



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Nr. Remessa: 00445308

Data Remessa: 2019-10-02

Hora: 17:35

Enviado Por: Aline Fernandes Memoria

Destino: GABINETE DO SECRETARIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE

Observação: Auditoria acerca da analise dos controles internos referente às contratações públicas do município de várzea grande.

Nr Processo
00597212/19

Requerente
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Tipo Documento
AUDITORIA

03
10
10

Aline

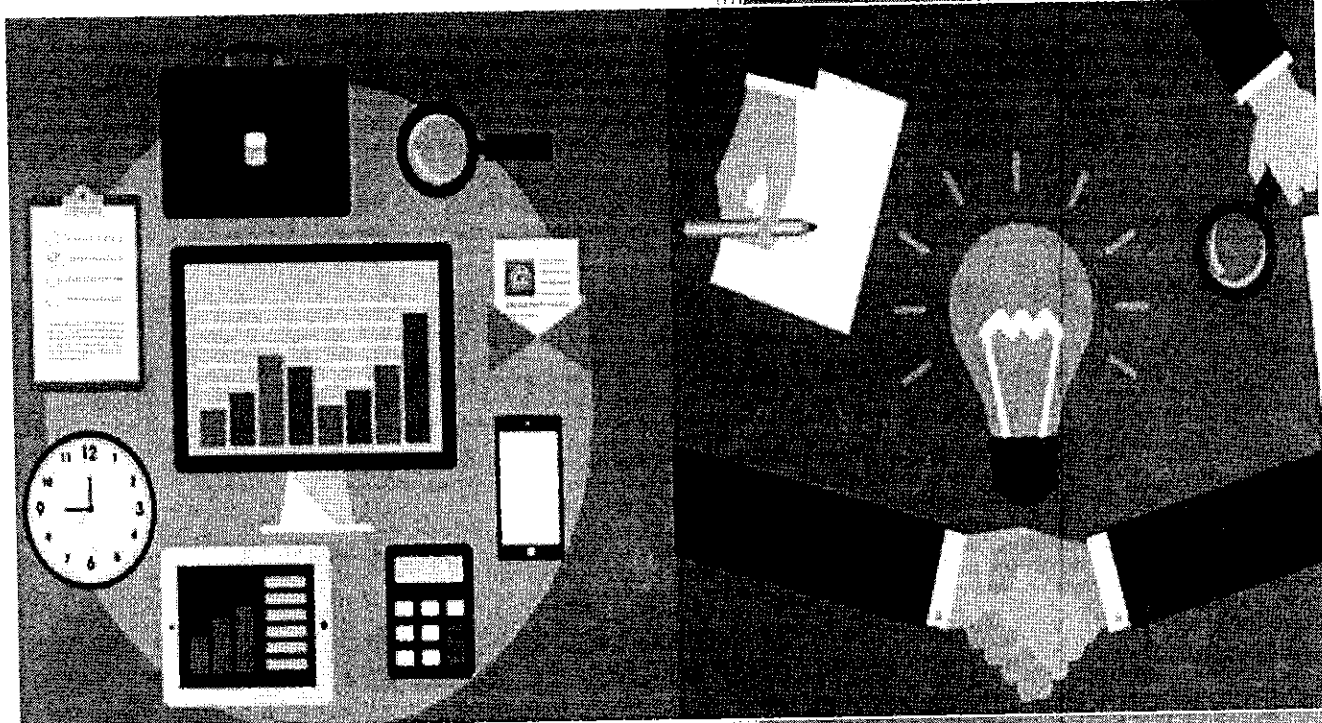
Aline F. Memoria

Assinatura Recebimento

Assinatura Envio

2019

AUDITORIA



Relatório Técnico de Auditoria
Varzea Grande



SUMÁRIO

1. Introdução	
1.1 Deliberação que originou o trabalho	3
1.2 Identificação do Objeto de Auditoria	3
1.3 Objetivo e Escopo da Auditoria	3
1.4 Base Normativa	4
1.5 Metodologia utilizada	4
1.6 Limitações de auditoria	4
1.7 Benefícios estimados da auditoria	4
1.8 Processos conexos	5
1.9 Metodologia de avaliação do Programa Aprimora	5
2. Resultados dos Exames	7
3. Conclusão	44
4. Processos analisados	47
Anexos	
Anexo I Modelo de Oficialização da Demanda	50
Anexo II Modelo de Check-list de Controle de Prazos de Publicação do Edital	54
Anexo III Modelo de Check-list de Gestão Contratual	58
Anexo IV Modelo de Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos	62
Anexo V Modelo de Check-list de Seleção do Fornecedor	116
Anexo VI Modelo de Plano de Ação	122



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE
VÁRZEA GRANDE
amar • cuidar • acreditar

Relatório Técnico nº:	05/2019
Processo nº:	597212/2019
Acórdão TCE-MT	353/2019 - TP
Principal:	Prefeitura Municipal de Várzea Grande
Assunto:	Auditoria acerca da análise dos controles internos referentes às Atividades de Contratações Públicas do Município de Várzea Grande
Equipe Técnica:	Sonia de Oliveira Leal

1. INTRODUÇÃO

1.1. Deliberação que originou o trabalho

Em estrita observância à Ordem de Serviço nº 02/2019, apresenta-se os resultados dos exames de Auditoria Interna realizados nas **Atividades de Contratações Públicas** do Município de Várzea Grande, fruto do Projeto Aprimora de iniciativa do Tribunal de Contas de Mato Grosso- TCE-MT e da Controladoria Geral da União - CGU, que tem como foco o aprimoramento da gestão pública, a prevenção de desvios, bem como garantir eficiência no controle interno dos setores da gestão pública de relevância para a sociedade, que representam alto custo para os cofres públicos.

