**AUDITORIA DE CONFORMIDADE**

**TÍTULO**

**Relatório de Auditoria de Conformidade Nº 999/9999**

**Conselheiro (a) Relator (a)**

**{NOME DO (A) CONSELHEIRO (A)}**

**Goiânia / GO**

**Ano (9999)**

**CONSELHEIROS**

**{NOME DO CONSELHEIRO} Presidente**

**{NOME DO CONSELHEIRO} Vice-Presidente**

**{NOME DO CONSELHEIRO} Corregedor**

**{NOME DO CONSELHEIRO}**

**{NOME DO CONSELHEIRO}**

**{NOME DO CONSELHEIRO}**

**{NOME DO CONSELHEIRO}**

**AUDITORES**

**{NOME DOS AUDITORES}**

**{NOME DOS AUDITORES}**

**{NOME DOS AUDITORES}**

**{NOME DOS AUDITORES}**

**MINISTÉRIO PÚBLICO**

**NOME DO(A) PROCURADOR(A)-GERAL**

**RELATÓRIO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE Nº XX/XXXX**

| Nº DO PROCESSO | indicar o número do processo autuado |
| --- | --- |
| ATO ORIGINÁRIO | indicar o ato que determinou a realização deste trabalho (Plano de Fiscalização e Resolução; Acórdão...) |
| ATO DE DESIGNAÇÃO | Portaria de designação da equipe |
|  |  |
| UNIDADE JURISDICIONADA | indicar a unidade jurisdicionada bem como sua vinculação na esfera dos poderes executivo, legislativo e judiciário |
|  |  |
| OBJETO DA FISCALIZAÇÃO | indicar com clareza o objeto fiscalizado |
|  |  |
|  |  |
| TIPO DE TRABALHO | indicar se é do tipo *Relatório Direto* ou *Certificação* |
| PERÍODO DE ABRANGÊNCIA | indicar o período em que ocorreram os fatos analisados por este trabalho |
|  |  |
| EQUIPE | listar a equipe que elaborou o trabalho (nome completo e matrícula no TCE) |
| COORDENADOR | indicar o coordenador do trabalho (nome completo e matrícula no TCE) |
| SUPERVISOR | indicar o supervisor do trabalho (nome completo e matrícula no TCE) |

### RESUMO

| O Resumo é uma apresentação concisa e seletiva da auditoria, cujo objetivo é dar uma visão dos principais aspectos do trabalho realizado e de seus resultados, podendo ser utilizado como peça de divulgação a ser fornecida à imprensa.  O Resumo deve ser o mais sucinto possível, **não excedendo a duas páginas.** Dessa forma, tabelas contendo os processos analisados não devem constar dele, tais tabelas constituir-se-ão em anexo ao relatório. Os achados, as conclusões e as propostas de encaminhamento devem ser tratados de forma concisa, sem excessivo detalhamento.  Uma vez que o resumo pode ser utilizado como peça de divulgação, recomenda-se que seja escrito sob a forma de texto corrido, sem recursos de formatação como marcadores e itens.  No resumo devem ser ressaltados**: o objetivo, as questões de auditoria; a metodologia utilizada; o volume de recursos fiscalizados; os principais benefícios estimados; os achados; o resultado do monitoramento de itens decisórios relativos ao objeto fiscalizado (quando houver) e as principais propostas de encaminhamento.**  Usar fonte Arial, tamanho 11 e espaçamento simples no relatório, de acordo com o Manual de Padronização e Especificação Documental do TCE-GO. |
| --- |

**LISTA DE TABELAS**

Tabela 1: Descrição da tabela …………………………………………………………………… XX

(Dica: use a funcionalidade de [inserir sumário automático](https://support.microsoft.com/pt-br/office/inserir-um-%C3%ADndice-de-ilustra%C3%A7%C3%B5es-c5ea59c5-487c-4fb2-bd48-e34dd57f0ec1) de ilustrações no word. Caso não seja inserida nenhuma tabela, é dispensável a elaboração desta lista)

**LISTA DE FIGURAS**

Figura 1: Descrição da Figura ………………………………………………………………….. XX

(Dica: use a funcionalidade de [inserir sumário automático](https://support.microsoft.com/pt-br/office/inserir-um-%C3%ADndice-de-ilustra%C3%A7%C3%B5es-c5ea59c5-487c-4fb2-bd48-e34dd57f0ec1) de ilustrações no word. Caso não seja inserida nenhuma figura, é dispensável a elaboração desta lista)

**LISTA DE GRÁFICOS**

Gráfico 1: Descrição do Gráfico ……………………………………………………………….. XX

(Dica: use a funcionalidade de [inserir sumário automático](https://support.microsoft.com/pt-br/office/inserir-um-%C3%ADndice-de-ilustra%C3%A7%C3%B5es-c5ea59c5-487c-4fb2-bd48-e34dd57f0ec1) de ilustrações no word. Caso não seja elaborado nenhum gráfico, é dispensável a elaboração desta lista)

