



RELATÓRIO DE AUDITORIA N°. 011/2017

Assunto: Avaliação dos Controles Internos em nível de atividade – Contratações Públicas

UNIDADE AUDITADA	PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
GESTOR DA UNIDADE	ANTONIO MAFINI

I. INTRODUÇÃO

Em atendimento à determinação contida no Aviso de Auditoria nº. 002/UCI/2017 apresentamos os resultados dos exames realizados sobre atos e consequentes fatos de gestão ocorridos na Unidade Auditada.

II. ESCOPO

Os trabalhos foram realizados na Sede do Paço Municipal no período de **19/05/2017 a 20/07/2017** 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.

Nenhuma restrição foi imposta à realização dos exames, entretanto, houve demora na entrega das informações solicitadas, prejudicando sobremaneira os prazos de conclusão da auditoria interna.

De acordo com o escopo definido pela equipe de auditoria, e em face dos exames realizados por amostragem, foi efetuada a seguinte análise:

- **Sistema de Controle Interno** - Avaliação da estrutura de controles internos em nível de atividade, qual seja, a área de Contratações Públicas, abordando aspectos essenciais relacionados às atividades de controle aplicadas sobre uma amostra de processos, abrangendo as categorias de objetivo operacionais e de conformidade da área avaliada.

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 de Controle Interno do Município, apresenta-se a seguir o resultado dos trabalhos de avaliação dos controles internos.

1. ANÁLISE GERENCIAL

A Administração Pública no desempenho de suas funções deve submeter-se a controles diversos, incluindo os controles que deve exercer sobre seus próprios atos, denominados controles internos.



A existência e efetivo funcionamento de sistemas de controles internos nos municípios é uma obrigação estatuída pela Constituição Federal de 1988 (art. 31). A finalidade desses controles é garantir que a administração atue em consonância com princípios constitucionais, como da legalidade e da eficiência, almejando com isso assegurar o melhor aproveitamento dos recursos públicos e a boa qualidade dos serviços prestados à população.

Nesse contexto, este trabalho teve como objetivo avaliar os sistemas de controles internos do município de Novo Mundo - MT, na atividade de contratações públicas, bem como fornecer subsídios para estruturá-los e/ou aprimorá-los, em busca da melhoria da governança na gestão municipal.

Neste trabalho, foi utilizado o Questionário de Avaliação de Controles Internos (QACI) para coleta de dados junto a gestão municipal, no que se refere aos controles internos existentes na atividade de contratação pública. 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).

Por relevante, cabe destacar que a responsabilidade por conceber, implantar, manter e monitorar controles internos para assegurar os objetivos acima mencionados é da entidade pública, cabendo ao órgão de controle interno avaliar a qualidade desses controles. Ademais, a ausência ou insuficiência dos controles internos representa a principal causa dos achados de auditoria presentes neste relatório, demandando uma atuação preventiva da gestora municipal para implementação de controles adequados e efetivos à atividade de contratação pública no município de Novo Mundo - MT.

Preliminarmente apresenta-se a matriz de risco e controle, cada atividade relevante representa um ponto-chave de risco que necessita ser mitigado, sendo assim, é necessário identificar os riscos relevantes, para então estabelecer quais controles internos a gestão precisará adotar para o gerenciamento dos riscos, esses riscos caso se concretizem irão afetar negativamente os objetivos da atividade auditada.

Abaixo segue as principais atividades auditadas:

GRUPO 1 – Planejamento da Contratação (Fase Interna ou Preparatória)

MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES – CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

1 – Atividade Relevante: Identificação da necessidade de bens e serviços.

Objetivo: Garantir que as demandas sejam justificadas e fundamentadas a partir de um documento padrão de oficialização da demanda, com identificação de quem declarou essa necessidade.

Risco	Controle Interno Sugerido
R#01 - Ausência de documento padrão de oficialização da demanda que origina a contratação, levando a contratação que não atende a uma necessidade da organização, com consequente desperdício de recursos públicos.	CT#01.01 – Documento padrão explicitando a necessidade a ser atendida e a justificativa de escolha da solução, em termos de demanda de contratação ou aquisição.



O princípio da contratação é o atendimento a uma necessidade. Quem detém essas informações é o órgão solicitante. Nesse sentido deve haver um documento padrão de oficialização da demanda a ser disponibilizado aos órgãos, para que estes deixem claro e objetivo a necessidade a ser atendida, a justificativa da escolha da solicitação e a identificação de quem declarou essa necessidade.

2 – Atividade Relevante: Setor específico com atribuições definidas

Objetivo: Assegurar objetividade e especialização quando do acompanhamento das atividades e correta separação de responsabilidades pela execução das tarefas.

Risco	Controle Interno Sugerido
R#02 - Licitações realizadas sem existência de setor específico com atribuições definidas , <u>levando a</u> contratações desvantajosas para a Administração (e.g., objetos mal especificados, modelo que não permite adequada gestão contratual, preços elevados), <u>com consequente</u> desperdício de recursos (e.g., financeiro, pessoal) públicos.	CT#02.01 – Setor de licitações e contratos com <u>servidores em quantidade e qualificação adequadas</u> à execução das atividades.
	CT#02.02 – Setor de licitações e contratos com adequada estrutura de recursos <u>materiais, financeiros e tecnológicos</u> necessários ao desempenho de suas atribuições.
	CT#02.03 – Selecionar colaboradores ocupantes de funções-chave por meio de processo formal, transparente e com base na competência.
	CT#02.04 – Para municípios com mais de <u>100.000 habitantes</u> , instituir comitê de direção estratégica, políticas e acompanhamento da gestão institucional , com atribuição de priorização e acompanhamento das aquisições que instrumentalizam a implementação das ações organizacionais que geram maior valor para a sociedade.

Há na estrutura administrativa o Departamento de Compras, Departamento de Licitações e o Departamento de Convênios e Contratos. No departamento de Licitações há a lotação de 02 servidoras com atribuições definidas, já no departamento de convênios e contratos há apenas 01 servidor, porém não tendo atribuição específica para a gestão e acompanhamento dos contratos.

3 – Atividade Relevante: Elaboração do Plano Anual de Aquisição

Objetivo: Estabelecer diretrizes estratégicas para nortear a gestão de aquisições no exercício, bem como informar os fornecedores interessados para que estes se organizem no sentido de melhor atender às necessidade da administração.

Risco	Controle Interno Sugerido
R#03 - Inexistência de plano anual de aquisições , <u>levando a</u> contratações que não contribuam para o cumprimento dos objetivos estratégicos da organização, <u>com consequente</u> ineficiência na prestação dos serviços públicos à sociedade	CT#03.01 – Plano anual de aquisição da organização

A Prefeitura não possui Plano Anual de Aquisições. Quando ocorre a necessidade de da demanda, é que os interessados produzem o levantamento das aquisições. Acontecendo que, pela celeridade do processo de compras, os itens e as quantidades solicitadas, nem sempre são planejados e atendem adequadamente ao objetivo.

O plano anual de aquisições deve ser elaborado e divulgado, pois refere-se a um planejamento que visa atender às necessidades dos órgãos da melhor maneira possível,



sem que a ausência de algum fornecimento prejudique a prestação dos serviços públicos, e para manter os fornecedores interessados informados e organizados para atender a Administração Pública.

4 - Atividade: Elaboração de um manual de normas e procedimentos para a atividade de licitação.

Objetivo: Garantir que sejam normatizadas e padronizadas as atividades relacionadas a área de licitação.

Risco	Controle Interno Sugerido
R#04 - Contratação conduzida sem estabelecimento de manual de normas e procedimentos , <u>levando a</u> erros e omissões por parte dos diversos atores envolvidos na execução do processo de contratação, <u>com consequente</u> obtenção de contrato com baixa qualidade.	CT#04.01 – Manual de normas definindo os procedimentos a serem adotados na execução das principais atividades relacionadas à licitação na Unidade, com especial destaque para: (a) os procedimentos que devem ser executados; (b) os itens que devem ser verificados; (c) a indicação dos dispositivos legais que tratam especificamente sobre a atividade; (d) a previsão de identificação dos responsáveis pela execução, revisão e supervisão dos procedimentos. CT#04.02 – Listas de verificação para auxiliar as atividades desenvolvidas pelo pregoeiro ou comissão de licitação durante na fase de seleção de fornecedor. CT#04.03 – Normatizar a obrigatoriedade da utilização dessas listas, as quais devem ser acostadas aos autos dos processos licitatórios.