1.2. Identificação do Objeto de Auditoria

O objeto da auditoria é a análise das Atividades de Contratações Públicas do Município de Várzea Grande.

1.3. Objetivo e Escopo da Auditoria

A presente atividade de auditoria teve como escopo avaliar os controles internos administrativos das atividades de Contratações Públicas do Município de Várzea Grande, com o objetivo de detectar as fragilidades nos controles e propor ações de melhoria. A presente auditoria abrangeu a Secretaria de Administração da Prefeitura e Secretaria de Gestão Fazendária.



Para atingir os objetivos e como forma de orientar os trabalhos, foram analisados os pontos de controle propostos pelo Tribunal de Contas, por meio do material didático do Programa Aprimora.

Por oportuno, cabe destacar que a responsabilidade por conceber, implantar, manter e monitorar controles internos é do gestor do órgão e/ou secretária, cabendo à auditoria interna ou ao órgão de controle interno, tão somente, avaliar a qualidade desses controles.

1.4. Base Normativa

- a. Constituição Federal de 1988: Art. 37, XXI
- b. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações)
- c. Jurisprudência do Tribunal de Contas de Mato Grosso
- d. Lei Municipal
- e. Instruções Normativas Municipais

1.5. Metodologia utilizada

Para realizar a auditoria nos pontos de controles selecionados, utilizou-se procedimentos de análise documental nos processos e relatórios que o município utiliza para gerenciamento das atividades de contratações públicas. Do mesmo modo, buscou-se na legislação pertinente os fundamentos legais para a análise dos procedimentos adotados pelo Setor de Licitações e Contratos. Também, realizou-se visitas *In loco* com o intuito de observar o funcionamento e estrutura do Setor de Licitações e Contratos.

1.6. Limitações de auditoria

Não houve limitações aos trabalhos de auditoria

1.7. Benefícios estimados da auditoria

Estima-se, com a realização desta auditoria, a obtenção de benefícios no sentido de adotar medidas administrativas e legais que resultem em melhoria nas atividades de contratações públicas do Município. Estima-se, ainda, que o trabalho realizado gere

oportunidades de melhorias na estrutura administrativa e na qualidade das informações, almejando fidedignidade das mesmas.