**LISTA DE SIGLAS**

| (Espaço destinado à apresentação das siglas utilizadas no Relatório). |
| --- |

**SUMÁRIO**

(no sumário devem constar apenas os títulos e os subtítulos das partes que lhe sucedem)

[**1. INTRODUÇÃO 9**](#_heading=h.1t3h5sf)

[1.1. Deliberação que originou o trabalho 9](#_heading=h.4d34og8)

[1.2. Visão geral do objeto e escopo 9](#_heading=h.2s8eyo1)

[1.3. Objetivo e questões de auditoria 10](#_heading=h.lnxbz9)

[1.4. Critérios de auditoria 10](#_heading=h.35nkun2)

[1.5. Metodologia utilizada e limitações inerentes a auditoria 10](#_heading=h.1ksv4uv)

[1.6. Materialidade 12](#_heading=h.amqc3biw6pfd)

[**2. ACHADOS DE AUDITORIA (se relatório direto) ou RESULTADOS (se certificação) 13**](#_heading=h.2jxsxqh)

**3.** [**ACHADOS NÃO DECORRENTES DAS QUESTÕES DE AUDITORIA (se houver) 14**](#_heading=h.l0nhb54hilw1)

**4. RESULTADO DO MONITORAMENTO DE ITEM DECISÓRIO RELACIONADO AO OBJETO DA AUDITORIA** [**(se houver)** 14](#_heading=h.9hj6rtcmgoo3)

**5**[**. BENEFÍCIOS DA FISCALIZAÇÃO 14**](#_heading=h.2xcytpi)

**6**[**. ANÁLISE DOS COMENTÁRIOS DO GESTOR (se houver) 15**](#_heading=)

**7**[**. CONCLUSÃO 15**](#_heading=h.1ci93xb)

**8**[**. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO 16**](#_heading=h.3whwml4)

[**REFERÊNCIAS 20**](#_heading=)

[**GLOSSÁRIO 21**](#_heading=h.3as4poj)

[**ANEXOS 23**](#_heading=)

(se necessário use a funcionalidade de [inserir sumário automático](https://support.microsoft.com/pt-br/office/inserir-um-%C3%ADndice-de-ilustra%C3%A7%C3%B5es-c5ea59c5-487c-4fb2-bd48-e34dd57f0ec1) do word. Em todo caso, atualizar o sumário ao final, títulos e números de páginas)

# INTRODUÇÃO

## Deliberação que originou o trabalho

Descrever brevemente as razões que motivaram a realização da fiscalização.

## **Visão geral do objeto e escopo**

A visão geral do objeto da fiscalização tem por finalidade oferecer aos usuários previstos o conhecimento e a compreensão necessária para um melhor entendimento do trabalho realizado e de seus resultados.

Deve ser elaborada na fase de planejamento e revisada após a fase de execução e objetiva o conhecimento e a compreensão do objeto e escopo a ser fiscalizado, sua materialidade, bem como do ambiente organizacional em que este objeto está inserido, avaliando os aspectos do controle interno. Alguns dos elementos para elaboração da visão geral podem ser:

- Descrição do objeto fiscalizado, com as características necessárias à sua compreensão, tais como: relevância, histórico, competência do auditado, beneficiário, aspectos orçamentários financeiros, quando for o caso (NBASP 4000/107);

- Legislação aplicável;

- Objetivos institucionais do órgão/entidade fiscalizado, quando for o caso;

- Pontos críticos, riscos relevantes associados e deficiências no sistema de controle.

- Identificar o(s) usuário(s) previstos (pessoas para quem o auditor prepara o relatório de auditoria de conformidade) e a parte responsável (responsável pelo objeto fiscalizado) e considerar a implicação de seus papéis (NBASP 4000/101).

Os auditores devem determinar o escopo da auditoria. Quando a legislação aplicável não prescrever o escopo da auditoria, este deve ser decidido pelo auditor. O escopo de auditoria é uma declaração clara do foco, da extensão e dos limites da auditoria em termos da conformidade do objeto com os critérios. O escopo de uma auditoria é influenciado pela materialidade e pelo risco, e determina quais normas e partes delas serão cobertas. O processo de auditoria como um todo deve ser formatado para cobrir o escopo completo da auditoria.

