

# Manual da Auditoria Interna

Abril/2022

**DNIT**

## Equipe

### **Irasmon Gomes de Melo**

**Auditor**

#### **Divisão de Auditoria**

Danilo Fernandes de Medeiros

Alexandre Reche Corrêa

Ana Lila Nobre de Souza

Arlete Alves de Sousa

Bruna Zanini Rodrigues

Célio Henrique dos Reis Silva

Cleiton Lima de Moura

Clelton Pereira de Souza

Nilvan Chaves Braga

Paula Edith Behrends Luz

Pedro Murga Veloso Pinto

Renan Xavier Ferreira

Wilson Dias Almeida Júnior

#### **Divisão de Demandas Externas**

Andrea Soares Barnez

Adriana Mendonça Oliveira

Amadeu Souza Santos Filho

Camila Correa Maurer

Fernanda Barrozo Oliveira

Kaline Feliciano Queiróz Ribeiro

Márcia Francisca Buhatem

Maria Carolina Guimarães Barbieri

Pedro Luís Baena Pereira

Telma Andrade Barros

## Apresentação

As atividades de Auditoria Interna (AUDINT) no âmbito do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT) englobam serviços lastreados em normativos e que, durante sua execução, necessitam seguir passos que garantam plena execução de forma padronizada, independentemente do servidor que as realizem.

Assim, o presente Manual é um guia que busca, por meio dessa padronização, trazer mais eficácia e eficiência aos trabalhos executados na Seccional, sendo que se inicia apresentando os fundamentos da AUDINT, sua organização interna com vistas a cumprir sua missão, e, por fim, detalha as principais atividades e como devem ser desenvolvidas e divulgadas, garantindo a qualidade dos serviços prestados e atendendo também ao princípio da transparência.

## Sumário

1	APRESENTAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA .....	5
1.1	DIVISÃO DE AUDITORIA .....	7
1.2	DIVISÃO DE DEMANDAS EXTERNAS.....	7
2	ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA .....	8
2.1	PAINT, AUDITORIA E RAINT .....	8
2.2	PARECER SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO DNIT.....	8
2.3	ANÁLISE ANTES DA EFETIVAÇÃO DO 1º REPASSE FINANCEIRO .....	9
2.4	TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.....	10
2.5	RECONHECIMENTO DE DÍVIDA .....	11
2.6	PRESSUPOSTOS PARA INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL ...	12
2.7	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL .....	12
2.8	PLANILHA DE TERCEIRIZADOS.....	14



## Lista de Figuras

Figura 1 – Missão, visão e valores da Auditoria Interna .....	5
Figura 2 - Linhas de defesa da Autarquia. ....	6
Figura 3 - Organograma da Auditoria Interna do DNIT. ....	6
Figura 4 – Cadeia de Valores da Auditoria Interna.....	6

## Lista de Quadros

Quadro 1 – Documentos corriqueiros no processo de TCE .....	13
Quadro 2 – Documentos que tratam das competências da AUDINT nos processos de TCE .....	14
Quadro 3 - Jurisprudência do TCU quanto à instauração de TCE. ....	14
Quadro 4 – Acesso ao STI .....	16

## Lista de Siglas e Abreviações

AUDINT	Auditoria Interna
CGU	Controladoria-Geral da União
CONSAD	Conselho de Administração
DA	Divisão de Auditoria
DAF	Diretoria de Administração e Finanças
DDE	Divisão de Demandas Externas
DG	Diretoria Geral
DNIT	Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes
IN	Instrução Normativa
PAINT	Plano Anual de Auditoria Interna
RAINT	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna
RD	Reconhecimento de Dívida
STI	Sistema de Transferência de Informações
TCE	Tomada de Contas Especial
TCU	Tribunal de Contas da União
TED	Termo de Execução Descentralizada
TRD	Termo de Recebimento Definitivo
UA	Unidade Auditada

## 1 APRESENTAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna (AUDINT) do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT) é uma unidade seccional de assessoramento direto ao Conselho de Administração (CONSAD) do DNIT. Conforme estabelece o artigo 36 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução/CONSAD n.º 39, de 17 de novembro de 2020, as competências da AUDINT guardam consonância com as diretrizes emanadas pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, no caso, a Controladoria-Geral da União (CGU).

