



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Nr. Remessa: 00472054

Data Remessa: 2020-02-13

Hora: 15:36

Enviado Por: Elinilton Clebson Miranda

Destino: COORDENADORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA
SECRETARIA DE GESTÃO FAZENDÁRIA
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE

Observação: AO SR. LUIZ MARCEL LEON BORDEST -
RESPONSÁVEL APLIC - ENCAMINHAMENTO PARECER DA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO SOBRE AS CONTAS DE
GESTÃO - 3º QUADRIMESTRE DO EXERCÍCIO 2019 DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE.

Nr Processo
00653568/20

Requerente
CONTROLE INTERNO

Tipo Documento
PARECER

Assinatura Recebimento

Assinatura Envio



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Nr. Remessa: 00472058

Data Remessa: 2020-02-13

Hora: 15:41

Enviado Por: Elinilton Clebson Miranda

Destino: ASSESSORIA ESPECIAL DO GABINETE
GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE

Observação: ENCAMINHAMENTO PARECER DA UNIDADE DE
CONTROLE INTERNO SOBRE AS CONTAS DE GESTAO - 3º
QUADRIMESTRE DO EXERCICIO 2019 DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE.

Nr Processo
00653568/20

Requerente
CONTROLE INTERNO

Tipo Documento
PARECER

Assinatura Recebimento

13-02-20

Assinatura Envio



PARECER DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO SOBRE AS CONTAS DE GESTÃO – REFERENTE AO 3º QUADRIMESTRE DO EXERCÍCIO 2019 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE-MT.

1. INTRODUÇÃO

Em atendimento ao disposto nos arts. 31 e 74 da Constituição da República que confere atribuições e competências ao Sistema de Controle Interno, em especial, a atribuição de apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional prevista no art. 74, IV; no art. 8º e 9º da Lei Complementar nº 269/2007; nos arts. 161, 162 e 163 da Resolução Normativa TCE/MT 14/2007 e na Resolução Normativa TCE/MT nº 33/2012; apresenta-se o Parecer Técnico Conclusivo da Unidade de Controle Interno sobre as Contas de Gestão, exercício 2016, da Prefeitura Municipal de Várzea Grande – MT.

A Controladoria Geral do Município de Várzea Grande, anteriormente criada sob a nomenclatura de Secretaria Municipal de Controle Interno – SEMCI, pela Lei nº Lei nº 3.242/2008, alterada pela Lei Complementar nº 3.652/2011, passando a ser denominada Controladoria Geral do Município.

A Controladoria Geral do Município tem por objetivo executar as atividades de controle municipal, mediante o exercício das competências a ela atribuídas prevista na Lei nº 3.242/2008 e suas alterações, e considerando o disposto no art. 3º, inciso XXXIX da Lei Complementar nº 3.652/2011, que dispõe sobre a reestruturação da Controladoria Geral do Município e dá outras providências, sendo este o órgão competente para examinar e emitir Parecer sobre as Contas Anuais.

2. GESTOR E DEMAIS RESPONSÁVEIS

GESTOR: PREFEITO MUNICIPAL		
NOME:	LUCIMAR SACRE DE CAMPOS	
RG:	024.9873-1	SSP/MT
CPF	078.334.311-68	
ENDEREÇO/CEP:	Rua Manoel Francisco de Paula, 145 – Água Limpa – V. Gde - MT – 78.110-065	
FONE:	65-9981-1302	
PERÍODO COMO GESTOR:	De 01.09.2019 à 31.12.2019. Cfe Termo de Posse. Publicado na AMM em 03.01.2017.	
E-MAIL:	gabinete.vg@gmail.com	



GESTOR: VICE – PREFEITO		
NOME:	JOSÉ ADERSON HAZAMA	
RG:	549235	SSP/MT
CPF:	452270981-15	
ENDEREÇO/CEP:	Rua Dr. Manoel Vargas n° 536 CEP.: 78118-120 Bairro, Cristo Rei Várzea Grande/MT.	
FONE:	65 9.9971-4050	
PERÍODO COMO GESTOR:	A partir de 01.09.2019 à 31.12.2019 . Nomeado cfe Termo de Posse. Publicado no AMM em 03.01.2017.	
E-MAIL:		

GESTOR: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO		
NOME:	KALIL SARAT BARACAT DE ARRUDA	
RG:	12685453	SSP/MT
CPF:	718.133.901-00	
ENDEREÇO/CEP:	Rua Rio de Janeiro, Bairro Nova Várzea Grande, n° 650, Apto 1305, CEP 78135-616 Cidade Várzea Grande/MT.	
FONE:	65 9.9972-9676	
PERÍODO COMO GESTOR:	De 01.09.2019 à 31.12.2019 .. Nomeado cfe Ato n° 444/2018 de 27.12.2018. Publicado na AMM em 31.12.2018.	
E-MAIL:		

GESTOR: CONTADOR GERAL		
NOME:	LUIZ MARCEL LEON BORDEST	
RG:	N° 664 801	Órgão Emissor: SSP/MT
CPF:	603.826.861-87	
ENDEREÇO/CEP:	Rua Paramaribo - n° 175 - CEP: 78.060.588 – Jardim das Américas –Cuiabá – MT.	
FONE:	65 - 9284 7127	
PERÍODO COMO GESTOR:	De 01.09.2019 à 31.12.2019 . Nomeado cfe Ato n° 026/2017. Publicado na AMM em 03.01.2017.	
E-MAIL:	lmleonbordest@hotmail.com	



GESTOR: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO INTERINO	
NOME:	KLEBER FERREIRA RIBEIRO
RG:	932.749 SSP/MT
CPF	689.312.711-15
ENDEREÇO/CEP:	RUA G, QD. 05 B, BL: 10, APTO: 301 – RESIDENCIAL PAIAGUÁS – CUIABÁ – MT – 78.048-254
FONE:	65 98476-6703
PERÍODO COMO GESTOR:	De 01.09.2019 à 31.12.2019 . Nomeado cfe Ato nº 417/2017 de 15.08.2017. Publicado em 17.08.2017 na AMM.
E-MAIL:	kleber.kfr@gmail.com

GESTOR: SECRETÁRIA INTERINA DE GESTÃO FAZENDÁRIA	
NOME:	LUCINÉIA DOS SANTOS RIBEIRO
RG:	7.367.657-6 SSP PR
CPF	020.956.309-55
ENDEREÇO/CEP:	Rua Otávio Jorge da Conceição, 16 – Pirineu – Várzea Grande - MT
FONE:	65 9976 7595
PERÍODO COMO GESTOR:	De 01.09.2019 à 31.12.2019 . Designada cfe Portaria PORTARIA GAB/PREF/PMVG 14/2018 de 12.04.2018. Publicado em 13.04.2018 na AMM.
E-MAIL:	lucineiasribeiro@bol.com.br

GESTOR: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
NOME:	PABLO GUSTAVO MORAES PEREIRA
RG:	182.4159-0 SSP/MT
CPF	860.706.571-87
ENDEREÇO/CEP:	Rua Presidente Arthur Bernardes nº 1457, Bairro Ipase, CEP 78125-100, Várzea Grande/MT.
FONE:	65 9.9200-0606
PERÍODO COMO GESTOR:	De 01.09.2019 à 31.12.2019 . Nomeado cfe Ato nº 003/2017. Publicado no AMM em 03.01.2017.
E-MAIL:	pablogmp@hotmail.com



GESTOR: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER		
NOME:	SÍLVIO APARECIDO FIDÉLIS	
RG:	1605785-6	Órgão Emissor: SSP/MT
CPF	556.225.939-72	
ENDEREÇO/CEP:	Av. Primavera nº 603 Qd 08 Lt 05 Bairro: Florais – Cuiabá – MT CEP: 78049414	
FONE:	65 96622-4677	
PERÍODO COMO GESTOR:	De 01.09.2019 à 31.12.2019 . Nomeado cfe Ato nº 024/2017. Publicado no AMM em 03.01.2017.	
E-MAIL:	sa-fidelis@uol.com.br	

GESTOR: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE		
NOME:	DIÓGENES MARCONDES	
RG:	760951	ORGÃO EMISSOR: SSP/MT
CPF	317.706.221-87	
ENDEREÇO/CEP:	Av. Brigadeiro Eduardo Gomes nº 934 Bairro Jardim Costa Verde – Várzea Grande MT.	
FONE:	65-98476.6635	
PERÍODO COMO GESTOR:	De 01.09.2019 à 31.12.2019 . Nomeado cfe Ato nº 275/2017 Publicado no AMM em 28.03.2017.	
E-MAIL	diomarcon@gmail.com	

GESTOR: SECRETÁRIO MUNICIPAL VIAÇÃO E OBRAS		
NOME:	LUIZ CELSO MORAIS DE OLIVEIRA	
RG:	M 774.072	SSP/MG
CPF	302.206.026-20	
ENDEREÇO/CEP:	Rua C, Apto 201 – nº 33 – Miguel Sutil – 78.000-000	
FONE:	65 – 9648-6818	
PERÍODO COMO GESTOR:	De 01.09.2019 à 31.12.2019 . Nomeado cfe Ato nº 020/2017. Publicado no AMM em 03.01.2017.	
E-MAIL:	lucemol@terra.com.br	



GESTOR: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MOBILIDADE URBANA		
NOME:	BRÉNO GOMES	
RG:	Nº 1181262-1	Órgão Emissor: SSP/MT
CPF	850.072.421-87	
ENDEREÇO/CEP:	Av. Mário Palma, 268 – Jd. Mariana – Cuiabá – MT – 78.040-640	
FONE:	65 – 99608-4549.	
PERÍODO COMO GESTOR:	De 01.09.2019 à 31.12.2019 . Nomeado cfe Ato nº 023/2017. Publicado no AMM em 03.01.2017.	
E-MAIL:	brenogomesgomes@hotmail.com	

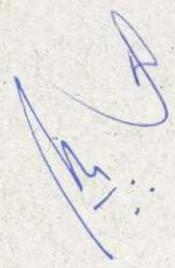
GESTOR: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL		
NOME:	FLÁVIA LUIZA COELHO LANNES OMAR	
RG:	0472579-4	SSP - MT
ENDEREÇO/CEP:	Rua Manaus, 708, Nova Várzea Grande – Várzea Grande – MT – 78.135-611	
FONE:	65 – 9 9283 - 3883	
PERÍODO COMO GESTOR:	De 01.09.2019 à 31.12.2019 . Nomeada cfe Ato nº 007/2018 de 08.01.2018. Publicado em 12.01.2018 na AMM.	
E-MAIL:	Flavia.omar@hotmail.com	

