



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA/MT

**RELATÓRIO DE AUDITORIA N° 01/2019**

**Assunto:** Avaliação quanto à existência, adequação e eficácia dos controles instituídos na Entidade avaliada em Licitações e Contratos Públicos.

|                    |   |
|--------------------|---|
| UNIDADE AUDITADA   | PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA   |
| GESTOR DA UNIDADE  | EUCLÉSIO JOSÉ FERRETTO – PREFEITO MUNICIPAL<br>MAGNO ANTONIO GONÇALVES – SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO |
| PROCESSO EXAMINADO | LICITAÇÕES DE COMPRAS REALIZADAS EM 2019  |

**I. INTRODUÇÃO**

Em atendimento à determinação contida na Ordem de Serviço nº **001/UCI/2019**, apresentamos os resultados dos exames realizados sobre atos e consequentes fatos de gestão, ocorridos na Unidade Auditada, no período de **06/08/2019** a **30/08/2019**.

O órgão de Controle Interno da Prefeitura de Santa Terezinha – MT. foi instituído pela Lei Municipal nº 455/2007. A responsabilidade pelo Sistema de Controle Interno cabe à Administração, nos termos da Constituição Federal, Art. 74 e 31, e Lei Municipal nº 1094/2007. A responsabilidade no controle de cada setor é hierarquicamente de cada chefia e, solidariamente, pessoal de cada agente público que exerce cargo ou função no Município, nos termos do que dispõe a Constituição Federal no § 1º, do art. 74. A responsabilidade do órgão de Controle Interno reside na coordenação técnica dos setores, entidades e Poderes, no que se refere à orientação quanto à instituição de rotinas internas, à observância dos princípios de controle interno, o inter-relacionamento entre os controles que compõem o sistema, a análise dos controles quanto à relação custo-benefício e quanto à verificação dos sistemas de controles já instituídos.

A partir de Março do exercício de 2017, o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso promoveu, em parceria com a Controladoria Geral da União, a 3ª Etapa do Projeto de Melhoria dos Controles Internos dos Fiscalizados onde promoveu a oficina de capacitação destinada a capacitação de controladores e auditores internos dos municípios com foco na Avaliação de Controles Internos inerentes a Gestão de Contratações Públicas. Como parte dos trabalhos de avaliação os servidores capacitados tem como atividade a realização de auditoria de avaliação dos controles internos nos processos

\*\*\*\*\*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

organizacionais de logística de medicamentos do município, aplicando os conhecimentos adquiridos na oficina ministrada pelo TCE/MT.

Desta forma, emitimos a ordem de serviço nº 001/UCI/2019 para a realização deste trabalho, de cunho orientativo, porém não menos importante que as demais avaliações feitas no dia a dia da Unidade de Controle Interno. Como resultado deste trabalho apresenta-se o relatório final permitindo o conhecimento por parte dos gestores dos resultados obtidos.

## **II. ESCOPO**

Os trabalhos foram realizados junto as Secretarias Municipais, priorizando-se os setores envolvidos com o processo de compras, na análise da aplicação dos controles internos da gestão de contratações públicas, no período de **06/08/2019** a **30/08/2019**, em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao serviço público, objetivando o acompanhamento preventivo dos atos e fatos de gestão ocorridos no período de abrangência do trabalho.

Ressalto que o termino previsto, incluindo a elaboração do relatório é a data de **30/10/2019**, o período expresso no parágrafo anterior refere-se ao período de levantamento de dados, tratamento das informações, respostas ao TCE/MT e confecção de relatório.

Não tivemos nenhuma restrição imposta à realização dos exames, tanto físicos, documentais ou in loco. De acordo com o escopo definido pela equipe de auditoria, e em face dos nossos exames, realizados por amostragem, foram efetuadas as seguintes análises:

Sistema de Controle Interno - Avaliação da estrutura de controles internos em Licitação e contratações públicas, qual seja, a área de gestão de contratações públicas, abordando aspectos essenciais relacionados às atividades de gestão de riscos e de controle aplicadas sobre uma amostra de processos, abrangendo as categorias de objetivo operacionais e de conformidade da área avaliada.

### **1. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS**

Controle interno é o conjunto de atividades, planos, métodos, indicadores e procedimentos interligados, utilizado com vistas a assegurar a conformidade dos atos de gestão e a concorrer para que os objetivos e metas estabelecidos para as unidades jurisdicionadas sejam alcançados (IN TCU nº 63/2010).

\*\*\*\*\*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

A avaliação de controle interno visa avaliar o grau em que o controle interno de organizações, programas e atividades governamentais assegura, de forma razoável, que, na consecução de suas missões, objetivos e metas, os princípios constitucionais da administração pública sejam obedecidos; as operações sejam executadas com eficiência, eficácia e efetividade, de maneira ordenada, ética e econômica e em conformidade com as leis e os regulamentos aplicáveis; as informações e os registros produzidos sejam íntegros, confiáveis e estejam disponíveis para apoiar o processo decisório e para o cumprimento das obrigações de prestar contas; e os recursos, bens e ativos públicos sejam protegidos de maneira adequada contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida. (Acórdão nº 411/2013 – TCU – Plenário)

A responsabilidade por conceber, implantar, manter e monitorar controles internos para assegurar os objetivos acima mencionados é da administração do órgão ou entidade pública, cabendo à auditoria interna ou ao órgão de controle interno da entidade avaliar a qualidade e a eficácia desses processos.

Com objetivo de avaliar a estrutura de controles internos instituída pela Prefeitura de Santa Terezinha - MT com vistas a garantir que os objetivos estratégicos da gestão de contratações públicas sejam atingidos, foi analisado o componente do controle interno denominado atividades de controle.

