



Caderno de Orientação aos Agentes da Administração

INSPEÇÕES ADMINISTRATIVAS DE GRANDES COMANDOS



“Gerando soluções para fortalecer a governança e a gestão.”

3ª Edição

(Fevereiro / 2023)

INTRODUÇÃO

Caro agente da administração,

Este documento tem por finalidade esclarecer aspectos importantes para o exercício da sua função.

É natural que, ao assumir a função de agente da administração, os militares e servidores civis tenham dúvidas a respeito das atividades que devem executar e as responsabilidades envolvidas. Assim, elaborou-se este documento informativo, que, além de renovar conhecimentos e destacar pontos importantes, tem o intuito de permitir a melhor gestão dos recursos públicos colocados à disposição do Exército.

A fim de facilitar a compreensão, os assuntos são apresentados, observando-se as dúvidas corriqueiras e os pontos mais importantes da legislação pertinente.

Se restarem interrogações, por favor, procure o Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército apoiador de sua Organização Militar (OM). Será uma satisfação esclarecer suas dúvidas.

Convém destacar que este documento tem objetivo meramente informativo, não se sobrepondo à legislação vigente e nem servindo como amparo legal para quaisquer postulações.

Boa leitura!

Secretaria de Economia e Finanças

SUMÁRIO

1. FINALIDADE	3
2. UTILIZAÇÃO DOS “CHECKLIST”	3
2.1 PAGAMENTO DE PESSOAL.....	4
2.2 DANO AO ERÁRIO.....	7
2.3 AQUISIÇÕES, LICITAÇÕES E CONTRATOS	10
2.4 FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	15
2.5 PATRIMÔNIO E FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	17
2.6 SETOR DE APROVISIONAMENTO.....	24
2.7 ALMOXARIFADO E DEPÓSITOS	26
2.8 SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP)	28
2.9 PLANO DE GESTÃO.....	29
2.10 GESTÃO DE RISCOS	30
2.11 OPERAÇÃO CARRO PIPA.....	31
LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	32

1. FINALIDADE

Este caderno tem por finalidade subsidiar os Comandantes de Grandes Comandos e respectivos Estados-Maiores por ocasião das inspeções administrativas, realizadas em suas Organizações Militares (OM) diretamente subordinadas, no que tange aos seus aspectos administrativos, na busca pela excelência na gestão dos bens públicos e no correto emprego dos recursos alocados ao Exército Brasileiro.

O processo de construção deste documento procurou priorizar a utilização das ferramentas corporativas disponibilizadas pelo Exército, tais como: Sistema de Acompanhamento da Gestão (SAG), Sistema de Acompanhamento de Dano ao Erário (SISADE) e Sistema de Controle Físico (SISCOFIS), cujo acesso, se necessário, pode ser solicitado ao CGCFEx de apoio. Esses sistemas possibilitam aos Comandos enquadrantes o acesso às informações relevantes de suas OM subordinadas de maneira rápida e precisa.

2. UTILIZAÇÃO DOS “CHECKLIST”

A aplicação dos checklist nas OM inspecionadas possibilitará aos Comandantes de Grandes Comandos e seus Estados-Maiores coletar informações que venham a contribuir na tomada de decisão em todos os níveis, além de ser um instrumento valioso de avaliação da gestão, proporcionando, ainda, informações que auxiliem na expedição de orientações e diretrizes administrativas para suas OM diretamente subordinadas.

Este documento poderá, a critério do Grande Comando, ser modificado ou personalizado, com objetivo de atender as peculiaridades das OM e as prioridades estabelecidas pelo Comando.

Caso o Grande Comando, durante a aplicação destes checklist, verifique a necessidade de uma orientação específica para regularização dos eventuais problemas levantados, os CGCFEx de apoio possuem condições de prestar todo o assessoramento técnico necessário na busca por soluções.

Nos casos em que se identifique a ocorrência de irregularidades que possam resultar ou não em dano ao erário, recomenda-se que a situação seja informada o quanto antes ao CGCFEx de apoio, para orientação das medidas decorrentes.

Os checklist foram divididos por assunto, conforme segue.

2.1 Pagamento de Pessoal

O que verificar?	Procedimento de Análise	Verificação	
		Sim	Não
A OM ministra instruções de quadros para os militares que concorrem à escala do exame de pagamento?	Solicitar cópia do quadro de trabalho semanal (QTS) ou da Ordem de Serviço (O Sv).		
As pendências do exame de pagamento do mês anterior foram sanadas no mês seguinte?	Verificar no relatório da equipe de exame de pagamento quais as alterações indicadas, se foram publicadas em BI e se as mesmas foram sanadas no exame subsequente.		
Militares recém-chegados na nova OM, bem como os implantados e reimplantados, fazem parte, como prioridade, do exame de pagamento no mês subsequente ao fato gerador?	Solicitar as publicações e designações à equipe de exame de pagamento do mês de cada evento.		
Os militares da OM atualizam suas respectivas Pastas de Habilitação à Pensão Militar (PHPM) no mês de aniversário?	Verificar junto ao SPP, por amostragem, se o procedimento está sendo adotados por todos os militares, podendo verificar a ordem em Boletim Interno.		
A OM instaura sindicância para verificação de auxílio transporte com valores superiores a R\$ 1.200,00?	Verificar junto ao SPP a relação de beneficiários de auxílio transporte com valores superiores a R\$ 1.200,00, bem como a publicação em BI das Sindicâncias.		
A OM tem feito, mensalmente, a Despesa Anular – DA de auxílio-transporte, publicando as informações em boletim interno?	Verificar em BI, e no SPP, por amostragem, se militares de férias, em serviço de escala, dispensa médica ou missão externa, tiveram desconto em seu auxílio transporte.		
A OM publica em BI a relação de militares a serem examinados e sua respectiva distribuição entre os integrantes da equipe de exame de pagamento?	Solicitar última publicação em BI da OM.		
A OM apura minuciosamente e conforme o caso, instaura sindicância nos processos de despesas de exercícios anteriores, relativas ao pagamento de pessoal cujos valores estejam abaixo de R\$ 17.600,00?	Verificar junto ao SPP os processos de despesas de exercícios anteriores.		
A OM verifica “in loco” na residência dos beneficiários de auxílio transporte a fim de confirmar veracidade das	Verificar a publicação em BI dos relatórios emitidos pelas equipes designadas.		

Planejamento dos C Mil A e DECEX, COLOG e DCT para provisão de recursos da AO 2000 às UGE

O que verificar?	Procedimento de Análise	Verificação	
		Sim	Não
informações prestadas na solicitação de auxílio transporte (SAT)?			
A equipe de exame de contracheque está confeccionando a ficha auxiliar antes de ser disponibilizado o espelho de contracheque?	Confrontar, por amostragem, as fichas auxiliares com os espelhos de contracheque, a fim de evitar o “copiar/colar”.		
A equipe de exame de pagamento verifica a Ficha de Solicitação de Assistência Pré-Escolar e se o valor condiz com a faixa remuneratória?	Verificar junto ao SPP os processos de pagamento de Assistência Pré-Escolar.		
A OM publica “mensalmente” a relação nominal de contemplados, no mês corrente, do benefício da “Assistência Pré-Escolar”, com seus respectivos valores, deduzindo a quota parte?	Solicitar a última publicação em BI da OM, e confrontar com a relação de beneficiados disponível na intranet do CPEX.		
A OM está buscando a compatibilização do SIPPES com o SIAPPES?	Verificar a compatibilidade do SIPPES com o SIAPPES, avaliando o cumprimento das metas estabelecidas pelo CPEX.		
A OM publica em BI, até o dia 25 do mês, a relação do efetivo existente, para subsidiar a conferência realizada pela equipe de exame de pagamento?	Verificar junto à Seção de Pessoal se a publicação é feita e se o prazo é respeitado.		
A equipe de exame de pagamento realiza a confrontação do efetivo (quantitativa e qualitativa) existente na OM com a relação nominal gerada pelo SIAPPES?	Verificar no relatório de exame de pagamento de pessoal se a confrontação de efetivo é realizada e se há justificativa para cada divergência.		
Exclusivo para Seção de inativos e Pensionistas - SIP			
A concessão de isenção do imposto de renda para pensionista/inativos, está em conformidade com a legislação aplicável?	Verificar a existência e o preenchimento da solicitação (requerimento) da concessão da isenção do imposto de renda; Verificar se a solicitação da concessão do imposto de renda está acompanhada por documentos que justifiquem a concessão.		
Os (as) pensionistas/inativos que não realizaram a atualização cadastral no mês do seu aniversário, tiveram suspenso o pagamento da sua pensão a partir do mês subsequente?	Verificar se o pagamento do pensionista não apresentado a SSIP/OPIP no mês do aniversário, foi suspenso a partir do mês subsequente.		