Deste modo e conforme definido no Estatuto, aprovado pela Resolução/CONSAD n.º 40, de 17/11/2020, cabe à Seccional a missão de aumentar e proteger o valor organizacional do DNIT, fornecendo avaliação, assessoria e aconselhamento objetivos, baseados em riscos, em conformidade com a legislação vigente e com os princípios norteadores da Administração Pública Federal. A missão, visão e valores inerentes às atividades da Auditoria podem ser contempladas na Figura 1.

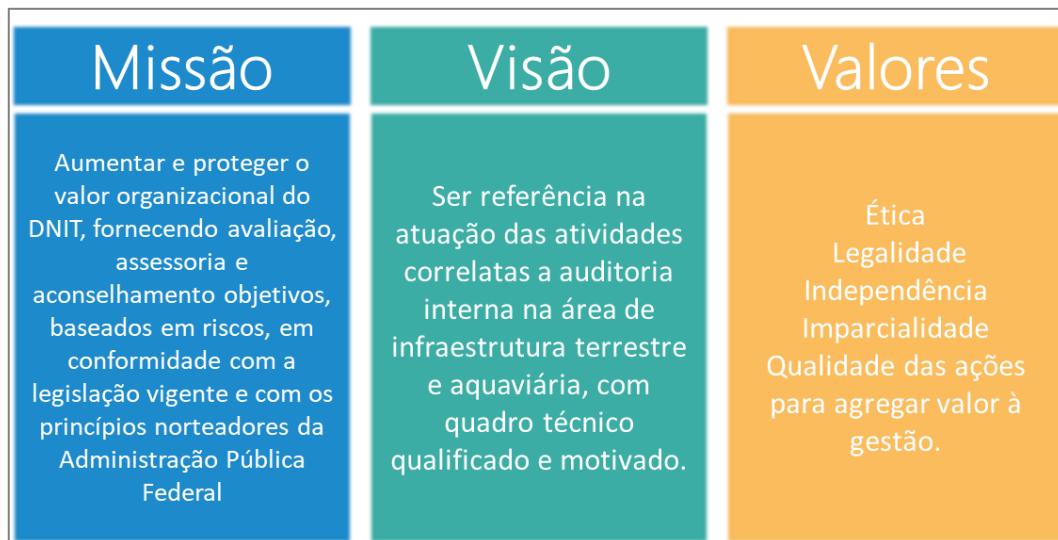


Figura 1 – Missão, visão e valores da Auditoria Interna

Nos termos da Lei nº 10.180/2001, da Instrução Normativa MP/CGU nº 01/2016 e da Instrução Normativa/SFC nº 3/2017, a Auditoria Interna exerce as atividades da terceira linha de defesa (ver Figura 2) na Autarquia, com base nos pressupostos de independência e objetividade, e no propósito de adicionar e proteger valor, melhorar as operações e contribuir para o alcance dos objetivos organizacionais, mediante prestação de serviços de avaliação e de consultoria sobre os processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos.



Figura 2 - Linhas de defesa da Autarquia.

Para cumprimento dos seus objetivos e atribuições regimentais, a Auditoria Interna está organizada internamente de forma a proporcionar maior eficiência às suas atividades, conforme Figura 3.

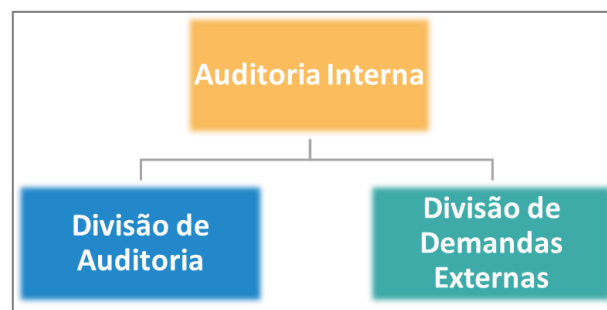


Figura 3 - Organograma da Auditoria Interna do DNIT.

Tanto a Divisão de Auditoria (DA) como a Divisão de Demandas Externas (DDE) são responsáveis em executar a cadeia de valores (Figura 4) da Auditoria Interna.

