

MATRIZ - RISCO × CONTROLE × TESTE DO CONTROLE INTERNO

Modelo de referência para planejar fiscalizações e documentar evidências na gestão patrimonial municipal. Versão ampliada para entrega aos alunos.

LÓGICA DE USO

1) Comece pelo risco. 2) Identifique o controle que deveria preveni-lo ou detectá-lo. 3) Defina teste objetivo. 4) Preserve evidência suficiente. 5) Se houver exceção, dimensione causa, impacto, abrangência e providência. Adapte o tamanho da amostra ao risco, materialidade e porte do Município.

TESTE EM DOIS SENTIDOS

Cadastro → físico testa principalmente EXISTÊNCIA e localização. Físico → cadastro testa principalmente COMPLETUDE do registro. Usar os dois sentidos reduz o risco de aceitar como confiável uma lista que apenas reproduz o próprio sistema.

Priorização sugerida

Materialidade	Risco de perda/desvio	Fragilidade do controle	Relevância do serviço	Histórico / reincidência
Valor/volume elevado	Bem móvel, atrativo ou exposto	Controles inexistentes/manuais	Afeta saúde, educação, segurança etc.	Achado repetido ou recomendação não cumprida

BASE DE LEITURA DO MATERIAL

O checklist e a matriz combinam: (a) normas nacionais aplicáveis aos Municípios; (b) normas do TCE-PI dirigidas às unidades jurisdicionadas; (c) referências contábeis/técnicas; e (d) jurisprudência recente do TCE-PI. O Decreto Federal nº 12.785/2025 é citado apenas como referência conceitual para classificação e destinação de bens móveis, pois sua aplicação direta é federal. Sempre conferir o normativo patrimonial do próprio Município.

Matriz de riscos, controles e testes

Risco	Sinais de alerta	Controle esperado	Teste do controle interno	Evidência a preservar	Fundamento	Providência se houver falha
Aquisição desnecessária ou sem considerar bens já disponíveis	Compras repetidas; estoque ocioso; falta de consulta ao patrimônio.	Planejamento integrado; consulta ao acervo; padronização; análise de ciclo de vida.	Selecionar aquisições e verificar ETP/TR, consulta ao patrimônio e existência de bens ociosos/compatíveis.	ETP/TR; PCA; relação de bens ociosos; manifestação do patrimônio.	Lei 14.133, art. 18; Ac. 189-C/2026	Recomendar integração patrimônio-compras; criar etapa de consulta ao acervo; revisar normativo e planejamento.
Ausência de sistema informatizado efetivo de gestão patrimonial	Controles em planilhas dispersas; cadastro manual; dados divergentes entre setores; ausência de relatórios; dificuldade de localizar bens; movimentações e baixas sem histórico.	Sistema único ou cadastro informatizado efetivamente utilizado, com módulos mínimos de cadastro/tombamento, localização, responsáveis, movimentação, inventário, baixa/desfazimento, relatórios, perfis de acesso, logs e backup.	Verificar se o sistema existe e é usado pela rotina; emitir relatórios de bens, movimentações, responsáveis, inventário e baixas; testar amostra de registros; avaliar perfis/logs/backups; comparar relatórios patrimoniais com a contabilidade.	Prints/telas; relatórios do sistema; lista de usuários e perfis; logs de alteração; política/registro de backup; manual ou normativo; relatórios de inventário e conciliação.	CF 37, 70 e 74; Lei 4.320, arts. 94-96; MCASP 11ª ed.; Lei 14.133, art. 169; normativo local	Recomendar implantação ou adequação do sistema; definir cronograma, responsáveis e recursos; sanear/migrar dados; parametrizar perfis e trilhas de auditoria; capacitar usuários; monitorar relatórios mínimos e conciliações.