Planejamento dos C Mil A e DECEX, COLOG e DCT para provisão de recursos da AO 2000 às UGE

O que verificar?	Procedimento de Análise	Verificação	
		Sim	Não
O pagamento do inativo ou pensionista está de acordo com a ficha controle, o título ou a apostila?	Conferir se a estrutura remuneratória constante no contracheque/ficha financeira/ficha financeira está em conformidade com a ficha controle, título de pensão e/ou apostila.		
Está sendo descontada da pensão militar a contribuição extraordinária de 3% (três por cento) prevista na Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019?	Conferir no contracheque/ficha financeira das pensionistas filhas não inválidas e vitalícias.		
Há militares inativos que obtiveram a concessão do benefício do auxílio invalidez e não tiveram seus contracheques examinados?	Verificar em Boletim Interno a relação dos inativos que terão seus contracheques examinados.		
O inativo, militar ou ex-combatente reformado que recebe o auxílio invalidez está anualmente entregando na SSIP/OPIP a declaração de que não exerce atividade remunerada, pública ou privada	Verificar na PHPM do inativo.		

2.2 Dano ao erário

O que verificar?	Procedimento de Análise	Verificação	
		Sim	Não
Os processos relativos a dano ao erário estão cadastrados no SISADE?	Verificar, por amostragem, se as sindicâncias instauradas para apurar possível dano ao erário estão cadastradas no SISADE.		
Existem processos cadastrados no SISADE que se encontram inadimplentes há mais de três meses?	Verificar no filtro respectivo do SISADE a existência da inadimplência por meio do seguinte procedimento: (Consultar > Processos > Inadimplente por 03 meses). (Figura 01)		
Os dados gerais do processo estão sendo lançados e atualizados tempestivamente?	Verificar se as seguintes informações estão inseridas e atualizadas no SISADE: relatório e solução do processo, quando já concluído; datas do processo; status do processo; dados sobre evolução do processo no campo histórico (publicações, prorrogações de prazo, se o IPM gerou novo processo, evolução na esfera penal, entre outros).		
Os valores do saldo devedor e das parcelas estão sendo atualizados mensalmente, conforme a legislação?	Verificar no SISADE, os processos que estão com status “Em processo de Pagamento”, se os valores das parcelas estão sendo atualizados (Figura 02), bem como, se no campo “histórico” há registro das atualizações de valores. (Figura 03)		
Há processos de dano ao erário que podem gerar Tomadas de Contas Especiais (TCE) e quais as providências da OM para elisão do dano? (período de apuração superior a 180 dias e com valor igual ou acima de R\$ 100.000,00, de acordo com a Port. nº 1.324-Cmt Ex, 04 OUT 17).	Verificar nas sindicâncias cadastradas no SISADE da OM inspecionada, por meio do seguinte procedimento: (Informação obtida no SISADE > Relatórios > Processos IN TCU 76/2016). (Figura 04)		
Existem processos cadastrados no SISADE que encontram-se em apuração por mais de 60 (sessenta) dias?	Verificar no SISADE os processos com Status “em apuração” considerando o período superior a 60 dias. (Figura 05)		
A OM acompanha os processos encaminhados para inscrição na Dívida Ativa da União quanto a sua efetivação junto à PGU/PGFN.	Verificar junto ao setor responsável na OM quanto ao controle desta ação.		
Existem TCE instauradas na OM? Estão dentro do prazo previsto?	Verificar o acompanhamento das TCE instauradas.		

Para facilitar os trabalhos de verificação, seguem algumas telas do SISADE:

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DANO AO ERÁRIO - SISADE

Home
 Cadastrar
 Consultar
 Relatórios
 Gráficos
 Correio
 Área Restrita
 Ajuda
 Sair

PESQUISA DE PROCESSOS

<input type="checkbox"/> Objeto do Processo	<input type="checkbox"/> Status do Processo	<input type="checkbox"/> Tipo de Processo
<input type="checkbox"/> Arquivados (Motivo)	<input type="checkbox"/> Organização Militar	
<input type="checkbox"/> Data do processo	<input type="checkbox"/> Saldo devedor	<input type="checkbox"/> Inadimplente por 3 meses
<input type="radio"/> Nome do responsável	<input type="radio"/> CPF/CNPJ (apenas algarismos)	<input type="radio"/> Todos os processos
<input type="checkbox"/> Processo não analisado	<input type="checkbox"/> Data do cadastro	<input type="checkbox"/> Rel e/ou Solução/Parecer preenchidos
<input type="checkbox"/> Processo analisado	<input type="checkbox"/> Data registro análise	<input type="radio"/> Desmarcar todos os critérios
<input type="checkbox"/> Data do Arquivamento	<input type="radio"/> Termo no Processo	

Exibir Resultado

Figura 01

Dados do(s) pagamento(s)

NOME	CPF/CNPJ	VALOR DO PAGAMENTO	DATA DO PAGAMENTO	FORMA DE PAGAMENTO
[REDACTED]	[REDACTED]	R\$240,77	02/01/2020	Contracheque
[REDACTED]	[REDACTED]	R\$239,68	02/12/2019	Contracheque
[REDACTED]	[REDACTED]	R\$233,87	01/11/2019	Contracheque
[REDACTED]	[REDACTED]	R\$237,30	01/10/2019	Contracheque

Figura 02

Histórico

DATA/HORA	LANÇAMENTO
26/12/2019 14:01:24	Atualização de valores com incremento de R\$99,49 no valor total de atualizações. (Total anterior: R\$2.110,02) (Total atual: R\$2.209,51) (Período da atualização: 30/11/2019 a 26/12/2019) (Índice utilizado: SELIC) (Aplicação de juros: sim) (Metodologia de cálculo: Planilha Débito do TCU (própria OM)) ATUALIZAÇÃO REALIZADA CONF PRESCREVE O ART 35, DA PORT 1324-CMT EX,DE 04 OUT 17.
29/11/2019 10:45:15	Atualização de valores com incremento de R\$98,51 no valor total de atualizações. (Total anterior: R\$2.011,51) (Total atual: R\$2.110,02) (Período da atualização: 30/10/2019 a 29/11/2019) (Índice utilizado: SELIC) (Aplicação de juros: sim) (Metodologia de cálculo: Planilha Débito do TCU (própria OM)) ATUALIZAÇÃO REALIZADA CONF PRESCREVE O ART 35, DA PORT 1324-CMT EX,DE 04 OUT 17.
29/10/2019 12:31:03	Atualização de valores em incremento/decremento (correção de dados). (Total anterior: R\$2.011,51) (Total atual: R\$2.011,51) (Período da atualização: 18/10/2019 a 29/10/2019) (Índice utilizado: SELIC) (Aplicação de juros: sim) (Metodologia de cálculo: Planilha Débito do TCU (própria OM)) ATUALIZAÇÃO REALIZADA APÓS O 1 DIA DE NÃO RECOLHIMENTO PELO RESPONSÁVEL ATÉ A PRESENTE DATA. ÍNDICE SELIC

Figura 03

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DANO AO ERÁRIO - SISADE						
Home	Cadastrar	Consultar	Relatórios	Gráficos	Correio	Área Restrita
PROCESSOS PASSÍVEIS DE SEREM ENQUADRADOS NA IN TCU 76/2016						
OM	PROCESSO	STATUS	SALDO DEVEDOR	TEMPO PÓS-OCORRÊNCIA (DIAS)	OBSERVAÇÕES	VISUALIZAR
[Redacted]	(Sindicância) Portaria 04/09/2012 (Pagamentos Indevidos (Inativos e Pensionistas))	Em processo de insc na dívida atv ou submetido à PGU	R\$486.204,59	6506	O valor original já é maior ou igual a R\$100.000,00.	