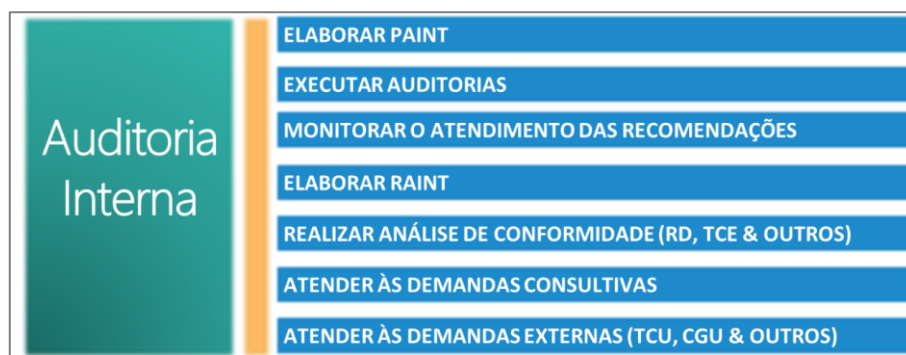


Figura 4 – Cadeia de Valores da Auditoria Interna

As atividades de auditoria estão pautadas no Estatuto aprovado pela Resolução n.º 40, de 17/11/2020, que assinala que a Auditoria Interna compõe as instâncias de integridade do DNIT, em conjunto com a Corregedoria, a Ouvidoria e a Comissão de

Ética, que, no limite das suas competências, fornece subsídios à Coordenação-Geral de Integridade.

### **1.1 DIVISÃO DE AUDITORIA**

A Divisão de Auditoria (DA) é responsável pelo planejamento e realizações de auditorias referentes aos contratos, convênios e instrumentos congêneres sob gestão do DNIT, além de macroprocessos importantes para o cumprimento da missão institucional da Autarquia e temas relevantes para a alta administração ou ligados à integridade.

Os exames de auditoria, em consonância com o preconizado nas Instruções Normativas CGU nº 03/2017 e nº 05/2021, visam avaliar, por amostragem, os objetos auditáveis que sejam escolhidos por ocasião do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) a cada ano, e devem considerar o planejamento estratégico da Unidade Auditada (UA), as expectativas da alta administração e demais partes interessadas, os riscos significativos a que a UA está exposta e seus processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos, e têm por objeto o controle preventivo das contratações, verificando procedimentos licitatórios, termos de referência, projeto básico/executivo, bem como o monitoramento da execução de obra ou serviço contratado, supervisões, medições, controle tecnológico de execução dos serviços/obras, entre outros.

A DA também é responsável por realizar atividades de consultoria, quando solicitada pela alta administração, ressaltando-se a necessidade de cuidados para que não se refiram a casos concretos, por caracterizar-se atos de cogestão.

### **1.2 DIVISÃO DE DEMANDAS EXTERNAS**

A Divisão de Demandas Externas (DDE), além de realizar o atendimento, o acompanhamento e a sistematização das informações requeridas por outros órgãos, em especial pelo Órgão de Controle Interno do Governo Federal – Controladoria-Geral da União (CGU) - e o Órgão de Controle Externo – o Tribunal de Contas da União (TCU), também é responsável pela análise com emissão de pareceres atinentes aos pleitos de:

- Reconhecimento de Dívida (RD);
- Pressupostos para instauração de Tomada de Contas Especial (TCE);
- TCE;
- Primeira liberação de repasses financeiros de convênios ou instrumentos congêneres.

A DDE também realiza consultas quanto à existência de pendências de empresas junto aos órgãos de controle, com vistas à liberação das cauções e garantias ao final da execução dos contratos executados sob a gestão desta Autarquia e consolida as informações atinentes aos terceirizados que prestam serviço na Autarquia.



## 2 ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

### 2.1 PAINT, AUDITORIA E RAINT



Para que fazer?

O Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) é elaborado com a finalidade de definir os trabalhos prioritários a serem realizados, considerando a estrutura e os recursos humanos, logísticos e financeiros disponíveis na AUDINT, no período objeto do plano, englobando: o planejamento estratégico e as expectativas da alta administração da unidade auditada (UA) e demais partes interessadas; os riscos significativos a que a UA está exposta e os seus processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos; bem como a complexidade do negócio, a estrutura, e outros fatores da UA.