1.8. Processos conexos

São conexos com o presente trabalho de auditoria, o Relatório nº 10/2017, homologado em 31/07/2017.

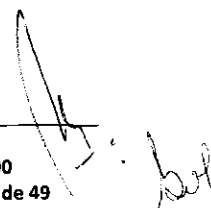
Número	Descrição	Situação	Auditor responsável
10/2017	Relatório Técnico de Auditoria_ avaliação dos Controles no Âmbito das Contratações Públicas	Homologado	Maryele M. Tsuneda

Ressalta-se que a Gestão Municipal não tomou as providências requeridas no Relatório supramencionado, qual seja, a elaboração do Plano de Ação contendo as ações para saneamento das irregularidades apuradas, fixação dos prazos e dos responsáveis para implementar o plano.

1.9. Metodologia de Avaliação do Programa Aprimora

Para a avaliação dos controles internos referentes às atividades de contratações públicas foi estabelecido 34 pontos de controles, sobre os quais é realizada análise a fim de determinar em qual escala se encaixa. Abaixo, segue as escalas e respectivas situações definidas pelo Tribunal de Contas de Mato Grosso.

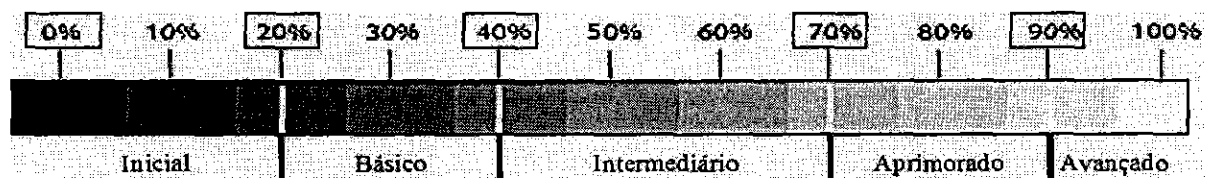
Escala de Eficácia do Controle	Situação do Controle
0 - Inexistente	Ausência completa do controle
1 - Fraco	Informal; sem disseminação; sem aplicação efetiva; quase sempre falha
2 - Mediano	Formalizado, conhecido, adotado na prática, funciona na maior parte das vezes; pode ser aprimorado
3 - Forte	Mitiga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



A adoção da escala para pontuação dos testes de controle permitirá a interpretação dos resultados e a definição do nível de maturidade dos controles internos na atividade avaliada. A soma de pontos obtidos é dividida pelo total de pontos possíveis, o que resulta em um índice de Avaliação dos Controles Internos em nível de atividade, conforme gráfico abaixo:

TABELA PARA INTERPRETAÇÃO DO RESULTADO		
Pontuação Média	Interpretação	Descrição
0 a 20%	Inicial	Baixo nível de formalização; documentação sobre controles internos não disponível; ausência de comunicação sobre controles internos.
20,1 a 40%	Básico	Controles internos tratados informalmente ou pouco formalizados; ainda não há treinamento sistemático e comunicação sobre controles internos. Baixa efetividade dos controles internos.
40,1 a 70%	Intermediário	Há princípios e padrões documentados, e treinamento básico sobre controles internos.
70,1 a 90%	Aprimorado	Controles Internos obedecem aos princípios estabelecidos; São supervisionados e regularmente aprimorados.
90,1 a 100%	Avançado	Controles Internos otimizados; princípios e processos de controles internos estão integrados aos processos de gestão da organização.

Fonte: Acórdãos - TCU Plenário 2467/2013, 568/2014 e 476/2015



2. Resultado dos Exames

A fim de medir o nível dos controles internos inerentes às atividades de contratações públicas do Município de Várzea Grande, foram analisados 34 (trinta e quatro) pontos de controle, sobre os quais passa-se à análise abaixo::

Ponto de Controle nº 01: As contratações da Unidade originam a partir da formalização padrão da demanda pelo beneficiário?