A Instrução Normativa SCL nº. 001/2008 referente ao sistema de compras, contém normas que auxiliam no processo licitatório, no entanto se apresenta desatualizada, e insuficiente para definir todos os procedimentos a serem adotados pelos responsáveis da licitação.

5 – Atividade Relevante: Registros Cadastrais

Objetivo: Dispor de registro dos fornecedores de bens, executores de obras e serviços para simplificar os procedimentos de habilitação nas licitações.

Risco	Controle Interno Sugerido
R#05 – Licitações realizadas sem a existência de cadastro de fornecedores , <u>levando a</u> falta de informações gerenciais dos potenciais contratados, <u>com consequente</u> descumprimento de norma legal/princípio da isonomia e atraso na realização dos certames.	CT#05.01 – Registros cadastrais dos fornecedores, com dados relativos ao perfil do licitante.

O município não adota sistema de registro cadastral de fornecedores com informações relativas ao perfil do licitante.

6 – Atividade Relevante: Padronização de especificações técnicas dos bens e serviços mais comuns.

Objetivo: Garantir que as aquisições observem o princípio da padronização.

Risco	Controle Interno Sugerido
R#06 - Contratações sem padronização das especificações técnicas dos bens e serviços mais utilizados nos processos de aquisição, <u>levando a</u> multiplicidade de esforços para elaborar especificações técnicas de contratações semelhantes, <u>com consequente</u>	CT#06.01 - Padronização de especificações Técnicas dos bens e serviços mais utilizados (Medicamentos, gêneros alimentícios, combustíveis, pneus, limpeza, vigilância, com apoio das diversas áreas da Entidade, para uso da



dificuldade na obtenção de preço de referência ante a singularidade das especificações; qualidade ruim dada uma especificação mal elaborada.

equipe de planejamento da contratação nas licitações.

O departamento de licitação vem padronizando diversas especificações de acordo com o código e cadastro dos itens do banco de dados do Tribunal. Na falta de algum cadastro, solicitam a inclusão, ou utilizam uma especificação semelhante e que atenda a necessidade.

Quanto se tratam de compras diretas, não há essa busca de descrições mais precisas e completas.

7 – Atividade Relevante: Padronização do planejamento em contratação direta

Objetivo: Assegurar que sejam elaborados nas contratações diretas (dispensa e inexigibilidade de licitação) os mesmos artefatos (modelos) utilizados no planejamento de contratação das licitações.

Risco	Controle Interno Sugerido
R#07- Dispensa ou inexigibilidade sem elaboração dos mesmos artefatos necessários para as contratações realizadas por meio de licitação (Termo de Referência ou Projeto Básico), <u>levando a</u> contratação direta que não permite selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, <u>com consequente</u> não recebimento do objeto que satisfaça às necessidades que originaram a contratação.	CT#07.01 – Plano de trabalho/Termo de Referência elaborado para contratações realizadas por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação

Não há padronização do planejamento nas contratações diretas, contendo os mesmos documentos utilizados quando adquiridos por meio de licitação.

8 – Atividade Relevante: Elaboração do Termo de Referência

Objetivo: Garantir que as demandas da Entidade sejam elaboradas após estudos técnicos preliminares materializados no Termo de Referência/TR-Projeto Básico/PB

Risco	Controle Interno Sugerido
R#08- Contratações realizada por licitação sem padronização do Termo de referência (TR) ou projeto básico (PB) , <u>levando a</u> multiplicidade de esforços para realizar planejamento de licitação de objetos correlatos, <u>com consequente</u> desperdício de recursos (e.g., financeiro, pessoal) públicos.	CT#08.01 - Modelos de Termos de Referência de aquisição com elementos mínimos necessários ao cumprimento das normas aplicáveis ao processo de Planejamento da Contratação, podendo utilizar os modelos da AGU como referência.

Há a elaboração de termo de referência em todos os processos licitatórios, porém nem sempre elaborados de acordo com estudos técnicos adequados e materializados.

9 – Atividade Relevante: Estimativa de quantidade de bens e serviços

Objetivo: Garantir a disponibilidade dos bens e serviços previamente selecionados nas quantidades adequadas e no tempo oportuno para atender as necessidades da Organização.

Risco	Controle Interno Sugerido
--------------	----------------------------------



R#09 - Falta de método para quantificação de bens e serviços a serem adquiridos, levando a estimativas de quantidades inadequadas, com consequente desperdício de recursos financeiros por sobre ou falta de bens e serviços.

CT#09.01 - **Normativo estabelecendo método consistente para elaboração de estimativas de quantidade de bens e serviços**, a fim de orientar as equipes de planejamento das contratações da Unidade, inclusive nos casos de contratações diretas.

O município não dispõe de normativo estabelecendo métodos para elaboração de estimativas de quantidade de bens e serviços

10 - Atividade Relevante: Disponibilidade Orçamentária

Objetivo da Atividade: Produzir informações que possibilitem tomada de decisões em relação às dotações orçamentárias disponíveis no exercício.

Risco	Controle Interno Sugerido
R#10 - Ausência de informações sobre a situação das contratações (e.g., planejada, licitada, contratada), sobre os valores empenhados, liquidados e pagos, e sobre a dotação disponível (e.g., por meio de uma planilha), <u>levando a indisponibilidade orçamentária, com consequente impossibilidade de contratação; pagamento sem cobertura orçamentária; reconhecimento de dívidas; etc.</u>	CT#10.01 - Controle manual ou eletrônico das informações sobre a disponibilidade orçamentária e financeira, incluindo informações atualizadas sobre a situação de cada contratação da organização (planejada, licitada, contratada), sobre os valores empenhados, liquidados e pagos, e sobre a dotação disponível.

Há controle eletrônico através de sistema na área contábil para a consulta quanto às dotações orçamentárias disponíveis, bem como sobre os valores empenhados.

11 – Atividade Relevante: Normatização de critérios para pesquisa de preços

Objetivo: Garantir que as pesquisas de preços reflitam os preços praticados no mercado

Risco	Controle Interno Sugerido
R#11 - Coleta insuficiente de preços; falta de método para tratar os preços obtidos; falta de capacitação dos servidores, <u>levando a estimativas de preços inadequadas, com consequente aceitação de preços acima da faixa praticada no mercado (sobrepço) ou superfaturamento; demora na realização da pesquisa de preços e por consequência, da licitação; itens fracassados por preço inferior ao mercado.</u>	CT#11.01 - Normativo estabelecendo procedimento consistente para elaboração de estimativas de preço , a fim de orientar as equipes de planejamento das contratações da Unidade, inclusive nos casos de contratações diretas e adesões a atas de registro de preço. CT#11.02 - Capacitar os servidores envolvidos no processo de elaboração de pesquisas de preços na entidade.

O município através do Decreto n.º 026/2016 estabeleceu os procedimentos administrativos para realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no entanto não foi observado em diversos dos processos.

12 – Atividade Relevante: Elaboração do edital e minuta do contrato

Objetivo: Garantir que a elaboração do edital atenda à legislação, observando o princípio constitucional da isonomia.



Risco	Controle Interno Sugerido
R#12 - Licitações realizadas com editais não padronizados , <u>levando a</u> multiplicidade de esforços para realizar licitações de objetos correlatos (e.g., aquisição de medicamentos, gêneros alimentícios, pneus, combustível, etc), <u>com consequente</u> esforço desnecessário para elaborar editais e repetição de erros (e.g., ante o "reaproveitamento de editais")	CT#12.01 - Modelos de editais de licitação, check-list, atas de registro de preços e contratos de aquisição com elementos mínimos necessários ao cumprimento das normas aplicáveis ao processo de seleção e contratação das empresas, podendo utilizar os modelos da AGU como referência.