A auditoria propriamente dita é realizada dentro das práticas estabelecidas no Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental da CGU, aprovado pela Instrução Normativa CGU nº 03/2017, sendo o mecanismo por meio do qual a AUDINT contribui para elevar o valor organizacional do DNIT.

Já o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINR) detalha as informações sobre a execução do PAINT e a análise dos resultados decorrentes dos trabalhos de auditoria.



Embasamento legal:

- Instrução Normativa CGU n.º 5, de 27 de agosto de 2021.
- Instrução Normativa CGU n.º 3, de 9 de junho de 2017, que aprova o Manual de orientações técnicas da atividade de auditoria interna governamental.



Passos:

- Consultar Manual de Auditoria Interna do PAINT ao RAINR.

### 2.2 PARECER SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO DNIT



Para que fazer?

Por força da Instrução Normativa CGU n.º 5/2021, cabe à AUDINT emitir parecer sobre a prestação de contas anual do DNIT.



Embasamento legal:

- Instrução Normativa CGU n.º 5, de 27 de agosto de 2021.
- Instrução Normativa CGU n.º 3, de 9 de junho de 2017, que aprova o Manual de orientações técnicas da atividade de auditoria interna governamental.



Passos:

Analisar a prestação de contas anual do DNIT e emitir parecer com base nos trabalhos de auditorias individuais previstos e executados no âmbito do PAINT, sobre a adequação dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos instituídos pela entidade para fornecer segurança razoável quanto:

- À aderência da prestação de contas aos normativos que regem a matéria;
- À conformidade legal dos atos administrativos;
- Ao processo de elaboração das informações contábeis e financeiras;
- Ao atingimento dos objetivos operacionais.

### 2.3 ANÁLISE ANTES DA EFETIVAÇÃO DO 1º REPASSE FINANCEIRO



Para que fazer?

Na celebração de instrumentos que implicam na descentralização de recursos financeiros, o dirigente máximo da autarquia necessita dispor de elementos que comprovem que os pré-requisitos legais foram atendidos antes da realização do primeiro repasse financeiro.



Embasamento legal:

Para Termo de Execução Descentralizada:

- [Instrução de Serviço/DG nº 12/2019](#);
- [Decreto nº 10.426, de 16/07/2020](#);
- [Manual de Termo de Execução Descentralizada](#).

Para Convênio e Termo de Compromisso:

- [Manual de Convênios e Congêneres](#);
- [Instrução de Serviço/DG nº 12/2019](#).



Passos:

1. Criar cartão Trello® no quadro “DDE-Gerais”;
2. Elaborar parecer em resposta à Setorial responsável, conforme texto-padrão ID 11957 (para Termo de Execução Descentralizada (TED)) ou 10846 (para Convênio ou Termo de Compromisso), constante na pasta DDE do Sei!;
3. Registrar a demanda na planilha específica da DDE;
4. Devolver o processo para a Setorial responsável.

## 2.4 TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO



Para que fazer?

Após a conclusão de um serviço ou obra, a unidade gestora do contrato deve emitir um termo de recebimento definitivo (TRD) que atesta que o serviço foi concluído conforme estabelecido no contrato. Além disso, de posse do TRD, a empresa tem direito a reaver a garantia contratual.

É comum que as unidades gestoras consultem a AUDINT solicitando informações quanto à existência de pendências junto aos órgãos de controle, especialmente ao TCU, no que tange à retenção de garantias e/ou medições.



Embasamento legal:

- Não há um normativo específico determinando a obrigatoriedade das setoriais realizarem consultas junto à Auditoria Interna.



Passos:

1. Criar cartão Trello® no quadro “DDE-Gerais”;
2. Enviar e-mail de consulta à Divisão de Auditoria (DA) contendo os dados da empresa e do contrato;
3. Receber resposta da DA;
4. Acessar o link: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>;
5. Digitar o CNPJ da empresa;
6. Realizar download do relatório de Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica que contém as seguintes certidões:
  - Licitantes Inidôneos;
  - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade;
  - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas
  - Cadastro Nacional de Empresas Punidas
7. Inserir no processo sob o nome “Relatório TCU - Consulta Pessoa Jurídica”;

8. Elaborar ofício em resposta à unidade demandante, conforme texto-padrão ID 10455, constante na pasta DDE do Sei!;
9. Realizar o registro na planilha de controle de processos específica da DDE.