GESTOR: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	
NOME:	EDSON ROBERTO SILVA
RG:	051252-4
CPF	314.576.811-53
ENDEREÇO/CEP:	Rua 07, nº 228, Bairro: Recanto dos Pássaros CEP: 88.075.270 – Cuiabá
FONE:	65 8154-0018
PERÍODO COMO GESTOR:	De 01.09.2019 à 31.12.2019 . Nomeado cfe Ato nº 018/2017. Publicado no AMM em 03.01.2017.
E-MAIL:	edsonbetomt@globo.com

GESTOR: SECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL INTERINO	
NOME:	EVANDRO HOMERO DIAS
RG:	825.580 SSP/MT
CPF:	570.466.621-34
ENDEREÇO/CEP:	Av. das Palmeiras, 255 – Cond. Resid. Rio Cuiabá, 62 – Jd. das Palmeiras – 78.075-850 – Cuiabá – MT.
FONE:	(65) 9 9901 - 1902
PERÍODO COMO GESTOR:	De 01.09.2019 à 31.12.2019 . Designado cfe PORTARIA GAB/PREF/PMVG 16/2018 de 02.05.2018. Publicado em 03.05.2018 na AMM.
E-MAIL:	evandrohomero@hotmail.com

GESTOR: PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO	
NOME:	SADORA XAVIER FONSECA CHAVES
RG:	10.332 OAB/MT
CPF:	992.880.441-91
ENDEREÇO/CEP:	Av. Ipiranga, 440 – Goiabeiras – Cuiabá – MT – 78.032-035
FONE:	65 – 8115-4214
PERÍODO COMO GESTOR:	De 01.09.2019 à 31.12.2019 . Nomeada cfe Ato nº 028/2017. Publicado no AMM em 03.01.2017
E-MAIL:	Sadora-fonseca@hotmail.com

GESTOR: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENV. RURAL E SUSTENTÁVEL	
NOME:	HELEN FARIAS FERREIRA
RG:	108.6117-3 SSP/MT
CPF:	458.794.601-00
ENDEREÇO/CEP:	Rua das Margaridas, 52 – Jd. Cuiabá – MT – 78.043-108
FONE:	65 – 8115-5122
PERÍODO COMO GESTOR:	De 01.09.2019 à 31.12.2019 . Nomeada cfe Ato nº 027/2017.
	helenferreira@gmail.com





GESTOR: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENV. URBANO, ECONÔMICO E TURISMO INTERINO		
NOME:	JOSÉ ROBERTO AMARAL DE CASTRO PINTO	
RG:	068166	SSP/MT
CPF:	787.055.687-49	
ENDEREÇO/CEP:	Rua Senador Filinto Muller, nº 1.243, Apto nº 501, Bairro: Quilombo, Cuiabá – MT – CEP.: 78.043-409.	
FONE:	(65) 98415 - 9996	
PERÍODO COMO GESTOR:	De 01.09.2019 à 31.12.2019 . Designado cfe Portaria nº PORTARIA GAB/PREF/PMVG 13/2018 de 05.04.2018. Publicado em 09.04.2018 na AMM.	
E-MAIL:	jrcastropinto@gmail.com	

GESTOR: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
NOME:	PEDRO MARCOS CAMPOS LEMOS
RG:	Nº CRP REG: 444 LV 002 TEM
CPF:	266.191.991-00
ENDEREÇO/CEP:	Rua: Itumbiara nº 2 Bairro: CoopHEMA – Cuiabá/MT CEP:78.085-085
FONE:	65 – 9981-1190 - 8444-1085
PERÍODO COMO GESTOR:	De 01.09.2019 à 31.12.2019 . Nomeado cfe Ato nº 021/2017. Publicado no AMM em 03.01.2017.
E-MAIL:	Marcoslemos.vg@gmail.com

GESTOR: RESPONSÁVEL GERAL PELO APLIC		
NOME:	LUIZ MARCEL LEON BORDEST	
RG:	Nº 664 801	Órgão Emissor: SSP/MT
CPF:	603.826.861-87	
ENDEREÇO/CEP:	Rua Paramaribo - nº 175 - CEP: 78.060.588 – Jardim das Américas – Cuiabá – MT.	
FONE:	65 - 9284 7127	
PERÍODO COMO GESTOR:	De 01.09.2019 à 31.12.2019 . Nomeado cfe Ato nº 339/2015 de 04.05.2015. Publicado e m 07.05.2015 na AMM.	
E-MAIL:	lmleonbordest@hotmail.com	



GESTOR: RESPONSÁVEL APLIC ATOS PESSOAL

NOME:	ROGÉRIO SANTOS DA SILVA	
RG:	2141582-0	Órgão Emissor: SSP/MT
CPF:	036.090.581-10	
ENDEREÇO/CEP:	Rua 16, Jardim Primavera – Várzea Grande – MT – 78132-662	
FONE:	(65) 9 9270 – 1602	
PERÍODO COMO GESTOR:	De 01.09.2019 à 31.12.2019 . Nomeado cfe Ato nº 051/2018 de 01.02.2018. Publicado em 06.02.2018 na AMM.	
E-MAIL:	Roggerio-santos@hotmail.com	

GESTOR: RESPONSÁVEL APLIC LICITAÇÃO

NOME:	FÁTIMA BENEDITA DOS SANTOS	
RG:	Nº 0160237-3	Órgão Emissor: SSP/MT
CPF:	208.809.521-72	
ENDEREÇO/CEP:	Rua B, Quadra 05, Casa 09, - CEP: 78.135.750 – Cond. Elias Domingos – Várzea Grande - MT.	
FONE:	(65) 9633-4915	
PERÍODO COMO GESTOR:	De 01.09.2019 à 31.12.2019 . Nomeada cfe Ato nº 396/2015 de 11.05.2015. Publicado em 12.05.2015 na AMM.	
E-MAIL:	licitavg05@hotmail.com	

GESTOR: RESPONSÁVEL APLIC OBRAS

NOME:	FELIPE AUGUSTO TEZOLIN	
RG:	48344451-0	SSP/SP
CPF:	352.259.378.29	
ENDEREÇO/CEP:	RUA SANTA GENOVEVA QUADRA 07 BL A6 APT 302 BAIRRO: JD AEROPORTO.	
FONE:	(65) 9.9664-2992	
PERÍODO COMO GESTOR:	A partir de 01.09.2019 à 31.12.2019 . Nomeado cfe Ato nº 425/2016. Publicado no AMM em 04.07.2016.	
E-MAIL:	augustotezolin@yahoo.com.br	



GESTOR: RESPONSÁVEL COMISSAO EM GERENTE DE TRANSPORTE E LOGISTICA – SAD		
NOME:	HEVERTON SANTOS DE OLIVEIRA	
RG:	0990826-9	Órgão Emissor: SSPMT
CPF:	842.790.361-87	
ENDEREÇO/CEP:	Rua Profa. Neuza Lula Rodrigues, 12, Qda 11, Santa Amália, 78.035-600	
FONE:	(65) 9 9275 – 0516	
PERÍODO COMO GESTOR:	De 01.09.2019 à 31.12.2019 . Nomeado cfe Ato nº 104/2018 de 07.03.2018. Publicado em 15.03.2018 na AMM.	
E-MAIL:	Não informado	

GESTOR: COMISSÃO GERENTE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO		
NOME:	MARYANE BEIJAMIN DA SILVA	
RG:	20161000	SSP/MT
CPF:	039.043.811-13	
ENDEREÇO/CEP:	Rua Gonçalo Domingos de Campos nº 975 Bairro Figueirinha – Várzea Grande/MT.	
FONE:	Não informado	
PERÍODO COMO GESTOR:	De 01.09.2019 à 31.12.2019 . Nomeada cfe Ato nº 200/2017, publicado no AMM em 09.02.2017.	
E-MAIL:	Não Informado	

1. RESULTADO DA ANÁLISE DOS ATOS DE GESTÃO

3.1 RECEITA

A receita total estimada para o Município de Várzea Grande foram autorizadas pela Lei Orçamentária Anual nº 4.420/2018, totalizando o montante de **R\$ 799.980.500,00**, e fixou a despesa em igual valor.

O orçamento da despesa ficou distribuída em Orçamento Fiscal no valor de **R\$ 596.572.184,00** e da Seguridade Social no valor de **R\$ 203.408.316,00** que totalizou o montante de **R\$ 799.980.500,00**.

Do montante de **R\$ 799.980.500,00** o valor de **R\$ 715.050.900,00** corresponde ao Orçamento da Administração Direta (incluído o Legislativo) no valor de **R\$ 18.020.000,00**. O valor de **R\$ 44.874.700,00** foi destinado à Previdência Própria e o valor de **R\$ 40.054.900,00** à Administração Indireta - DAE. Anexo 1 – Quadro 01 e 02.

DETALHAMENTO DA RECEITA DO MUNICÍPIO

Anexo 1 – Quadro 01 – Consolidado

Receitas Correntes	531.990.901,00
Receitas de Capital	183.059.999,00
Total Bruto	715.050.900,00
DAE	40.054.900,00
Previvag	44.874.700,00
Total Geral	799.980.500,00

Fonte: Comparativo da Receita Orçada c/ Arrecadada/Lei Orçamentária Anual nº 4.420/2018.

Anexo 1 - Quadro 02 – Administração Direta

Receitas Correntes	531.990.901,00
Receitas de Capital	183.059.999,00
Total Bruto	715.050.900,00

Fonte: Comparativo da Receita Orçada c/ Arrecadada/Lei Orçamentária Anual nº 4.420/2018.

Segundo dados do Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada, a previsão de arrecadação da receita para o Exercício de 2019 foi de **R\$ 715.050.900,00** e a efetiva arrecadação de todos os tributos no 1º quadrimestre de 2019 perfizeram o montante de **R\$ 197.840.726,22**, representando **27,67%** sobre a previsão orçamentária anual para todo o exercício de 2019. Enquanto que a arrecadação no 2º quadrimestre foi no valor de **R\$ 202.436.442,41**, num total arrecadado até o 2º quadrimestre/2019 de **R\$ 400.277.168,63**.

O valor arrecadado no 2º quadrimestre/2019 de **R\$ 202.436.442,41** representou **28,31%** sobre o valor orçado de **R\$ 715.050.900,00**.