Diante da troca de gestão e de servidores do departamento de licitação, observa-se a alteração dos editais, no entanto, conforme são encontradas inconformidades pelos próprios responsáveis ou pela Unidade de Controle Interno, os editais são alterados, de acordo com as legislações e instruções dos órgãos pertinentes.

13 – Atividade Relevante: Elaboração de Parecer Jurídico

Objetivo: Garantir que a aprovação da minuta do edital e anexos sejam feitos em conformidade com a legislação que trata de licitações e contratos.

Risco	Controle Interno Sugerido
R#13 - Falta de sistematização (Check-list) sobre o que deve ser verificado na análise da assessoria jurídica, <u>levando a</u> emissão de parecer jurídico com fundamentação desarrazoada, absurda ou claramente insuficiente , <u>com consequente</u> ineficiência e repetição de erros; recursos e impugnações; prática de ato irregular.	CT#13.01 - Lista de verificação para atuação da consultoria jurídica na emissão de pareceres de que trata o art. 38, parágrafo único, da Lei 8.666/1993, podendo adotar os modelos estabelecidos pela Advocacia-Geral da União. CT#13.02 - Parecer jurídico que evidencie que as minutas de edital e anexos foram encaminhadas e apreciadas previamente pela assessoria jurídica, em cumprimento ao art. 38 da Lei nº 8.666/93.

Nos pareceres jurídicos analisados notou-se que evidenciam a análise do edital e seus anexos, inclusive da minuta do contrato. Porém, não há indicação de verificações específicas mais aprofundadas.

14 – Atividade Relevante: Publicidade do edital

Objetivo: Garantir que o edital de licitação seja devidamente divulgado, em observância aos princípios constitucionais da isonomia e da publicidade.

Risco	Controle Interno Sugerido
R#14 - Ausência de padrão para a publicação dos avisos de licitação (Check-list), <u>levando a</u> publicações intempestivas ou com informações incompletas, <u>com consequente</u> recursos e impugnações; restrição à competitividade e falta de isonomia.	CT#14.01 – Lista de verificação (Check-list) com a relação de meios de publicação, de acordo com a modalidade e tipo de licitação. CT#14.02 – Comprovantes de publicação de edital de licitação nos meios previstos no art. 21 da Lei n. 8.666/93, anexados no processo licitatório. CT#14.03 – Publicação de todos os documentos que integram os processos de aquisição (e.g., solicitação de aquisição, estudos técnicos preliminares, estimativas de preços, pareceres técnicos e jurídicos etc.) na internet, a menos dos considerados sigilosos nos termos da lei, em atenção aos arts. 3º, I a V, 5º, 7º, VI e 8º, §1º, IV e §2º, da Lei 12.527/2011. CT#14.04 – Divulgação na internet do plano anual de aquisições e agenda de compromissos públicos do principal gestor responsável pelas aquisições.



Constatou-se que todos os avisos dos processos licitatórios foram publicados no Jornal da AMM, Diário de Contas do TCE e em um jornal de circulação na região, e o edital na íntegra é disponibilizado no site oficial do município. Inclusive todos os avisos dos processos licitatórios foram publicados respeitados os prazos legais pertinentes a modalidade. Além dos avisos, são publicados os resultados, a homologação, os recursos quando for o caso, e os extratos das atas.

Não foi analisado nenhum processo com origem de recurso estadual ou federal, mas já foi proferida a instrução da necessidade de publicação em Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e Diário Oficial da União, respectivamente.

15 – Atividade Relevante: Elaboração de políticas de aquisições

Objetivo: Elaborar um conjunto de diretrizes estratégicas que orientam escolhas nos processos de licitação.

Risco	Controle Interno Sugerido
R#15 - Contratações realizadas sem elaboração de políticas de aquisição (compras, estoque, sustentabilidade e compras conjuntas) , <u>levando a</u> contratações que não contribuam para o cumprimento dos objetivos estratégicos da organização e das finalidades da licitação, <u>com consequente</u> ineficiência na prestação dos serviços públicos à sociedade.	CT#15.01 – Política de compras, estoque, sustentabilidade e compras conjuntas na Entidade.

Não há política de aquisições no município.

GRUPO 2 – Seleção do Fornecedor (Fase Externa)

16 – Atividade Relevante: Designação de CPL, pregoeiro e equipe de apoio

Objetivo: Garantir que o processo licitatório seja conduzido por CPL, pregoeiro e equipe de apoio nos termos definidos na lei de licitação.

Risco	Controle Interno Sugerido
R#16 - Licitações realizadas sem normas e procedimentos sobre composição e funcionamento da CPL e pregoeiro/equipe de apoio , <u>levando a</u> composição irregular e atuação negligente, conivente ou deficiente, <u>com consequente</u> processamento do certame em desacordo com as finalidades da licitação; direcionamento, conluio, fraudes, etc.	CT#16.01 – Normativo estabelecendo critérios e procedimentos para designação e formas de atuação da CPL, pregoeiro e equipe de apoio, observando os limites legais e rodízio entre os seus membros.

Há a designação de CPL anualmente, com recondução de no mínimo 50% dos membros, há a designação de pregoeiro e sua equipe de apoio. No entanto não há normativo sobre composição e funcionamento da CPL e pregoeiro/equipe de apoio.

17 – Atividade Relevante: Análise dos documentos e comportamentos das licitantes

Objetivo: Garantir que o processo licitatório seja realizado em obediência ao princípio constitucional da isonomia, sem ocorrência de fraudes e conluios.

Risco	Controle Interno Sugerido
R#17 - Contratações sem rotinas de verificação de elementos que comprometem o caráter competitivo , <u>levando a</u> adoção de	CT#17.01 – Listas de verificação (Check-List) de elementos que comprometem o caráter competitivo (vínculos, documentos falsos, incoerências e inconsistências), anexando no processo licitatório os procedimentos aplicados



práticas anticompetitivas entre as empresas licitantes, <u>com consequente</u> conluio e fraude à licitação, sobrepreço e superfaturamento	CT#17.02 – Apresentação pelas licitantes de declaração formal informando que a proposta foi elaborada de forma independente (<u>declaração de independência de propostas</u>)
	CT#17.03 – Capacitar os servidores envolvidos na licitação em técnicas de detecção de fraudes em licitação

Os condutores dos processos licitatórios buscam analisar as documentações com observância a fatos suspeitos, ou combinações, porém não estão bem instruídos ou munidos de lista de verificações para detecção de fraudes ou conluio.

18 – Atividade Relevante: Consulta a registros impeditivos de contratação

Objetivo: Garantir que o processo licitatório seja realizado em conformidade com a legislação, evitando a contratação de empresas impedidas, inidôneas e suspensas.

Risco	Controle Interno Sugerido
R#18 – Certame conduzido sem <u>verificação</u> , durante a fase de habilitação, <u>de registros impeditivos da contratação</u> , pesquisando as bases de dados disponíveis de fornecedores suspensos, inidôneos e impedidos, <u>levando a</u> participação e contratação de empresas com registro de penalidades (inidôneas, suspensas, impedidas, etc.), <u>com consequente</u> prática de conduta criminosa, ao admitir à licitação ou celebrar contrato com empresa ou profissional declarado inidôneo.	CT#18.01 – Verificação, durante habilitação, de registros impeditivos da contratação.

Os editais sempre exigem a declaração que a empresa não é impedida de licitar com a Administração Pública. Porém para comprovar tal situação a equipe de licitação foi instruída quanto a possibilidade de consulta do CNPJ do licitante no cadastro de empresas inidôneas no site do TCE: <<http://jurisdicionado.tce.mt.gov.br/conteudo/index/sid/477>>.

19 – Atividade Relevante: Habilitação e Julgamento das propostas

Objetivo: Garantir julgamento das propostas de habilitação e de preços seja realizado em conformidade com o Estatuto de licitações e Contratos

Risco	Controle Interno Sugerido
R#19 – Licitação realizada sem <u>designação formal de equipe técnica</u> para auxiliar a CPL/Pregoeiro na análise da documentação de habilitação e propostas de preços nas licitações para contratação de objetos mais complexos (Obras, Tecnologia da Informação – TI, medicamentos, por exemplo), <u>levando a</u> exame inadequado dos documentos de habilitação e propostas de preços, <u>com consequente</u> seleção de empresas sem capacidade técnica, operacional, econômica e financeira; recursos e impugnações; atraso na conclusão da licitação.	CT#19.01 – <u>Designação formal de equipe técnica</u> para auxiliar a CPL ou Pregoeiro na análise da documentação de habilitação e propostas de preços nas licitações para contratação de objetos mais complexos (Obras, TI, medicamentos, por exemplo).