Risco	Sinais de alerta	Controle esperado	Teste do controle interno	Evidência a preservar	Fundamento	Providência se houver falha
Recebimento inadequado de bens	NF sem atesto; termo genérico; divergência entre contratado e entregue.	Fiscal designado; recebimento provisório/definitivo; conferência quantitativa e qualitativa.	Amostra de compras: confrontar contrato, NF, termo de recebimento, especificações e existência física.	Contrato; NF; termo detalhado; relatório do fiscal; fotos.	Lei 14.133, arts. 117 e 140; Lei 4.320, arts. 62-63; Ac. 301/2025	Regularizar recebimento; designar fiscais; instituir checklist; apurar pagamentos de bens não conformes.
Bem adquirido não é incorporado ao patrimônio	Bens em uso sem etiqueta/ficha; atraso entre pagamento e cadastro.	Fluxo recebimento→patrimônio→contabilidade; registro tempestivo e individualizado.	Selecionar aquisições de permanentes e verificar se todos foram cadastrados/tombados e contabilizados.	NF, empenho/liquidação, termo de recebimento, ficha patrimonial, foto/etiqueta.	Lei 4.320, art. 94; MCASP 11ª; NBC TSP 07	Tombar/cadastrar; identificar causa do atraso; automatizar integração e fixar prazo.
Bem cadastrado não existe ou não é localizado	Itens antigos sem localização; divergência de sala/unidade; responsável desconhecido.	Inventário físico; identificação; localização/responsável atualizados.	Cadastro→físico: selecionar amostra e localizar, conferindo identificação, unidade, responsável e estado.	Relatório de amostra; fotos; termo de responsabilidade; histórico.	Lei 4.320, arts. 94 e 96; Ac. 189-C/2026	Diligenciar localização; corrigir cadastro; persistindo ausência, instaurar apuração e avaliar responsabilidade.
Bens existentes não constam do cadastro	Equipamentos sem etiqueta; doações/transferências não incorporadas.	Rotina de incorporação e conferência; integração entre unidades e patrimônio.	Físico→cadastro: selecionar bens encontrados em unidades e confrontar com sistema e documentação de origem.	Lista de bens encontrados; consulta ao sistema; documentos de origem.	Lei 4.320, art. 94; MCASP 11ª	Incorporar corretamente; reconstruir documentação; revisar fluxos de entrada não onerosa.
Cadastro patrimonial incompleto ou inconsistente	Sem NF, valor, origem, estado, localização ou descrição suficiente.	Campos obrigatórios; padronização; validação e revisão cadastral.	Extrair amostra/relatório de cadastros incompletos e validar dados contra documentos de origem.	Ficha patrimonial; NF; termo; relatório de inconsistências.	Lei 4.320, art. 94; IN TCE-PI 05/2023; MCASP 11ª	Promover saneamento cadastral; definir campos mínimos e rotina de validação.
Responsabilidade pela guarda não está definida	Termos antigos; servidor transferido; bem em unidade diferente.	Termos de responsabilidade e atualização nas mudanças de guarda.	Amostra de bens: confirmar responsável formal e aderência à situação atual; entrevistar unidade.	Termos; portarias; cadastro; confirmação da unidade.	Lei 4.320, art. 94; Ac. 189-C/2026 e 301/2025	Atualizar termos; instituir carga/descarga patrimonial; conferir na troca de chefia.
Movimentações ocorrem sem registro	Bens “emprestados”; sistema mostra unidade antiga; ausência de histórico.	Procedimento formal de transferência/cautela e atualização imediata.	Comparar movimentações físicas observadas com histórico; testar transferências recentes e bens fora da unidade.	Termos; cautelas; histórico do sistema; autorizações.	Lei 4.320, art. 94; IN TCE-PI 05/2017	Regularizar movimentações; criar fluxo simples; responsabilizar unidades pela comunicação tempestiva.
Bens móveis de alto risco ficam fora das dependências sem controle	Notebooks/tablets em residências; uso externo sem prazo/finalidade.	Cautela individual; autorização; inventário frequente; controle de retorno.	Selecionar bens móveis de alto risco e rastrear usuário, finalidade, data de saída, prazo e retorno.	Cautela; autorização; logs/sistema; foto/localização.	Lei 4.320, art. 75 II e 94; IN 05/2017	Formalizar uso externo; estabelecer prazo e renovação; realizar conferência extraordinária.
Inventário é apenas formal ou incompleto	Comissão apenas imprime lista; não há contagem; relatório sem divergências.	Comissão designada; roteiro; contagem física; tratamento das diferenças; relatório conclusivo.	Examinar processo e refazer por amostragem verificações físicas em unidades distintas.	Portaria; listas de contagem; fotos; atas; relatório; plano de saneamento.	Lei 4.320, art. 96; IN TCE-PI 05/2023; Ac. 189-C/2026	Refazer/ampliar inventário; estabelecer metodologia; responsabilizar unidades por respostas e saneamento.
Divergências do inventário não são tratadas	Mesmos bens faltantes por vários anos; sem processo de regularização.	Matriz de divergências; responsáveis; prazos; recontagem/apuração.	Selecionar divergências antigas e verificar providências, resultado e reincidência.	Relatório de divergências; diligências; processos de apuração.	Lei 4.320, arts. 75 II e 96; IN 05/2017	Criar plano de saneamento; apurar extravios; corrigir registro; monitorar até encerramento.
Patrimônio e contabilidade apresentam saldos divergentes	Diferença global sem conciliação; baixas/aquisições em apenas um sistema.	Conciliação periódica; comunicação e tratamento documentado de diferenças.	Comparar saldos e movimentos; selecionar diferenças e rastrear origem até documento/lançamento.	Balancetes; relatórios patrimoniais; mapa de conciliação; ajustes.	Lei 4.320, arts. 95-96; MCASP 11ª; NBC TSP 07	Implantar conciliação; corrigir registros; definir fechamento conjunto e responsáveis.
Mensuração/depreciação inadequada	Bens sem depreciação; vida útil padrão incoerente; valor contábil irreal.	Política contábil conforme MCASP/NBC; parâmetros documentados; integração com cadastro.	Testar classes relevantes: custo, data disponível para uso, vida útil, residual, depreciação e baixa.	Memória de cálculo; política contábil; lançamentos; fichas.	MCASP 11ª; NBC TSP 07	Revisar política e parâmetros; ajustar registros com suporte técnico/contábil.
Manutenção deficiente gera perda prematura ou custo excessivo	Quebras recorrentes; garantia vencida sem uso; custo alto sem análise.	Plano de manutenção; histórico de custos; controle de garantias.	Amostra de ativos críticos: confrontar idade, custos, OS, indisponibilidade e decisão de reparar/substituir.	OS; contratos; garantias; histórico de manutenção.	CF 70; IN 05/2017; gestão contratual quando aplicável	Criar plano por criticidade; consolidar custos; usar custo-benefício para decisões.
Bens ociosos/danificados permanecem anos sem providência	Galpões lotados; bens recuperáveis se deteriorando; novas compras do mesmo item.	Inspeção periódica; classificação; plano de reaproveitamento/manutenção/desfazimento.	Visitar depósitos; classificar amostra; verificar custo de recuperação, demanda e providências.	Laudos; fotos; ordens de serviço; consulta a unidades; processo.	CF 70; norma local; ref. Decreto 12.785/2025	Inventariar depósito; classificar; priorizar reaproveitamento e decidir destinação com prazo.