Figura 04

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DANO AO ERÁRIO - SISADE								
Home	Cadastrar	Consultar	Relatórios	Gráficos	Correio	Área Restrita	Ajuda	Sair
PESQUISA DE PROCESSOS								
<input type="checkbox"/> Objeto do Processo	<input checked="" type="checkbox"/> Status do Processo	<input type="checkbox"/> Tipo de Processo	<ul style="list-style-type: none"> Aguardando julgamento Arquivado Em acompanhamento do débito/atualização Em apuração no Órgão Em processo de insc na dívida atv ou submetido à PGU Em processo de pagamento Encaminhado ao TCU 					
<input type="checkbox"/> Arquivados (Motivo)	<input checked="" type="checkbox"/> Organização Militar	<ul style="list-style-type: none"> 11ª Inspetoria de Contabilidade e Finanças do Exército 11º Depósito de Suprimento 11º Grupo de Artilharia Antiaérea 13ª Inspetoria de Contabilidade e Finanças do Exército 16º Batalhão Logístico 1ª Inspetoria de Contabilidade e Finanças do Exército 1º Batalhão de Ações de Comandos 1º Regimento de Cavalaria de Guardas 22º Batalhão de Infantaria 23ª Companhia de Engenharia de Combate 						
<input type="checkbox"/> Data do processo	<input type="checkbox"/> Saldo devedor	<input type="checkbox"/> Inadimplente por 3 meses						
<input type="radio"/> Nome do responsável	<input type="radio"/> CPF/CNPJ (apenas algarismos)	<input type="radio"/> Todos os processos						
<input type="checkbox"/> Processo não analisado	<input checked="" type="checkbox"/> Data do cadastro	<input type="checkbox"/> Rel e/ou Solução/Parecer preenchidos	De: _____ a _____					
<input type="checkbox"/> Processo analisado	<input type="checkbox"/> Data registro análise	<input type="radio"/> Desmarcar todos os critérios						
<input type="checkbox"/> Data do Arquivamento	<input type="radio"/> Termo no Processo							
Exibir Resultado								

Figura 05

2.3 Aquisições, Licitações e Contratos

O que verificar?	Procedimento de Análise	Verificação	
		Sim	Não
A UG elaborou o PCA (Plano de Contratações Anual) em A-1 e disponibilizou na internet? As contratações da UG estão de acordo com o previsto no PCA?	Solicitar o plano e verificar se está de acordo com a legislação vigente e disponibilizado na internet. Conferir, nos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), se a demanda constava do PCA e, caso negativo, qual a justificativa da UG.		
Há estudos de demanda para definição dos quantitativos a serem licitados?	Verificar junto a SALC ou Set Conf Reg Gestão, por amostragem, se os estudos de demanda que instruem os processos, que podem ser obtidos por meio dos dados da série histórica da OM utilizando o SISCOFIS e SIAFI, estão adequados.		
Há justificativa adequada nos processos de contratação?	Verificar junto a SALC ou Set Conf Reg Gestão, por amostragem, se as justificativas que instruem os processos estão adequadas, em especial, ao motivo (legalidade e legitimidade) e à motivação (detalhamento da necessidade do objeto para a organização) dos atos.		
As dispensas de licitação, quando for o caso, e as inexigibilidades são enviadas para ratificação da autoridade superior e publicadas no DOU?	Verificar, por amostragem, a existência da ratificação e publicação nas inexigibilidades e nas dispensas de licitação, quando for o caso.		
Os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, quando for o caso, estão instruídos com parecer jurídico da AGU?	Verificar nos processos, por amostragem, se há parecer da AGU e se as recomendações foram atendidas.		
Os militares da SALC estão cadastrados no SAG?	Verificar dentro do SAG, na Aba 'usuários da UG' se os militares estão cadastrados.		
As dispensas de licitação de pequeno valor obedeceram ao limite previsto na Lei de Licitações e Contratos Administrativos? (inc I e II, art. 24 da Lei nº 8.666/1993) (inc. I e II, art. 75 da Lei nº 14.133/21)	Verificar se foi realizada dispensa eletrônica; Por meio de consulta no SAG, na aba 'Auditoria', opção 'Fracionamento', selecionar a UG da OM inspecionada (160XXX e 167XXX) e verificar se há alguma linha com a cor vermelha (que indica a extrapolação do limite por subitem). (Figura 06)		
A OM utiliza o sistema de dispensa eletrônica para as contratações de pequeno valor, referentes às aquisições de materiais?	Verificar junto ao Setor de Licitações como são conduzidas as contratações para as dispensas de pequeno valor. Caso não seja utilizado o sistema, verificar a justificativa.		
A OM designa militares externos ao processo de aquisição para realizar pesquisa de preço?	Verificar junto ao Setor de Licitações como são conduzidas as pesquisas de preços na OM.		

Planejamento dos C Mil A e DECEX, COLOG e DCT para provisão de recursos da AO 2000 às UGE

O que verificar?	Procedimento de Análise	Verificação	
		Sim	Não
Na condução da pesquisa de preço, a OM prioriza a utilização do Painel de Preços?	Verificar junto ao Setor de Licitações como são conduzidas as pesquisas de preços na OM.		
Nas contratações de obras ou serviços de engenharia, existem projetos de engenharia e cronogramas físico-financeiros instruindo os respectivos processos?	Verificar se há projeto de engenharia, prevendo as condições de execução técnica da obra/serviço, nos respectivos processos de contratação.		
Nas contratações de obras ou serviços de engenharia, a obra ou serviço está sendo fiscalizada por profissional formado na área de engenharia?	Verificar se há fiscal técnico nomeado, com formação na área de engenharia e com registro no CREA, para fiscalização da obra ou do serviço de engenharia e se ele possui ART de fiscalização.		
A OM, ao fazer suas aquisições, prioriza a utilização de pregões próprios ou como UG participante em outros pregões, evitando utilizar adesões (caronas)?	Verificar junto à SALC a quantidade de aquisições por meio de pregões próprios ou como UG participante e confrontar com as realizadas por meio de adesões a pregões de outras UG.		
A OM realiza pesquisa de preço para justificar a vantagem nas adesões a pregões como “caronas”?	Verificar junto a SALC, por amostragem, se há pesquisa de preço instruindo os processos de adesão.		
A OM cumpre as determinações quanto às suas responsabilidades no âmbito do Grupo de Coordenação e Acompanhamento das Licitações e Contratos (GCALC)?	Solicitar a O Sv atualizada do Grupo e verificar as atribuições da OM. Verificar a distribuição das missões e o andamento dos pregões.		
A OM realiza consulta ao Cadastro de Empresas Inidôneas Suspensas (CEIS) e ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) para evitar contratação de empresa sancionada?	Por meio de consulta no SAG, na aba ‘Auditoria’, opções ‘SANÇÃO APLICADA ANTES DA HOMOLOGAÇÃO x SICAF / CEIS’, ‘SANÇÃO PÓS HOMOLOGAÇÃO COM VIGÊNCIA MAIOR QUE A VALIDADE DA ATA x SICAF / CEIS’, ‘SANÇÃO PÓS HOMOLOGAÇÃO COM VIGÊNCIA MENOR QUE A VALIDADE DA ATA x SICAF / CEIS’, ‘NE x CEIS’ e ‘NE x SICAF’, selecionar a UG da OM (160XXX e 167XXX) e verificar se há algum empenho listado pelo filtro. Se houver, verificar se há justificativa. (Figura 07)		
A OM realizou homologação de itens em valor superior ao preço de referência?	Por meio de consulta no SAG, na aba ‘Auditoria’, opção ‘VALOR REF x VAL HOMOLOG.’, selecionar a UG da OM inspecionada (160XXX e 167XXX) e verificar se há algum empenho listado pelo filtro. Se houver, verificar se há justificativa. (Figura 08)		

Planejamento dos C Mil A e DECEX, COLOG e DCT para provisão de recursos da AO 2000 às UGE

O que verificar?	Procedimento de Análise	Verificação	
		Sim	Não
A OM realizou empenho de itens em valor superior ao homologado?	Por meio de consulta no SAG, na aba 'Auditoria', opção 'VALOR HOMOLOGADO x VAL EMPENHADO.', selecionar a UG da OM inspecionada (160XXX e 167XXX) e verificar se há algum empenho listado pelo filtro. Se houver, verificar se há justificativa. (Figura 09)		
A OM realiza chamada pública para aquisição de gêneros de alimentação pelo Programa de Agricultura Familiar?	Verificar se os percentuais (30%) mínimos de aquisição estão sendo alcançados e, se não, quais os motivos de impedimento.		

Planejamento dos C Mil A e DECEX, COLOG e DCT para provisão de recursos da AO 2000 às UGE

Abaixo, as telas do SAG para facilitar a consulta e análise:

The screenshot shows the SAG 2019 interface. At the top, there are navigation buttons: 'Automa', 'Compos', 'Explicar', 'SAG/Gestão', 'Patrimônio', and 'Pesquisa de Opções'. The 'Indicador' dropdown is set to 'FRACIONAMENTO', with an arrow pointing to it and a box containing the text 'Selecionar "FRACIONAMENTO"'. Below the navigation bar, there are filters for 'UF', 'Linha', 'Linha', 'TIP', 'PRE', 'SO', 'EX. 2018', and 'DA 2018'. A table displays financial data with columns: 'CODUG', 'ND', 'ICFEX', 'ALIQ', 'EMLIQ', 'LIQ_APAG', 'PAGO', 'TOTAL', and 'DETALHA'. The table contains five rows of data. At the bottom of the table, there are dropdown menus for 'ALIQ', 'EMLIQ', 'LIQ_APAG', 'PAGO', 'TOTAL', and 'DETALHA'. An arrow points to the first dropdown menu with a box containing the text 'Escolher a OM (160XXX/167XXX)'. The bottom status bar shows 'Total de 1 até 5 de 1.037 registros'.