Embora não haja designação formal de pessoal ou técnico especializado na área do objeto ou serviço licitado, há eventual solicitação da presença dos profissionais para auxiliar na sessão de julgamento das propostas, como por exemplo a presença de farmacêutico, nas licitações de medicamentos.

20 – Atividade Relevante: Acompanhamento gerencial das etapas do processo licitatório.

Objetivo: Produzir informações que possibilitem aos gestores a tomada de decisões; avaliar o desempenho na execução das atividades de licitação.



Risco	Controle Interno Sugerido
R#20 - Ausência de acompanhamento dos prazos das etapas da licitação (tempo médio gasto em: requisição, emissão de pareceres técnicos e jurídicos, elaboração de orçamento, redação do edital, habilitação, julgamento, homologação, etc.), <u>levando a</u> falta de informações gerenciais da atividade de licitação, <u>com consequente</u> comprometimento dos objetivos estratégicos da organização e impossibilidade de avaliação do desempenho do setor de licitações.	CT#20.01- <u>Acompanhamento</u> processual por meio de sistema <u>das fases da licitação</u> (requisição, emissão de pareceres técnicos e jurídicos, elaboração de orçamento, aprovação da autoridade competente, redação do edital, aprovação jurídica, habilitação, julgamento, homologação, etc.); CT#20.02- Plataforma para operar processos de aquisição , com alertas que possam indicar a ocorrência de vínculo entre licitantes; ME e EPP com faturamento superior ao limite utilizando benefício indevidamente; vínculo entre licitante e servidor; empresa punida com inidoneidade, suspensão e impedimento; itens da licitação com sobrepreço; etc.

Não observou-se método de acompanhamento dos prazos das etapas da licitação.

GRUPO 3 – Gestão Contratual

21 - Atividade: Reunião de iniciação do contrato

Objetivo: Realizar reunião de iniciação do contrato e adotar providências para a inserção da contratada na organização (e.g., credenciamento dos colaboradores).

Risco	Controle Interno Sugerido
R#21 – Contrato iniciado sem reunião para deixar claro os elementos básicos da contratação, <u>levando a</u> diferenças de entendimentos e expectativas entre as partes, <u>com consequente</u> atraso durante a execução do contrato devido à necessidade de esclarecer os pontos com entendimento divergente.	CT#21.01 – Ata de realização de reunião de iniciação prevista no modelo de gestão do contrato e documentação de todos os esclarecimentos realizados, a qual deve ser assinada por representantes das partes contratantes.

Observou-se que o Senhor Prefeito Municipal tem feito reuniões com os representantes das empresas contratadas, apresentando esclarecimentos da Gestão, no entanto não há registro do fato em ata ou outro documento.

22 – Atividade Relevante: Publicação dos extratos de contratos

Objetivo: Execução do contrato somente após a devida publicação na imprensa oficial.

Risco	Controle Interno Sugerido
R#22 – Ausência de padrão para publicação dos extratos de contrato na imprensa oficial (Check-list, planilha, etc), <u>levando a</u> publicações intempestivas ou incompletas dos contratos, <u>com consequente</u> falta de transparência dos instrumentos celebrados e comprometimento da eficácia dos contratos.	CT#22.01 – Check-list ou controle manual/eletrônico dos prazos legais de publicação na imprensa oficial, anexando os comprovantes de publicação no termo de contrato.

Tomou-se o conhecimento de que são realizadas as publicações dos extratos dos contratos no Jornal Oficial dos Municípios -AMM sempre até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês de sua assinatura, porém não foram anexados os comprovantes das publicações aos termos dos contratos.



23 – Atividade Relevante: Disponibilização da Garantia Contratual

Objetivo: Execução contratual somente após apresentação de garantia idônea para assegurar o ressarcimento de eventuais prejuízos decorrentes de falhas em sua execução.

Risco	Controle Interno Sugerido
R#23 – Contratos celebrados sem listas de verificação com os requisitos mínimos para apresentação das garantias contratuais , <u>levando a</u> aceitação de garantias inidôneas, <u>com consequente</u> prejuízo ao erário decorrente de inexecução contratual e impossibilidade de ressarcimento.	CT#23.01 – Listas de verificação para formalização dos contratos e apresentação de garantia contratual, de modo que o servidor responsável tenha um referencial claro para atuar na fase da referida formalização.

Não observou-se contratos que previam a necessidade de oferecimento de garantia contratual, as quais não foram recolhidas pela entidade. A falta de lista de verificação (check list) contribui para a inconsistência identificada.

24 – Atividade Relevante: Formalização dos Papéis da fiscalização contratual

Objetivo: Formalização dos papéis dos atores que devem atuar na fase de fiscalização do contrato.

Risco	Controle Interno Sugerido
R#24 – Contratação conduzida sem nomeação dos atores que devem atuar na fiscalização do contrato, <u>levando a</u> questionamento da legitimidade dos atos praticados na execução do contrato, <u>com consequente</u> impossibilidade de responsabilizar as partes do contrato pela atuação dos agentes públicos sem designação.	CT#24.01 – Nomeação pela autoridade competente dos representantes da organização que atuarão na fiscalização do contrato , assim como seus substitutos eventuais.

Observou-se a designação do Engenheiro Senhor Jandir Svierk para a fiscalização dos Contratos n.º 038/2016 e 44/2016, referentes serviços de obras.

Não foi identificada outra nomeação pela autoridade competente dos representantes da organização que atuarão na fiscalização do contrato, assim como seus substitutos eventuais.

25 – Atividade Relevante: Capacidade e disponibilidade para fiscalizar

Objetivo: Atuação de fiscais de contrato com tempo disponível e capacidade para exercer suas atividades.

Risco	Controle Interno Sugerido
R#25 – Contratação conduzida por fiscais de contrato designados sem competências necessárias e tempo suficientes para desempenhar as atividades, <u>levando a</u> fiscalização inadequada dos aspectos sob sua responsabilidade, <u>com consequente</u> não detecção de descumprimento do contrato pela contratada; responsabilização solidária da Administração pelos encargos previdenciários e subsidiária pelos encargos trabalhistas; Impossibilidade de responsabilizar as partes do contrato.	CT#25.01 – Fiscais de contrato com capacitação adequada e tempo disponível para exercer os vários papéis na fiscalização contratual. CT#25.02 – Representante da administração que for nomeado para atuar na fiscalização ou gestão contratual que não detenha competências para tal notifica formalmente autoridade que o nomeou sobre sua falta de competência.

Na Secretaria de Saúde por exemplo, apesar da não designação formal, os servidores que fazem as funções de fiscalização são competentes para a atividade, sendo os próprios farmacêuticos, odontólogos e bioquímicos. Na secretaria de administração em geral



os serviços de fiscalização estavam sendo prestados e atestados por responsável de empresa contratada para dar assessoria aos contratos, no caso, este pode dar assistência aos fiscais designados. E na Secretaria de Educação, por sua vez, também os servidores de lá, já auxiliam na conferência dos materiais entregues e serviços prestados, havendo a necessidade da formalização das atividades de acompanhamento e fiscalização dos contratos.

26– Atividade Relevante: Alterações Contratuais

Objetivo: Alterações do contrato realizadas em conformidade com as cláusulas definidas no instrumento, legislação e jurisprudência dos Tribunais.

Risco	Controle Interno Sugerido
R#26 – Ausência de lista de verificação para avaliar a conformidade das alterações contratuais (Termo Aditivo) com exigências legais; inexistência de planilha/sistemas com controle dos prazos de vigência dos contratos, <u>levando a</u> alterações contratuais fora do prazo, sem justificativas, <u>com consequente</u> execução do objeto sem cobertura contratual; contrato verbal.	CT#26.01 – Lista de verificação (check list) com a finalidade de verificar a conformidade das alterações contratuais (Termo Aditivo/Apostilamento) com as formalidades legais.