Atividades de controle são as políticas e procedimentos estabelecidos pela administração da prefeitura que ajudam a assegurar que as diretrizes estejam sendo seguidas. As atividades de controle devem estar distribuídas por toda a organização, em todos os níveis e em todas as funções. Elas incluem uma gama de controles preventivos e detectivos, como procedimentos de autorização e aprovação, segregação de funções (autorização, execução, registro e controle), controles de acesso a recursos e registros, verificações, conciliações, revisões de desempenho, avaliação de operações, de processos e de atividades, supervisão direta etc.

Nesse sentido, destaca-se a seguir, de forma conceitual, algumas considerações da área supracitada, cuja existência estão diretamente relacionadas com as fragilidades que possam existir nas mais diversas áreas de atuação da Unidade de Controle Interno:

**a) Formalização dos procedimentos**

Dentre os controles preventivos inerentes as atividades de controle, destaca-se a formalização de procedimentos, uma vez que todas as atividades importantes devem ser documentadas de forma completa e precisa, a fim de que seja fácil rastrear as informações desde o momento de autorização até a conclusão.

As unidades devem, assim, elaborar normas e manuais com a descrição detalhada dos procedimentos, de forma a orientar seus servidores e empregados e uniformizar os procedimentos adotados, evitando falhas na execução e prejuízos com retrabalho.

\*\*\*\*\*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

A inexistência de normas ou manuais detalhando os procedimentos a serem observados nas atividades de gestão de contratações públicas, ou outras como, seleção de medicamentos, programação de compras, aquisição (licitação e contratos), recebimento, armazenamento, controle, distribuição e dispensação, podem levar à execução errônea das atividades e retrabalhos e resultar em danos financeiros ou prática de atos ilegais advindos de seleção inadequada de medicamentos, aquisições mediante dispensas ou inexigibilidades indevidas, compras subestimadas ou superestimadas de materiais de consumo, falhas nos procedimentos licitatórios, e assinatura de contratos irregulares, falhas no acompanhamento e fiscalização dos contratos, bem como condições inadequadas de armazenamentos.

**b) Controles legais**

Os controles legais são instrumentos de controle preventivo, que, devido a sua importância na prevenção de erros e falhas e desvios, foram inseridos na legislação. Trata-se de um conjunto de regras, descrito na lei ou em normativos infra legais, ou, ainda, em jurisprudência consolidada do TCU ou dos tribunais superiores. Estas regras são essenciais para o controle, sendo obrigatórias para toda a administração pública. A sua inobservância configura irregularidade, demandando correção imediata por parte da entidade.

Os controles positivados pela lei, normativos infra legais, ou, ainda, em jurisprudência consolidada do TCU ou dos tribunais superiores foram criados para elevar a segurança de que os princípios da administração pública sejam observados na execução das atividades de Gestão de contratações públicas, incluindo suas aquisições e contratações. Assim sendo, sua inobservância e o consequente desvirtuamento caracterizam-se como irregularidades que podem ocasionar má prestação dos serviços públicos, especialmente em razão da não disponibilização dos medicamentos necessários à população, além de poder acarretar prejuízos ao erário.

**c) Controles preventivos de fraudes e conluio**

Diversas atividades específicas do controle podem ser eficazes na prevenção de fraudes e abusos, tais como a análise circunstanciada dos licitantes, das propostas e das alterações contratuais e a verificação das cláusulas contidas nos editais, a fim de evitar direcionamento, fracionamento do objeto ou jogo de planilha.

Entre os procedimentos de rotina preventivos de fraudes e conluio se verificam os possíveis relacionamentos que possam comprometer o caráter competitivo dos certames licitatórios (endereço, sócios, telefone e/ou e-mail comuns; sobrenomes comuns de sócios/administradores; área de atuação incompatível; data de constituição ou de registro na Junta Comercial próximo da data do certame; sócios com parentesco com servidores da prefeitura; propostas com mesmo padrão de apresentação, mesmas características de abreviação e pontuação e mesmos erros ortográficos ou gramaticais; etc.), entretanto, informa que realiza consulta para verificar a ocorrência de penalidades que impedem as empresas de licitar e contratar, especialmente o Cadastro Específico de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS,

\*\*\*\*\*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do CNJ e Cadastro de Inidôneos do TCU.

Por consequência, a falta de uma análise dos documentos de habilitação e proposta de preços das licitantes, das alterações contratuais e dos cadastros de registro de penalidades, pode levar à ocorrência de contratação de empresas inidôneas ou impedidas; obtenção de objeto que não atende plenamente às características desejadas; não obtenção da proposta mais vantajosa; sobrepreço/superfaturamento; conluio de licitantes; fraude à licitação ou outras atividades ilícitas com prejuízo ao erário.

**d) Controles gerenciais/acompanhamento das atividades**

O controle gerencial é uma importante ferramenta que visa levar a organização a atingir seus objetivos institucionais. Um controle gerencial eficaz tem por objetivos:

a) produzir informações que possibilitem aos gestores a tomada de decisões, para que a organização atinja os seus objetivos;

b) avaliar o desempenho da organização na execução das suas atividades meio e fim, tomando como parâmetros os conceitos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, tendo em vista os seus objetivos;

c) avaliar o desempenho dos setores administrativos tendo em vista as suas finalidades organizacionais;

d) avaliar a execução das ações planejadas e programadas para o período.

Dentre as avaliações de um sistema de controle gerencial, pode-se destacar aquela relacionada ao acompanhamento processual por meio de sistema das fases da licitação, de modo a identificar o tempo médio gasto em cada etapa do processo, assim como os obstáculos que possam impactar seu andamento regular.

Pode-se utilizar como exemplo a formalização de processos licitatórios que são complexos e demandam um prazo relativamente longo para se completarem. Se não há um sistema de planejamento gerencial, nos vários níveis da entidade, é quase certo que haverá problemas no estoque de peças e combustíveis e aquisições feitas sem seguir os procedimentos adequados.