Nesse sentido, depreende-se que houve uma pequena variação para mais de **0,64%** na arrecadação comparando com os valores arrecadados no 1º

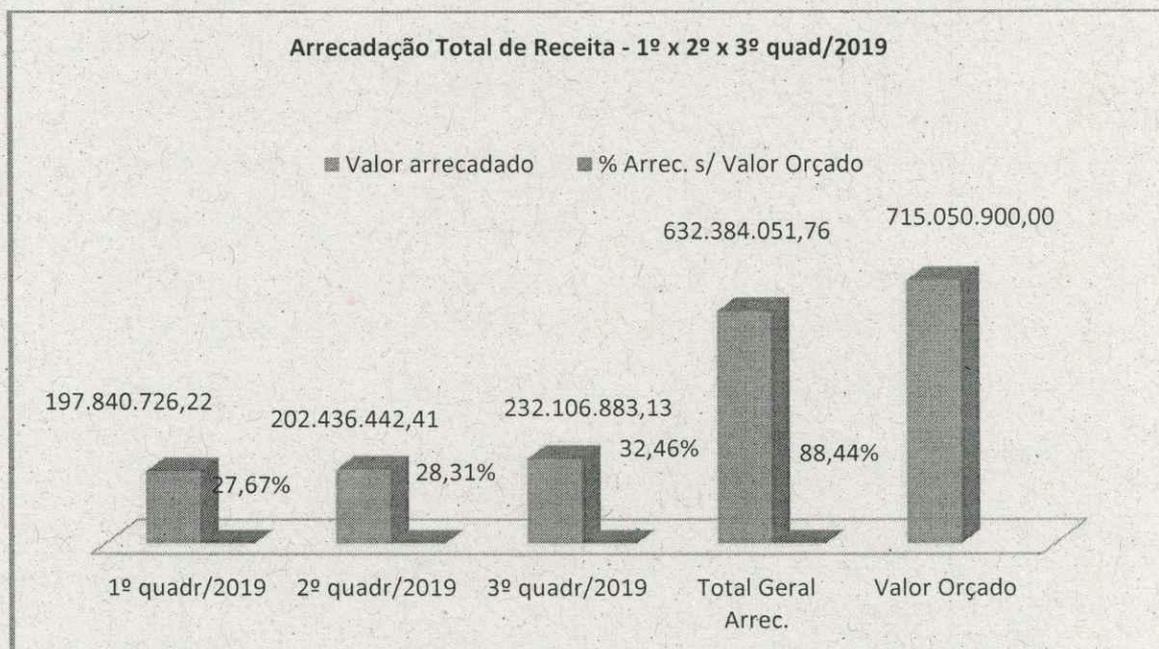
quadrimestre/2019.

Já no 3º quadrimestre houve uma variação positiva onde arrecadou-se o valor de R\$ 232.106.883,13, representando 32,46% do valor orçado.

Quadro Demonstrativo da Arrecadação da Receita Total - 1º x 2º x 3º Quadrimestre/ 2019

Receita Total	1º quadr/2019	2º quadr/2019	3º quadr/2019	Total Geral Arrec.	Valor Orçado
Valor arrecadado	197.840.726,22	202.436.442,41	232.106.883,13	632.384.051,76	715.050.900,00
% Arrec. s/ Valor Orçado	27,67%	28,31%	32,46%	88,44%	

Fonte: Comparativo da Receita Orçada c/ Arrecadada até o 3º Quad/2019. Sistema Ábaco.



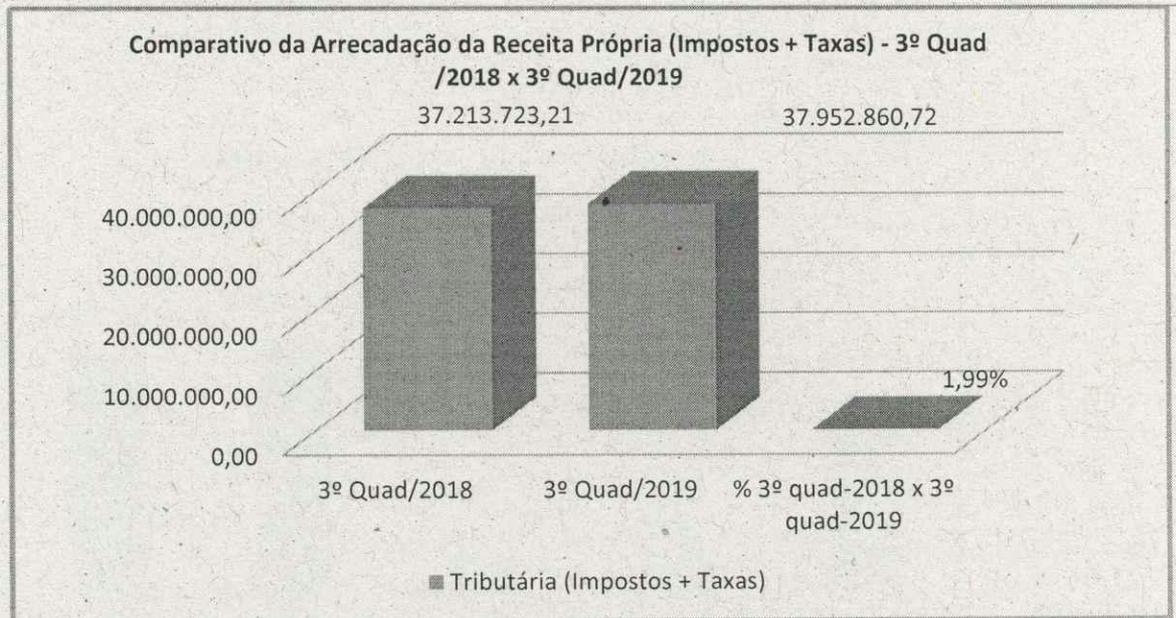
Desta feita, a arrecadação total de todos os tributos importou no valor de R\$ 632.384.051,76 contra um valor previsto de R\$ 715.050.900,00 representando uma arrecadação de 88,44%.

Em análise aos valores arrecadados da receita própria (impostos + taxas) no 3º quadrimestre/2019, verificou-se que não houve uma variação significativa em relação ao 3º quadrimestre/2018. Enquanto que no 3º quadrimestre/2018 arrecadou-se o valor de R\$ 37.213.723,21, no 3º quadrimestre/2019 arrecadou-se o montante de R\$ 37.952.860,72 havendo uma ínfima variação para mais de 1,99%.

**Quadro Comparativo da Receita Tributária do
3º Quadrimestre 2018 x 3º Quadrimestre 2019.**

Receitas	3º Quad/2018	3º Quad/2019	% 3º Quad-2018 x 3º Quad-2019
Tributária (Impostos + Taxas)	37.213.723,21	37.952.860,72	1,99%
Impostos	33.994.496,85	34.579.044,39	1,72%
IPTU	4.489.442,35	3.031.530,93	-32,47%
IRRF	6.217.822,08	7.030.520,34	13,07%
ITBI	2.799.234,81	2.702.084,83	-3,47%
ISSQN	14.211.826,54	15.761.634,80	10,91%
Outros Impostos	1.707,95	740,07	-56,67%
Taxas	3.219.226,36	3.373.816,33	4,80%
Taxas	3.219.226,36	3.373.816,33	4,80%
Contribuição de Melhoria	5.081.679,46	7.953.661,33	56,52%
Contribuição de Melhoria Exp. Rede Ilum. Púb.	5.081.679,46	7.953.661,33	56,52%
Multas/Juros de Mora/Correção Monetária sobre Tributos	309.218,02	484.536,92	56,70%
Dívida Ativa Tributária	5.480.188,01	5.102.450,64	-6,89%
Multas/Juros de Mora/Correção Monetária sobre Dívida Ativa Tributária	485.057,09	465.545,86	-4,02%
Receita Própria (Impostos + Taxas + Contribuições de Melhoria)	42.295.402,67	45.906.522,05	8,54%

Fonte: Anexo 10 da Receita/2018 x Anexo 10 da Receita/2019 –Ábaco Sistemas.

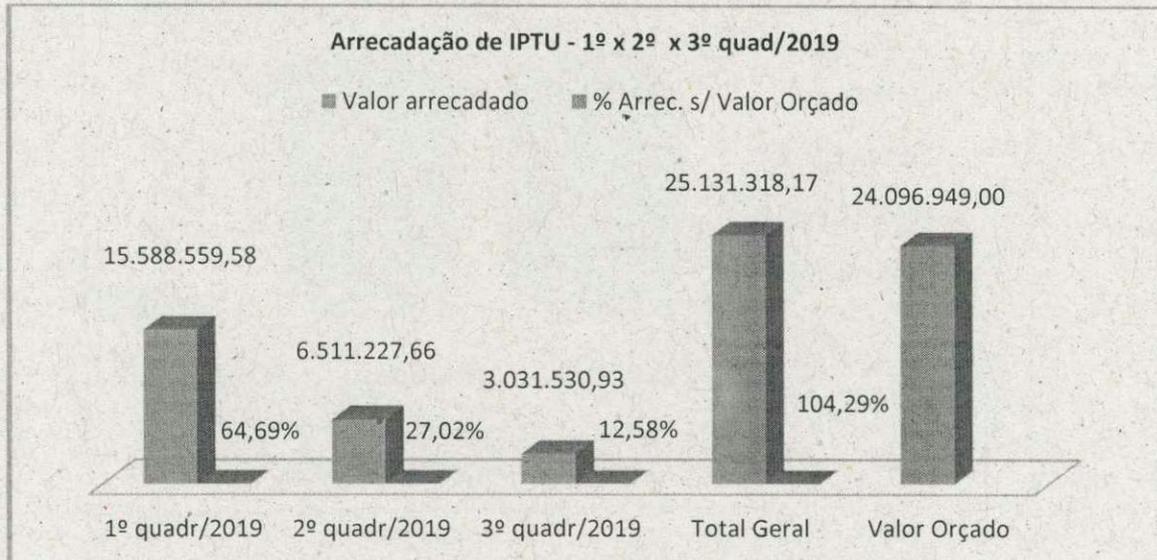


Nesse aspecto, houve uma arrecadação total de receita própria no 3º quadrimestre/2019 no valor de **R\$ 45.906.522,05** englobando a receita tributária (impostos + taxas) e as contribuições contra um valor arrecadado de **R\$ 42.295.402,67** no 3º quadrimestre/2018 havendo uma pequena variação para mais de **8,54%**.

Nesse norte, analisando os números arrecadados do IPTU, verificou-se que no 3º quadrimestre/2018 arrecadou-se o total de **R\$ 4.489.442,35** enquanto que no 3º quadrimestre/2019 arrecadou-se o valor de **R\$ 3.031.530,93** havendo uma variação para menos de **-32,47%**.