Situação do controle: Inexistente

Descrição sumária: O documento de oficialização de demanda (DOD) é o documento que explicita qual a necessidade da contratação em termos do negócio da organização e quem declarou essa necessidade. O DOD deve ser revisado e aprovado por autoridade competente para verificar se a necessidade da contratação está definida em função de uma necessidade real da organização, bem como se as contratações irão contribuir para a regularidade e funcionamento de suas atividades.

Avaliação: Constatou-se que a Entidade não possui documento de oficialização de demanda (DOD). Atualmente, o levantamento da demanda é realizado da seguinte forma: a Secretaria de Administração encaminha às demais secretarias um ofício, solicitando a previsão das necessidades (estimativa) para o ano seguinte e, as respostas são centralizadas no Setor de Compras e Licitações. Ressalta-se que tal procedimento não é padronizado.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Administração que:

- Adote um documento de oficialização de demanda oficial, com o objetivo de padronizar as respostas das secretarias quanto ao levantamento da demanda de bens e serviços. Segue anexo modelo de DOD (Anexo I, pág 50).

Ponto de Controle nº 02: Existe setor/departamento responsável pela realização das atividades relacionadas às contratações públicas (licitação e contratos) no Órgão ou Entidade Pública?

Situação do controle: Mediano

Descrição sumária: Tendo em vista que o ordenamento jurídico brasileiro determina que as licitações públicas sejam realizadas de acordo com os princípios da Administração Pública, que seja escolhida a proposta mais vantajosa, bem como que haja a promoção do desenvolvimento nacional sustentável torna-se imprescindível que as Entidades Públicas possuam em sua estrutura um setor de Compras, Licitações e Contratos condizente com o tamanho e complexidade das atividades da Entidade para conseguir atender aos ditames da legislação. Dessa forma, não basta que a Entidade crie um setor de Compras, Licitações e Contratos somente para cumprir as formalidades legais, mas sim, que dote de recursos materiais e humanos adequados para atender às demandas.

Avaliação: Por meio do ofício nº 97/2019/SUPLIC/SAD o Superintendente de Licitação, servidor Daniel A. Lima de Oliveira, informou que, atualmente, o setor de Compras e Licitação conta com um quadro satisfatório de pessoal, porém necessita de uma readequação do organograma do setor, pois foram acrescentados cargos que não constam na Lei 4.083.2015.

Relação de Servidores da Superintendência de Licitação			
Servidor	Cargo	Vínculo	Matrícula
Daniel A. Lima de Oliveira	Superintendente de Licitação	Comissão	130787
Leonardo V. Miranda de Andrade	Gerente de Licitação*	Comissão	130176
Aline Arantes Correa	Pregoeira	Comissão	124833
Carlino B.C. Araújo Agostinho	Pregoeiro	Comissão	124760
Elisângela Batista de Oliveira	Pregoeira	Efetivo	100772
Fátima Benedita dos Santos	Assessor Técnico*	Comissão	129643

Constatou-se também a inexistência de políticas de capacitação aos servidores que atuam na área de Compras e Licitação, o que pode impactar no desempenho de tais servidores. A Entidade também não possui políticas de recompensas para atuação dos servidores que executam as funções chave da área de aquisição, ressalta-se que a implantação de tais políticas pode melhorar o nível de trabalhos desses servidores.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Administração que:

- Proceda à revisão do organograma dos setores de Compras e Licitações;
- Implante políticas de capacitação dos servidores que atuam na área de Compras e Licitação;
- Estude a viabilidade de implementar políticas de recompensas para a atuação dos servidores que executam as funções chave da área de aquisições (ex: maior pontuação em avaliação de desempenho, gratificação por atividade de fiscalização de contratos, etc).

Ponto de Controle nº 03: A Entidade elabora Plano Anual de Aquisições?