Não se observou a existência de check list para a verificação da conformidade das alterações contratuais.

27– Atividade Relevante: Controle da ata de registro de preços

Objetivo: Garantir que as aquisições de bens por meio de Sistema de Registro de Preços sejam realizadas nas quantidades, especificações e preços registrados em Ata de Registro de Preços - ARP.

Risco	Controle Interno Sugerido
R#27 – Aquisição de bens e serviços por meio de SRP sem controle (manual ou eletrônico) do saldo das Atas de Registro de Preços – ARP, <u>levando a</u> gestão irregular da ARP, <u>com consequente</u> aquisição de bens e serviços não contemplados em ata, superiores ao limite pelo contratante e pelos caronas, etc.	CT#27.01 – Controle (manual ou eletrônico) dos saldos/quantidades das atas de registro de preços, quantidade de adesões, requisições de fornecimento, emissão de nota de empenho, comunicação com o fornecedor, etc.

Há controle informatizado de saldo de ARP.

28– Atividade Relevante: Recebimento provisório e definitivo do objeto

Objetivo: Realização de pagamentos somente após a efetiva execução contratual e recebimento provisório e definitivo do objeto.

Risco	Controle Interno Sugerido
R#28 – Inexistência de critérios definidos na fase de planejamento da contratação para realização dos aceites provisórios e definitivos , <u>levando a</u> inexecução total ou parcial do objeto e incompatibilidade entre o que foi realizado e as especificações ajustadas no contrato, <u>com consequente</u> superfaturamento quantitativo ou qualitativo; pagamento por serviços não prestados.	CT#28.01 – Listas de verificação para os aceites provisório e definitivo elaborados na etapa de planejamento da contratação, de modo que o fiscal e a comissão de recebimento tenham um referencial claro para atuar na fase de fiscalização do contrato.

Embora bastante resumida e com critérios insuficientes, há a instrução normativa SCL n.º 02/2008 de controle de estoque, que trata do recebimento de materiais.

29– Atividade Relevante: Responsabilização de Entes Privados



Objetivo: Produzir informações que possibilitem a tomada de decisões em relação a empresas com possibilidades de penalização.

Risco	Controle Interno Sugerido
R#29 – Falta de normatização sobre condução de processo de penalização ; ausência de capacitação dos servidores sobre responsabilização de entes privados, levando a descumprimento dos princípios do devido processo legal e do contraditório e ampla defesa; falta de penalização com consequente fragilidade na instrução processual de penalização de empresas; ineficácia do sistema sancionador; fortalecimento da cultura da impunidade.	CT#29.01 – Normativo do processo administrativo para aplicação de penalidades por conduta irregular em processos licitatórios. CT#29.02 – Capacitação dos agentes envolvidos com contratações sobre aplicação de penalidades administrativas a licitantes e fornecedores.

Não há normativa que estabelece a metodologia e procedimentos para a aplicação de penalidades a fornecedores.

30– Atividade Relevante: Regularidade fiscal da contratada

Objetivo: Verificação da regularidade fiscal da contratada antes da realização de cada pagamento.

Risco	Controle Interno Sugerido
R#30 –Pagamentos realizados sem consulta à regularidade fiscal do contratado, levando a pagamento a fornecedor em débito com a fazenda pública, com consequente impossibilidade de a administração rescindir o contrato por descumprimento de cláusula contratual (manutenção das condições de regularidade) e dificuldade de a fazenda se ressarcir de valores devidos.	CT#30.01 – Fiscal (administrativo) realiza consulta para verificar a manutenção da regularidade fiscal antes de cada pagamento e, em caso de irregularidade, executa os procedimentos previstos no contrato.

Constatou-se que esta prática não estava sendo adotada na totalidade dos pagamentos realizados pela entidade.

31– Atividade Relevante: Segregação de Funções

Objetivo: Garantir que as atividades desempenhadas pelos servidores envolvidos nas contratações públicas sejam realizadas observando o princípio da segregação de função.

Risco	Controle Interno Sugerido
R#31 – Aquisição realizada sem a correta distribuição de papéis e responsabilidade entre os atores (Organograma e Regimento Interno, políticas e procedimentos), levando a execução de atividades e funções incompatíveis pela mesma pessoa, com consequente erros, fraudes, desperdícios em decorrência da atividade desempenhada por uma área ou pessoa sem a checagem por outra.	CT#31.01 – Separação entre funções e atividades consideradas incompatíveis, tais como autorização, aprovação, execução, controle e registro de operações.

Não há critérios definidos e formalizados para garantir que as atividades desempenhadas pelos servidores envolvidos nas contratações públicas sejam realizadas observando o princípio da segregação de função.

32– Atividade Relevante: Plano Anual de capacitação

Objetivo: Contribuir de maneira preventiva e pedagógica com o aperfeiçoamento da gestão de riscos e controles internos na atividade de licitações e contratos das Entidades.



Risco	Controle Interno Sugerido
R#32 – Pessoal com qualificação inadequada, levando a contratações desvantajosas para a Administração (e.g., objetos mal especificados, modelo que não permite adequada gestão contratual, preços elevados), com consequente desperdício de recursos (e.g., financeiro, pessoal) públicos.	CT#32.01– Plano Anual de Capacitação para a organização, em especial, para aqueles que desempenham papéis ligados à área de aquisições, de modo a subsidiar melhorias no desenvolvimento de atividades nas áreas de suprimentos/compras, licitações/contratos e recebimento e atesto de serviços, bem como identificação de fraudes, conluíus e outros ilícitos relacionados às contratações da entidade. CT#32.02– Medidas de incentivo à participação do público interno nos eventos de capacitação relacionados à gestão de aquisições na Entidade. CT#32.03– Material de referência atualizado (livros, revistas, consultoria especializada, etc) CT#32.04– Participação dos servidores da entidade em comunidade de prática em Compras Públicas, a exemplo da ENAP (https://comunidades.enap.gov.br) e NELCA (www.nelca.vai.la).

Fonte: Elaboração própria com base no RCA do TCU

Não há um Plano Anual de Capacitação, no entanto servidores principalmente da área de licitações tiveram oportunidade de participar de cursos e treinamentos.

A análise da matriz de risco e controle evidencia um parâmetro geral da atividade de contratações públicas, entretanto, a análise pormenorizada dos achados das licitações que fizeram parte da amostragem selecionada, que trazem elementos capazes de apontar de forma clara e concisa as vulnerabilidades e deficiências constatadas nas atividades realizadas pelo departamento de licitação e servidores envolvidos, constam abaixo nos achados de auditoria:

ANÁLISE DO PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONSTATAÇÃO 01

1.1. Descrição:

O Objeto licitado está definido de forma imprecisa e insuficiente.

1.2. Fato:

Não foi identificada justificativa plausível da necessidade da contratação de “refeição do tipo rodízio com carne assada e sobremesa na sede do município” no PP n.º 17/2017.

A exigência de expressa motivação, mediante demonstração objetiva e fundamentada da necessidade da contratação, decorre de expressa disposição legal (art. 2º, da Lei 9.784/99, inciso I, do artigo 3º da Lei n.º 10520/2002 e art. 15, I, “a”, da IN n.º 02/2008)

1.3. Recomendação:

Essa justificativa deve conter a clara demonstração de ser a opção mais vantajosa para a



administração em termos técnicos e econômicos, consoante ao que determina o art. 26, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993 (Acórdãos 952/2010-TCU-Plenário, 5.319/2009-TCU-2a Câmara, 5.478/2009-TCU-2a Câmara, 5.736/2009-TCU-1a Câmara, 2.471/2008-TCU-Plenário, 2.545/2008-TCU-1a Câmara e 2.643/2008-TCU-Plenário).

Na justificativa, podem constar elementos como: relação entre a contratação e o planejamento existente; benefícios diretos e indiretos da contratação; demonstração dos resultados a alcançar; etc.

2. CONSTATAÇÃO 02

2.1. Descrição:

As quantidades licitadas são incompatíveis com a demanda.