**e) Segregação de funções**

A segregação de funções ou atividades, princípio básico de controle interno e essencial para a sua efetividade, consiste na separação de atribuições ou responsabilidades das funções consideradas incompatíveis entre diferentes pessoas. Funções são consideradas incompatíveis quando é possível que

\*\*\*\*\*



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

um indivíduo cometa um erro ou fraude e esteja em posição que lhe permita esconder o erro ou a fraude no curso normal de suas atribuições.

Esta atividade de controle preventiva diminui a probabilidade de que erros, impropriedades ou irregularidades ocorram e não sejam detectados.

Espera-se que a direção identifique as funções incompatíveis associadas aos processos de trabalho e implemente políticas com vistas à segregação dessas funções.

A separação da responsabilidade das atividades de controle de estoque e de atesto de recebimento de materiais visa impedir possibilidades de extravio de materiais e de recebimentos a menor, fatos que podem ser ocultados caso um único servidor seja responsável pelas duas atividades.

A não identificação das funções ou atividades incompatíveis e a consequente implementação de políticas de forma a estabelecer a separação para o exercício destas funções sujeita a instituição a não detecção de eventuais erros e impropriedades na execução dos processos de trabalho com possíveis prejuízos financeiros. Além disso, favorece a ocorrência de irregularidades por concentrar em um único responsável, ações que deveriam ser realizadas por vários.

### **III. RESULTADO DOS TRABALHOS**

Com base em elementos de conhecimento prévio sobre a unidade auditada e ainda, considerando o Planejamento Anual de Auditoria da Unidade Central de Controle Interno do Município, bem como as alterações do PAAI em atenção aos projetos orientados pelo TCE/MT, apresenta-se a seguir o resultado dos trabalhos de avaliação dos controles internos com base no questionário de avaliação dos controles internos (QACI) – Gestão de Contratações Públicas, fornecido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, como parte integrante de capacitação ora ministrada.

A dificuldade de se chegar a um resultado reside na abrangência e complexidade das atividades, bem como na diversidade de aquisições existentes no âmbito da Prefeitura de Santa Terezinha.

O Município de Santa Terezinha – MT, possui 7 secretarias e o gabinete do prefeito, totalizando 08 unidades gestoras de recursos, que demandam trabalho para o atendimento de diversas finalidades buscando atender os objetivos da instituição, todas estas unidades executoras necessitam diariamente aquisições, seja para a manutenção ou para a conclusão de projetos específicos, independente do tamanho da aquisição, faz-se necessária a existência de controles e procedimentos estabelecidos.

\*\*\*\*\*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

Foram aplicadas técnicas de auditoria com o intuito de juntar informações para subsidiar o preenchimento do questionário de avaliação de controle interno – Gestão de Contratações Públicas, fornecido pelo TCE MT.

Neste trabalho, foi utilizado o Questionário de Avaliação de Controles Internos (QACI) para coleta de dados junto ao gestor municipal, no que se refere aos controles internos existentes na atividade de Gestão de Contratações Públicas. O QACI foi confeccionado com base nos conceitos e terminologias constantes nas Normas de Controle Interno do Escritório Geral de Contabilidade dos Estados Unidos (GAO – Ferramenta de Gestão e Avaliação de Controle Interno), que foi construído com fundamento na metodologia delineada no modelo de referência do Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (Coso I – Estrutura integrada de controles internos).

O Questionário de Avaliação de Controles Internos (QACI) – Gestão de Contratações Públicas, foi elaborado para mensurar a eficácia do controle dentro do dia a dia da prefeitura de Santa Terezinha - MT, e tem como parâmetro de respostas os critérios abaixo, que são avaliados a partir de instrumentos elaborados para este fim e fazem parte dos papéis de trabalho desta auditoria.

| Escala de Eficácia do Controle | Situação do Controle   |
|--------------------------------|--|
| <b>0 – Inexistente</b>         | Ausência completa do controle  |
| <b>1 – Fraco</b>               | Em desenvolvimento; informal; sem disseminação; sem aplicação efetiva; quase sempre falha                                |
| <b>2 – Mediano</b>             | Formalizado, conhecido, adotado na prática, funciona na maior parte das vezes; pode ser aprimorado                       |
| <b>3 – Forte</b>               | Mitiga o risco em todos os aspectos relevantes; sem falhas detectadas; pode ser enquadrado num nível de “melhor prática” |

O Score Total está representado de forma reduzida em anexo ao presente relatório.

A partir do QACI, serão apresentadas as situações relativas a cada questão, assim como poderão ser apresentadas as percepções para a avaliação dos controles referentes a Gestão de Contratações Públicas bem como a apresentação de recomendações para melhoria. Optou-se por este modelo para melhor compreensão sobre o que é pedido no QACI, como segue:

\*\*\*\*\*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

**01 – As contratações da Unidade originam a partir da formalização padrão da demanda pelo beneficiário?**

**Situação identificada** – Nos processos licitatórios foram identificadas solicitações, nas compras, porém não é um documento padrão, alguns processos tem a solicitação detalhada, a maioria consta solicitação de ofício; A forma de solicitação não é suficiente para atender as necessidades de controle e regularidade dos processos, ou seja, pode ser aprimorada. Não há um padrão nas solicitações, ficando deficiente a avaliação sobre o atendimento da real necessidade. A aprovação é feita de forma precária, podendo ser aprimorada.