Situação do controle: Inexistente

Descrição sumária: O Plano Anual de Aquisições é um documento que deve contemplar, no mínimo, as seguintes informações: descrição do objeto; quantidade estimada da contratação; valor estimado; identificação do requisitante; período estimado para aquisição (ex: mês), justificativa da necessidade, programa/ação suportada pela aquisição e objetivos estratégicos apoiados pela aquisição. É de suma importância que haja a participação de todas as secretarias municipais na elaboração do Plano, bem como que seja aprovado pela autoridade máxima do órgão.

Avaliação: Constatou-se que a Entidade não possui Plano Anual de Aquisições.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Administração que:

- Proceda ao estudo para a elaboração do Plano Anual de Aquisições para o exercício de 2020. Ressalta-se que o plano deve ser elaborado em conjunto com representantes das demais secretarias, para que haja envolvimento de todas as partes interessadas. Também é de suma importância que o plano seja aprovado, mediante Decreto Municipal, pelo gestor máximo do Órgão e amplamente divulgado a todos na Entidade, por meio de comunicações internas, portal transparência, emails, workshops, etc.

Ademais, para que o Plano seja efetivo, é necessário que haja um acompanhamento periódico de sua execução, a fim de corrigir desvios e mantê-lo atualizado.

Ponto de Controle nº 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 do controle: Fraco

Descrição sumária: Devido à complexidade das atividades de compras e licitações é necessário que a Administração elabore instruções, manuais e check-lists que definam os procedimentos que devem ser executados, os itens que devem ser verificados, a indicação dos dispositivos legais que tratam especificamente sobre a atividade e a identificação dos responsáveis pela execução, revisão e supervisão dos procedimentos. Além de elaborar tais instrumentos, também é imprescindível que sejam amplamente divulgados a todos na Entidade, por meio de comunicações internas, intranet, portal transparência, emails, workshops, etc.

Avaliação: Constatou-se que a entidade possui diversas Instruções Normativas relacionadas às atividades de compras e licitações, porém a grande maioria necessita de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE
VÁRZEA GRANDE
amar - cuidar - acreditar

atualização e de disseminação para que sejam efetivamente aplicadas. Segue quadro com as instruções normativas vigentes:

Sistema Administrativo	Instrução Normativa	Data	Versão
SCL Sistema de Compras, Licitações e Contratos	SCL 01. IN 01-02 Dispensa e Inexigibilidade	17-10-2011	01
	SCL 02. IN 02-01 Leilão e Concorrência	17-10-2011	01
	SCL 03. IN 04-01 Controle de Estoques	17-10-2011	01
	SCL 04. IN 01-09 Cadastro e Fornecedores*	17-10-2011	01
	SCL 05. IN 02-02 Concessão e Permissão	17-10-2011	01
	SCL 07. IN 01-01 Pregão Eletrônico	17-10-2011	01
	SCL 07. IN 02-03 Acompanhamento de Contratos	17-10-2011	01
	SCL 08. IN 01-03 Compra Direta	17-10-2011	01
	SCL 09. IN 01-04 Concorrência	17-10-2011	01
	SCL 10. IN 01-07 Tomada de preço	17-10-2011	01
	SCL 11. IN 01-08 Dispensa de Licitação	17-10-2011	01
	SCL 12. IN 01-06 Pregão Presencial	17-10-2011	01
	SCL 03. IN 02.2016 Procedimentos para pesquisa de preços referenciais em compras públicas.	28-11-2016	01
	SCL. IN 01-05 Convite.	Não tem no site.	

*substituída pela IN 02.00 de 28.11.2018

Fonte: <http://www.varzeagrande.mt.gov.br/portal-da-transparencia-controlle-interno/97/343/15>

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Administração que:

- Proceda à revisão e atualização das Instruções Normativas relacionadas ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos.
- Insira na Instrução Normativa nº 01-02 um dispositivo sobre os procedimentos para autuação do processo licitatório, prevendo a forma como esse processo deve ser ordenado (sumário, sequência dos documentos, numeração, etc), de modo que a

ordenação de todos os processos licitatórios seja padronizada (respeitando-se as peculiaridades de cada modalidade).