Já a materialidade pode focar em fatores quantitativos, como o número de pessoas ou entidades afetadas pelo objeto específico ou os valores monetários envolvidos, bem como no uso indevido de recursos públicos, independentemente do montante. A materialidade é muitas vezes considerada em termos de valor, mas a natureza ou as características inerentes de um item ou grupo de itens também podem tornar uma questão material (fatores qualitativos). (NBASP 4000/127)

**Observação Importante:**

A equipe deve assegurar que os termos da auditoria sejam claramente levantados, buscando obter um entendimento da natureza da entidade/objeto/programa a serem fiscalizados (NBASP 100/44-45). A visão geral do objeto que faz parte do planejamento, é o momento para iniciar a avaliação dos riscos, podendo ser assim compreendidos:

* **Avaliação de risco** –a natureza dos riscos identificados variará de acordo com o objetivo da auditoria. Deve-se considerar e avaliar o risco de diferentes deficiências, desvios ou distorções que possam ocorrer em relação ao objeto. Isso pode ser alcançado mediante procedimentos que servem para obter um entendimento da entidade ou do programa e seu ambiente - risco inerente, que é o da própria atividade. Conjuntamente, deve-se avaliar os controles internos relevantes – o risco que ocorre mesmo com a implantação de controle, ou seja, quando o controle não é eficaz. (NBASP 100/46);
* **Risco de fraude** – trata-se de risco que pode acontecer ou não, diz respeito principalmente ao abuso de autoridade e informações fraudulentas. O auditor deve identificar e avaliar os riscos de fraude relevantes para os objetivos da auditoria (NBASP 100/47; NBASP 300/37; NBASP 400/55; NBASP 3000/73; NBASP 4000/58). Os auditores devem fazer indagações e executar procedimentos para identificar e responder aos riscos de fraude que sejam relevantes para os objetivos da auditoria. Eles devem manter uma atitude de ceticismo profissional e estarem alertas para a possibilidade de fraude, durante todo o processo de auditoria (NBASP 100/47).

## **1.3.** **Objetivo e questões de auditoria**

Identificar com clareza o objetivo e as questões de auditoria. O objetivo da fiscalização representa o seu propósito – por que e para que ela foi realizada – sendo o principal elemento de referência do trabalho. Representa a questão fundamental que deveria ser esclarecida e deve ser expresso por meio de uma declaração precisa daquilo que a fiscalização se propôs a realizar.

## 1.4. **Critérios de auditoria**

Indicar as leis, a legislação, as regras e os regulamentos que foram usados na auditoria (NBASP 4000/212).

## 1.5. **Metodologia utilizada e limitações inerentes a auditoria**

O tópico de metodologia deve ser iniciado com a indicação do uso das normas de auditoria do setor público vigentes no âmbito do TCE-GO, também as demais normas orientadoras pertinentes, podendo ser assim transcrito:

A presente auditoria foi conduzida com observância aos princípios e padrões estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás e em conformidade com as Normas de Auditoria do Setor Público – NBASP’s, adotadas por meio da Resolução Normativa nº 10/2023. O referido arcabouço normativo foi consolidado convergindo com as Normas Internacionais de Auditoria das Entidades Fiscalizadoras Superiores – ISSAI’s, emitidas pela Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores – INTOSAI. Em especial, esta Auditoria de Conformidade foi executada em conformidade com o estabelecido pelas NBASP 100 – Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público; NBASP 130 – Gestão da ética pelos Tribunais de Contas; NBASP 140 – Controle de qualidade para os Tribunais de Contas; NBASP 400 – Princípios de Auditoria de Conformidade; e [NBASP 4000 – Norma para Auditoria de Conformidade](https://nbasp.irbcontas.org.br/wp-content/uploads/2022/11/NBASP-4000-Norma-de-Auditoria-de-Conformidade.pdf).

Deve contemplar também uma breve descrição dos procedimentos e das técnicas adotadas para a execução do trabalho, como o método, tipo de amostragem, procedimentos para a coleta de dados e plano para a análise de dados. Deve conter a menção às folhas em que constam a relação dos atos, contratos ou processos incluídos na amostra auditada, bem como a eventuais papéis de trabalho utilizados (inclusive matriz de planejamento).

A descrição da metodologia deve destacar a participação de especialistas e de outras unidades técnicas que tenham contribuído de modo significativo para a realização do trabalho, ainda que não tenham assinado o relatório.

Ainda, no caso de ter ocorrido limitações significativas aos exames, a equipe deve descrevê-las com indicação das razões pelas quais elas ocorreram e a informação acerca de como tais limitações afetam ou podem afetar os objetivos, os resultados e as conclusões da fiscalização.

A descrição das limitações deve indicar claramente aquilo que não pôde ser investigado em profundidade suficiente para a formulação de conclusões, apresentando as justificativas pertinentes.

Observe que a equipe não deve descrever qualquer limitação, mas apenas as significativas, que possam, de algum modo, elevar os riscos da auditoria e impactar no grau de confiança da opinião do auditor (nível de asseguração). Tais limitações podem estar associadas (NBASP 4000/14):

a. À metodologia utilizada para abordar as questões de auditoria;

b. À confiabilidade ou à dificuldade na obtenção de informações;

c. Às limitações relacionadas ao próprio escopo do trabalho, como áreas ou aspectos não examinados em função de quaisquer restrições.