No Exercício de 2019, do principal imposto de arrecadação municipal, o IPTU, atingiu o montante de **R\$ 25.131.318,17** até o 3º quadrimestre/2019 contra um valor orçado de **R\$ 24.096.949,00**, o que representou uma arrecadação de **104,29%**. Isso significa que houve uma variação para mais de **4,29%** pontos percentuais.

IPTU	1º quadr/2019	2º quadr/2019	3º quadr/2019	Total Geral	Valor Orçado
Valor arrecadado	15.588.559,58	6.511.227,66	3.031.530,93	25.131.318,17	24.096.949,00
% Arrec. s/ Valor Orçado	64,69%	27,02%	12,58%	104,29%	

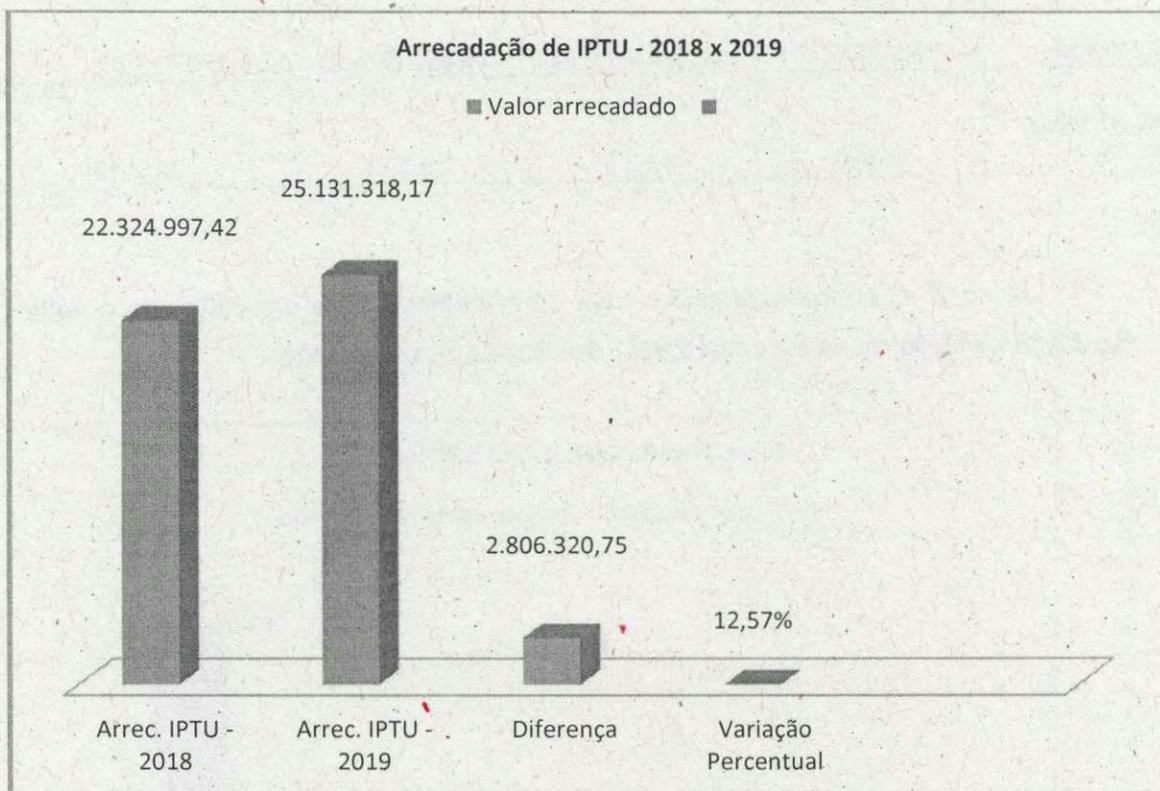


Porém, observa-se que o valor maior arrecadado ocorreu no 1º quadrimestre/2019 no montante de **R\$ 15.588.559,65** representando **64,69%** do valor orçado, enquanto no 2º quadrimestre/2019 arrecadou-se o montante de **R\$ 6.511.227,66** representando **27,02%** e no 3º quadrimestre o valor de **R\$ 3.031.530,93** representando **12,58%** do orçamento previsto.

Dessa maneira, verifica-se que o valor total arrecadado de **R\$ 25.131.318,17** superou a meta prevista no orçamento de **R\$ 24.096.949,00** no percentual de **4,29%**.

Ainda, pode-se observar que o valor arrecadado de IPTU em 2019 de **R\$ 25.131.318,17** superou o valor arrecadado em 2018 de **R\$ 22.324.997,42** em **12,57%**. Ou seja, houve um incremento de **R\$ 2.806.320,75**.

IPTU	Arrec. IPTU - 2018	Arrec. IPTU - 2019	Diferença	Varição Percentual
Valor arrecadado	22.324.997,42	25.131.318,17	2.806.320,75	12,57%



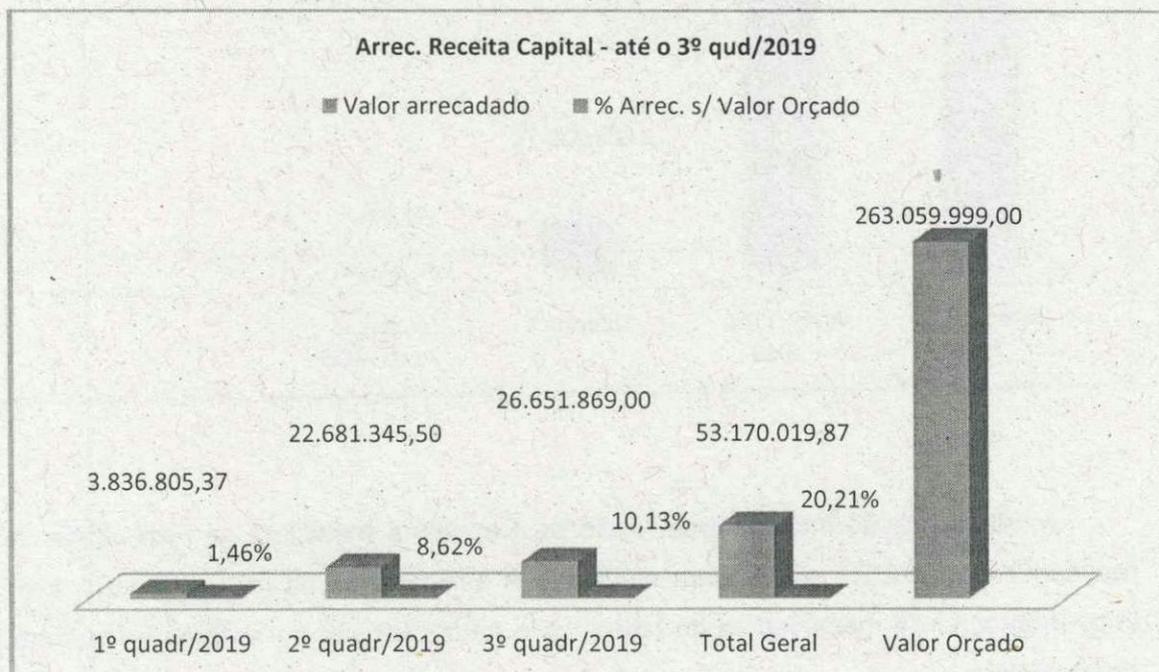
A administração municipal por meio da Secretaria Municipal de Fazendária vem realizando desde 2017 ações para alavancar a arrecadação da receita própria, com a implementação de mecanismos de cobrança e modernização do sistema arrecadatório do município.

Nesse norte, verifica-se que umas das ações que contribuíram para a melhoria da arrecadação foi a realização do Mutirão Fiscal. Em 2019 esse evento foi realizado nos meses de setembro e outubro/2019.

No 1º quadrimestre/2019 arrecadou-se o valor de **R\$ 3.836.805,37** de Receita de Capital do valor previsto de **R\$ 183.059.999,00**, representando apenas **1,46%** do valor orçado.

Receita Capital	1º quadr/2019	2º quadr/2019	3º quadr/2019	Total Geral	Valor Orçado
Valor arrecadado	3.836.805,37	22.681.345,50	26.651.869,00	53.170.019,87	263.059.999,00
% Arrec. s/ Valor Orçado	1,46%	8,62%	10,13%	20,21%	

Já no 2º quadrimestre/2019 houve uma melhora onde arrecadou-se o valor de **R\$ 22.681.345,50** representando **8,62%** do orçamento atualizado.



Diante desse cenário, depende-se que houve baixa arrecadação da Receita de Capital no 1º quadrimestre/2019 em comparação com o valor previsto, visto que, o percentual arrecadado não atingiu 2% do valor previsto.

Diante disso, mesmo havendo uma melhora no 2º quadrimestre/2019, o percentual arrecadado ainda foi baixo não atingindo nem 10% do valor previsto atualizado.

O total arrecadado até o 2º quadrimestre/2019 foi de **R\$ 26.518.150,87** representando **10,08%** do valor previsto.

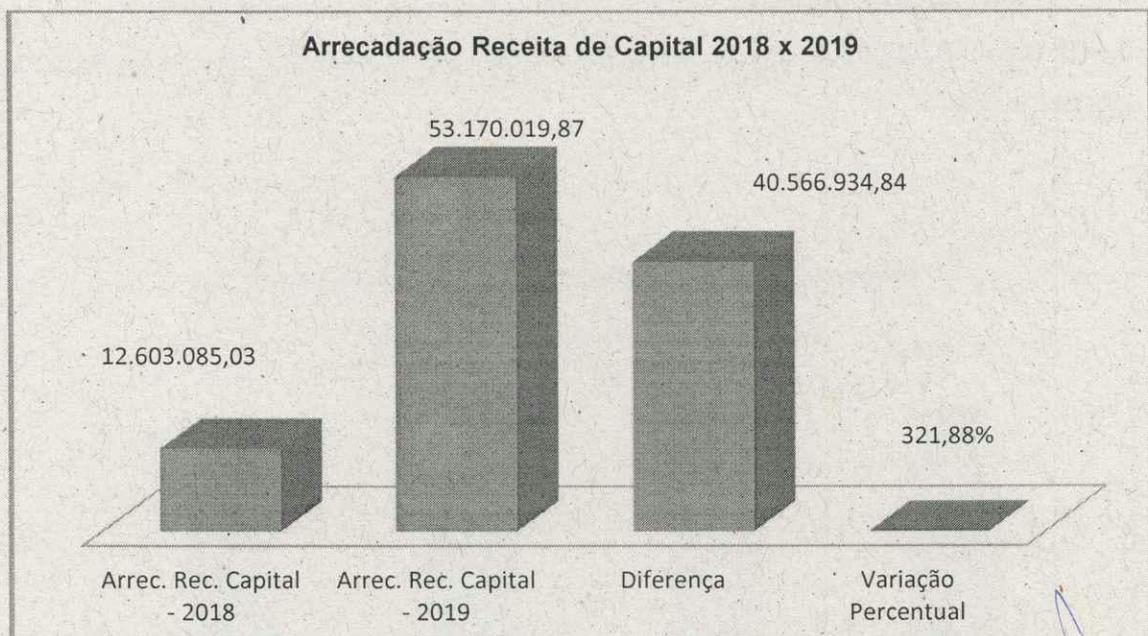
No entanto, no 3º quadrimestre/2019 houve um aumento na arrecadação em

relação ao 1º e 2º quadrimestres onde arrecadou-se o valor de **R\$ 26.651.869,00** representando **10,13%** do valor orçado.