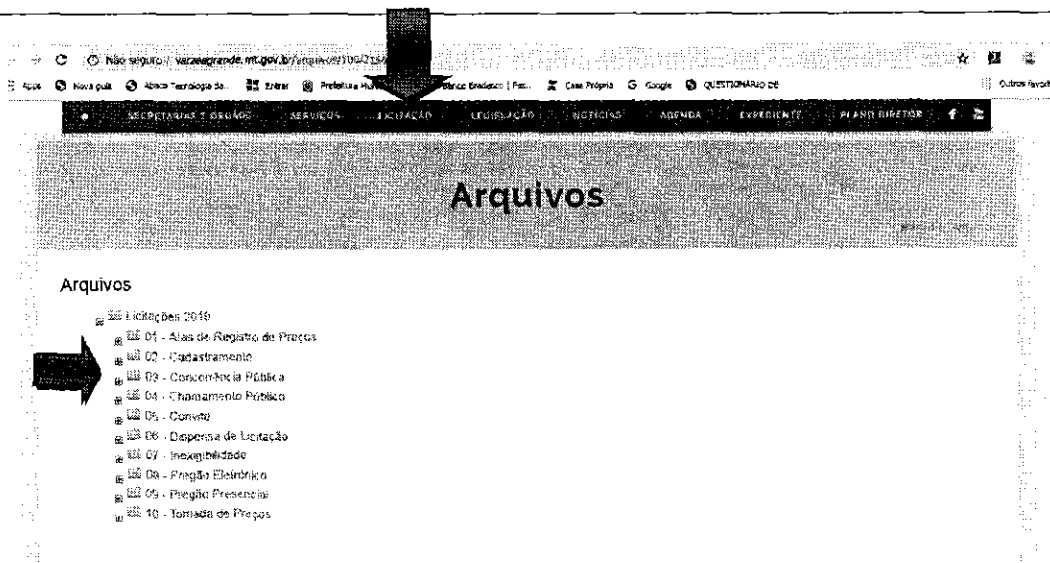
- Elabore e implemente uma estratégia para assegurar compreensão uniforme, na Entidade, dos conceitos e das terminologias utilizadas nas Instruções
- Proceda a ampla divulgação das Instruções e Check-lists a todos na Entidade, com vistas a conscientizar os servidores sobre a importância de inseri-los em suas rotinas de trabalho.

Ponto de Controle nº 05: A Entidade dispõe de registro cadastral de fornecedores?

Situação do controle: Mediano

Descrição sumária: O registro cadastral tem como objetivo padronizar os procedimentos para cadastramentos dos fornecedores, pessoas físicas e jurídicas, interessadas em participar de processos licitatórios e posteriormente contratar com a Entidade.

Avaliação: Constatou-se que a Entidade normatizou por meio da IN 02-00 de 28.11.2018 os procedimentos para regulamentar o sistema de cadastramento de fornecedores e os procedimentos para expedição do Certificado de Registro Cadastral – CRC e que os mesmos estão sendo realizados. Porém, observou-se incoerências na disponibilização dos Certificados de Registros Cadastrais no site da Prefeitura, visto que não constam todos os registros de todos os fornecedores que possuem contratos com a Prefeitura no site, bem como alguns disponíveis estão com data de validade expirada.



Fonte: <http://www.varzeagrande.mt.gov.br/arquivos/100/2150>

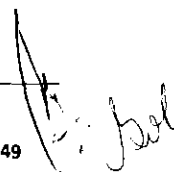
Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Administração que:

- Proceda à disponibilização de todos os Certificados de Registro dos fornecedores no portal transparência, de modo a propiciar que qualquer cidadão e os órgãos de controle possam consultar e verificar os dados das pessoas físicas e jurídicas que tenham ou pretendam firmar contrato com a Entidade.

Ponto de Controle nº 06: O Órgão ou Entidade Pública padronizou as especificações dos bens e serviços mais comuns (medicamentos, gêneros alimentícios, combustível, pneu, peças, etc)?