As limitações referem-se às técnicas adotadas, às fontes de informação e às condições operacionais do trabalho. No caso destas últimas, podem ser superáveis e só devem ser descritas caso as limitações não sejam mitigadas.

Por exemplo:

* “Inexperiência em auditorias na área X”: a equipe poderá ser treinada para evitar a limitação;
* “Vasta legislação”: a equipe ficará a par da legislação que será aplicada à auditoria, estudando-a com antecedência. Não havendo possibilidade de treinamento, permanece a limitação.

Nos casos em que a limitação seja insuperável, a Unidade Técnica deve avaliar a oportunidade e conveniência de se excluir ou não a questão ou ainda de se realizar a auditoria em outro momento.

Impedimentos que possam ser resolvidos pela equipe mediante solicitações de auditoria não são limitações. Caso as solicitações não sejam atendidas, a equipe deve avaliar se o “impedimento” não é, de fato, um achado de auditoria.

Por exemplo:

* O extrato bancário de conta não específica para convênios;
* A inexistência de notas fiscais;
* A inexistência de documentos que justifiquem alterações em contratos, contratos de repasse, convênios...;
* A inexistência de justificativa para inexigibilidade/dispensa de licitação;
* A ausência de documentos;
* A indisponibilidade de informações;
* O caráter subjetivo das justificativas para as aquisições/contratações;
* A ocorrência de dados inconsistentes e sem qualidade (significa ausência de controles internos).

## 1.6. **Materialidade**

O auditor deve determinar a materialidade para formar uma base para o planejamento da auditoria e reavaliá-la ao longo do processo de auditoria. A NBASP 4000/92 determina que, na fase de planejamento da auditoria, a documentação mantida pelo auditor deve incluir uma avaliação da materialidade do objeto. O auditor pode documentar a avaliação da materialidade na fase de planejamento usando o papel de trabalho específico da “materialidade do objeto”, seguindo as orientações ali especificadas.

O conceito de materialidade é aplicado por valor, por natureza ou contexto. O auditor deve usar a materialidade para decidir a extensão dos procedimentos de auditoria a serem executados e para avaliar as evidências de auditoria. Ao avaliar as evidências e concluir a auditoria, o auditor usa a materialidade para avaliar o escopo do trabalho e o nível de não conformidade e, assim, determinar os impactos sobre a conclusão ou opinião.

Um dos aspectos que deve ser considerado e apresentado para materialidade quantitativa é o VRF (Volume de recursos fiscalizados), o qual representa o montante efetivamente fiscalizado durante o trabalho. Nesse caso, ao descrevê-lo a equipe deve considerar, por exemplo, VRF Total, VRF por exercício (de acordo com o período de abrangência do trabalho), entre outros. Esses valores podem ser delineados previamente em uma tabela para a apresentação das informações - Exercício, VRF, Fonte, etc.

# 2. **ACHADOS DE AUDITORIA** (se relatório direto) ou **RESULTADOS** (se certificação)

Em trabalhos de certificação, esta seção deve ser intitulada de **RESULTADOS**. Nesse caso, as irregularidades/impropriedades constatadas ao longo da execução devem ser relatadas de forma estruturada, para cada item avaliado destacando-se, pelo menos, os seguintes aspectos/atributos: descrição (título ou enunciado dos itens avaliados), situação encontrada, objetos nos quais o achado foi constatado, critério de auditoria, evidências, causas da ocorrência, efeitos, conclusão da equipe e proposta de encaminhamento. Nesse tipo de trabalho, a parte responsável mensura o objeto em relação aos critérios e apresenta a informação do objeto, sobre a qual o auditor obtém evidência de auditoria suficiente e apropriada para formar uma conclusão. A conclusão/resultado da mensuração do objeto de acordo com os critérios é expressa de forma clara e completa o suficiente para que os usuários previstos compreendam os atributos da não conformidade (achados, conclusões, recomendações, determinações), sendo expressa na forma dos exames técnicos realizados, conclusões, recomendações ou uma opinião que certificamo atendimento ou não dos critérios (NBASP 4000/40).

Se a natureza do trabalho for de relatório direto, esta seção deve ser intitulada de **ACHADOS**. Para este tipo de auditoria, as irregularidades/impropriedades constatadas ao longo da execução devem ser relatadas de forma estruturada, para cada achado, destacando-se, pelo menos, os seguintes aspectos/atributos: descrição (título ou enunciado do achado), situação encontrada, objetos nos quais o achado foi constatado, critério de auditoria, evidências, causas da ocorrência, efeitos, conclusão da equipe e proposta de encaminhamento. Para cada achado de auditoria haverá uma conclusão e uma proposta.