O total geral arrecadado de Receita de Capital no Exercício de 2019 importou em **R\$ 263.059.999,00** o que representou **20,21%** do valor previsto.

Em análise aos valores arrecadados da receita de Capital em 2019 no montante de **R\$ 53.170.019,87** em relação à 2018 de **R\$ 12.603.085,03**, verificou-se que houve um incremento de **R\$ 40.566.934,84** representando **321,88%** para mais.

Arrec. Rec. Capital - 2018	Arrec. Rec. Capital - 2019	Diferença	Varição Percentual
12.603.085,03	53.170.019,87	40.566.934,84	321,88%

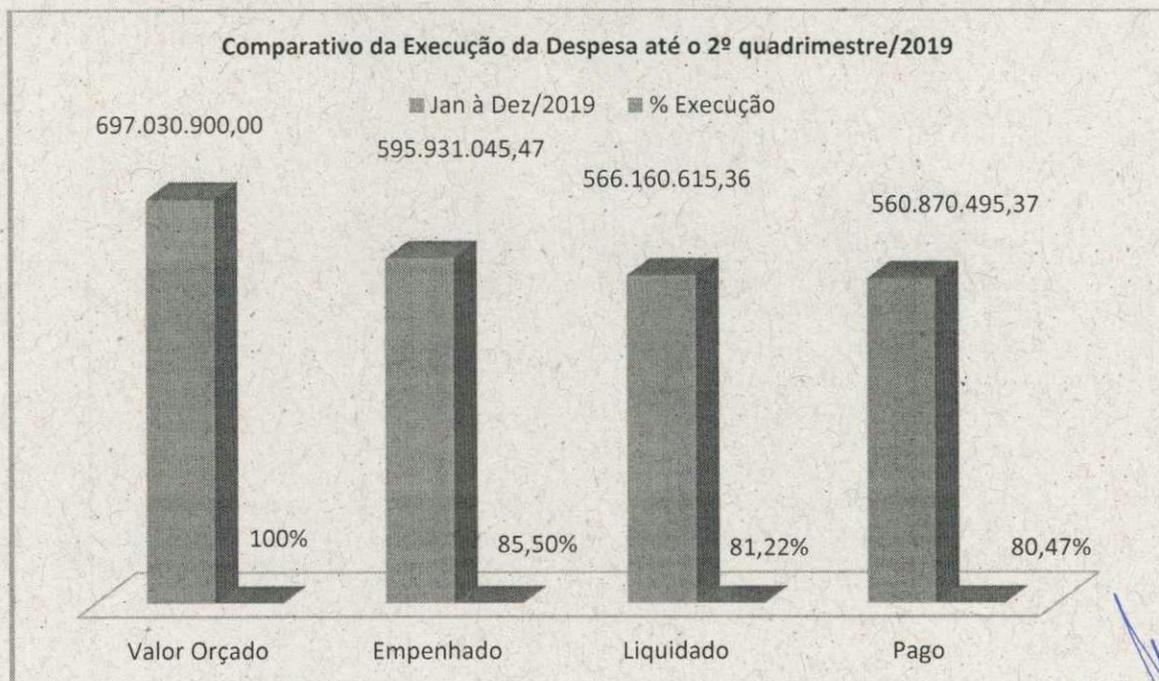


3.2. DESPESAS

No período de janeiro à dezembro/2019, conforme Comparativo da Despesa Orçada c/ Realizada – Anexo 11, foram empenhados, liquidados e pagos, os valores de R\$ 595.931.045,47, R\$ 566.160.615,36 e R\$ 560.870.495,37 respectivamente.

Período	Valor Orçado	Empenhado	Liquidado	Pago
Jan à Dez/2019	697.030.900,00	595.931.045,47	566.160.615,36	560.870.495,37
% Execução	100%	85,50%	81,22%	80,47%

Em análise aos relatórios contábeis depreende-se que do valor orçado da despesa de R\$ 697.030.900,00 foram empenhados 85,50% do orçamento, liquidados 81,22% e pagos 80,47%.



**Demonstrativo dos valores empenhados, liquidados e pagos até o
3º quadrimestre/ 2019.**

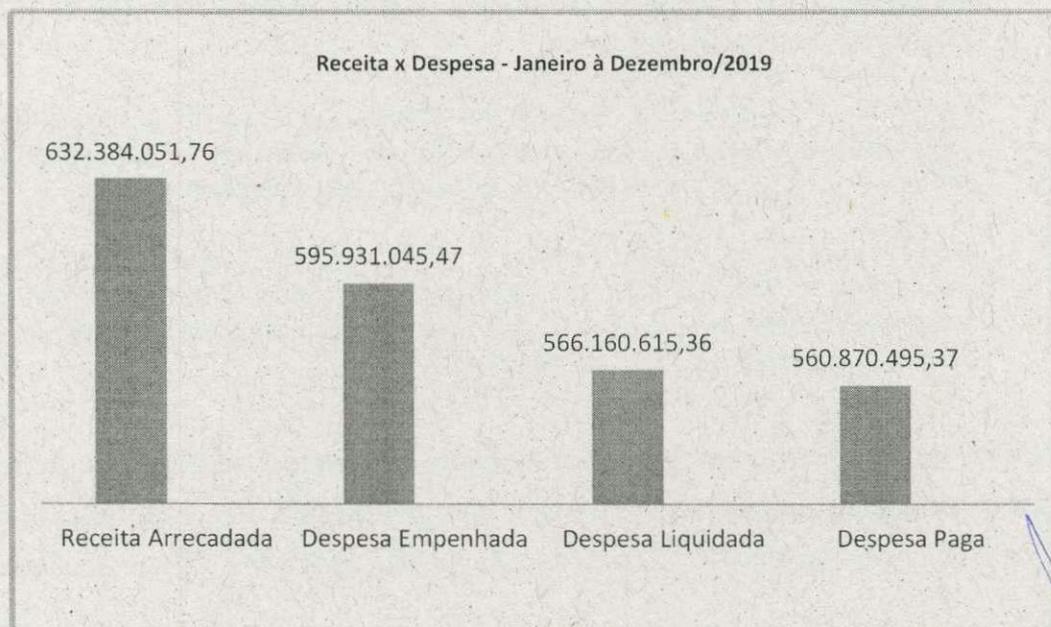
Comparativo da Receita Arrecadada x Despesa Executada

Período	Receita Arrecadada	Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Despesa Paga
Jan à Dez/2019	632.384.051,76	595.931.045,47	566.160.615,36	560.870.495,37

Fonte: Comparativo da Despesa Orçada c/ Realizada – Anexo 11/Relação de Empenhos/Liquidações/Pagamentos. Ábaco Sistemas.

Superávit valor Empenhado	Superávit s/ valor liquidado	Superávit s/ valor pago	Quociente em relação ao valor empenhado	Quociente em relação ao valor liquidado	Quociente em relação ao valor pago
36.453.006,29	66.223.436,40	71.513.556,39	1,06	1,12	1,13

Fonte: Comparativo da Despesa Orçada c/ Realizada – Anexo 11/Relação de Empenhos/Liquidações/Pagamentos. Ábaco Sistemas.



Em análise os demonstrativos contábeis sob a ótica dos valores empenhados, verificou-se que houve superávit de execução orçamentária no valor de R\$ - 36.453.006,29 até o 3º quadrimestre/2019. Ou seja, as despesas empenhadas foram menores que a receita arrecadada. E, com relação aos valores liquidados houve superávit de R\$ 66.223.436,40.

É importante que o gestor realize um planejamento das despesas em equilíbrio com os recursos arrecadados a fim de não incorrer em déficit de execução orçamentária, ou seja, gastar mais do que arrecada, contrariando o art. 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal em que diz:

Art. 9º Se verificado, ao final de um bimestre, que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais, os Poderes e o Ministério Público promoverão, por ato próprio e nos montantes necessários, nos trinta dias subseqüentes, limitação de empenho e movimentação financeira, segundo os critérios fixados pela lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º No caso de restabelecimento da receita prevista, ainda que parcial, a recomposição das dotações cujos empenhos foram limitados dar-se-á de forma proporcional às reduções efetivadas.

§ 2º Não serão objeto de limitação as despesas que constituam obrigações constitucionais e legais do ente, inclusive aquelas destinadas ao pagamento do serviço da dívida, e as ressalvadas pela lei de diretrizes orçamentárias.

§ 3º No caso de os Poderes Legislativo e Judiciário e o Ministério Público não promoverem a limitação no prazo estabelecido no caput, é o Poder Executivo autorizado a limitar os valores financeiros segundo os critérios fixados pela lei de diretrizes orçamentárias. (Vide ADIN 2.238-5).

Nessa linha, verificou-se que, considerando os valores empenhados houve superávit orçamentário apresentando um índice de **1,06**, ou seja, a receita arrecada foi maior que a despesa empenhada. E, com relação ao valo liquidado apresentou o índice de **1,12**.

3.3. LICITAÇÕES, DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES.

Estas ações não estavam previstas para este quadrimestre.

3.4. CONTRATOS

Estas ações não foram previstas para este quadrimestre.