Situação do controle: Inexistente

Descrição sumária: A padronização tem como objetivo uniformizar as especificações técnicas dos bens e serviços mais comuns utilizados com mais frequência pela Entidade. Padronizar significa unificar, uniformizar, igualar, ou seja, adotar um modelo na especificação de materiais e serviços que possa satisfazer às necessidades das organizações públicas.



Avaliação: A Entidade não padronizou as especificações de bens e serviços mais comuns. Atualmente utiliza o banco de preços e o sistema radar do TCE-MT.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Administração que:

- Proceda ao estudo para a elaboração de um Catálogo com as especificações técnicas dos bens e serviços mais comuns, de modo a uniformizar os cadastros de tais itens e atender à recomendação do TCE-MT.

Ressalta-se que todas as secretarias que utilizam os bens e serviços devem participar da elaboração do catálogo.

Ponto de Controle nº 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 do controle: Mediano

Descrição sumária: O termo de referência ou o projeto básico são documentos essenciais, obrigatórios e imprescindíveis à legitimidade do processo de contratação, seja direta ou precedida de licitação. Nenhuma contratação de obra, serviço ou fornecimento poderá ser realizada se não for antecedida de tais documentos (TCU, 2012).

Avaliação: A IN 01-02, art 7º, V dispõe sobre a responsabilidade para elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, porém a IN carece de atualização.

No entanto, constatou-se que nos processos licitatórios de dispensa e inexigibilidade que foram analisados, constava o Projeto Básico, o qual continha os elementos mínimos necessários ao cumprimento das normas aplicáveis ao processo de seleção e contratação das empresas por meio de contratação direta.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Administração que:

- Proceda à revisão e atualização da Instrução Normativa nº 01-02 que dispõe sobre normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade. É de suma importância que a instrução estabeleça a obrigatoriedade de a equipe de planejamento da contratação utilizar esses documentos (Termo de Referência ou Projeto Básico) nas contratações diretas de modo a atender o preconizado no artigo 7º, §9º da Lei 8.666/93.

Ponto de Controle nº 08: A Entidade dispõe de modelos padronizados de Termos de Referência?

Situação do controle: Mediano

Descrição sumária: O termo de referência é o documento, elaborado a partir dos estudos técnicos preliminares, deve conter os elementos necessários e suficientes com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto da licitação. A padronização desse documento tem como objetivo organizar os processos licitatórios da Entidade, haja vista, que a utilização de um TR padronizado otimiza o trabalho dos servidores envolvidos no processo, reduz o tempo médio de realização do certame, reduz os recursos e impugnações ao edital, bem como facilita posteriores consultas e fiscalizações.

Avaliação: A IN 01-02, art 7º, V dispõe sobre a responsabilidade para elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, porém a IN carece de atualização.

Contudo, constatou-se que apesar de não haver uma norma Municipal que torne obrigatório a utilização de Termo de Referência – TR padronizado, a Entidade adota um modelo de TR que atende aos requisitos mínimos necessários ao cumprimento das normas aplicáveis ao processo de seleção e contratação das empresas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE
VÁRZEA GRANDE
amar • cuidar • acreditar

Recomendações: Recomenda-se à Secretaria de Administração que:

- Proceda à revisão e atualização da Instrução Normativa nº 01-02 para que seja inserido dispositivo que estabeleça a obrigatoriedade de utilização nos processos licitatórios de um modelo de Termo de Referência padronizado, bem como que defina, de maneira clara, os papéis e responsabilidades dos agentes envolvidos na elaboração do TR.

Ponto de Controle nº 09: A Entidade normatizou os métodos para realização de estimativas de quantidades de bens e serviços prévia à realização das licitações, dispensas e inexigibilidades?

Situação do controle: Fraco

Descrição sumária: O objetivo da normatização das estimativas de quantidades de bens e serviços prévia à realização das licitações, dispensas e inexigibilidades é orientar as equipes de planejamento da contratação, fornecendo bases para cálculos das quantidades. Nas estimativas deve-se considerar as demandas reprimidas, expectativa de alteração na demanda futura, estoque atual, estatística de consumo médio, referências técnicas, etc.