2.2. Fato:

O pedido foi feito de um modo geral pelo Secretário de Administração para atender a todas as secretarias, nos Pregões Presenciais n.º 26 e 29/2017, para Aquisição de Material de Consumo e Material de expediente, respectivamente.

A Instrução Normativa SCL nº. 001/2008 – Sistema de Compras e Licitações, estabelece nos itens 2 a 3, a forma como a solicitação deve ser instruída pelos requisitantes:

2. Da solicitação de Compras, Obras ou Serviços:

2.1. A solicitação de compras, obras ou serviços, será efetuada através de Comunicação Interna – C.I.;

2.2. São unidades requisitantes as Secretarias Municipais e os Departamentos subordinados à Secretarias que não possuem Secretário Municipal nomeado;

2.3. Diante das necessidades, as unidades requisitantes elaboram a solicitação de compras, obras ou serviços, contendo discriminação dos itens e respectivas quantidades, e justificativa;

2.4. A solicitação é encaminhada para o Departamento de Compras e Licitações, para análise do pedido e demais procedimentos para formalização do pedido.

3. Dos elementos da solicitação de Compras:

3.1. Quando os materiais forem de uso constante, as solicitações deverão indicar a estimativa de consumo mensal;

3.2. Os materiais solicitados – de consumo ou permanente – serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto;

3.3. Quando solicitada a compra de veículo, máquina ou equipamento, serão especificadas e justificadas criteriosamente as características técnicas do tipo de bem pretendido, levando em consideração os fins a que se destina;

3.4. As solicitações devem identificar o Programa e o Projeto ou Atividade a que se destinam os materiais ou bens a adquirir, quando for o caso.

2.3. Recomendação:

Cada Secretaria deve ter seu plano de aquisições para atender as suas necessidades



específicas, seja ele anual, semestral ou mensal, e elaborar seu pedido, em modelo padrão disponibilizado pelo Departamento de compras.

2.4. Fato:

O termo de referência do PP n.º 022/2017 para aquisição de Merenda Escolar não possui homologação de nutricionista e não consta do cardápio elaborado por esta profissional.

2.5. Recomendação:

Atender ao controle interno sugerido na matriz de risco e controles para a Alimentação Escolar:

8 - Atividade: Programação de compras de gêneros alimentícios

Objetivo: Garantir a disponibilidade dos alimentos previamente selecionados nas quantidades adequadas e no tempo oportuno para atender as necessidades dos alunos

Risco	Controle Interno Sugerido
R#08 - Estimativa de quantidade de gêneros alimentícios sem conhecimento da demanda real dos alunos, impedindo a disponibilização da quantidade necessária de alimentos ao público alvo do PNAE.	CT#08.01 - Elaboração de pauta, lista ou relação de compras pelo nutricionais, com demonstração do cálculo efetuado para estimar as quantidades do gêneros alimentícios a serem adquiridos

ANÁLISE DO EDITAL/PREÂMBULO

3. CONSTATAÇÃO 03

3.1. Descrição:

Faltam condições específicas relativas à compra de alimentos: adjudicação por item; exigência de amostras e aquisição de no mínimo 30% da agricultura familiar.

3.2. Fato:

No Pregão Presencial n.º 22/2017 de 26/06/2017, para aquisição de merenda escolar, foram licitados todos os itens para compor a merenda escolar, no entanto, não havendo previsão da aquisição de no mínimo de 30% da agricultura familiar.

Futuramente, em 20/09/2017, realizou-se a chamada pública n.º 01/2017, para aquisição de produtos da agricultura familiar, no entanto, sendo credenciados apenas 01 cooperativa e 01 particular, representando, não ter tido uma divulgação necessária ou planejamento de compras adequado.

3.3. Recomendação:

Atender ao controle interno sugerido na matriz de risco e controles para a Alimentação Escolar:

14 - Atividade: Aquisição de alimentos da Agricultura Familiar

Objetivo: Fomentar a Agricultura Familiar na região, promovendo o desenvolvimento da atividade agrícola de maneira sustentável.



Risco	Controle Interno Sugerido
R#14 - Impedimento de acesso dos agricultores familiares às compras das Entidades Executoras	CT#14.01 – Articulação entre os atores sociais (EEx, controle social, secretaria de agricultura, etc) para fomentar aquisições de no mínimo 30% da agricultura familiar pela EEx. CT#14.02 – Mapear os produtos da agricultura familiar local na Secretaria de Agricultura, EMATER local ou nas organizações da agricultura familiar, para facilitar sua inclusão nos cardápios

ANÁLISE DO EDITAL/HABILITAÇÃO JURÍDICA

CONSTATAÇÃO 04

4.1. Descrição:

Exigência de Alvará de funcionamento que comprove localização específica do licitante.

4.2. Fato:

Foi exigida a apresentação de alvará de funcionamento nos Pregões Presenciais números 22, 25, 26, 29, 31 e 33/2017.

Conforme Check list – Licitação de Compras (fase interna) Contratações Públicas – item 2.3.1. a resposta deveria ser negativa para “Exige-se Alvará de funcionamento que comprove localização específica do licitante.?” De acordo com Acórdãos 2.194/2007-TCU e 855/2009-TCU:

Acórdão TCU 855/2009: REPRESENTAÇÃO. CONCORRÊNCIA PÚBLICA. IRREGULARIDADES NO EDITAL. RESTRIÇÃO AO CARÁTER COMPETITIVO DA LICITAÇÃO. COMPROVAÇÃO DE ATIVIDADE OU DE APTIÇÃO REFERENTE À LOCAL ESPECÍFICO. AUSÊNCIA DE JUSTIFICATIVA PARA A EXIGÊNCIA EDITALÍCA. IMPOSSIBILIDADE. CONHECIMENTO. PROCEDÊNCIA. NECESSIDADE DE ALTERAÇÕES NO EDITAL. DETERMINAÇÕES. COMUNICAÇÃO. RESTITUIÇÃO À UNIDADE TÉCNICA. - A teor do disposto no § 5º do art. 30 da Lei n.º 8.666/1993, é ilegal a exigência de comprovação de atividade ou de aptidão referente a local específico que importem em restrição ao caráter competitivo da licitação, salvo se devidamente justificada sua necessidade para a perfeita execução do objeto licitado.

4.3. Recomendação:

Retificar os editais deixando de constar a exigência de alvará de funcionamento que comprove localização específica, no caso desse fato não interferir na perfeita execução do objeto licitado.

GESTÃO CONTRATUAL/PUBLICIDADE



5. CONSTATAÇÃO 05

5.1. Descrição:

A publicação resumida do contrato na imprensa oficial ocorreu até o 5º dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura.

5.2. Fato:

Não constam os comprovantes das publicações dos extratos dos contratos anexados ao mesmos, para que se possa analisar se a publicação ocorreu dentro do prazo ou não, ou sequer para afirmar se a publicação ocorreu.

Conforme Caderno de Estudos da Avaliação dos Controles Internos nas Contratações Públicas, "A publicação prévia das principais informações sobre o contrato (ou seus aditivos) destina-se a evitar a execução da avença sem que a sociedade tenha tido a oportunidade de saber o que a Administração está contratando. Nesse sentido, a Lei 8666/1993 é categórica ao dispor que a publicação é condição essencial para a eficácia do contrato."

5.3. Recomendação:

Realizar a publicação do extrato do contrato na imprensa oficial até o 5º dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura e anexar o respectivo comprovante ao contrato.

6. CONSTATAÇÃO 06

6.1. Descrição:

A entidade publicou informações do contrato em seu sítio oficial, de acordo com a Lei 12.527/2011?

6.2. Fato:

Não foi localizada a publicação dos contratos ou de seus extratos no sitio oficial do município, endereço: www.novomundo.mt.gov.br/transparência.

6.3. Recomendação:

Realizar a publicação do contrato ou de seu extrato no sitio oficial do município, endereço: www.novomundo.mt.gov.br/transparência, até o último dia do mês subsequente ao de sua assinatura.

GESTÃO CONTRATUAL/EXECUÇÃO

7. CONSTATAÇÃO 07

7.1. Descrição:

Há compatibilidade entre o que foi efetivamente realizado e as especificações ajustadas no contrato?