**Recomendação:**

- a) Implantar um documento padrão para a oficializar as demandas;

**02 – Existe setor/departamento responsável pela realização das atividades relacionadas às contratações públicas (licitação e contrato) no órgão ou entidade?**

**Situação identificada** – A prefeitura de Santa Terezinha conta com local específico e equipes estabelecidas para conduzir os processos de aquisição. Tem designado um Coordenador de Compras e Licitações, onde o mesmo tem a sua disposição um Pregoeiro, nomeado, e mais dois servidores concursados, onde 1 destes desempenham suas funções na secretaria da CPL, e o outro junto ao setor de compras. A partir desta estrutura, são conduzidos os processos de aquisições, tanto compras diretas como licitações e dispensas ou inexigibilidades. Os mesmo são da comissões de licitação e pregão para a análise dos processos licitatórios. A equipe dispõe de salas, computadores e recursos básicos para a execução de suas tarefas.

O ato normativo refere-se a compras por meio de processo licitatório, e tem como ato de apoio as normas para almoxarifado e fiscalização de contrato.

**Recomendação :**

- a) Aplicabilidade do manual de normas e procedimentos bem como a disponibilização dos mesmos aos servidores;
- b) Aprimoramento e capacitação do setor, estabelecendo critérios e objetivos claros e de fácil entendimento para os servidores e credores que articulam com o mesmo;

**03 – A Entidade elabora um Plano Anual de Aquisições?**

\*\*\*\*\*





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

**Situação identificada** – A entidade não elaborou o plano anual de aquisições. A partir de um plano anual de aquisições é possível executar a melhor compra. Além de envolver os diversos setores na logística de compras, pode-se trabalhar padronização de materiais de uso comum, bem como determinar os quantitativos de forma mais precisa, além de se estabelecer mecanismos que demonstrem as reais necessidades das aquisições.

**Recomendação :**

- a) Implantar sistema de gerenciamento de compras e aquisições a partir de um planejamento satisfatório de aquisições, contendo no plano anual informações como descrição do objeto; quantidade estimada de contratação; valor estimado; identificação do requisitante; período estimado para aquisição; justificativa da necessidade; programa/ação suportada pela aquisição e objetivos apoiados pela aquisição; outros a especificar;

**04 – A execução das principais atividades envolvidas na realização de licitações, dispensa e inexigibilidade, está apoiada por políticas e procedimentos (normas, manuais e check-list)?**

**Situação identificada** – O Município possui suas atividades baseadas principalmente na legislação voltada para as compras e licitações, possui instrução normativa que determina procedimentos, e define as responsabilidades, no entanto, não esta sendo aplicada em sua totalidade, podendo assim, ocasionar falhas em processos licitatórios e de compras. Existem Instruções Normativas para procedimentos de processos licitatórios e pesquisa de preços, falta estruturação e aprimoramento de pessoal para que os mesmo sejam aplicados em sua totalidade, pois foram identificado falta de planejamento para abertura de processos licitatórios.

**Recomendação:**

- a) Aplicabilidade das Instruções Normativas de Compras, Licitações e Instrução Normativa de Pesquisa de preço;
- b) Planejamento para abertura de processos licitatórios, desde solicitação, pesquisa de preço e compras;

**05 – A entidade dispõe de registro cadastral de fornecedores?**

**Situação identificada** – A instituição possui sistema informatizado onde mantém os cadastros de credores e possíveis credores, mas não Possui também ato normativo que regulamenta o cadastro. Apesar de normativo e cadastro, necessita divulgação e uso das normas, e aprimoramento das informações constantes nos sistemas informatizados.

\*\*\*\*\*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

**Recomendação:**

- a) Aprimoramento das normas relativas a cadastro de fornecedores, bem como a divulgação das mesmas;

**6 – O Órgão ou Entidade Pública padronizou as especificações dos bens e serviços mais comuns (medicamentos, gêneros alimentícios, combustível, pneus, peças, etc)**

**Situação identificada** – Foi identificada algumas lista ou relação padronizada de itens mais utilizados, contendo especificações técnicas de bens e serviços, mas a maioria encontra-se sem padronização. A ausência de uma lista padronizada de bens e serviços a serem adquiridos, pode por em risco a gestão de compras na medida que cada compra não tem a ser utilizados. Uma padronização serviria para dar conhecimento histórico e permitiria a mensuração do que realmente é útil e utilizável pelo poder público municipal.

**Recomendação**

- a) Criação e implantação do uso de listas e históricos de compras como forma de organizar as aquisições;

**07 – Nas contratações diretas (dispensa ou inexigibilidade) são elaborados os mesmos artefatos necessários para as contratações por meio de licitação (Projeto Básico ou Termo de Referência)?**

**Situação identificada** – Nas dispensas observou-se a existência de documentos demonstrando a necessidade descrição de objetos, porém nas compras diretas, em sua maioria não há existência de termos de referência e/ou projeto básico, as vezes não consta nem documento simples descrevendo o objeto e suas justificativas de necessidade.

**Recomendação:**

- a) Aplicabilidade da Instrução Normativa de compras e licitações;

**08 – A Entidade dispõe de modelos padronizados de Termos de Referência?**

\*\*\*\*\*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

**Situação identificada** – Foi identificado padronização do Termo de Referência, no entanto necessita de mais especificidades, apesar da padronização do Termo de Referência, é necessário aperfeiçoamento do mesmo.

**Recomendação:**

- a) Melhorar e aprimorar os termos de referências para as aquisições de bens e serviços;

**09 – A Entidade normatizou os métodos para realização de estimativas de quantidades de bens e serviços prévia a realização das licitações, dispensas e inexigibilidade?**

**Situação identificada** – A entidade não normatizou os procedimentos para elaboração de estimativa de quantidade, de modo a orientar as equipes de planejamento; A falta de normativos que norteiam o planejamento pode causar a ineficiência nas aquisições, levando a compras de bens e serviços mal dimensionados e com preços acima do de mercado;

**Recomendação:**

- a) Estabelecer política de planejamento de aquisições, bem como estabelecer normas e regras claras que norteiam as compras de bens e serviços;

**10 – A Unidade dispõe de controle manual ou eletrônico das informações sobre a disponibilidade orçamentária e financeira?**

**Situação identificada** – A entidade possui sistema informatizado que faz os controles orçamentários e financeiros, permitindo o controle de aquisições, e informações atualizadas, permitindo ainda saber os empenhos emitidos, os saldos das licitações, e quantitativos comprados.