Figura 06

The screenshot shows the SAG 2019 interface. At the top, there are navigation buttons: 'Automa', 'Compos', 'Explicar', 'SAG/Gestão', 'Patrimônio', and 'Pesquisa de Opções'. The 'Indicador' dropdown is set to 'SE x CDS', with an arrow pointing to it and a box containing the text 'Escolher uma das opções.'. Below the navigation bar, there are filters for 'UF', 'Linha', 'Linha', 'TIP', 'PRE', 'SO', 'Linha POP Log 2018', and 'DA 2018'. A table displays sanction data with columns: 'SIG', 'NOME_SIG', 'ICFEX', 'FAB', 'TIPO_REC', 'SANÇÃO', 'NE', 'EMISSÃO', 'ÓRGÃO', 'A PAGAR', 'PAGO', and 'DADOS DA SANÇÃO'. The table contains five rows of data. At the bottom of the table, there are dropdown menus for 'NE', 'EMISSÃO', and 'ÓRGÃO'. An arrow points to the first dropdown menu with a box containing the text 'Escolher a OM (160XXX/167XXX)'. The bottom status bar shows 'Total de 1 até 1 de 1 registros'.

Figura 07

Selecionar "VALOR REF x VAL HOMOLOG"

Escolher a OM (160XXX/167XXX)

Figura 08

Selecionar "VALOR HOMOLOGADO x VAL EMPENHADO"

Escolher a OM (160XXX/167XXX)

Figura 09

2.4 Fiscalização de Contratos

O que verificar?	Procedimento de Análise	Verificação	
		Sim	Não
Os contratos da OM são acompanhados e fiscalizados por Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual (EGFC)?	Solicitar publicação em BI da EGFC e dos substitutos eventuais com todas as atribuições inerentes a cada função.		
O acompanhamento e a fiscalização dos contratos administrativos são feitos por apenas um agente da administração?	Justificar e publicar em BI o motivo da não adoção da EGFC.		
Os fiscais de contrato designados possuem competência técnica relacionada ao objeto do contrato?	Verificar se os fiscais designados possuem competência técnica para acompanhar o contrato e, em caso negativo, capacitá-los ou providenciar a substituição ou contratação de profissional habilitado.		
A OM científica os militares sobre sua futura designação como fiscal?	Solicitar o documento que cientificou o militar (DIEx ou publicação em BI).		
A OM possui gestor de contratos formalmente designado?	Solicitar publicação em BI do gestor e de seu substituto eventual.		
A OM possui um plano de capacitação para os fiscais de contrato?	Verificar se existe um plano de capacitação e se o mesmo está sendo executado.		
Os fiscais titular e substituto tem capacitação?	Solicitar os diplomas ou publicação da conclusão do curso/estágio.		
A OM publica quem são os fiscais de contrato (titular e substituto) no boletim interno?	Solicitar publicação BI para verificar o nome, período de designação e o respectivo contrato.		
O gestor e fiscais de contrato atuam de forma efetiva e coordenada durante a execução dos contratos sob sua responsabilidade?	Verificar, por amostragem, se os fiscais de contratos registram as ocorrências encontradas em registro próprio e se há prestação de contas dessas ocorrências formalmente ao gestor dos contratos para as devidas providências.		
Há relatórios de acompanhamento do contrato?	Verificar, por amostragem, se o fiscal de contrato designado formaliza em relatórios de acompanhamento as medições que realiza para verificar a correta execução contratual, nos termos estabelecidos no edital, no termo de referência e no contrato, e se esses relatórios são pensados nos processos de pagamento das despesas realizadas e arquivados na SCRG.		
A OM ao encaminhar a Nota Fiscal para pagamento, anexa ao processo certidões negativas de débito (CND) para comprovar a regularidade jurídica e fiscal da empresa?	Solicitar uma Nota Fiscal e verificar se as CND compõem o processo de pagamento, bem como, analisar se há alguma ocorrência de impedimentos ativos de licitar e contratar com a Administração Pública.		

Planejamento dos C Mil A e DECEX, COLOG e DCT para provisão de recursos da AO 2000 às UGE

O que verificar?	Procedimento de Análise	Verificação	
		Sim	Não
Os atos de fiscalização estão disponíveis para acompanhamento pelos demais agentes?	Verificar como as informações são disponibilizadas, se há uso de tecnologia.		

2.5 Patrimônio e Fiscalização Administrativa

O que verificar?	Procedimento de Análise	Verificação	
		Sim	Não
A OM realiza semestralmente a conferência do material carga?	Solicitar a cópia do BI que deu ordem, bem como, verificar se os detentores de carga participaram as possíveis alterações encontradas.		
Há passagem de função/carga dos agentes da administração publicada em BI?	Solicitar BI com as publicações referentes a alguma passagem de carga escolhida para verificação.		
O material físico nos depósitos e dependências está de acordo o quantitativo e a descrição registradas no SISCOFIS/SIAFI?	Solicitar a impressão dos inventários no SISCOFIS por dependência, e verificar "in loco" a compatibilidade com estoque físico.		
A inclusão em carga dos materiais adquiridos é realizada tempestivamente?	Verificar, por amostragem, os processos de Termo de Recebimento e Exame de Material e analisar se os mesmos foram emitidos no prazo previsto na legislação (08 dias).		
As baixas dos materiais de consumo dos depósitos estão sendo realizadas periodicamente (quinzenalmente, semanalmente, conforme o caso)?	Por meio de consulta no SAG, na aba "Patrimônio", selecionar "Baixa Material de Consumo SIAFI", selecionar a OM e o material a ser analisado. Após, verificar se o gráfico apresenta alguma distorção de periodicidade. (Figura 10)		
Existe o controle dos Perfis/Senhas do SISCOFIS distribuídos aos militares da Administração da OM?	Verificar se os perfis/senhas do SISCOFIS estão adequadamente distribuídos aos militares que possuem competência para tal. Atenção especial deve ser dada aos perfis "Fiscal_Sede" e "Administrador". Cabe ressaltar que apenas o Fiscal Administrativo da OM deve possuir o perfil Fiscal_Sede, devendo o seu substituto receber o referido perfil apenas por ocasião de seu afastamento da OM.		
A OM efetua o recolhimento na conta única do tesouro das receitas geradas com permissionários, uso de dependências desportivas, Hotéis de Trânsito, Terminais bancários, etc.?	Verificar junto à fiscalização administrativa todos os contratos de cessão permissão de uso e compará-los às receitas recolhidas. Verificar se a UG usa plenamente o PAGTESOURO para os recolhimentos.		
A OM está atendendo as diretrizes do Cmt EB no que diz respeito aos prazos e percentuais de empenho e liquidação?	Verificar o cumprimento das Diretrizes do Cmt EB para empenho e liquidação das despesas (prazos e percentuais), inclusive liquidação de RP.		
A UG efetua a implantação tempestiva do desconto relativo à ocupação de PNR e destina adequada e tempestivamente os recursos recebidos do CPEx?	Verificar a publicação em Bol Int da distribuição de PNR/ocupação e mensalmente os recursos repassados pelo CPEx. (SPP). Verificar os recolhimentos (GRU) com códigos previstos no Caderno de Orientações aos Agentes da Administração – DGO1 (Apoio		