Achados que se repetem em vários processos (ou contratos ou convênios ou editais ou projetos básicos etc.) serão relatados conjuntamente, da seguinte forma:

* **descrição** – título da irregularidade/impropriedade constatada;
* **situação encontrada** – descrição dos fatos ocorridos em cada um dos objetos (processo, convênio, contrato, edital, projeto básico etc.) analisados;
* **objetos nos quais o achado foi constatado** – identificação dos objetos (processos, convênios, contratos, editais, projetos básicos etc.);
* **evidências** – documentos, cláusulas, itens etc. do processo, convênio, contrato, edital, projeto básico etc. que comprovam o fato.
* **critério** – são as referências usadas para avaliar ou mensurar consistentemente e razoavelmente o objeto. Na determinação da adequação dos critérios, o auditor deve considerar a sua relevância e compreensibilidade para os usuários previstos, assim como a sua completude, confiabilidade e objetividade (neutralidade, aceitabilidade geral e comparabilidade com os critérios utilizados em auditorias similares). Os critérios utilizados podem depender de uma série de fatores, incluindo os objetivos e o tipo de auditoria. Critérios podem ser específicos ou mais gerais, e podem ser extraídos de várias fontes, incluindo leis, regulamentos, padrões, princípios sólidos e boas práticas. Os critérios devem estar disponíveis para os usuários previstos para lhes permitir entender como o objeto foi avaliado ou mensurado. (NBASP 100/27; NBASP 300/27; NBASP 400/31;32; NBASP 3000/45;122; NBASP 4000/25; 107; 110; 210; 212).

## 

## 3. [ACHADOS NÃO DECORRENTES DAS QUESTÕES DE AUDITORIA](#_heading=h.l0nhb54hilw1) (se houver)

São considerados “Achados não decorrentes da investigação de questões de auditoria” todos aqueles decorrentes da investigação de questões de auditoria não previstas no planejamento inicial, mas que, em função de relevância, materialidade ou risco, mereceram a atenção da equipe de auditoria. **Tais achados devem ser relatados com os mesmos atributos dos demais.**

A investigação de assuntos não previstos inicialmente deve estar registrada na introdução, subseção “Objetivo e questões de auditoria”, na qual será feita menção ao objetivo original e à inclusão dos novos temas.

Caso não seja possível a investigação da ocorrência da forma devida - com toda a estruturação que um achado requer - o fato deve ser comunicado ao superior imediato que avaliará a conveniência e a oportunidade de propor nova fiscalização ou de formular representação.

No caso da não investigação dos fatos, o breve relato das providências adotadas, caso a equipe julgue necessário, pode ser feito na Conclusão.

## 4. RESULTADO DO MONITORAMENTO DE ITEM DECISÓRIO RELACIONADO AO OBJETO DA AUDITORIA (se houver)

Sempre que forem iniciados trabalhos de fiscalização, deverá ser observado se existem decisões do Tribunal relacionadas com o objeto da fiscalização passíveis de serem monitorados (verificação do cumprimento) durante o trabalho, fazendo parte do seu escopo.

Em caso afirmativo, o resultado da verificação do cumprimento da decisão do Tribunal deverá constar neste capítulo do relatório.

Em caso negativo, esse item deve ser suprimido do relatório.

# 5. **BENEFÍCIOS DA FISCALIZAÇÃO**

Os benefícios da fiscalização são os resultados das ações de controle externo obtidos e/ou identificados no desenvolvimento do trabalho de fiscalização e podem ser entendidos como ganhos, vantagens ou melhorias para sociedade e para a Administração. Desse modo, para a identificação dos benefícios do controle, deve-se indagar qual o ganho, vantagem ou melhoria obtidos com o trabalho realizado.

A identificação, avaliação e registro destes benefícios têm por objetivo viabilizar a divulgação dos resultados da atuação do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO) à Assembleia Legislativa e à sociedade, servindo como verdadeiro instrumento de *accountability*.

Logo, neste item do relatório, devem ser registrados os benefícios identificados, revelando o resultado dos trabalhos realizados pela unidade técnica vinculada à Secretaria de Controle Externo. Salienta-se que, geralmente, nesta fase, o benefício estará no estado “proposta”, podendo ser qualitativo, quantitativo financeiro e quantitativo não financeiro.

# 6. **ANÁLISE DOS COMENTÁRIOS DO GESTOR** (se houver)

Em certas situações e sob determinadas condições, depois das revisões mencionadas e antes de se aprovar o relatório, este é encaminhado aos dirigentes da entidade auditada a fim de que eles possam, se desejarem, oferecer comentários sobre os achados, conclusões e proposta da equipe. A obtenção desses comentários e sua inclusão no relatório é um dos modos mais efetivos para assegurar que o relatório seja imparcial, objetivo e completo, resultando num documento que não só apresenta a visão da equipe, mas também a perspectiva dos dirigentes da unidade jurisdicionada e as ações corretivas que pretendem tomar (NBASP 3000/129 – NBASP 4000/202; 209; 210; 214).

