



**RELATÓRIO DE AUDITORIA N.º 006/2019**

**MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO RELATÓRIO DE  
AUDITORIA N.º 011/2017 SOBRE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS.**

<b>ÓRGÃO:</b>	<b>PODER EXECUTIVO DE NOVO MUNDO/MT</b>
<b>UNIDADE AUDITADA:</b>	<b>SECRETARIA MUN. FINANÇAS E DE ADM.</b>
<b>GESTOR DA UNIDADE:</b>	<b>ANTONIO MAFINI</b>

A **Controladora Interna** do Município de Novo Mundo-MT em cumprimento a competência prevista no artigo 31, *caput* da Constituição Federal/88, Lei Municipal n.º 253/2007, e as competências da Unidade de Controle Interno, que correspondem a atos de orientação, recomendação, fiscalização, avaliação e apreciação,

**EMITE O RELATÓRIO DE AUDITORIA:**

**I – DOS FATOS:**

**Recomendações propostas no Relatório de Auditoria n.º 011/2017 sobre Contratações Públicas (12/12/2017):**

- 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.

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.

## **II – DAS CONSTATAÇÕES:**

1 - Observou-se que a Gestão está adotando medidas para o atendimento da maioria das recomendações propostas no Relatório de Auditoria n.º 011/2017 sobre Contratações Públicas, inclusive mantendo em fase de elaboração pelos setores diversos documentos, normas e check list.

2 - Não foram evidenciadas medidas para a implementação dos controles sugeridos quanto a definição de responsável e atribuições específicas para a gestão e acompanhamento dos contratos, quanto ao controle dos prazos legais de publicação e da anexação dos comprovantes de publicações aos termos de contratos e quanto a nomeação e atuação dos fiscais de contratos.

3 - Não houve a elaboração do Plano de Ação para Implementação dos Controles sugeridos no Relatório de Auditoria n.º 011/2017 sobre Contratações Públicas.

## **III – DAS RECOMENDAÇÕES:**

1 – Reiterar as recomendações propostas no Relatório de Auditoria n.º 011/2017 sobre Contratações Públicas de 12/12/2017, em especial as elencadas abaixo, por já terem sido objeto de recomendações anteriores e que não foram observadas medidas efetivas para seu atendimento:

a) Definir responsável e atribuições específicas para a gestão e acompanhamento dos contratos;

b) Adotar Check-list ou controle manual/eletrônico dos prazos legais de publicação na imprensa oficial, anexando os comprovantes de publicação no termo de contrato.

c) 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.

d) 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;



2 - Elaborar Plano de Ação para definir atividades e prazos para a Implementação dos Controles sugeridos no Relatório de Auditoria n.º 011/2017 sobre Contratações Públicas de 12/12/2017, com prazo de conclusão preferencialmente até no máximo em dezembro/2019.

UCI de Novo Mundo-MT, 24 de Junho de 2019.

---

**Adm. Alcielly Vitorino De Carli**  
**Controladora Interna**  
**Mat. N.º 2060**