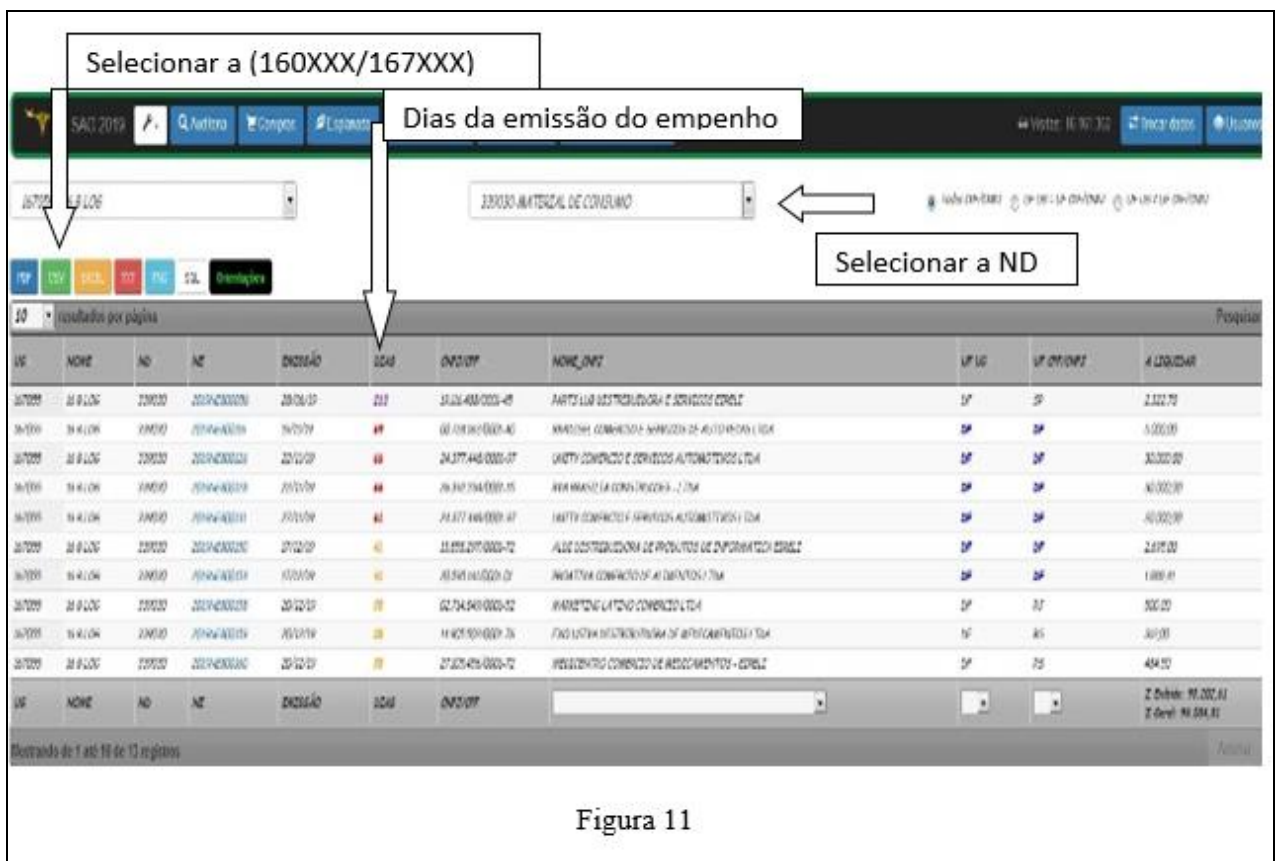
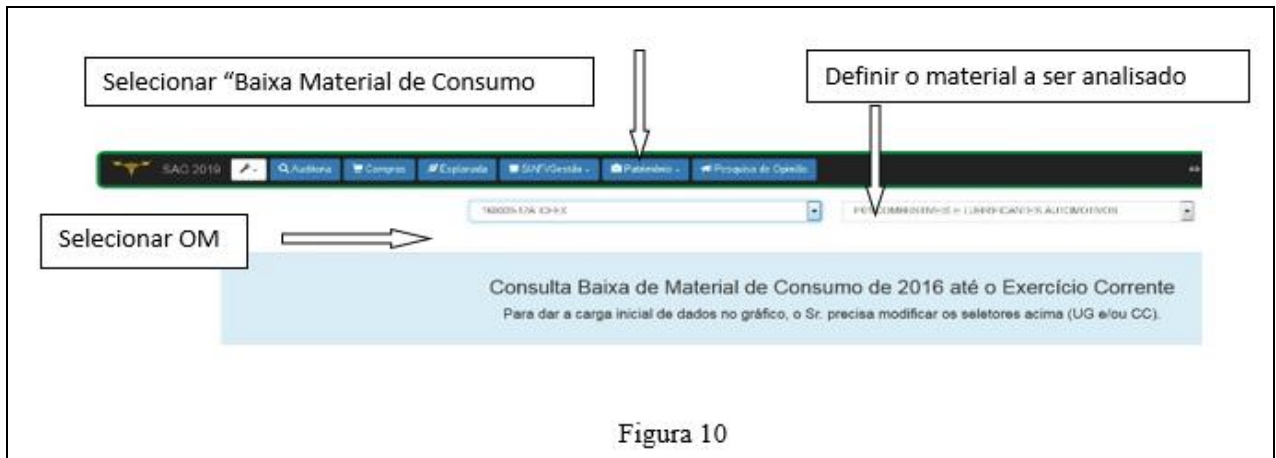
Planejamento dos C Mil A e DECEX, COLOG e DCT para provisão de recursos da AO 2000 às UGE

O que verificar?	Procedimento de Análise	Verificação	
		Sim	Não
	Administrativo e Fundo do Exército).		
Os pagamentos das faturas/Notas Fiscais, principalmente nas contratações de serviços, estão acompanhados de todos os documentos que auxiliem na comprovação da execução da despesa, tais como: relatórios fotográficos, relatórios do Fiscal de Contrato, etc.?	Verificar junto à Seção de Conformidade dos Registros de Gestão.		
São adotadas medidas de coordenação e controle de forma a evitar que a conformidade dos registros de gestão fique sem o registro diário?	Verificar a adequada composição da equipe da Seção de Conformidade do Registros de Gestão. Verificar as medidas de coordenação e controle adotadas pela UG, tais como a cobrança da realização da conformidade ao final do expediente da OM ("pronto da OM"), conforme consta da Diretriz Especial de Gestão Orçamentária e Financeira do Cmt Ex.		
A OM possui empenhos emitidos a mais de sessenta dias que ainda não foram liquidados, que possam resultar na inscrição desnecessária de empenhos em Restos a Pagar Não Processados?	Por meio de consulta no SAG, na aba 'SIAFI/Gestão', opção 'Análise de empenhos não liquidados', selecionar a UG da OM inspecionada (160XXX e 167XXX) e selecionar a ND (material de consumo, serviço...). Caso haja empenhos sem liquidação a mais de sessenta dias, verificar com o Almojarifado ou com o Fiscal do Contrato, conforme o caso, as razões do atraso na liquidação do material, serviço contratado ou se houve a notificação da empresa. (Figura 11)		
A OM empenhou recursos constantes do Plano de Descentralização de Recursos (PDR), antigo Contrato de Objetivos Logísticos (COL), fora da finalidade prevista no Livro COL?	Por meio de consulta no SAG, na aba 'Auditoria', opção 'NE x Livro PDR Log 2020', selecionar a UG da OM inspecionada (160XXX e 167XXX) e verificar se há algum empenho listado pelo filtro. Se houver, verificar se há justificativa. (Figura 12)		
A UG cancelou empenhos inscritos em restos a pagar não processados? Foi instaurado processo administrativo para apurar os motivos desse cancelamento?	Por meio de consulta no SAG, na aba 'SIAFI/Gestão', opção 'Consulta Consolidada RP Cancelado', digitar a UG da OM inspecionada (160XXX e 167XXX) no campo pesquisar. Caso haja o registro de algum valor cancelado, imprimir a relação dos empenhos por meio do ícone com o símbolo do Excel e verificar com a SALC as razões do cancelamento e as providências tomadas pela UG. (Figura 13)		
Qual a situação da compatibilização dos saldos do RMA, do RMB e do Relatório Sintético de Depreciação.	Conferir no SAG se há coerência na conciliação contábil através de informações de SIAFI x SISCOFIS. (Figura 14)		

Planejamento dos C Mil A e DECEX, COLOG e DCT para provisão de recursos da AO 2000 às UGE

O que verificar?	Procedimento de Análise	Verificação	
		Sim	Não
Há divergências na conciliação contábil entre SIAFI x SISCOFIS? Em caso positivo, as mesmas estão justificadas no RPCM?	Conferir no RPCM do mês de referência se foi justificado o motivo da divergência entre os saldos do SIAFI e do SISCOFIS.		
A UG apropria/recebe tempestivamente os materiais e bens recebidos de outras UG (materiais e bens em trânsito)?	Verificar se os registros patrimoniais são tempestivos, bem como se a Unidade adota rotina adequada de entrada de bens e materiais primeiro no SIAFI e depois no SIMATEX. E, na saída, primeiro no SIMATEX e na sequência no SIAFI. Verificar os saldos com mais de 30 (trinta) dias nas contas 799920101, 799920102, 799920201 e 799920202. Verificar a observância dos procedimentos previstos nas Normas para a Contabilização e o Controle dos Bens e Materiais de Consumo em Trânsito (EB90-N-04.002).		
A Gu possuidora de PNR implementou a associação de compossuidores?	Verificar a situação das associações de compossuidores de suas Gu subordinadas, incentivando a sua implementação.		
A OM empenhou recursos utilizando classificação da despesa incompatível com as Orientações aos Agentes da Administração / DGO?	Por meio de consulta no SAG, na aba 'Auditoria', opção 'NE x OAA', selecionar a UG da OM inspecionada (160XXX e 167XXX) e verificar se há algum empenho listado pelo filtro. Se houver, verificar se há justificativa. (Figura 15)		
A OM realizou pagamento cujo favorecido da OB diverge do favorecido da respectiva NE?	Por meio de consulta no SAG, na aba 'Auditoria', opção 'FAV. OB x FAV. NE', selecionar a UG da OM inspecionada (160XXX e 167XXX) e verificar se há algum empenho listado pelo filtro. Se houver, verificar se há justificativa. (Figura 16)		
A OM realiza o backup do SISCOFIS?	Verificar se há designação em BI de militar responsável pela realização do backup do SISCOFIS e se o mesmo está sendo realizado pelo menos 01 (uma) vez por semana.		