A incorporação dos comentários da entidade auditada fornece uma indicação de concordância para tomar medidas sobre o assunto relatado. A discussão dos achados do relatório preliminar com a entidade auditada ajuda a garantir que estes sejam completos, precisos e apresentados de forma justa (NBASP 4000/214).

# 7. **CONCLUSÃO**

A seção “Conclusão” destina-se a sintetizar os fatos apurados no trabalho realizado. Serão respondidas, de forma sucinta, as questões de auditoria e elencados, caso existam, os achados resultantes da investigação de outros fatos não previstos no planejamento inicial.

Na “Conclusão” devem ser registrados, benefícios das propostas de encaminhamento com menção, se houver, ao montante dos benefícios quantificáveis.

A “Conclusão” pode ser utilizada para considerações adicionais sobre o trabalho realizado, breves relatos de não detecção de impropriedades na investigação de questões de auditoria, bem como breves relatos na apuração de denúncias cujas irregularidades apontadas não foram constatadas, ou para o relato resumido de boas práticas.

E, ainda, deve comunicar de forma transparente o nível de asseguração (NBASP 4000/121) fornecido pela auditoria, uma vez que as auditorias de conformidade de relatório direto devem ser de asseguração razoável e seus relatórios devem apresentar de forma explícita, equilibrada e fundamentada o modo como os achados, os critérios e as conclusões foram desenvolvidos e por que as combinações de achados e critérios resultaram em uma determinada conclusão geral, determinação ou recomendação (NBASP 100/31-32).

Sendo que a conclusão é uma síntese dos fatos apurados, não se deve fazer longas descrições. O objetivo principal é comunicar, sem minúcias, a visão geral do resultado da auditoria, em texto suficientemente claro de forma a não prejudicar o entendimento do leitor.

Por exemplo:

Não foram constatadas impropriedades ou irregularidades para as questões de auditoria n.º 1 e 3 formuladas para esta fiscalização.

As seguintes constatações foram identificadas neste trabalho:

Questão 2 – Preços contratados não compatíveis com os preços de mercado. (item 3.1)

Questão 4 – Fuga à licitação pela fragmentação de aquisições. (item 3.2)

Foi identificado, ainda, o seguinte achado não vinculado a questões de auditoria:

Fiscalização do convênio insatisfatória. (item 4.1)

Entre os benefícios estimados desta fiscalização pode-se mencionar XXXXXX, sendo o total dos benefícios quantificáveis desta auditoria de R$ YYYYY.

As referências aos achados de auditoria na “Conclusão” **devem indicar o(s) número(s) do(s) item(ns) em que cada um deles é tratado no relatório** de forma a facilitar sua localização.

# 8. **PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO**

A “Proposta de encaminhamento” destina-se ao registro das medidas preventivas, corretivas, processuais ou materiais que a equipe avalia que o TCE deve determinar ou recomendar que sejam adotadas para os fatos identificados.

As deliberações propostas devem balizar-se na análise de causa e efeito dos achados. **A causa, sendo o elemento indutor da discrepância entre o critério e a situação encontrada, é o alvo das medidas propostas.** O efeito indica a gravidade da situação encontrada e determina a intensidade das medidas a serem propostas.

Não devem constar das propostas de encaminhamento:

* Determinações genéricas do tipo “adoção de medidas saneadoras para eliminação das falhas encontradas” sem que sejam mencionadas que providências devem ser adotadas ou ainda “observância à legislação em vigor”, uma vez que tais propostas têm se mostrado muitas vezes não efetivas e de difícil monitoramento;
* Determinações ou recomendações detalhadas, de modo a não assumir o papel da administração e, assim, ter o risco de prejudicar a objetividade da auditoria (NBASP 4000/216).

Na “Proposta de Encaminhamento”, devem ser reunidas todas as proposições formuladas para cada achado de auditoria. No caso de haver propostas de medidas saneadoras (audiência, citação) juntamente com outras propostas (determinação, recomendação, encaminhamento de documentos ou informações, entre outras) e a equipe de auditoria entende ser oportuno adotar apenas as medidas saneadoras naquele momento, as outras também devem ser transcritas como medidas a serem oportunamente propostas. Evita-se, desse modo, o risco de algumas dessas propostas não serem consideradas no futuro por não estarem reunidas na seção apropriada, mas dispersas no corpo do relatório, pois nem sempre membros da equipe participam das fases instrutórias subsequentes do relatório de auditoria.

Na redação das propostas de audiência ou **citação,** os responsáveis devem estar devidamente identificados, com a indicação inclusive de CPF e do período de exercício no cargo, seja como substituto, seja como titular. A referência à atuação como titular ou substituto no cargo, é relevante para posterior avaliação da responsabilidade do gestor em face da irregularidade apontada.

As referências aos achados de auditoria na “Proposta de encaminhamento” devem indicar o(s) número(s) do(s) item (ns) em que cada um deles é tratado no relatório de forma a facilitar a localização e leitura por outros que não participaram da auditoria, bem como o confronto entre a deliberação proposta e os detalhes do achado que a motivou.