#### Importante saber:

Algumas vezes pode ocorrer que a empresa tenha pendências junto ao TCU/CGU devido a outro contrato distinto do ora analisado. Nesses casos é importante sinalizar que a condenação ao pagamento de multas ou débitos pela Corte de Contas, em virtude das irregularidades identificadas em processo de Tomada de Contas Especial, não se estende aos demais contratos firmados pela empresa neste DNIT, visto tratar-se de julgamento de ato irregular específico, conforme arts. 1º, inciso I, 16, inciso III, alínea c, e § 2º da Lei 8.443/1992 c/c os arts. 19 e 23, inciso III, da mesma Lei; e os arts. 1º, inciso I, 209, inciso III, e § 5º, 210 e 214, inciso III, do Regimento Interno do TCU. Como exemplo para esses casos, verifique o Ofício 13514 (Sei! 7465132).

## 2.5 RECONHECIMENTO DE DÍVIDA



### Para que fazer?

Excepcionalmente pode ocorrer que serviços sejam prestados à Administração Pública sem que haja empenho de recursos suficientes para o objeto do contrato. Nesses casos o pagamento desse serviço se dará por um rito processual específico de Reconhecimento de Dívida (RD). Por força da Instrução de Normativa nº 29, em 31 maio de 2021, a Auditoria Interna tem obrigação de realizar uma análise de conformidade processual antes do RD ser submetido à apreciação da Diretoria Colegiada.



### Embasamento legal:

- Artigo 37 da Lei nº 4.320/1964;
- Artigo 22 do Decreto nº 93.872/86;
- [Instrução de Normativa nº 29, em 31 maio de 2021](#);
- [Recomendação DAF n.º 07/2020](#);



### Passos:

1. Criar cartão Trello® no quadro “DDE-Gerais”;

2. Elaborar parecer em resposta à Setorial responsável, conforme texto-padrão ID 10542, constante na pasta DDE do Sei;
3. Realizar o registro do RD na planilha específica da DDE;
4. Devolver o processo à Setorial responsável;
5. Realizar a conferência mensal quanto à liquidação da dívida;
6. Atualizar planilha de RD: [RecDivida.xlsx](#);
7. Atualizar painel Power BI ([RecDívida.pbix](#)) para publicação no cartão "[Reconhecimento de Dívida](#)" no sítio do DNIT.

## 2.6 PRESSUPOSTOS PARA INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL



Para que fazer?

Uma vez identificada ocorrência de dano na gestão de qualquer instrumento, o dirigente máximo da autarquia deve se certificar que a unidade responsável pela fiscalização adotou todas as medidas para elidi-lo, cabendo à Auditoria Interna emitir parecer a respeito da adequação das medidas administrativas adotadas pela autoridade competente para a caracterização ou elisão do dano.

E ainda, por força da Instrução de Normativa nº 76, de 30 de novembro de 2021, cabe à Auditoria Interna realizar uma análise de conformidade processual que subsidie o dirigente máximo da autarquia na instauração da Tomada de Contas Especial (TCE).



Embasamento legal:

- [Instrução Normativa 76/2021](#) (Sei! 9900870)
- Portaria – CGU nº 1531, de 1º de julho de 2021 (Sei! 8609364)



Passos:

1. Criar cartão Trello® no quadro “TCE”;
2. Elaborar parecer em resposta à Setorial responsável, conforme texto-padrão ID 13953, constante na pasta DDE do Sei;
3. Devolver o processo à Setorial responsável;

## 2.7 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL



Para que fazer?

Cabe à Auditoria Interna emitir parecer a respeito sobre o cumprimento das normas pertinentes à instauração e ao desenvolvimento da tomada de contas especial, conforme disposto no art. 15 do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000.