Seguem as telas do SAG para facilitar a consulta e análise:



Indicador: NE x LIVRO COL 2018

Selecionar NE X Livro PDR Log

Selecionar a OM (160XXX/167XXX)

CODUG	UGR	PI	ND	EMISSAO	NE	A LIQUIDAR	EM LIQUIDAÇÃO	LIQ A PAGAR	PAGO
160102	160504	ESSUEICASPA	44905242	05/12/19	2019NE000479	17.505,00	0,00	0,00	0,00
160091	160504	ESSUEICAIQR	33903015	04/12/19	2019NE000598	3.995,58	0,00	0,00	0,00
160069	160504	ESSUEICASPA	44905242	29/11/19	2019NE000953	6.999,78	0,00	0,00	0,00
160548	160504	ESSUEICSOLE	33903923	29/11/19	2019NE000625	0,00	0,00	0,00	2.800,00
160479	160504	ESSUCOLA1QR	33903020	06/11/19	2019NE000692	0,00	0,00	0,00	290,00

Figura 12

Seleção em filtro: Ação PLANO BILHETE MATURIDADE DA DESPESA FAVORECIDO

1005-AÇES DECRETANTES DA INTERVENÇÃO FEDE - NACIONAL (CREDITO EX)

RP CANCELADOS

CODUG	SIGLA	CANCELADO	DETALHE
160096	COI-OC	177.608,00	[X]
160098	8.40W (CMO) OP ESP	177.218,26	[X]
160094	CSW	43.978,82	[X]

Campo mostra quais OM possuem empenhos inscritos em restos a pagar e foram cancelados.

Relação dos empenhos cancelados.

Figura 13

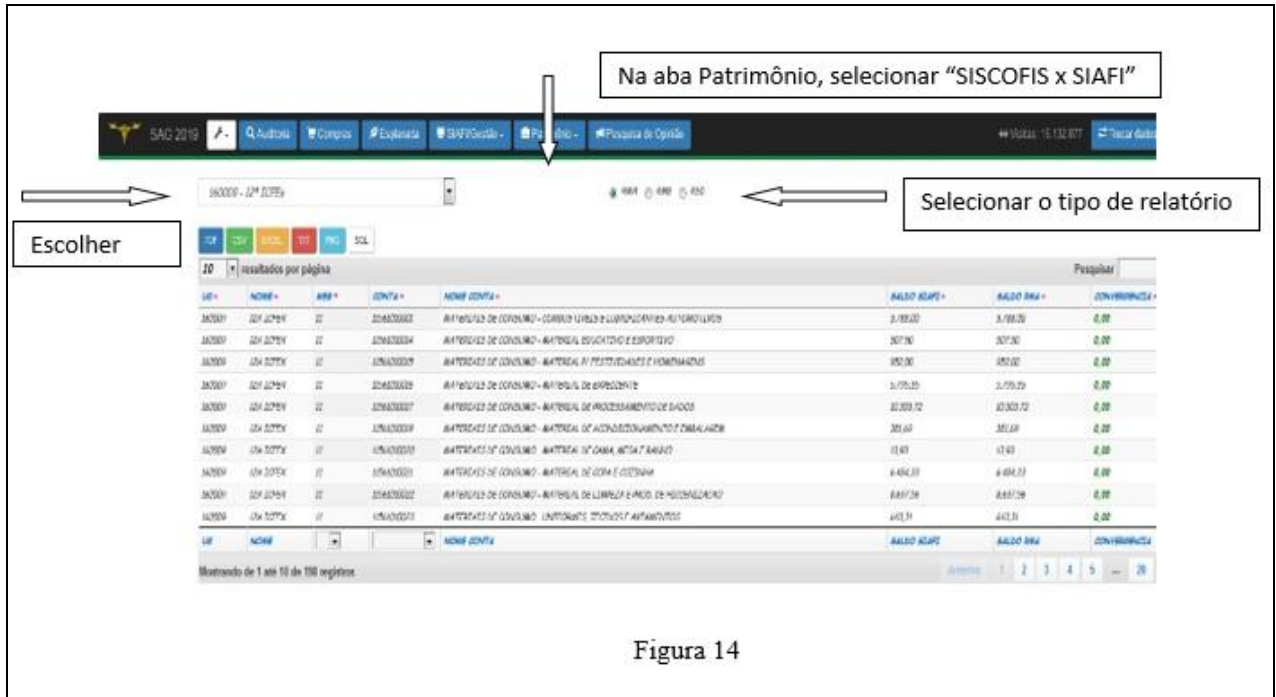


Figura 14

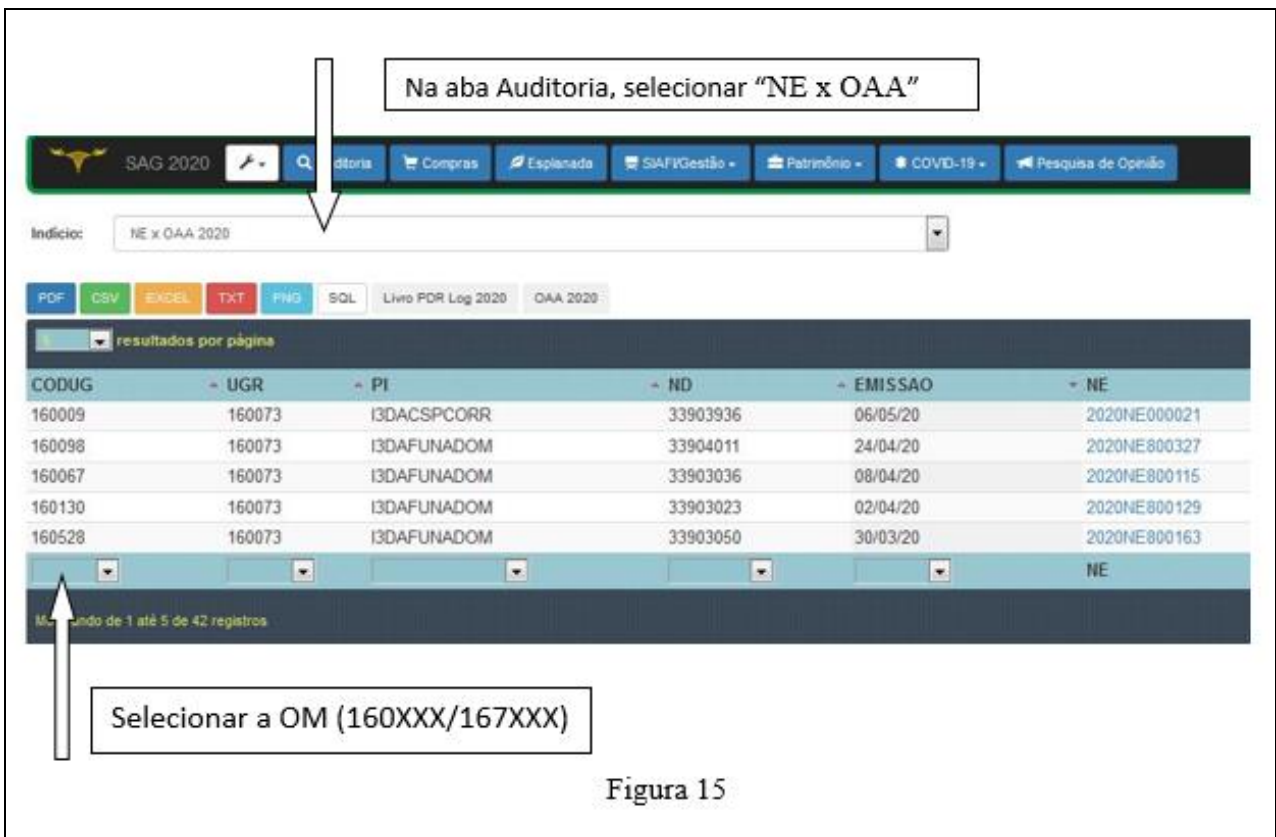


Figura 15

Na aba Auditoria, selecionar "FAV. OB x FAV. NE"