**Recomendação:**

- a) Aprimorar a utilização dos sistemas informatizados, afim de aprimorar os controles internos, por meio de capacitação e qualificação dos servidores envolvidos com aquisições e incluir os dados diariamente.

**11 – A Entidade normatizou os critérios para realização de pesquisa de preços prévia a realização das licitações, dispensas e inexigibilidades?**

\*\*\*\*\*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

**Situação identificada** – A entidade possui normas específicas para pesquisa de preços e termo de referência. As Orientações estão presentes na instrução normativa SCL\_001/2016. A ausência da aplicação do ato normativo a pesquisa de preços incorre no risco de aquisições antieconômicas e fora da realidade de mercado.

**Recomendação:**

- a) Por em prática instrumento normativo para a pesquisa e referência de preços.

**12 – A Entidade utiliza edital-padrão nas licitações de gêneros alimentícios?**

**Situação identificada** – Foi identificada a padronização dos editais de licitação, os mesmos possuem os elementos necessários e de acordo com a Lei 8666/93. A Instrução normativa referente a licitações faz referência a estrutura dos editais, bem como dos procedimentos do processo como um todo.

**Recomendação:**

- a) Promover a melhoria dos controles e padronização de procedimentos dos editais de licitação;

**13 – A Assessoria jurídica emite parecer nas minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes?**

**Situação identificada** – Sim, principalmente nos processos licitatórios, verificou-se que a procuradoria emite pareceres sobre a legalidade e checa os elementos essenciais aos editais e processos de compras, entretanto, trabalha a partir de motivação externa, ou seja, depende de setores para o envio das demandas e comunicação das necessidades de análise por parte deles.

**Recomendação:**

- a) Estabelecer mecanismo controle e check list para as análises procedidas, como forma de aprimoramento e acompanhamento.

**14 – A Entidade dispõe de controle (check-list/controle informatizado) dos prazos legais para publicação avisos de editais na nos meios legais?**

**Situação identificada** – A prefeitura de Santa Terezinha, anexa em seus processos as publicações efetuadas, mas os mesmo não são publicados no portal transparência e site do município em tempo real.

\*\*\*\*\*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

Não foram identificados documentos que demonstrem o controle de prazos de publicações, porém a publicação é ato contínuo dentro da execução dos processos.

**Recomendação:**

- a) Publicar os editais no portal da transparência e no site do município em tempo real, para que o cidadão possa participar ou fiscalizar.

**15 – A Entidade adota Políticas de Aquisições (compras, compras conjuntas, estoque e sustentabilidade, por exemplo)?**

**Situação identificada** – Não foram identificados documentos que comprovem a adoção de políticas de aquisições de bens ou serviços.

**Recomendação:**

- a) Adotar políticas de aquisições.

**16 – A Unidade designa formalmente os atores que devem atuar na fase de externa da licitação (Comissão de Licitação, pregoeiro/e ou equipe de apoio, etc)?**

**Situação identificada** – Foram identificadas as portarias de nomeação das comissões de licitação e pregão. O Pregoeiro é cargo comissionado, mas possui as qualificações necessárias para o cargo. As portarias observam os limites impostos pela lei nº 8666/1993, e a prefeitura executa a política de rotatividade na ocupação dos cargos. Foi identificada as equipes de apoio para processos licitatórios de alimentação escolar e medicamentos, no entanto, os mesmos não participam do processo licitatório.

**Recomendação:**

- a) Promover capacitação dos servidores envolvidos com a fase externa das aquisições.
- b) Nomear e incluir as equipes de apoios em todas as fases do processo licitatório.

**17– O Órgão ou Entidade Pública adota rotinas para prevenção de fraudes e conluio?**

**Situação identificada** – Não foram identificadas rotinas para a prevenção de fraudes e conluio.

**Recomendação:**

\*\*\*\*\*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

- a) Elaborar rotinas para a prevenção de fraudes e conclusos.

**18 – São realizadas consultas durante o certame e anexadas ao processo para verificar a ocorrência de registro de penalidades que impedem as empresas de licitar e contratar?**

**Situação identificada** – Em alguns casos são realizadas consultas durante o certame, porém não é registrada a ocorrência.

**Recomendação:**

- a) Estabelecer mecanismos para verificação de cadastros impeditivos e penalidades durante a realização dos certames e anexar os mesmo no processo licitatório;

**19 – É designada formalmente equipe técnica para auxiliar a CPL/Pregoeiro na análise da documentação de habilitação e propostas de preços nas licitações para contratação de objetos mais complexos (Obras e Tecnologia da Informação – TI, por exemplo)?**

**Situação identificada** – Foram designadas equipes técnicas para auxiliar a CPL/Pregoeiro na análise de propostas em merenda escolar e medicamentos, no entanto, os mesmos não participam da fase de propostas do processo, as áreas mais complexas, a exemplo de obras, tecnologia da informação, estes não possuem equipes técnicas nomeadas para análise de propostas.

**Recomendação:**

- a) Estabelecer prática de designação de profissionais para acompanhar as aquisições mais complexas com o intuito de realizar a melhor compra;

**20 – A Entidade dispõe de controle de prazos das fases do processo licitatório?**

**Situação identificada** – A prefeitura de Santa Terezinha dispõe de controle de prazo das fases do processo licitatório através do Sistema Betha Compras que gerencia as fases do processo, no entanto não possuem outros mecanismos para acompanhamento dos prazos.