Risco	Sinais de alerta	Controle esperado	Teste do controle interno	Evidência a preservar	Fundamento	Providência se houver falha
Alienação ou desfazimento ocorre sem suporte documental	Bem some do cadastro; leilão/doação sem avaliação; descarte informal.	Processo formal com avaliação, motivação, autorização, destinação e atualização de registros.	Selecionar baixas/desfazimentos e conferir processo, autorização, avaliação, destino e reflexo patrimonial/contábil.	Processo; laudo; edital/termo; comprovante de destino; baixa.	Lei 14.133, art. 76; Lei 4.320, arts. 94-96; MCASP 11 ^a	Suspender baixa sem suporte; reconstruir processo quando possível; revisar fluxo e segregação.
Descarte inadequado de bens/resíduos	Eletrônicos, baterias ou sucata enviados sem comprovante ambiental.	Análise de reaproveitamento/alienação; destinação ambiental; operador habilitado quando exigido.	Amostra de descartes: verificar classificação, inviabilidade de alienação, destino e comprovantes.	Laudo; MTR/certificado; contrato; fotos; termo de entrega.	Lei 12.305/2010; norma ambiental; ref. Decreto 12.785/2025	Regularizar destinação; exigir comprovantes; incluir cláusulas/rotina ambiental no normativo local.
Veículos e equipamentos de alto valor têm controle insuficiente	Sem responsável, manutenção, uso ou documentação consolidada.	Cadastro individualizado; responsável; manutenção; controle de uso; seguro/garantia quando aplicável.	Selecionar ativos por valor/risco e verificar existência, uso, manutenção, documentação e responsável.	CRLV/registro; fichas; OS; termos; relatórios de uso.	CF 70; Lei 4.320, art. 94; IN 05/2017	Reforçar controles; inventário mais frequente; dashboards/relatórios de uso e custo.
Imóveis municipais não possuem cadastro/documentação confiável	Sem matrícula, origem, ocupante, uso ou valor; ocupações informais.	Cadastro imobiliário; dossiê documental; identificação de uso/ocupação; conciliação contábil.	Selecionar imóveis e confrontar cadastro, documentos, situação física, ocupação e registro contábil.	Matrícula/escritura/termo; cadastro; fotos; mapa; instrumentos de cessão.	Lei 4.320, arts. 94-96; MCASP 11 ^a	Plano de regularização; atualizar cadastro; formalizar ocupações; conciliar contabilidade.
Alterações no sistema patrimonial não têm rastreabilidade	Usuários genéricos; exclusões/baixas sem log; perfis excessivos.	Perfis de acesso; segregação; logs; revisão de usuários; backup.	Revisar perfis e usuários; testar alterações críticas e verificar trilha de auditoria.	Relação de usuários; perfis; logs; relatório de auditoria.	Lei 14.133, arts. 169-171; IN TCE-PI 05/2017	Rever acessos; impedir contas compartilhadas; ativar logs e revisão periódica.
Recomendações do controle interno não são implementadas	Achados repetidos; respostas sem evidência; prazos indefinidos.	Plano de ação com responsável, prazo, status e monitoramento de eficácia.	Selecionar recomendações anteriores e verificar implementação, evidência e reincidência.	Relatórios UCCI; plano de ação; respostas; teste de eficácia.	CF 74; IN TCE-PI 05/2017; Ac. 189-C/2026	Criar rotina de follow-up; escalar pendências relevantes; verificar eficácia e não apenas cumprimento formal.