The screenshot shows the SAG 2020 Auditoria interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Auditoria', 'Compras', 'Espanada', 'SIAFV Gestão', 'Patrimônio', 'COVID-19', and 'Pesquisa de Opinião'. Below this, a search bar labeled 'Índice:' contains the text 'FAV. OB x FAV. NE'. A dropdown menu is open, showing the selected option. Below the search bar, there are several tabs: 'PDF', 'CSV', 'EXCEL', 'TXT', 'PPT', 'SQL', 'Livro PDR Log 2020', and 'OAA 2020'. The main content area displays a table with the following data:

UG	OB	FAV OB	NE
160479	2020OB800194	08563964000150	2020NE800001
167088	2020OB801363	13261879000177	2020NE800112

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Selecionar o índice através do código da UG.

Figura 16

2.6 Setor de Aprovisionamento

O que verificar?	Procedimento de Análise	Verificação	
		Sim	Não
O Cmt OM/OD (ou militar designado) realiza uma inspeção mensal no Rancho e a publicação em BI com as devidas providências?	Solicitar a respectiva publicação em BI. Observar as Instruções Reguladoras sobre procedimentos para o Setor de Aprovisionamento no âmbito do Exército – IRPSAEx (EB40-IR-30.406).		
Existe o registro e a gestão de sobras, restos e resíduos de alimentos?	Solicitar o controle e verificar como é realizado o procedimento.		
Os gêneros alimentícios são estocados utilizando a metodologia Primeiro que Vence, Primeiro que Sai (PVPS)?	Verificar como é realizado o controle da validade dos gêneros estocados e controle de sua saída		
Há gêneros vencidos em depósito?	Verificar se há gêneros vencidos estocados e quais foram as providências adotadas.		
Os mapas de gêneros são compatíveis (qualitativamente e quantitativamente) com o efetivo alimentado e o cardápio do dia?	Confrontar os vales diários com o mapa de gênero e o cardápio. É recomendado analisar o período de uma semana.		
As baixas dos materiais de gêneros estão sendo realizadas periodicamente?	Por meio de consulta no SAG, na aba “Patrimônio”, selecionar “Baixa Material de Consumo SIAFI”, selecionar a OM e a conta contábil 07 a ser analisado. Após, verificar se o gráfico apresenta alguma distorção e questionar o responsável pelo depósito a respeito. (figura 17)		
O material físico nos depósitos de gêneros está compatibilizado com o quantitativo registrado no SISCOFIS/SIAFI?	Solicitar a impressão dos inventários no SISCOFIS e verificar “in loco” a compatibilidade com o estoque físico.		
A OM realiza o controle dos materiais por meio do SISCOFIS?	Verificar junto ao responsável pelo depósito a utilização do SISCOFIS para controle do material da OM.		
As Notas de Empenho emitidas são do tipo “GLOBAL”, tendo em vista a necessidade de entrega parcelada?	Verificar junto à SALC o tipo de empenho emitido.		
O recebimento dos gêneros (QR) é feito com periodicidade, no máximo, semanal, e compatível com o cardápio?	Verificar junto ao Setor de Aprovisionamento a periodicidade no recebimento de gêneros (QR), bem como, se o mesmo está compatível com o cardápio aprovado pelo OD.		
O recebimento dos gêneros (QR) é realizado por equipes, previamente escaladas, externas ao Setor de Aprovisionamento, obedecendo ao prazo de permanência máximo de 30 dias? O	Verificar nas publicações em BI se as equipes de recebimento de (QR) possuem militares que compõem o Setor de Aprovisionamento, bem como a periodicidade e os documentos produzidos por elas se estão condizentes		

Planejamento dos C Mil A e DECEX, COLOG e DCT para provisão de recursos da AO 2000 às UGE

O que verificar?	Procedimento de Análise	Verificação	
		Sim	Não
termo de recebimento estava no prazo?	com a legislação vigente.		
A UG busca cumprir o <i>check list</i> do PASA e utiliza os POP da D Abst como modelo?	Verificar se a seção extrai os POP e o <i>check list</i> na intranet da D Abst e se coloca em prática.		
A unidade foi inspecionada no âmbito do PASA? As recomendações do relatório foram atendidas?	Verificar o relatório de inspeção do PASA e as medidas adotadas para solução dos problemas.		
A UG fez aquisições de itens de QR que não constam do CACEB?	Verificar, por amostragem, se os itens adquiridos como QR constam do Catálogo de Alimentos Complementares do Exército Brasileiro (EB40-C-30.405).		

Para verificar a baixa de gêneros alimentícios, seguir o procedimento abaixo;

Selecione "Baixa Material de Consumo"

Selecione a conta 07 – gêneros de alimentação

Selecione OM

56000-170-10-E

POSTO/RESERVATÓRIO - LUBRIFICANTES ALIMENTÍCIOS

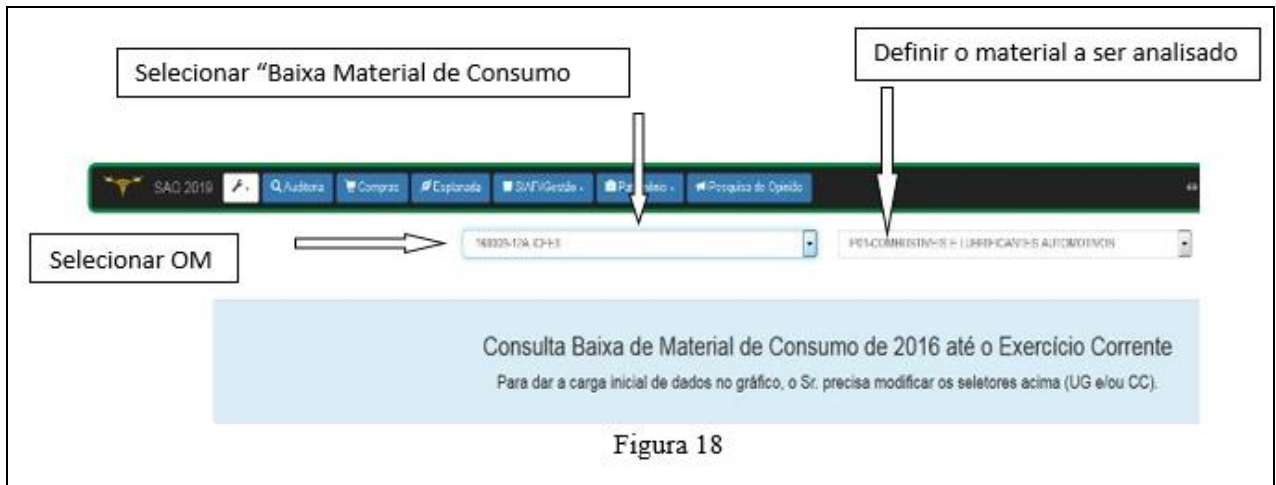
Consulta Baixa de Material de Consumo de 2016 até o Exercício Corrente
Para dar a carga inicial de dados no gráfico, o Sr. precisa modificar os seletores acima (UG e/ou CC).