**Recomendação:**

- a) Estabelecer mecanismos para poder avaliar o tempo dispensado em uma aquisição, seja por meio de processo licitatório ou compra direta;

\*\*\*\*\*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

**21 – A Entidade dispõe de plataforma eletrônica (Sistema) para realizar os processos licitatórios?**

**Situação identificada** – Possui o sistema de licitações.

**Recomendação**

- a) Sem recomendações.

**22 – A Entidade realiza reunião de iniciação do contrato com o contratado?**

**Situação identificada** – Não foram identificados documentos que comprovem a reunião de iniciação de contrato com o contratado, em conversas e pesquisas entendeu-se que as mesmas não realizadas.

**Recomendação:**

- a) Implantar rotina de realização de reunião inicial de contrato, visando o conhecimento do contrato, apresentação do fiscal, definição dos termos de trabalho e esclarecimento dos tópicos contratuais firmados;

**23 – A Entidade dispõe de controle (check-list/controle informatizado) dos prazos legais para publicação do extrato de contrato na imprensa oficial?**

**Situação identificada** – Em visita ao setor de contratos foram identificados que as publicações são anexadas aos contratos, mas os mesmos possuem controle eletrônico de prazos.

**Recomendação**

- a) Elaborar planilhas de controles de prazos.

**24 – A Entidade dispõe de listas de verificação para formalização da apresentação de garantia contratual?**

**Situação identificada** – Não foram identificados documentos que comprovem existência de listas de verificação requisitadas.

\*\*\*\*\*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

**Recomendação**

- a) Elaborar listas de verificação para formalização de garantia contratual.

**25 – A Entidade designa formalmente os atores que devem atuar na fase de fiscalização do contrato?**

**Situação identificada** – A Entidade nomeou alguns fiscais de contrato, informações estas que até a presente data não foram repassadas a esta controladoria, conforme determina a legislação:

Sumula 5 – TCE/MT

A execução de contratos administrativos deve ser acompanhada e fiscalizada por um representante do órgão contratante, especialmente designado para tal fim.

O relatório elaborado são meramente formalidades, apenas para atender as cargas do Sistema Aplic.

**Recomendação:**

- a) Nomear e capacitar os fiscais de contrato visando o aprimoramento dos controles relativos a fiscalização contratual;

**26 – Os servidores designados atuam na fiscalização do contrato?**

**Situação identificada** – Atuam de forma incipiente, com poucos e esparsos relatórios, sem realizar um acompanhamento efetivo e na maioria dos casos apenas assinam os relatórios já elaborados.

**Recomendação**

- a) Implantar rotinas de efetivo acompanhamento de fiscalização contratual;

**27 – A Entidade dispõe de lista de verificação (checklist) com a finalidade de verificar a conformidade das alterações contratuais (Termo Aditivo/Apostilamento) com as formalidades legais?**

**Situação identificada** – Não foram identificadas listas de verificação para conferência e checagem de conformidades das alterações contratuais.

**Recomendação:**

- a) Elabora listas de verificação para verificar a conformidade das alterações contratuais (checklist).

\*\*\*\*\*





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

**28 – Existe controle (manual ou eletrônico) da ata de registro de preços?**

**Situação identificada** – A prefeitura trabalha com um software de gerenciamento de licitações que faz o controle das atas de registro de preço. Onde existe a possibilidade de se fazer os controles de caronas bem como aprimorar a gestão dos processos.

**Recomendação**

- a) Sem recomendações.

**29 – Foram elaboradas listas de verificação para os aceites do objeto?**

**Situação identificada** – Não identificamos normatização nem documentos para a verificação de aceites dos objetos.

**Recomendação**

- a) Aprimorar o recebimento de objetos, serviços e materiais adquiridos pela prefeitura, elaborando dispositivo que garantam a entrega do objeto contratado.

**30 – A Entidade dispõe de normativo para condução de processos administrativos de penalização de entes privados?**

**Situação identificada** – Não foram identificados normativos para a condução de processos administrativos de penalização de entes privados.

**Recomendação:**

- a) Normatizar procedimentos relativos a penalização de entes privados quando não cumprirem com os contratos e/ou convênios firmados.

\*\*\*\*\*



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

**31 – A Entidade consulta as condições de regularidade antes de cada pagamento a ser efetuado para a contratada?**

**Situação identificada** – Não foram identificados procedimentos e rotinas implantadas referentes a consulta de regularidade antes dos pagamentos.

**Recomendação**

- a) Normatizar procedimentos relativos a consulta de regularidade antes de cada pagamento;

**32 – A Entidade dispõe de separação entre funções e atividades consideradas incompatíveis nas Contratações Públicas?**

**Situação identificada** – A Entidade dispõe de separação entre funções, os servidores que fazem parte da comissão de licitação são diferentes dos que fazem as autorizações de compras pagamentos. Na distribuição dos trabalhos, existem separados os responsáveis por pagamento, os emissores das despesas e as pessoas que conduzem os processos. O atesto é feito por pessoal diverso ao setor de licitações.

**Recomendação:**

- a) Sem Recomendações.

**33 – Existe Plano Anual de Capacitação que contemple os servidores responsáveis pela atividade de gestão de Contratações Públicas?**

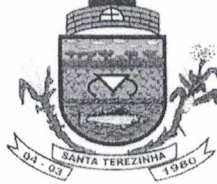
**Situação identificada** – Não foi identificado um plano anual de capacitação que contemple os servidores responsáveis pela gestão de contratações públicas. A falta de capacitação foi uma das reclamações feitas pelos funcionários que responderam o questionário voltado aos participantes das comissões de licitações e pregão.