#### Embasamento legal:

- Instrução Normativa - TCU nº 71, de 28/11/2012, modificada pelas IN 76, de 23/11/2016 e 88, de 9/9/2020 (Sei! 7761030);
- Decisão Normativa - TCU nº 155, de 23/11/2016 (Sei! 5383790);
- Decreto 3591, de 06/09/2000 (Sei! 5660021);
- Regimento Interno - TCU (Sei! 5383915);
- Manual Tomada de Contas Especial - CGU (Sei! 5383824)
- Instrução Normativa 76/2021 (Sei! 9900870)
- Portaria – CGU nº 1531, de 1º de julho de 2021 (Sei! 8609364)



#### Passos:

1. Criar cartão Trello® no quadro “[TCE](#)”;
2. Conferir as informações lançadas pela Comissão no e-TCE;
3. Elaborar parecer, conforme texto-padrão ID 10764, constante na pasta DDE do Sei;
4. Realizar upload do parecer no e-TCE e encaminhar para a CGU;
5. Lançar na planilha de TCE o parecer da AUDINT e a data de envio para a CGU.



#### Importante saber:

Nos quadros 1, 2 e 3 constam alguns documentos correlatos a TCE, que podem ser utilizados como modelo.

Quadro 1 – Documentos corriqueiros no processo de TCE

	Assunto tratado	Sei
01	Ofício para DG explicando sobre as justificativas para dilação de prazo de TCE	5348692
02	Fragilidade de justificativas para pedido de dilação de prazo de TCE	5666878
03	Solicitação de correções no e-TCE	5858269
04	Ofício para a Comissão explicando sobre a devolução da TCE pela CGU	7229132
05	Ofício comunicando a DG sobre os prazos diante da omissão da Comissão	7625020
06	Ofício explicando o passo a passo para cadastro no e-TCE	8052149

Quadro 2 – Documentos que tratam das competências da AUDINT nos processos de TCE

Assunto tratado		Sei
01	Explicando ao DG as competências da AUDINT nos processos de TCE	5818580
02	Explica sobre prescrição para instauração de TCE, demonstrando quais são as atividades da AUDINT	6764168
03	Explicação quanto aos passos para instaurar TCE	6919239 7985467
04	Explica para a área a obrigação que ela tem de analisar a PC mesmo existindo processo de auditoria no TCU	7621527
05	Apresenta a jurisprudência do TCU quanto a necessidade de esgotar as medidas administrativas antes de instaurar TCE	7807757
06	Explica à CGU a tramitação da TCE no âmbito do DNIT	7974354
07	Explicação que mesmo o TCU já ter aberto TCE, a setorial também pode abrir uma vez que pode se tratar de fatos ensejadores distintos.	8183697
08	Mostra p UG como proceder quando não se constata dano ao erário mas há irregularidades na prestação de contas.	8629791
09	Adulteração de documentos em PC sem dano ao erário	9078463

Quadro 3 - Jurisprudência do TCU quanto à instauração de TCE.

Acórdão	Enunciado
<b>2010/2020- Plenário</b>	As medidas administrativas que antecedem a instauração da fase interna da tomada de contas especial devem observar os princípios norteadores dos processos administrativos estabelecidos no art. 2º da Lei 9.784/1999, entre os quais, o do contraditório (art. 3º da IN/TCU 71/2012). A análise das justificativas apresentadas por responsáveis ou terceiros beneficiados, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, deve abarcar tanto os aspectos técnicos quanto os financeiros.
<b>4796/2014- Primeira Câmara</b>	A tomada de contas especial é medida de exceção; somente deve ser instaurada quando esgotadas as medidas administrativas internas sem a obtenção do ressarcimento pretendido.

## 2.8 PLANILHA DE TERCEIRIZADOS



Para que fazer?

Por força das leis que dispõem sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de cada exercício, cabe à Auditoria Interna providenciar, junto às unidades do DNIT, a atualização quadrimestral dos terceirizados contendo nome completo, CPF, cargo ou atividade exercida, lotação e local de exercício dos empregados na contratante, para fins de divulgação em sítio eletrônico.



Embasamento legal:

- Leis que dispõem sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de cada exercício;
- Ofício-Circular n.º 133/2011/SE/CGU-PR;
- Ofício-Circular n.º 166 /2010/SE/CGU-PR;
- Ofício-Circular n.º 268 /2009/SE/CGU-PR.