Figura 17

2.7 Almoxarifado e Depósitos

O que verificar?	Procedimento de Análise	Verificação	
		Sim	Não
O estoque físico nos depósitos e dependências está de acordo com o quantitativo registrado no SISCOFIS/SIAFI?	Solicitar a impressão dos inventários por dependência, e verificar “ <i>in loco</i> ” a compatibilidade com estoque físico.		
As baixas dos materiais de consumo dos depósitos estão sendo realizadas periodicamente (quinzenalmente, semanalmente, conforme o caso)?	Por meio de consulta no SAG, na aba “Patrimônio”, selecionar “Baixa Material de Consumo SIAFI”, selecionar a OM e o material a ser analisado. Após, verificar se o gráfico apresenta alguma distorção e questionar o responsável pelo depósito a respeito. (Figura 18)		
Há segurança nos depósitos?	Verificar se os depósitos possuem a segurança adequada para evitar que sejam violados.		
Há controle de validade dos materiais estocados nos depósitos?	Verificar se os depósitos realizam este controle em materiais como, por exemplo: toner de impressora, medicamentos, ração operacional, munição, etc.		
Os materiais estão adequadamente armazenados e organizados nos depósitos?	Verificar as condições de armazenamento dos materiais.		
A OM realiza o controle dos materiais por meio do SISCOFIS?	Verificar junto ao responsável pelo depósito a utilização do SISCOFIS para controle do material da OM.		
A OM mantém em estoque materiais permanentes?	Verificar a existência de materiais permanentes no Almoxarifado e se estes estão registrados na conta de almoxarifado ou se estão em conta de distribuição sofrendo depreciação indevida.		
Os combustíveis são apropriados tempestivamente ao recebimento?	Verificar se o fluxo de recebimento dos combustíveis está compatível com as apropriações. Verificar se a OM recebe combustível do fornecedor sem o respectivo saldo de adiantamento de fornecedores 113110900.		
As baixas de combustíveis no SIMATEX e SIAFI estão de acordo com o fluxo de abastecimento?	Por meio de consulta no SAG, na aba “Patrimônio”, selecionar “Baixa Material de Consumo SIAFI”, selecionar a OM e a conta contábil 01 a ser analisado. Após, verificar o gráfico e questionar o responsável pelo depósito sobre a sazonalidade (Ex. exercício no terreno).		

A seguir, como efetuar a consulta dos demais itens de consumo:



2.8 Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)

O que verificar?	Procedimento de Análise	Verificação	
		Sim	Não
Foi publicada em Boletim interno relação com os agentes da administração e seus perfis no SCDP?	Solicitar a respectiva publicação em BI.		
Foram expedidos 04 Cartões de Pagamento do Governo Federal – Passagem aérea para o OD e para o OD Substituto (um para UG 160XXX e outro para UG 167XXX para cada OD)?	Solicitar cópia do contrato com o Banco do Brasil.		
Consta da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), o Centro de Custo, a descrição do motivo da viagem com o documento autorizativo (nº BI, DIEx, Ofício, etc.)?	Verificar, no SCDP, um processo por amostragem.		
O Relatório de Processo de Concessão de Diárias e Passagens emitidas no mês, extraído do SCDP consta da RPCM? (inc. X do art 23 das Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro (EB90-N-08.002)	Verificar se o documento encontra-se anexo ao último RPCM.		
Na prestação de contas foi observado o prazo de 05 dias corridos e inserido o Relatório de Viagem Nacional (RVN) e o canhoto do bilhete ou outro comprovante que o substitui, cfe art. 19 Port. nº 290-DGP/13.	Verificar um processo por amostragem.		

2.9 Plano de Gestão

O que verificar?	Procedimento de Análise	Verificação	
		Sim	Não
A OM possui um plano de gestão vigente, homologado pelo escalão superior e inserido no GPEX?	Solicitar o plano e verificar se está de acordo com a legislação vigente. Conferir no sistema GPEX a devida inserção do plano de gestão.		
Antes de realizar as contratações a OM realiza algum controle para constatar que o recurso aplicado esteja cumprindo a finalidade dos Objetivos estratégicos?	Observar no processo de aquisições se há presença de algum controle que mitigue o risco de o recurso ser aplicado fora dos objetivos estratégicos.		

2.10 Gestão de Riscos

O que verificar?	Procedimento de Análise	Verificação	
		Sim	Não
A OM possui um plano de gestão de riscos, de acordo com o manual técnico da metodologia de gestão de riscos do Exército Brasileiro?	Solicitar o plano e verificar se está de acordo com a legislação vigente.		
A OM possui AGRiC constituída e publicada no BI da OM?	Verificar a constituição física da AGRiC, bem como a sua publicação no BI da OM.		
A AGRiC realiza periodicamente reuniões com os PRISC com a finalidade de acompanhar a ocorrência dos riscos?	Solicitar documento hábil que comprove a realização das reuniões, como por exemplo: apresentação de atas ou publicação em BI da OM		
Há riscos de nível “alto” ou “alto extremo” aceitos pela OM? São justificáveis e estão sendo acompanhados?	Verificar o plano da OM e suas respectivas ações para esses riscos.		
Há difusão da informação para os elementos da OM com relação aos riscos de nível “alto” ou “alto extremo”?	Solicitar que o gestor do plano apresente quais as medidas tomadas para disseminação das informações.		

2.11 Operação Carro Pipa

O que verificar?	Procedimento de Análise	Verificação	
		Sim	Não
A OM, por meio dos agentes da administração envolvidos na Operação Carro Pipa, tem conhecimento das Diretrizes do Comandante Militar do Nordeste para a Operação Carro Pipa-Escritório Op C Pipa/ CMNE e da Cartilha da Operação Carro Pipa, atualizadas?	Verificar no Portal da Operação Carro Pipa (GCDA) as Orientações da Diretriz do CMNE e a Cartilha da Operação Carro Pipa para efeito de planejamento e execução da Operação Carro-Pipa (Op C Pipa), com as seguintes finalidades: padronizar procedimentos a serem adotados por todas as OM no âmbito do CMNE e observar os tópicos importantes previstos na vasta legislação que regula o Programa Emergencial de distribuição de Água do Governo Federal.		
No ato do Cadastramento dos Carros Pipas estão sendo cobrados os seguintes documentos? – Cópia da documentação do veículo (Carro Pipa): CRLV, Licenciamento e Seguro Obrigatório; – Ficha Cadastro de Carro Pipa, com foto do motorista (tamanho 3x4) e foto do Carro Pipa com o respectivo motorista (tamanho 5x7); e – Ficha de Vistoria e Avaliação de Veículo, devidamente assinada pela comissão, conforme previsto no edital de inexigibilidade de contratação do Pipeiro.	Por meio da pasta do pipeiro, na Seção da Op Pipa da OM, verificar se esses documentos se encontram lá e se estão atualizados.		

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- a. Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988;
- b. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- c. Lei nº 10.520, de 17 julho de 2002;
- d. Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019;
- e. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- f. Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001;
- g. Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001;
- h. Regulamento de Administração do Exército (RAE);
- i. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;
- j. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019;
- k. Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022;
- l. Portaria nº 19- DGS, de 24 de setembro de 1991;
- m. Portaria nº 039 - Cmt Ex, de 28 de janeiro de 2010;
- n. Portaria nº 107- Cmt Ex, de 13 de fevereiro de 2012;
- o. Portaria nº 1.324 - Cmt Ex, de 04 de outubro de 2017;
- p. Portaria nº 424 - Cmt Ex, de 27 de março de 2019;
- q. Portaria nº 1.703 - Cmt Ex, de 22 de outubro de 2019;
- r. Portaria nº 292 - EME, de 2 de outubro de 2019;
- s. Portaria nº 098 - DGP, de 31 outubro 2001;
- t. Portaria nº 290 - DGP, 9 de dezembro de 2013;
- u. Portaria nº 175 - DGP, de 12 de agosto de 2014;
- v. Portaria nº 02 - SEF, de 03 de fevereiro de 2014;
- w. Portaria nº 40 - SEF, de 2 de maio de 2019;
- x. Portaria nº 37 - SEF, de 14 de abril de 2020;
- y. Portaria nº 47 - COLOG, de 12 de maio de 2020;
- z. Portaria - D Abst/COLOG/C Ex nº 079, de 30 de abril de 2021;
- aa. Portaria - D Abst/COLOG/C Ex nº 280, de 8 de dezembro de 2021;
- bb. Portaria - SEF/C Ex nº 175, de 26 de janeiro de 2022;

- cc. Instrução Normativa nº 05/2014-SLTI/MP;
- dd. Instrução Normativa nº 3/2015-SLTI/MP;
- ee. Instrução Normativa nº 05/2017-SLTI/MP;
- ff. Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020;
- gg. Instrução normativa SEGES/ME Nº 65/2021;
- hh. Orientação Normativa nº 36- AGU, de 13 de dezembro de 2011;
- ii. Nota Técnica nº 004-SEF, de 17 JUL 20 - nova funcionalidade SCDP e os limites e instâncias de governança;
- jj. Manual do Sistema de Acompanhamento de Dano ao Erário – SISADE;
- kk. Manual do sistema débito TCU;
- ll. Caderno de orientações da Diretoria de Obras Militares;
- mm. Manual de Alimentação das Forças Armadas;
- nn. Programa de Auditoria de Segurança Alimentar (PASA);
- oo. Normas Administrativas Relativas ao Suprimento (NARSUP);
- pp. Tutorial do SCDP (versão 2); e
- qq. Manual Operacional do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (perfil Gestor Setorial).