7.2. Fato:

Observou-se incompatibilidade na execução dos Contratos n.º 16 e 18/2017, advindos do Pregão Presencial 09/2017.

Os contratos, continuam na Cláusula Terceira inciso VIII que: Deverá a CONTRATADA realizar a instalação dos tanques, bombas e filtros em local indicado pela CONTRATANTE em até 15(quinze) após a emissão da ordem de fornecimento.

No entanto, não foi observado anexado ao contrato, emissão de ordem de serviço solicitando a instalação do respectivo tanque, e conseqüentemente notificação à empresa quanto a não instalação do tanque, uma vez que foi constatado que **não houve essa instalação.**

7.3. Recomendação:

Elaborar termo de referência e respectivos contratos com objetivos claros, definidos e de acordo com as reais necessidades, para que haja compatibilidade entre as exigências do contrato com a entrega dos produtos e com as prestações dos serviços.

8. CONSTATAÇÃO 08

8.1. Descrição:

Os documentos fiscais evidenciam que os serviços foram prestados ou que os materiais foram entregues?

8.2. Fato:

Os pagamentos abaixo relacionados, referem-se ao Contrato 26/2017 de 01/08/2017, com a empresa V F Beregula ME, no valor de 5.300,00 mensais, e objeto: "Prestação de Serviços de Operação de Sistema de Abastecimento de Água, com fornecimento de Sistema de Automação e Monitoramento do sistema de operação de água, **com parecer técnico dos processos**, referente a captação, armazenagem e distribuição de água, com programação do fluxo de abastecimento de água, implantação de equipamento para operação remota das estruturas centralizadas (Sistema de Distribuição) e descentralizadas, que compõem o sistema de abastecimento água de Novo Mundo e Vila Cinco Mil, com análise dos seguintes parâmetros: controle remoto com o acionamento e desligamento de bombas, fechamento e abertura automatizada de registros elétricos, monitoramento e controle de pressão nas redes de abastecimento, monitoramento dos níveis dos reservatórios, amperagem, voltagem e temperatura dos painéis e motores elétricos, incluindo ainda elaboração de estudos de otimização de uso energético e operacional das estruturas, Assessoria Técnica na área de saneamento com disponibilização de profissional capacitado na área de engenharia sanitária e emissão de Responsabilidade Técnica do Sistema de Captação, Tratamento e Distribuição de Água.":

1º-Pagamento:

Emp. 3557 de 05/09 pago em 12/09



Obs.: Nota fiscal não atestada por fiscal de contrato, não há relatório da prestação dos serviços nem emissão do parecer técnico.

2º-Pagamento:

Emp. 3986 de 03/10 pago em 16/10

Obs.: Nota fiscal não atestada por fiscal de contrato, não há relatório da prestação dos serviços nem emissão do parecer técnico.

3º- Pagamento:

Emp. 4261 de 01/11 pago em 21/11

Obs.: Nota fiscal não atestada por fiscal de contrato, não há relatório da prestação dos serviços nem emissão do parecer técnico.

4º-Pagamento:

Emp. 4669 de 01/12 pago em 14/12

Obs: tem as certidões negativas, não há ateste do fiscal, há CI da Secretaria constando ter conferido a nota, não há relatório da prestação dos serviços nem emissão do parecer técnico.

Como se pode observar, a liquidação é feita somente pela nota fiscal atestada pelo Secretário de Saúde, não há ateste do fiscal de contratos, não há outro documento hábil que comprove a realização dos serviços, assim como o parecer técnico de que trata o objeto, ou um relatório informando as prestações dos serviços.

Há a comprovação da consulta da regularidade fiscal e trabalhista em um dos pagamentos.

8.3. Recomendação:

Primeiramente a designação de um fiscal de contratos para atestar a efetiva realização dos serviços, através de carimbo e assinatura na nota fiscal, bem como a exigência e como condição para pagamento da parcela contratual a confirmação do cumprimento do objeto do contrato, inclusive a elaboração de um relatório quanto a prestação dos serviços no período.

9. CONSTATAÇÃO 09

9.1. Descrição:

Está sendo verificada a regularidade fiscal da contratada antes da emissão do pagamento, inclusive regularidade trabalhista.

9.2. Fato:

Assim como se pode observar nos pagamentos citados no item anterior, referente ao contrato n.º 026/2017. A maioria dos pagamentos não consta do comprovante da consulta da verificação da regularidade fiscal e trabalhista das empresas.

9.3. Recomendação:



Nos pagamentos efetuados pela Administração, principalmente nos contratos de execução continuada ou parcelada, obriga-se o gestor à verificação da documentação relativa à regularidade fiscal para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, conforme o caso, e para com a Seguridade Social - FGTS (Súmula TCE/MT nº 009 e Acórdão TCE/MT nº 44/2014 - SC).

Nos casos de ausência de regularidade fiscal da contratada, não cabe realizar a retenção de pagamento, porém deve-se notificar a empresa para que proceda a sua regularização, sob pena de motivação para a rescisão administrativa do contrato.

10. CONSTATAÇÃO 010

10.1. Descrição:

No caso de contratação de prestador de serviço pessoa física, foram previstos no contrato pagamentos da contribuição previdenciária (INSS patronal e retenções) e de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)?

10.2. Fato:

O Contrato n.º 024/2017, com Itazuzi Machado dos Santos, para o objeto de contratação de profissional dentista para atendimento na unidade básica de saúde Catarina Zini Mafini, no assentamento rural cinco mil incluindo a gleba rochedo, com carga horaria de 40 horas semanais, se trata de contratação de prestador de serviço pessoa física.

A cláusula sexta, item 6.2. do respectivo contrato dispõe que dentre os direitos e responsabilidades do contratante está "efetuar a retenção do INSS sobre cada fatura e o Imposto de Renda."

Como se pode observar, não houve a previsão do recolhimento da parte patronal, referente ao INSS, mas tão somente a retenção do INSS.

O que constatou-se nos pagamentos, foram a presença de RPA – Recibo de pagamentos autônomos, com retenção de ISSQN e IRRF. Ou seja, está em desconformidade com o contrato ao deixar de reter INSS, e reter ISSQN. Assim como ao reter o INSS do empregado, há a obrigação de recolhê-lo juntamente com a parte patronal para o INSS.

10.3. Recomendação:

Nas contratações de pessoas físicas, deve-se proceder a retenção do INSS do empregado, bem como seu recolhimento junto a parte patronal da empresa para o INSS.

GESTÃO CONTRATUAL/FISCALIZAÇÃO

11. CONSTATAÇÃO 011

11.1. Descrição:



Houve designação formal de representante da administração para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos?

11.2. Fato:

Não constatou-se no período designação formal de representante da administração para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, o que se observou em diversos pagamentos, foram o ateste de responsável por empresa contratada para assessoria na gestão dos contratos e do Secretário da pasta.

Observou-se em diversas notas fiscais de pagamentos de parcelas contratuais, o ateste do Senhor João Carlos Vidigal, responsável pela empresa de assessoria à gestão dos contratos, no entanto, apesar de não se tratar de representante do município, está realizando as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos.

Observou-se a designação do Engenheiro Senhor Jandir Svierk para a fiscalização dos Contratos n.º 038/2016 e 44/2016, referentes prestação de serviços de obras.

Observou-se ainda que as notas fiscais advindas da Secretaria de Saúde, vem acompanhadas de CI (comunicação interna), informando a conferência e recebimento dos materiais e serviços. Segundo o Secretário de Saúde, tem sido realizadas as conferências de medicamentos, materiais de laboratório, de odontologia e hospitalares, no entanto sem designação formal e atestes nas notas pelos responsáveis.

O mesmo acontece com a Secretaria de Educação, que também encaminha suas notas fiscais, acompanhadas de CI, atestando a conferência dos materiais e serviços, porém sem designação formal e atestes nas notas, pelos mesmos.

11.3. Recomendação:

Designar formalmente representantes da administração para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, não se restringindo há um servidor apenas, tendo em vista a quantidade e a diversidade dos objetos dos contratos.

12. CONSTATAÇÃO 012

12.1. Descrição:

O fiscal de contrato anota em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato?