É necessário constar determinação para que o gestor apresente plano de ação com prazos e responsabilidades durante a fase de defesa prévia quando as demais propostas de encaminhamento elaboradas no relatório puderem ser assim monitoradas no futuro.

**SUGESTÕES DE REDAÇÃO DAS PROPOSTAS DE ENCAMINHAMENTO**

**Exemplo 1- no caso de ocorrência de uma irregularidade:**

X.X. Determinar, fixando prazo, ao(a) {órgão/entidade/unidade/gestor}, com fundamento no art. {fundamentação que legitima o TCE a expedir a determinação}, que adote(m) providências com vistas a {indicar a medida necessária para regularizar a situação encontrada}, por estar em desacordo com {fundamentação legal/ normativa/jurisprudencial infringida}

**Exemplo 2 - no caso de mais de uma ocorrência de irregularidade:**

X.X. Determinar, fixando prazo, ao(a) {órgão/entidade/unidade/gestor}, com fundamento no art. {fundamentação que legitima o TCE a expedir a determinação}, que adote(m) providências com vistas a:

X.X.1. {indicar a medida necessária para regularizar a situação encontrada} por estar em desacordo com {fundamentação legal/ normativa/jurisprudencial infringida}

X.X.2. {indicar a medida necessária para regularizar a situação encontrada} por estar em desacordo com {fundamentação legal/ normativa/jurisprudencial infringida}

**Exemplo 3 – nos casos em que as situações são mais complexas, necessitando de apresentação de plano de ação:**

X.X. Determinar, fixando prazo, ao(a) {órgão/entidade/unidade/gestor}, com fundamento no art. {fundamentação que legitima o TCE a expedir a determinação},que apresente(m) a este Tribunal o plano de ação (conforme modelo anexo) com vistas { descrição do problema a ser sanado} contendo, no mínimo, as medidas a serem adotadas, os responsáveis pelas ações e o prazo previsto para a sua implementação.

**Exemplo 4 – nos casos em que houver responsabilização, sendo necessária o pedido de citação dos propensos responsáveis:**

XX. Cite o (a) responsável Sr (a) {NOMEXXXXXXXXXXXXXXXX}, CPF {XXX.XXX.XXX-XX}, que na época dos fatos exercia o cargo/função {XXXXXXXXXXXXXXXXXXX}, o que ocorreu no período {XXXXXXXXXXXXXXX}, com fulcro no art. 164, § 1º c/c art. 258, da Resolução nº 22/2008 – RITCE-GO, dando ciência dos fatos apontados {DESCREVER TODOS OS ITENS DOS ACHADOS DOS QUAIS ESTÁ SENDO RESPONSABILIZADO, COM CONDUTA E DISPOSITIVO LEGAL OU NORMATIVO VIOLADO} e fixando o prazo de 15 dias para que, em garantia ao contraditório e à ampla defesa, apresentem suas razões de justificativas, alertando que caso não sejam acatadas serão aplicadas as sanções previstas no art. 112, incisos II e III da LOTCE. Alerte-se ainda, que as razões de justificativas deverão ser apresentadas para cada item indicado e ser acompanhada de documentação comprobatória, sob pena de não ser acatada.

**Exemplo 5 - nos casos em que houver responsabilização, sendo necessária o pedido de citação dos propensos responsáveis, mas que a mesma pessoa tenha exercido cargos/funções diferentes e/ou períodos diferentes para cada achado em que foi responsabilizado, ou ainda, se tenha vários responsáveis:**

XX. Cite os responsáveis abaixo elencados, com fulcro no art. 164, § 1 9 e art. 258, inciso V, da Resolução nº 22/2008 – RITCE-GO, dando ciência dos fatos apontados e fixando o prazo de 15 dias para que, em garantia ao contraditório e à ampla defesa, apresentem suas razões de justificativas, alertando que caso as justificativas não sejam acatadas serão aplicadas as sanções previstas no art. 112, incisos II e III da LOTCE. Alerte-se, ainda, que as razões de justificativa deverão ser apresentadas de acordo com os itens apresentados neste relatório e ser acompanhadas da documentação comprobatória, sob pena de não serem acatadas.