3.5. ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS

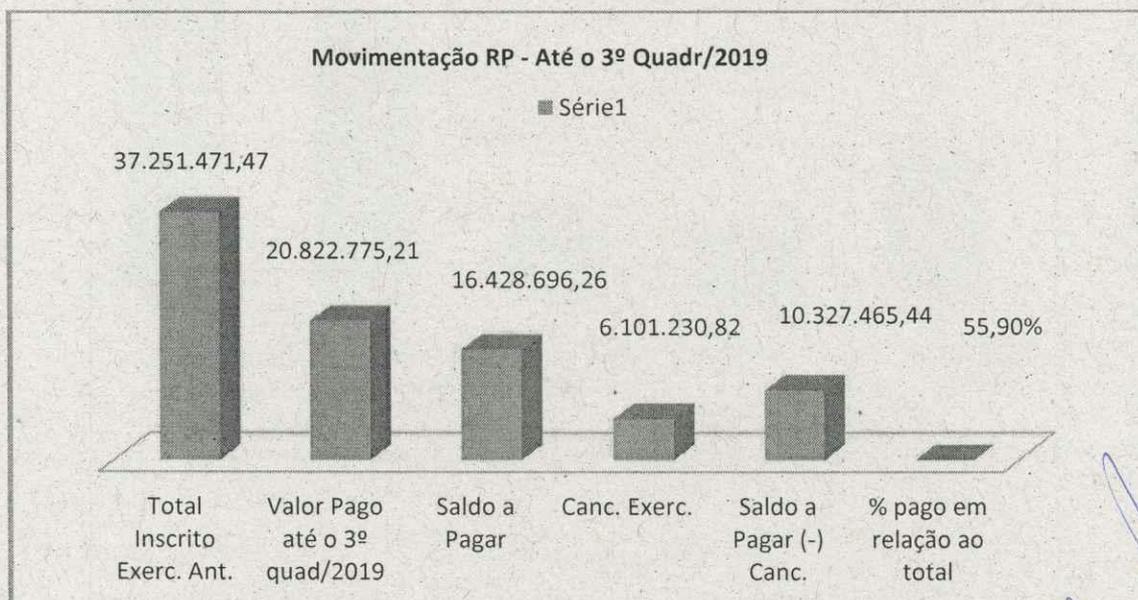
Estas ações não foram previstas para este quadrimestre.

3.6. DÍVIDA ATIVA

Estas ações não foram previstas para este quadrimestre.

3.7. RESTOS A PAGAR

Em análise ao Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante verificou-se que até o 3º quadrimestre/2019 foram pagos o montante de **R\$ 20.822.775,21**, sobre o saldo devedor de **R\$ 37.251.471,47**, referentes aos restos inscritos até o exercício de 2018. Esse valor representou **55,90%** do saldo devedor de restos de exercícios anteriores de **R\$ 37.251.471,47**.

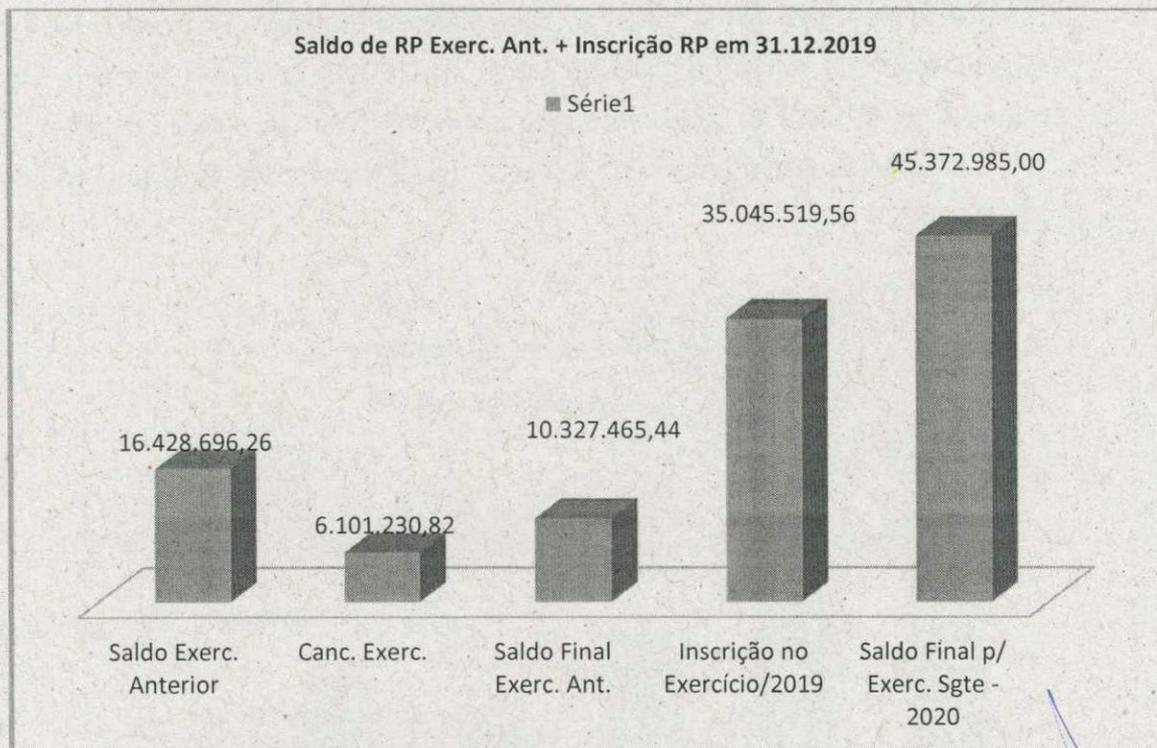


Em análise ao Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante verificou-se que o saldo de restos para o Exercício Seguinte importou no valor de **R\$ 45.3372.985,00**. Desse valor o montante de **R\$ 10.327.465,44** refere-se ao exercício anterior e o valor de R\$ 35.045.519,56 refere-se à inscrição de restos no exercício.

Movimento de RP em 2019

Saldo Exerc. Anterior	Canc. Exerc.	Saldo Final Exêrc. Ant.	Inscrição no Exercício/2019	Saldo Final p/ Exerc. Sgte - 2020
16.428.696,26	6.101.230,82	10.327.465,44	35.045.519,56	45.372.985,00

Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante/2019



3.8. EDUCAÇÃO

Estas ações não foram previstas para este quadrimestre.

3.9. SAÚDE

Estas ações não foram previstas para este quadrimestre.

3.10. BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

3.10.1. Gestão da Frota do Município

Estas ações foram realizadas no 2º quadrimestre/2019 com a realização de auditoria referente à Avaliação dos Controles Internos em Gestão de Frotas a qual originou o Relatório Técnico 001/2019, processo nº 564065/2019.

3.11. OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Estas ações foram no 2º quadrimestre/2019 onde foram realizadas orientações aos operadores do Sistema Geo-Obras a fim de melhorar o fluxo de informações inseridas no Geo_Obras.

Ainda a Controladoria Geral em conjunto com as demais secretarias/setores envolvidos elaborou a Instrução Normativa CGM 001/2019 que dispõe sobre procedimentos para atendimento de prazos na remessa de informações ao Sistema Geo-Obras, visando atender as exigências do Decreto Municipal nº 50/2011 e Resoluções nºs 06/2008, 06/2011, 20/2015 e 39/2016 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

A edição da Instrução Normativa foi de suma importância para definir responsabilidades e procedimentos dos diversos setores envolvidos na operacionalização do Geo-Obras objetivando o cumprimento de prazos na remessa das informações ao TCE/MT referente aos documentos e informações pertinentes às obras e serviços de engenharia da Prefeitura.

3.12. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Relação dos responsáveis pelo envio de documentos e informações conforme planilha abaixo:

Documento/Informação	Responsável (nome, RG, CPF, telefone, e-mail)	Cargo	Período
Informes mensais do Aplic/Balancetes Mensais	Luiz Marcel Leon Bordest RG.: Nº 664 801 Órgão Emissor: SSP-MT CPF: 603 826 861-87 Fone: 65 - 9284 7127/3688-8076 E-mail: lmleonbordest@hotmail.com	Coordenador do Aplic	De 02.01.2019 à 31.12.2019
Informes Imediatos de Licitações	Fátima Benedita dos Santos RG.: 0160237-3 SSP/MT CPF.: 208.809.521-72 Fone: 065 – 3364-9384 E-mail: licitavg05@hotmail.com	Cargo Assistente Técnico	De 02.01.2019 à 31.12.2019
Informes do Geo-Obras	Janaine Soares Santana CPF.: 735.610.291-91 Fone: 65 – 9 9256 0085 E-mail: janas.soares.js@gmail.com	Assistente Técnico Designado cfe Ofício nº 05/2018SPLIC/SAD de 26.02.2018.	De 02.01.2019 à 31.12.2019
Informes Imediatos de Concursos	Rogério Santos da Silva RG.: 2141582-0 CPF.: 036.090.581-10 E-Mail: <u>Roggerio-santos@hotmail.com</u>	Assistente Aplic	De 01.02.2019 à 31.12.2019
Informes Geo - Obras	Felipe Augusto Tezolin RG.: Nº 483.44451-0 Órgão Emissor: SSP-SP CPF.: 352.259.378-29 E-mail: augustotezolin@yahoo.com.br	Assistente Geo-Obras	De 02.01.2019 à 31.12.2019



3.13. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

A Unidade de Controle Interno do Poder Executivo no período de 02.01.2019 à 30.04.2019 esteve sob a responsabilidade do Sr. Kleber Ferreira Ribeiro nomeado conforme Ato nº 417/2017.

O Sistema de Controle Interno foi instituído mediante lei específica (art. 74, da Constituição Federal, art. 10, da Lei Complementar 269/2007 e art. 2º, da Resolução Normativa TCE-MT 01/2007).

O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e Administração Indireta foram instituídos por meio da Lei nº 3.242/2008, de 26/12/2008.

A Prefeitura Municipal de Várzea Grande publicou em 27/09/2011, a Lei Complementar nº 3.652/2011, dispondo sobre a alteração da nomenclatura da Secretaria Municipal de Controle Interno – SEMCI para Controladoria Geral do Município, alterando sua estrutura organizacional, criando cargos em comissão, dentre outras providências.

O Decreto nº 42/2011 regulamentou o sistema de controle interno do município, conforme disposto no Art. 1º, *in verbis*:

Art. 1º - Este Decreto regulamenta sobre a fiscalização do Município, organizada sob a forma de Sistema de Controle Interno Municipal, especialmente nos termos do art. 31 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo.

Em 2012, foi editada a Lei Complementar nº 3.754/2012 que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e quadro de cargos de provimento em comissão, definindo os cargos das Secretarias Municipais de Várzea Grande.

A Lei nº 3.754/2012 alterou a Lei nº 3.652/2011, alterando a estrutura de cargos da Controladoria Geral do Município.

A Lei Complementar nº 3.965/2013 alterou Lei nº 3.754/2012 que “Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e quadro de cargos de provimento em comissão das Secretarias Municipais de Várzea Grande e dá outras providências.”