PROGRAMA MÍNIMO DE TRABALHO DA UCCI

Antes da inspeção: obtenha normativo, cadastro de bens, último inventário, relatórios de conciliação, baixas/desfazimentos e relação de responsáveis. Durante: selecione amostra por risco/materialidade, faça inspeção física, confronte documentos e registre evidências. Depois: classifique os achados, proponha plano de ação com responsável/prazo e programe monitoramento.

- Incluir, no planejamento da fiscalização, a verificação da existência e do uso efetivo do sistema informatizado de gestão patrimonial, com emissão de relatórios mínimos e análise de perfis, logs e backups.

REGRA PRÁTICA

Não é necessário testar todos os bens para obter evidência útil. Quando a amostra indicar falhas sistêmicas, amplie o escopo, procure a causa do controle deficiente e avalie se o problema alcança outras unidades ou classes de ativos.

Referências normativas e técnicas essenciais

Referência	Como utilizar no controle patrimonial
CF/1988	arts. 31, 37, 70 e 74 - fiscalização municipal, princípios, fiscalização patrimonial e finalidades do sistema de controle interno.
Lei nº 4.320/1964	arts. 75 a 78 (controle e responsabilidade por bens) e 94 a 96 (registros analíticos/sintéticos e inventário).
Lei nº 14.133/2021	arts. 18, 76, 117, 140 e 169 a 171 - planejamento, alienação, fiscalização contratual, recebimento, gestão de riscos e linhas de defesa.

Referência	Como utilizar no controle patrimonial
LC nº 101/2000 - LRF	arts. 54 e 59 - participação/fiscalização do sistema de controle interno na gestão fiscal; útil como fundamento geral da atuação sistêmica.
IN TCE-PI nº 05/2017	diretrizes do Sistema de Controle Interno; destaque para a salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra perda, desperdício, dano, mau uso e utilização não autorizada.
IN TCE-PI nº 05/2023	regras gerais de prestação de contas, com alterações posteriores e portarias anuais que definem itens/documentos; verificar a versão vigente no exercício.
MCASP - 11ª edição	Parte II, especialmente Ativo Imobilizado: reconhecimento, mensuração, depreciação, redução ao valor recuperável, baixa e evidenciação.
NBC TSP 07 - Ativo Imobilizado	referência contábil para reconhecimento, mensuração, depreciação, baixa e divulgação do ativo imobilizado.
TCE-PI - Acórdão nº 189-C/2026 (TC/010520/2025)	gestão patrimonial municipal; determina inclusão do tema nas fiscalizações da UCCI, com verificações periódicas da existência física, registros e inventários.
TCE-PI - Acórdão nº 301/2025 (TC/010231/2024)	inspeção em gestão patrimonial; trata de estrutura, planejamento das aquisições, recebimento, registro, termo de responsabilidade e atuação do controle interno.
Decreto Federal nº 12.785/2025	referência conceitual federal para classificação de bens móveis, movimentação, alienação e descarte; não substitui regulamentação municipal.
Lei nº 12.305/2010 - PNRS	destinação/disposição final ambientalmente adequada quando bens/resíduos não tenham reaproveitamento ou alienação viável.

Nota de atualização: antes de aplicar o material em fiscalização concreta, conferir alterações posteriores dos normativos do TCE-PI e do Município.