**Recomendação**

- a) Elaborar e implantar plano de capacitação para as atividades de contratação pública;

**34- Existe Manual de Fiscalização de Contrato na Entidade?**

\*\*\*\*\*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

**Situação identificada** – A entidade possui a IN\_SCL\_005/2011, que tem entre os seus objetivos Disciplinar e normatizar os procedimentos da elaboração dos contratos; Proporcionar clareza e segurança nas atividades prestadas por terceiros; Agilizar as informações, de forma a tornar mais eficiente a aquisição e prestação de serviços; Garantir a fiscalização e execução dos contratos de aquisição e prestação de serviços.

Em Janeiro do presente exercício, foi encaminhado email pela controladoria contendo a instrução normativa referente e divulgado material de estudo, porém, pouco se observou de melhoria nos processos de fiscalização contratual.

**Recomendação:**

- a) Aprimorar a fiscalização contratual de forma a tornar o agente fiscalizador mais participativo do processo;

Além das verificações in loco, esta controladoria mantém o diálogo como forma de perceber a situação do dia a dia, percebe-se que os colaboradores da unidade estão envolvidos nas atividades que lhe são obrigatórias, porém é evidente a necessidade de um aprimoramento nos controles e equipe responsável.

De acordo com o percentual de pontos obtidos frente ao total de pontos possíveis, foi atribuído, para fins de definição do nível de maturidade dos sistemas controles internos do município de Santa Terezinha – MT o conceito da escala já utilizado pelo Tribunal de Contas da União e Controladoria-Geral da União em trabalhos similares, conforme apresentado a seguir:

**1. Gráfico 1 – Nível de maturidade dos controles internos**



Fonte: Acordão TCU n. 568/2014 – Plenário

\*\*\*\*\*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

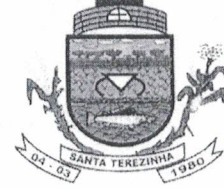
Nesse sentido, a Prefeitura Municipal de Santa Terezinha - MT ficou enquadrada no nível de maturidade de controles **Intermediário**, com **47,05%** dos pontos possíveis, fato que ainda coloca a atividade em grande probabilidade de ocorrência de impropriedades e/ou irregularidades capazes de impactar negativamente os objetivos almejados quando da execução das ações da Gestão de Contratações Públicas. Ou seja, quanto maior for o nível de maturidade alcançado, menor será o seu risco residual de erros ou irregularidades na execução do programa, haja vista a relação inversamente proporcional entre controles internos e a ocorrência das mais diversas irregularidades. Face ao exposto, a análise em licitações e contratos públicos, demonstra a necessidade de aperfeiçoamento dos sistemas controles internos no município de Santa Terezinha –MT no ciclo de execução das atividades de contratações públicas, o que pode ser alcançado com o comprometimento dos gestores em implementar medidas tendentes a fortalecer os controles internos administrativos, como forma de contribuir para o aprimoramento da gestão e o desempenho da administração municipal na execução do programa em análise.

O aspecto que chamou atenção na execução dos trabalhos de auditoria foi o fato de apesar de haver procedimentos dentro da legalidade não há um aprimoramento nos processos internos e nem previsão de melhoria de práticas, quando há problemas resolvem-se pontualmente, sem a implantação de novas rotinas que aprimorariam os controles internos, conduzindo a à facilitação dos trabalhos no dia a dia. Aspectos estes que podem e devem evoluir ano após ano, independente das gestões político administrativas, devem sempre buscar seu objetivo de forma legal, eficiente e eficaz, na sua totalidade.

#### **IV. BOAS PRÁTICAS**

As boas práticas são as ações que devem ser ressaltadas durante as avaliações de controle interno, como forma de destacar o que vem sendo feito de forma positiva e além da obrigação legal, geralmente são voltadas visando a eficiência, eficácia no atendimento das demandas ou o bem estar dos usuários do serviço público, assim sendo, identificamos como ação considerada boa prática na Gestão Contratações Públicas, Que a entidade, pública os editais e avisos de licitação no seu site oficial e no portal da Transparência, e podem ser encontrados no link <http://www.santaterezinha.mt.gov.br/Publicacoes/Licitacoes>, na aba Licitações. Consideramos boa prática porque está informação está além da exigida legalmente no portal transparência, facilitando o acesso a informação e a busca por fornecedores, tornando a divulgação mais ampla, alcançando um número maior de interessados.

\*\*\*\*\*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

**V. CONCLUSÃO**

A avaliação realizada abrangeu aspectos essenciais do componente atividade de controle da área de logística de Gestão de Contratações Públicas no exercício 2019. As conclusões restringem-se aos elementos avaliados das atividades de controle relacionadas aos processos examinados e inspeções físicas realizadas, não foram avaliados os quesitos qualitativos nesta averiguação.

Face ao exposto, somos de opinião que a Prefeitura do Município de Santa Terezinha deve adotar, para as ações que envolvem a gestão de Contratações Públicas, medidas corretivas com vistas a elidirem os pontos ressaltados neste relatório, implementando as seguintes **RECOMENDAÇÕES**:

1. *Revisão da instrução normativa relativa a gestão de Contratações Públicas e elaboração de cartilhas e manuais que instruem os servidores sobre os procedimentos;*
2. *Revisão de manual de normas e procedimentos bem como a disponibilização dos mesmos aos servidores;*
3. *Implantar um documento padrão para a oficializar as demandas;*
4. *Aprimoramento e capacitação do setor, estabelecendo critérios e objetivos claros e de fácil entendimento para os servidores e credores que articulam com o mesmo;*
5. *Implantar sistema de gerenciamento de compras e aquisições a partir de um planejamento satisfatório de aquisições, contendo no plano anual informações como descrição do objeto; quantidade estimada de contratação; valor estimado; identificação do requisitante; período estimado para aquisição; justificativa da necessidade; programa/ação suportada pela aquisição e objetivos apoiados pela aquisição; outros a especificar;*
6. *Criação e implantação do uso de listas e históricos de compras como forma de organizar as aquisições;*
7. *Aprimoramento e atualização dos atos normativos concernentes a licitações e compras;*
8. *Aplicação do ato normativo para o referenciamento de preços para as aquisições;*
9. *Aprimoramento das normas relativas a cadastro de fornecedores, bem como a divulgação das mesmas;*
10. *Edição de ato normativo determinando regras para o planejamento das contratações de bens e serviços;*