De acordo com a referida lei, ficou alterada na estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município, conforme disposto no artigo 2º como segue:

Art. 2º. Fica extinto um cargo da estrutura da Controladoria Geral do Município constante da unidade 2.1 alterando o anexo II da Lei Complementar nº 3.754/2012.

A Lei Complementar nº 4.084/2015 alterou Lei nº 3.965/2013 que “Dispõe sobre a Diretrizes e normatizações relativas à gestão de cargos em comissão e função de confiança no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências .”

De acordo com a referida lei, ficou alterada na estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município, conforme anexo IV como segue:

CARGO	SIMB	QTD
1 – Controlador Geral do Município	DNS - 1	1
2 – Ouvidor	DNS - 3	1
3 – Superintendente	DNS - 3	1
4 – Assessor Especial	DNS - 3	2
5 – Coordenador Adm. e Financeiro	DNS - 4	1
6 – Coordenador	DNS - 4	1
7 – Assessor Técnico	DNS - 6	1
8 – Assistente Técnico	DNS - 7	3
Total		11

A Controladoria Geral durante o Exercício/2019 realizou trabalhos importantes que colaboraram para orientar os gestores nas mais diversas áreas de atuação da administração municipal bem como o cumprimento das determinações do Tribunal de Contas referente à realização de auditoria do Programa Aprimora, onde foram realizadas as auditorias inerentes à avaliação dos controles internos em Nível de Entidade, Gestão de Frotas, Gestão Financeira, Contratações Públicas e Logística de Medicamentos todos encaminhados ao Tribunal via Portal de Serviços.



Nesse aspecto, foram realizadas orientações técnicas, relatórios técnicos, pareceres que foram os meios utilizados para disseminar as informações produzidas por esta Controladoria com o objetivo de cumprir com o seu papel de órgão de controle interno a fim de possibilitar os controles orientativos e preventivos capazes de reduzir riscos e desvios oriundos dos atos e fatos da administração pública.

3.15. OUTROS ASPECTOS RELEVANTES

A Prefeitura Municipal de Várzea Grande, a partir do mês de maio/2015, deu um passo importante quanto à disponibilização de ferramentas de acesso à informação ao cidadão.

Nesse sentido, foram criados no portal da Prefeitura, os links de acesso à Ouvidoria Cidadã e ao Sistema de Acesso à Informação - SIC. Por meio dessas ferramentas o cidadão poderá realizar as suas reivindicações como denúncia, reclamação, sugestão e elogio bem como solicitar informações por meio do SIC que por ventura não estejam disponibilizadas no Portal da Transparência.

O objetivo dessas ferramentas é possibilitar uma interação maior entre o cidadão e poder público municipal, permitindo que a população exerça efetivamente o seu direito, constitucionalmente previsto, de acesso à informação.

Diante disso, o cidadão poderá exercer o efetivo controle social sobre as ações realizadas pelo poder público municipal.

4. CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES DO TCE/MT

4.1. Avaliação dos Controles Internos das Atividades inerentes às Atividades de Contratações Públicas.

A Unidade de Controle Interno do Município expediu Ordem de Serviço de nº 05/2019, à auditora Sonia de Oliveira Real, a qual originou o Relatório Técnico 05/2019 – Processo nº 597212/2019 para realizar os trabalhos acerca análise dos controles internos referentes às Atividades de Contratações Públicas do Município em atendimento ao Programa Aprimora do Tribunal de Contas.

Dessa forma, demonstra-se a seguir os resultados da auditoria onde foram detectadas algumas inconformidades e conseqüentemente foram feitas as devidas recomendações como segue:

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
01	As contratações da Unidade originam a partir da formalização padrão da demanda pelo beneficiário? Situação do controle: Inexistente	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	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.

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
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	Por meio do ofício nº 97/2019/SUPPLIC/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 acrescidos cargos que não constam na Lei 4.083.2015.	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).



Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
03	A Entidade elabora Plano Anual de Aquisições? Situação do controle: Inexistente	Constatou-se que a Entidade não possui Plano Anual de Aquisições.	<p>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 <u>Decreto Municipal</u>, pelo gestor máximo do Órgão e amplamente divulgado a todos na Entidade, por meio de comunicações internas, portal transparência, emails, workshops, etc.</p> <p>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.</p>

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
04	A execução das principais atividades envolvidas na realização de licitações, dispensa e inexigibilidade, está apoiada por políticas e procedimentos (normas, manuais e <i>check-list</i>)? Situação do controle: Fraco	Constatou-se que a entidade possui diversas Instruções Normativas relacionadas às atividades de compras e licitações, porém a grande maioria necessita de atualização e de disseminação para que sejam efetivamente aplicadas. Segue quadro com as instruções normativas vigentes:	<p>- Proceda à revisão e atualização das Instruções Normativas relacionadas ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos.</p> <p>- Insira na Instrução Normativa nº 01-02 um dispositivo sobre os procedimentos para autuação do</p>

			<p>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).</p> <p>- Elabore e implemente uma estratégia para assegurar compreensão uniforme, na Entidade, dos conceitos e das terminologias utilizadas nas Instruções</p> <p>- 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.</p>
--	--	--	---

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
05	<p>A Entidade dispõe de registro cadastral de fornecedores?</p> <p>Situação do controle: Mediano</p>	<p>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</p>	<p>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</p>



		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	pretendam firmar contrato com a Entidade.
--	--	---	---

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
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	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.	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.

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
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	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	- 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 <u>obrigatoriedade de a equipe de planejamento da contratação utilizar esses documentos (Termo</u>

	normas aplicáveis ao processo de seleção e contratação das empresas por meio de contratação direta.	de Referência ou Projeto Básico) nas contratações diretas de modo a atender o preconizado no artigo 7º, § 9º da Lei 8.666/93.
--	---	---

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
08	A Entidade dispõe de modelos padronizados de Termo de Referência? Situação do controle: Mediano	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.	- 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 defina, de maneira, clara, os papéis e responsabilidades dos agentes envolvidos na elaboração do TR.

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
9	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	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	- Proceda à elaboração de uma <u>Instrução Normativa</u> 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,



		<p>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.</p>	<p>demandas reprimidas, expectativas de alteração na demanda futura, estoque atual, estatística de consumo médio, referências técnicas, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Apense aos autos dos processos de contratação a justificativa de como estimou a quantidade a ser contratada, baseada em dados empíricos e objetivamente comprovados.</p>
--	--	--	--

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
10	A Unidade dispõe de controle manual ou eletrônico das informações sobre a disponibilidade orçamentária e financeira?	Por meio do ofício nº 97/2019/SUPPLIC/SAD o Superintendente de Licitação, servidor Daniel A. Lima de Oliveira, informou que o controle das	- 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

	<p>Situação do controle: Fraco</p>	<p>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.</p>	<p>real, de modo a subsidiar o setor com informações tempestivas. Ressalta-se que o controle deve ser realizado, preferencialmente, via sistema informatizado.</p>
--	---	--	--

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
11	<p>O Órgão ou Entidade Pública normatizou os critérios para realização de pesquisas de preços prévia a realização das licitações, dispensas e inexigibilidades?</p> <p>Situação do controle: Fraco</p>	<p>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 e validade, no entanto precisa ser mais claro em relação à quantidade de cotações de preços que devem ser realizadas junto aos fornecedores.</p>	<p>- Proceda à atualização da IN 02-16, para que fique claro a necessidade de a Entidade realizar uma ampla pesquisa de preços, buscando consultar o maior número possível de fontes de referências, não se prendendo à realização de somente 3 (três) orçamentos. <u>Ressalta-se que a utilização da maior amplitude possível de fontes de referências nos processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade é uma obrigação do gestor.</u></p> <p>- 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</p>



			<p>importância de inseri-la em suas rotinas de trabalho;</p> <p>- <u>Promova capacitação</u> aos servidores envolvidos no processo de elaboração de pesquisas de preços da Entidade.</p>
--	--	--	--

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
12	<p>São utilizados editais-padrões em suas licitações?</p> <p>Situação do controle: Mediano</p>	<p>Constatou-se que apesar de não haver norma Municipal que torne obrigatório a utilização de um Edital-padrão em suas licitações, dispensa e inexigibilidade, a Entidade adota um modelo de edital que atende aos requisitos mínimos necessários ao cumprimento das normas aplicáveis ao processo de seleção e contratação das empresas.</p>	<p>- Insira em suas instruções normativas a obrigatoriedade de utilização de um edital-padrão, elaborado de acordo com as peculiaridades de cada modalidade licitatória.</p> <p>- Disponibilize um modelo de Edital-padrão que contenha todos os requisitos mínimos necessários ao cumprimento das normas aplicáveis ao processo de seleção e contratação e que seja complementado com modelos de check-lists, atas de registro de preços e contratos de aquisições.</p>

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
13	A Assessoria jurídica emite parecer nas minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes?	Constatou-se que há parecer jurídico nos processos analisados em atendimento ao art. 38, parágrafo único da Lei 8666/93, realizado pela Procuradoria Municipal e não por Assessoria jurídica da Secretaria de Administração. Com base na análise realizada, verificou-se que a Procuradoria efetua uma efetiva análise da minuta do edital, bem como dos contratos, propondo por diversas vezes, adequação do processo.	- Estude a viabilidade de implantar uma assessoria jurídica exclusiva para o setor de Compras e Licitações, com o objetivo de tornar mais célere a análise dos processos, bem como haver um maior apoio jurídico aos responsáveis pela aquisição da Entidade.

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
14	<p>Ponto de Controle nº 14: A Entidade dispõe de controle (check-list/ controle informatizado) dos prazos legais para publicação dos avisos de editais nos meios legais.</p> <p>Situação do controle: Inexistente</p>	O prazo para publicação de edital de licitação é uma matéria prevista em lei, mais precisamente nos artigos 21 e 110 da Lei nº 8.666/93. Conforme o § 2º do artigo 21 da Lei de Licitações e Contratos, o prazo mínimo entre a publicação do edital até a abertura da sessão para recebimento das propostas varia conforme a modalidade e também o tipo de licitação que será realizada.	<p>Formalize e implemente um controle dos prazos legais dos avisos de editais das licitações públicas. Visando auxiliar o gestor, segue anexo um modelo de check list.</p> <p>Divulgue no site da Entidade todos os documentos que integram os processos de aquisição (solicitação de aquisição, estudos técnicos preliminares, estimativas de preços, projetos básicos ou termos de referencia, pareceres técnicos e jurídicos, minutas de editais, etc), nos termos da lei 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação).</p>



Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
15	<p>A Entidade adota Políticas de Aquisição (compras, compras conjuntas, estoque e sustentabilidade, por exemplo)?</p> <p>Situação do controle: Inexistente</p>	<p>Constatou-se que a Entidade não possui políticas de aquisição.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Proceda ao estudo para a elaboração de Políticas de Aquisição que contemplem os itens necessários. A elaboração deve contar com a participação de representantes de diversos setores da organização e deve ser devidamente aprovada, publicada e divulgada.- As políticas instituídas sejam comunicadas e que estejam disponíveis a todos na Entidade (internet, intranet, workshops, portarias, emails, etc).