Avaliação: Constatou-se que a Entidade não normatizou os métodos para realização de estimativas de quantidades de bens e serviços prévia a realização das licitações, dispensas e inexigibilidade. Atualmente, a estimativa é realizada com base em informações prestadas pelas secretarias, via ofício, e é utilizado o consumo histórico para definição das quantidades, porém os cálculos não são apensados ao processo, dessa forma, não é possível confirmar a utilização de tal parâmetro.

Recomendações: Recomenda-se à Secretaria de Administração que:

- Proceda à elaboração de uma Instrução Normativa que defina os métodos para a Entidade estimar as quantidades necessárias para aquisição, podem ser utilizados relatórios estatísticos de consumo médio, mapas de acompanhamentos, memória de cálculo, histórico de consumo, demandas reprimidas, expectativas de alteração na demanda futura, estoque atual, estatística de consumo médio, referências técnicas, etc.
- Elabore e implemente uma estratégia para assegurar compreensão uniforme, na Entidade, dos conceitos e das terminologias utilizadas na Instrução e promova uma ampla divulgação da Instrução a todos na Entidade, com vistas a conscientizar os servidores sobre a importância de inseri-la em suas rotinas de trabalho;
- Promova capacitação aos servidores envolvidos no processo de elaboração de estimativa de quantidade da Entidade.
- Apense aos autos dos processos de contratação a justificativa de como estimou a quantidade a ser contratada, baseada em dados empíricos e objetivamente comprovados.

Ponto de Controle nº 10: A Unidade dispõe de controle manual ou eletrônico das informações sobre a disponibilidade orçamentária e financeira?

Situação do controle: Fraco

Descrição sumária: O controle das informações sobre a disponibilidade orçamentária e financeira é importante para que os responsáveis pelas aquisições tenham dados atualizados sobre a situação de cada contratação da Entidade, com vistas a um melhor aproveitamento dos recursos orçamentários, evitando perda de dotação orçamentária no final do exercício e prática de atos antieconômicos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE
VÁRZEA GRANDE
amar • cuidar • acreditar

Avaliação: Por meio do ofício nº 97/2019/SUPLIC/SAD o Superintendente de Licitação, servidor Daniel A. Lima de Oliveira, informou que o controle das informações sobre a disponibilidade orçamentária e financeira é realizado por cada secretaria, por meio de sistema eletrônico, sendo que o Setor de Compras e Licitações não possui acesso a tais informações, ficando dependente das informações repassadas pelas secretarias, via ofícios e/ou comunicações internas.

Recomendações: Recomenda-se à Secretaria de Administração que:

- Estude a viabilidade de designar um servidor do setor de Compras e Licitação para realizar o controle da disponibilidade orçamentária e financeira da Entidade em tempo real, de modo a subsidiar o setor com informações tempestivas. Ressalta-se que o controle deve ser realizado, preferencialmente, via sistema informatizado.

Ponto de Controle nº 11: O Órgão ou Entidade Pública normatizou os critérios para realização de pesquisas de preços prévia a realização das licitações, dispensas e inexigibilidades?

Situação do controle: Fraco

Descrição sumária: No processo de planejamento da contratação, a Entidade deve apresentar ampla pesquisa de preço, tendo em vista a necessidade de verificar os preços praticados no mercado e se os recursos financeiros disponíveis permitirão o atendimento planejado. É a pesquisa de preços, portanto, que vai fundamentar o julgamento da licitação, definindo o preço de referência.

Avaliação: A Entidade normatizou os critérios para realização de pesquisa de preços prévia a realização de licitações, dispensas e inexigibilidades, por meio da Instrução Normativa SCL 03 - 02-16, porém o normativo carece de atualização. Constatou-se que o normativo abrange os assuntos como: princípios, conceitos, responsabilidades, especificação do objeto, pesquisa de preços preliminar, classificação de prioridades, fontes de referência, tratamento dos dados, formalização processual, prazo de realização