**VÁRIOS RESPONSÁVEIS E/OU MESMO RESPONSÁVEL COM VÁRIAS CONDUTAS:**

| Nome | {XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX} |
| --- | --- |
| CPF | {XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX} |
| Cargo/Função | {XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX} |
| Período | {XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX} |
| Achado {ITEM DO RELATÓRIO – TÍTULO DO ITEM} | |
| Conduta | Dispositivo legal ou Normativo Violado |
| {Descrever a conduta – sempre iniciar com verbo no infinitivo. Ex.: Emitir... Omitir...} | {- indicar todos os dispositivos legais e ou normativos violados em razão da conduta indicada} |

| Nome | {XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX} |
| --- | --- |
| CPF | {XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX} |
| Cargo/Função | {XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX} |
| Período | {XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX} |
| Achado {ITEM DO RELATÓRIO – TÍTULO DO ITEM} | |
| Conduta | Dispositivo legal ou Normativo Violado |
| {Descrever a conduta – sempre iniciar com verbo no infinitivo. Ex.: Emitir... Omitir...} | {- indicar todos os dispositivos legais e ou normativos violados em razão da conduta indicada} |
| Achado {ITEM DO RELATÓRIO – TÍTULO DO ITEM} | |
| Conduta | Dispositivo legal ou Normativo Violado |
| {Descrever a conduta – sempre iniciar com verbo no infinitivo. Ex.: Emitir... Omitir...} | {- indicar todos os dispositivos legais e ou normativos violados em razão da conduta indicada} |
| Achado {ITEM DO RELATÓRIO – TÍTULO DO ITEM} | |
| Conduta | Dispositivo legal ou Normativo Violado |
| {Descrever a conduta – sempre iniciar com verbo no infinitivo. Ex.: Emitir... Omitir...} | {- indicar todos os dispositivos legais e ou normativos violados em razão da conduta indicada} |

# **REFERÊNCIAS**

| (Espaço destinado à apresentação das referências bibliográficas. Ordem alfabética. Utilizar formatação da fonte e espaço entre linhas como o exemplo abaixo).  ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). ISO Guia 73:2009. Rio de Janeiro, 2009.  \_\_\_\_\_. **Informação e Documentação – Apresentação de citações em documentos**: NBR 10520. Rio de Janeiro, 2002.  \_\_\_\_\_. **Informação e Documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito**.NBR 6024. Rio de Janeiro, 2003.  \_\_\_\_\_. **Informação e Documentação – Referências – Elaboração**. NBR 6023. Rio de Janeiro, 2000.  BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988.  BRASIL. **Lei nº 9.610**, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Brasília, 1998. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/Leis/QUADRO/1998.htm>. Acesso em: 13 jul. 2009.  BRASIL. Ministério do Planejamento. **Manual Técnico de Orçamento – MTO 2009**. Brasília, 2008. Disponível em: < HTTP://www.planejamento.gov.br>. Acesso em: 16 nov. 2008.  \_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. **Padrões de Auditoria de Conformidade**. Brasília, 2009a.  \_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. **Padrões de Monitoramento.** Brasília, 2009.  \_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União (TCU). **Resolução nº 185**, de 13 de dezembro de 2005. Dispõe sobre o plano de fiscalização previsto no art. 244 do Regimento Interno do TCU. Brasília, 2005. Disponível em: https://contas.tcu.gov.br/juris/Web/Juris/ ConsultarAtoNormativo/ ConsultarAtoNormativo.faces.Acesso em: 24 abr. 2009.  \_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União (TCU). **Resolução nº 155**, de 4 de dezembro de 2002. Aprova o Regimento Interno do Tribunal de Contas da União. Brasília, 2002a. Disponível em: <http://www.tcu.gov.br>. Acesso em: 8 set. 2008.  \_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. **Técnicas de Apresentação de Dados**. Brasília, 2001. |
| --- |

# **GLOSSÁRIO**

Um glossário é uma lista alfabética de termos de um determinado domínio de conhecimento com a definição destes termos. Tradicionalmente um glossário aparece no final de um livro e inclui termos citados que o livro introduz ao leitor ou são incomuns.

**APÊNDICES**

São os documentos produzidos pela equipe (papéis de trabalho), e devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título:

APÊNDICE A - Título

APÊNDICE B - Título

Obs: ao citar os apêndices no texto do relatório utilizar o exemplo abaixo:

Ex: Conforme APÊNDICE A

Caso não haja anexos ao relatório, o título será suprimido.

# 

# **ANEXOS**

Os documentos que, embora diretamente relacionados aos assuntos tratados no relatório, não sejam essenciais à compreensão deste, tais como, memórias de cálculo, protocolos de teste e descrições detalhadas, devem ser tratados como anexos. A separação dos citados documentos visa tornar o relatório conciso, entretanto não deve causar prejuízo ao entendimento do leitor, cabendo a equipe avaliar cada caso.

Consideram-se anexos, ainda, aqueles documentos que por seu tamanho ou disposição gráfica não possam constar do corpo do relatório, tais como, tabelas, gráficos e fotografias.

São documentos que não foram produzidos pela equipe.

Devem ser separados por tipologia e caso tenham mais de um documento informar, DOC. 01, DOC. 2, etc...

São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título:

ANEXO A - Título

ANEXO B - Título

Obs:

- Ao citar os anexos no texto do relatório utilizar o exemplo abaixo:

Ex: Conforme ANEXO A - DOC 1

Caso não haja anexos ao relatório, o título será suprimido.