Quando fazer:

- 1º Quadrimestre (Iniciar o ciclo no dia 1º de maio com prazo de 15 dias)
- 2º Quadrimestre (Iniciar o ciclo no dia 1º de setembro com prazo de 15 dias)
- 3º Quadrimestre (Iniciar o ciclo no dia 1º de janeiro com prazo de 15 dias)



Passos:

1. Abrir processo no Sei! e encaminhar, via Ofício-Circular (Sei! 8759306), às Superintendências e à DAF solicitando as informações dos prestadores de serviços terceirizados no quadrimestre;
2. Criar cartões no quadro “[Terceirizados](#)” do Trello® para o quadrimestre:
  - a) O quadro é composto por 28 listas, sendo uma para as informações dos processos base e 27 para as unidades responsáveis por prestar as informações (vinte e seis Superintendências Regionais e DAF). Em cada lista verifica-se:
    - Lista com as informações dos processos base: formada pelos cartões com o número do processo Sei! criados a cada quadrimestre.
    - Lista para cada unidade descentralizada: auxilia as unidades descentralizadas a realizar upload das planilhas atualizadas e matem a memória das informações dos quadrimestres anteriores.
  - b) Em cada cartão é inserida a planilha do quadrimestre em curso. Observe que os cartões dos quadrimestres anteriores permanecem na lista.
3. Compilação das informações apresentadas pelas Setoriais e Superintendências Regionais, saneamento das inconsistências levantadas e preenchimento da Planilha de terceirizados.
4. Peticionamento da Planilha de terceirizados via upload no Sistema de Transferência de Informações (STI): <https://sti.cgu.gov.br>;
5. Anexar o comprovante de envio da Planilha de terceirizados (*print* da Tela STI/CGU) no processo base do quadrimestre, comprovando seu atendimento junto à CGU.





6. Encaminhamento da Planilha de terceirizados para a Coordenação-Geral de Comunicação Social/DG, via Ofício (Sei! 9231757), visando à divulgação das informações atualizadas no site do DNIT.



Importante saber:

Caso seja necessário obter novo *login* de acesso, deve ser enviada mensagem eletrônica para ODP - Gestão de Dados Institucionais [odp.gedai@cgu.gov.br](mailto:odp.gedai@cgu.gov.br), informando: nome; CPF; e-mail; matrícula SIAPE; cargo; telefone funcional; e endereço funcional.

Quadro 4 – Acesso ao STI

Instituição	Log in	Senha
<a href="https://sti.cgu.gov.br">https://sti.cgu.gov.br</a>	***.910.***-**	Audint4226

## Referência Bibliográfica

BRASIL. **Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964.**

BRASIL. **Decreto n.º 93.872, de 23 de dezembro 1986.**

BRASIL. **Decreto n.º 3.591, de 06 de setembro de 2000.**

BRASIL. **Lei n.º 10.180, de 6 de fevereiro de 2001.**

BRASIL. **Decreto n.º 10.367, de 22 de maio de 2020.**

BRASIL. **Decreto n.º 10.426, de 16 de julho de 2020.**

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. **Portaria n.º 1531, de 1º de julho de 2021.**

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. **Manual Tomada de Contas Especial.** Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União Secretaria Federal de Controle Interno. Abril/2017.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. **Instrução Normativa n.º 1/2016.**

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. **Instrução Normativa n.º 3/2017.**

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. **Instrução Normativa n.º 5/2021.**

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES. **Instrução de Serviço/DG n.º 12/2019.**

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES. **Resolução/CONSAD n.º 39, de 17 de novembro de 2020.**

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES. **Resolução n.º 40, de 17/11/2020.**

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES. **Recomendação DAF n.º 07/2020.**

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES. **Instrução de Normativa n.º 29, em 31 maio de 2021.**

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES. **Instrução Normativa n.º 46/2021, de 25 de agosto de 2021.**

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES. **Instrução Normativa n.º 76, de 30 de novembro de 2021.**

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES. **Resolução n.º 21, de 21 de dezembro de 2021.** Aprova o Manual de Termo de Execução Descentralizada.

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES. **Resolução n.º 3, de 30 de março de 2022.** Aprova o Manual de Convênios e Congêneres.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Resolução n.º 246, de 30 de novembro de 2011.**  
Regimento Interno.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Decisão Normativa n.º 155, de 23 de novembro de 2016.**

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Instrução Normativa n.º 71, de 28 de novembro de 2012,** modificada pelas **Instruções Normativas n.º 76, de 23 de novembro de 2016 e n.º 88, de 9 de setembro de 2020.**