\*\*\*\*\*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

11. Melhorar e aprimorar o controle e o uso das normas relativas as aquisições de bens e serviços;
12. Estabelecer política de planejamento de aquisições, bem como estabelecer normas e regras claras que norteiam as compras de bens e serviços;
13. Aprimorar a utilização dos sistemas informatizados, afim de aprimorar os controles internos, por meio de capacitação e qualificação dos servidores envolvidos com aquisições.
14. Aplicar instrumento normativo para a pesquisa e referência de preços.
15. Promover a melhoria dos controles e padronização de procedimentos dos editais de licitação;
16. Promover capacitação dos servidores envolvidos com a fase externa das aquisições.
17. Estabelecer mecanismos para verificação de cadastros impeditivos e penalidades durante a realização dos certames;
18. Estabelecer prática de designação de profissionais para acompanhar as aquisições mais complexas com o intuito de realizar a melhor compra;
19. Estabelecer mecanismos para poder avaliar o tempo dispensado em uma aquisição, seja por meio de processo licitatório ou compra direta;
20. Alimentar o sistema informatizado, com o intuito de melhorar os controles e a eficiência dos processos licitatórios.
21. Implantar rotina de realização de reunião inicial de contrato, visando o conhecimento do contrato, apresentação do fiscal, definição dos termos de trabalho e esclarecimento dos tópicos contratuais firmados;
22. Implantar rotinas de efetivo acompanhamento de fiscalização contratual, capacitando os fiscais de contrato visando o aprimoramento dos controles relativos a fiscalização contratual de forma a tornar o agente fiscalizador mais participativo do processo;
23. Aprimorar o uso dos sistemas locados. Inserir as informações necessárias para a melhor gestão dos processos licitatórios.
24. Aprimorar o recebimento de objetos, serviços e materiais adquiridos pela prefeitura, elaborando dispositivo que garantam a entrega do objeto contratado.
25. Normatizar procedimentos relativos a penalização de entes privados quando não cumprirem com os contratos e/ou convênios firmados.
26. Normatizar procedimentos relativos a consulta de regularidade antes de cada pagamento;
27. Elaborar e implantar plano de capacitação para as atividades de contratação pública;

Os achados de auditoria indicam que a atividade de Gestão de Contratações Públicas no município de Santa Terezinha/MT apresenta vulnerabilidades e deficiências significativas em seus sistemas de gestão de riscos e controles internos. Dessa forma, é imperioso que o gestor municipal adote

\*\*\*\*\*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

providências, com base no diagnóstico realizado, buscando implementar os controles inexistentes apresentados neste achado de auditoria, com objetivo de aprimorar a gestão da atividade e consequentemente, contribuir para a melhor aplicação dos recursos públicos em benefício da sociedade.

É o Relatório que se submete à consideração superior.

Santa Terezinha/MT, 25 de Outubro de 2019.

**Luiz Jânio Barbosa Sandes**  
Controlador Interno  
Santa Terezinha/MT

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Ao Senhor Prefeito

25/10/19

Assinatura:

\*\*\*\*\*



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

**OFÍCIO 035/2019/UCI**

**Santa Terezinha – MT, 25 de Outubro de 2019.**

**DA:** Unidade de Controle Interno - UCI

**PARA :** Admilson dos Santos Gomes  
Presidente da Câmara Municipal de Santa Terezinha - MT

**C/C:** Vereadores da Câmara Municipal de Santa Terezinha - MT

Senhor Presidente,

Com os cordiais cumprimentos, venho por meio deste, apresentar o Relatório de Auditoria nº 001/2019, em que avalia a existência, adequação e eficiência dos controles instituídos na entidade avaliada em Licitações e Contratos Públicos.

Sendo o que temos para o momento nos colocamos a disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente,

  
**Luiz Jânio Barbosa Sandes**  
Controlador Interno  
Santa Terezinha/MT



\*\*\*\*\*





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

OFICÍO 034/2019/UCI

Santa Terezinha – MT, 25 de Outubro de 2019.

DA: Unidade de Controle Interno - UCI

PARA : Euclésio José Ferretto  
Prefeito Municipal

C/C: Magno Antonio Gonçalves  
Secretario Municipal de Administração

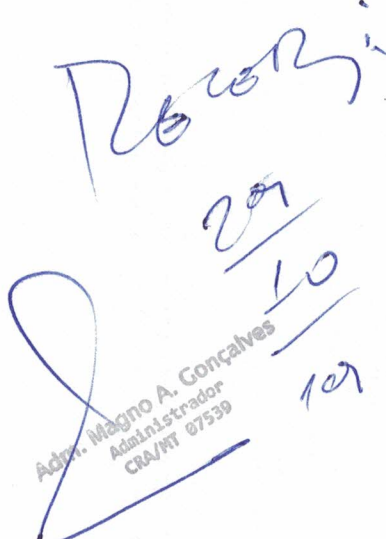
Senhor Prefeito,

Com os cordiais cumprimentos, venho por meio deste, apresentar o Relatório de Auditoria nº 001/2019 que avalia a existência, adequação e eficiência dos controles instituídos na entidade avaliada em Licitações e Contratos Públicos.

Sendo o que temos para o momento nos colocamos a disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente,

  
**Luiz Jânio Barbosa Sandes**  
Controlador Interno  
Santa Terezinha/MT

  
2019/10/27  
Adm. Magno A. Gonçalves  
Administrador  
CRA/MT 07539

\*\*\*\*\*