12.2. Fato:

Não foram identificados relatórios ou anotações do fiscal de contratos referentes a execução dos contratos.

12.3. Recomendação:

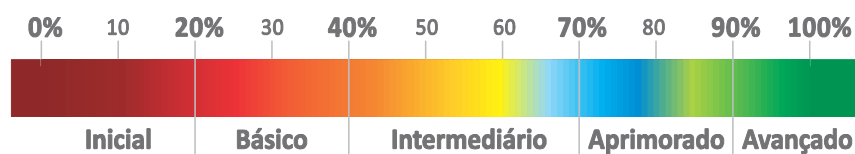
Há a necessidade da elaboração de no mínimo um relatório trimestral de fiscalização e acompanhamento da execução para cada contrato.



IV – CONCLUSÃO

A avaliação realizada abrangeu aspectos essenciais do componente atividade de controle da área de contratação pública. As conclusões da auditoria restringem-se aos elementos avaliados das atividades de controle relacionadas aos processos examinados e inspeções físicas realizadas.

Nível de maturidade dos controles internos



Nesse sentido, a Prefeitura de Novo Mundo na avaliação da UCI ficou enquadrada no **nível de maturidade de controle básico com 27,27% dos pontos possíveis**, fato que coloca a atividade em alta probabilidade de ocorrência de impropriedades e/ou irregularidades capazes de impactar negativamente os objetivos almejados quando da execução das ações envolvendo o sistema de contratação pública.

Face ao exposto, a análise em nível de atividades demonstra a necessidade de aperfeiçoamento dos sistemas controles internos no município de Novo Mundo, o que pode ser alcançado com o comprometimento dos gestores e demais responsáveis pelos sistemas administrativos envolvidos.

V - RECOMENDAÇÕES:

Esta Unidade de Controle Interno apresenta as seguintes recomendações, para que a Unidade Examinada adote medidas corretivas a fim de elidir os pontos inconsistentes elencados neste relatório:

- a) Elaborar e disponibilizar para as unidades requisitantes, documento padrão (termo de referência) explicitando a necessidade a ser atendida e a justificativa de escolha da solução, em termos de demanda de contratação ou aquisição, contendo os elementos mínimos necessários ao cumprimento das normas aplicáveis ao processo de Planejamento da Contratação.
- b) Definir responsável e atribuições específicas para a gestão e acompanhamento dos contratos.
- c) Elaborar Plano Anual de Aquisições e publicá-lo anualmente para subsidiar a preparação dos fornecedores ao atendimento pleno da entidade.
- d) Atualizar a Instrução Normativa SCL nº. 001/2008 junto ao departamento de compras,



definindo todos os procedimentos a serem adotados pelos responsáveis das compras, licitação e contrato.

e) Adotar sistema de registro cadastral de fornecedores com informações relativas ao perfil do licitante.

f) Buscar a padronização das especificações técnicas dos bens e serviços mais utilizados (Medicamentos, gêneros alimentícios, combustíveis, pneus, limpeza, vigilância, com apoio das diversas áreas da Entidade, para uso da equipe de planejamento da contratação nas licitações.

g) Adotar Plano de trabalho/Termo de Referência para as contratações realizadas por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação.

h) Elaborar normativo estabelecendo método consistente para elaboração de estimativas de quantidade de bens e serviços, a fim de orientar as equipes de planejamento das contratações da Unidade, inclusive nos casos de contratações diretas.

i) Observar o disposto no Decreto n.º 026/2016 que estabeleceu os procedimentos administrativos para realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

j) Elaborar modelos de editais de licitação, check-list, atas de registro de preços e contratos de aquisição com elementos mínimos necessários ao cumprimento das normas aplicáveis ao processo de seleção e contratação das empresas, podendo utilizar os modelos da AGU como referência.

k) Que os pareceres jurídicos evidenciem a análise do edital e seus anexos, inclusive da minuta do contrato, com indicação de verificações específicas mais aprofundadas.

l) Adotar política de compras, estoque, sustentabilidade e compras conjuntas na Entidade.

m) Elaborar normativo estabelecendo critérios e procedimentos para designação e formas de atuação da CPL, pregoeiro e equipe de apoio, observando os limites legais e rodízio entre os seus membros.

n) Elaborar listas de verificação (Check-List) de elementos que comprometem o caráter competitivo (vínculos, documentos falsos, incoerências e inconsistências), anexando no processo licitatório os procedimentos aplicados.

o) Solicitar apresentação pelas licitantes de declaração formal informando que a proposta foi elaborada de forma independente (declaração de independência de propostas).

p) Capacitar os servidores envolvidos na licitação em técnicas de detecção de fraudes em licitação.

q) Fazer a Verificação, durante habilitação, de registros impeditivos da contratação.



- r) Designar formalmente equipe técnica para auxiliar a CPL ou Pregoeiro na análise da documentação de habilitação e propostas de preços nas licitações para contratação de objetos mais complexos (Obras, TI, medicamentos, por exemplo).
- s) Fazer acompanhamento processual por meio de sistema das fases da licitação (requisição, emissão de pareceres técnicos e jurídicos, elaboração de orçamento, aprovação da autoridade competente, redação do edital, aprovação jurídica, habilitação, julgamento, homologação, etc.);
- t) Obter plataforma para operar processos de aquisição, com alertas que possam indicar a ocorrência de vínculo entre licitantes; ME e EPP com faturamento superior ao limite utilizando benefício indevidamente; vínculo entre licitante e servidor; empresa punida com inidoneidade, suspensão e impedimento; itens da licitação com sobrepreço; etc.
- u) Formalizar através de ata, a realização de reunião de iniciação do contrato e da documentação de todos os esclarecimentos realizados, a qual deve ser assinada por representantes das partes contratantes.
- v) Adotar Check-list ou controle manual/eletrônico dos prazos legais de publicação na imprensa oficial, anexando os comprovantes de publicação no termo de contrato.
- w) Adotar Listas de verificação para formalização dos contratos e apresentação de garantia contratual, de modo que o servidor responsável tenha um referencial claro para atuar na fase da referida formalização.
- x) Proceder a nomeação dos representantes da organização que atuarão na fiscalização do contrato, assim como seus substitutos eventuais.
- y) Nomear fiscais de contrato com capacitação adequada e tempo disponível para exercer os vários papéis na fiscalização contratual, inclusive na elaboração de relatórios trimestrais de acompanhamento e fiscalização de cada contrato.
- z) Adotar Lista de verificação (check list) com a finalidade de verificar a conformidade das alterações contratuais (Termo Aditivo/Apostilamento) com as formalidades legais.
- aa) Adotar Lista de verificação para os aceites provisório e definitivo elaborados na etapa de planejamento da contratação, de modo que o fiscal e a comissão de recebimento tenham um referencial claro para atuar na fase de fiscalização do contrato
- bb) Elaborar normativo do processo administrativo para aplicação de penalidades por conduta irregular em processos licitatórios.
- cc) Buscar capacitação dos agentes envolvidos com contratações sobre aplicação de penalidades administrativas a licitantes e fornecedores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
Estado De Mato Grosso
CNPJ: 01.614.517/0001-33
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



dd) Adotar o procedimento de verificação da manutenção da regularidade fiscal dos contratados antes de cada pagamento.

ee) Definir critérios e formalizá-los, no sentido de garantir que as atividades desempenhadas pelos servidores envolvidos nas contratações públicas sejam realizadas observando o princípio da segregação de função: tais como autorização, aprovação, execução, controle e registro de operações.

ff) Elaborar Plano Anual de Capacitação para a organização, em especial, para aqueles que desempenham papéis ligados à área de aquisições, de modo a subsidiar melhorias no desenvolvimento de atividades nas áreas de suprimentos/compras, licitações/contratos e recebimento e atesto de serviços, bem como identificação de fraudes, conluíus e outros ilícitos relacionados às contratações da entidade.

É o relatório, com opinião expressa da Controladora Interna do Município, resultante de auditoria nas atividades de Contratações Públicas, determinada e planejada pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Novo Mundo – MT, 12 de Dezembro de 2017.

Alicielly Vitorino De Carli
Controladora Interna
Mat. N.º 2060