

Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;