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
16	<p>A Unidade designa formalmente os atores que devem atuar na fase externa da licitação (Comissão de Licitação, pregoeiro, equipe de apoio etc)?</p> <p>Situação do controle: Forte</p>	<p>Após análise, constatou-se que a Entidade designou formalmente, por meio da Portaria/SAD nº 433/2019, a Comissão Permanente de Licitação.</p>	<p>- Na designação da nova Comissão Permanente de Licitação seja respeitado o percentual previsto no art. 51 da Lei 8.666/93, qual seja, que 2/3 dos membros sejam servidores pertencentes ao quadro permanente da Entidade. De acordo com entendimento do Tribunal de Contas da União, a Comissão precisa ser formada por servidores efetivos estáveis, pois estes, em tese, são menos sujeitos a pressões externas.</p>

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
17	O Órgão ou Entidade Pública adota rotinas para prevenção de fraudes e conluíus? Situação do controle: Fraco	A Entidade não dispõe de instrumentos formalizados para prevenção de fraudes e conluíus. O órgão diligencia somente nos casos de denúncias ou quando possuem suspeitas na análise de documentos.	- Formalize as ações para detecção e prevenção de fraudes e conluíus por meio de uma instrução normativa específica, na qual conste a obrigatoriedade da utilização de instrumentos elaborados com o objetivo de prevenir ações que possam prejudicar e/ou causar prejuízo ao erário municipal.

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
18	São realizadas consultas durante o certame e anexadas ao processo para verificar a ocorrência de registro de penalidades que impedem as empresas de licitar e contratar? Situação do controle: Fraco	De acordo com o Superintendente de Licitação, a entidade realiza consulta da situação das empresas no CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas) e anexa aos autos. Porém, não constatou-se essas consultas anexadas aos processos licitatório analisados.	- Realize a consulta da situação das empresas licitantes juntos aos cadastros impeditivos de penalidades <u>antes da abertura das propostas de preços</u> e que essas consultas sejam anexadas ao processo licitatório.

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
19	É designada formalmente equipe técnica para auxiliar a CPL na análise da documentação de habilitação e propostas de preços nas licitações para contratações de objetos mais	De acordo com o Superintendente de Licitação cada secretaria possui uma equipe técnica que auxilia a CPL/Pregoeiro nas licitações de objetos mais complexos; porém essa equipe não é formalizada.	- Formalize, por meio de portaria, a equipe técnica para auxiliar a CPL/Pregoeiro nos processos licitatórios que envolvam objetos complexos;



	<p>complexos (Obras, Tecnologia da Informação - TI, medicamentos, por exemplo)?</p> <p>Situação do controle: Inexistente</p>	<p>- Disponibilize à equipe técnica: estrutura, capacitação e tempo hábil para atuar efetivamente nos certames realizados pela Entidade.</p>
--	---	--

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
20	<p>A Entidade dispõe de controle de prazos das fases do processo licitatório?</p> <p>Situação do controle: Inexistente</p>	<p>A Entidade não dispõe de controle de prazos das fases do processo licitatório o que impossibilita o acompanhamento das etapas e prazos de duração da realização da licitação, de modo a identificar o tempo médio gasto em cada etapa e avaliar os obstáculos que possa impactar o andamento regular do processo licitatório.</p>	<p>- Realize o controle das fases do processo licitatório de forma informatizada, via sistema Abáco_E-Jade, a fim de possibilitar que todos os interessados acompanhem em tempo real o andamento dos processos licitatórios.</p>

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
21	<p>A Entidade dispõe de plataforma eletrônica (sistema) para realizar os processos licitatórios?</p>	<p>Constatou-se que os processos licitatórios são realizados via sistema Abáco_E-Jade, porém existe diversos pontos que o sistema precisa ser melhorado</p>	<p>- Estude em conjunto com a empresa Ábaco a realização de melhorias no sistema de informação, para que o mesmo sirva de apoio para a equipe responsável pelas aquisições.</p>

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
22	A Entidade realiza reunião de iniciação do contrato com o contratado?	A Entidade não realiza reunião de iniciação do contrato com o contratado. De acordo com o Superintendente de Contratos e Convênios, servidor Wesley Henrique de Mello, as tratativas de iniciação de execução do objeto contratado é de responsabilidade das secretarias gestoras.	- Organize, juntamente com as secretarias gestoras, reunião de iniciação dos contratos da Entidade, que deve contar com a presença do representante legal da contratada e ser documentada em Ata. Elabore plano de inserção da contratada, contemplando, no mínimo: a) o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; b) a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber.

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
23	A Entidade dispõe de controle (check-list/controle informatizado) dos prazos legais para publicação do extrato de contrato na imprensa oficial? Situação do controle: Inexistente	Constatou-se que a divulgação do extrato de contrato na imprensa oficial é realizada por servidor competente em atendimento à legislação, porém a Entidade não possui controle formalizado. Ademais, verificou-se que nos processos selecionados na amostra de auditoria constam os comprovantes de publicação, bem como os contratos e atas estão publicados no site da Entidade.	Formalize e implemente um controle dos prazos legais para publicação do extrato de contrato na imprensa oficial. Visando auxiliar o gestor, segue anexo um modelo de check list.



Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
24	A Entidade dispõe de listas de verificação para formalização da apresentação de garantia contratual? Situação do controle: Inexistente	A Entidade não dispõe de listas de verificação para formalização da apresentação de garantia contratual.	Formalize e implemente uma lista de verificação para formalização da apresentação da garantia contratual. Visando auxiliar o gestor, segue anexo um modelo de check list.

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação
25	A Entidade designa formalmente os atores que devem atuar na fase de fiscalização do contrato? Situação do controle: Forte	A Entidade designa formalmente os atores que devem atuar na fase de fiscalização do contrato, tal designação é realizada no próprio instrumento contratual. Referente à nomeação de suplente de fiscal, verificou-se que a Entidade iniciou a designação em agosto de 2019, conforme constatado na CI nº 566/SEGEFAZ/2019.

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
26	Os servidores designados atuam na fiscalização do contrato? Situação do controle: Fraco	Embora os servidores designados elaborem os relatórios de fiscalização, não foi possível constatar se essa fiscalização é realizada de maneira satisfatória, pois diversos fiscais não dispõem de estrutura, capacitação e tempo para atuar efetivamente na fiscalização da ata/contrato.	- Estudem a viabilidade de implementar a gratificação por atividade de fiscalização de contratos e atas, a ser definida de acordo com a complexidade do objeto contratado; - Disponibilizem aos fiscais de contrato cópias de todos os documentos necessários à fiscalização, tais como: termo de referencia ou projeto básico, edital de licitação, proposta do licitante, termo do contrato, legislação geral

			<p>e local sobre as atribuições do fiscal, modelos de relatórios e documentos a serem produzidos no processo de fiscalização, check-lists, etc;</p> <p>- Realizem treinamento específico com os fiscais de contrato antes de esses assumirem o encargo pela primeira vez e periodicamente.</p>
--	--	--	--

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
27	<p>A Entidade dispõe de lista de verificação (check-list) com a finalidade de verificar a conformidade das alterações contratuais (Termo Aditivo / Apostilamento) com as formalidades legais?</p> <p>Situação do controle: Inexistente</p>	<p>As alterações contratuais são realizadas em conformidade com a legislação, porém a Entidade não dispõe de controles formalizados para verificar a conformidade dessas alterações.</p>	<p>Formalize e implemente uma lista de verificação com a finalidade de verificar a conformidade das alterações contratuais (termo aditivo/apostilamento) com as formalidades legais. Visando auxiliar o gestor, segue anexo um modelo de check list.</p>

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação
28	<p>Existe controle (manual ou eletrônico) da ata de registro de preços?</p> <p>Situação do controle: Forte</p>	<p>A Entidade efetua o controle das Atas de Registro de Preços no sistema Ábaco E-Jade.</p>



Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
29	Foi elaborada listas de verificação para os aceites do objeto? Situação do controle: Inexistente	Não consta nos processos analisados listas de verificação para aceites do objeto.	Elabore, em conjunto com as secretarias gestoras de contratos, uma lista de verificação que contemple todos os requisitos que devem ser conferidos no momento do recebimento dos objetos (materiais, serviços, obras).

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
30	A Entidade dispõe de normativo para condução de processos administrativos de penalização de entes privados? Situação do controle: Forte	A Entidade regulamentou a Lei nº 12.846/2013, por meio do Decreto 12.2017, publicado em 25 de janeiro de 2017, o qual traz em seu texto os procedimentos para a responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública Municipal Direta e Indireta.	<u>Capacite</u> os servidores envolvidos no processo de penalização de fornecedores da Entidade

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação
31	A Entidade consulta as condições de regularidade antes de cada pagamento a ser efetuado para a contratada? Situação do controle: Forte	Nos processos de pagamentos analisados, consta o check-list utilizado para verificar a regularidade fiscal dos fornecedores, bem os comprovantes de regularidade fiscal exigidos por lei e no instrumento contratual.

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
32	<p>A Entidade dispõe de separação entre funções e atividades consideradas incompatíveis nas Contratações Públicas?</p> <p>Situação do controle: Mediano</p>	<p>A Lei 4.083/2015 que reorganizou a estrutura básica administrativa do Poder Executivo Municipal define as atribuições dos cargos de modo geral, cabendo ao Decreto nº 13/2017 que instituiu o Regimento Interno da Secretaria a definição das atribuições específicas inerentes a cada cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Observe os entendimentos jurisprudenciais e oriente os servidores para não incorrerem em situações que firam o princípio da segregação de funções; - Elabore uma Matriz de Responsabilidades, a qual é útil para separar as atribuições ou responsabilidades das funções consideradas incompatíveis entre diferentes pessoas. Essa matriz descreve quem faz o que dentro de um processo de trabalho, serve para deixar claro os papéis desempenhados e as atividades a serem realizadas por cada um.

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
33	<p>Existe Plano Anual de Capacitação contemplando os servidores responsáveis pela atividade de gestão de Contratações Públicas?</p> <p>Situação do controle: Inexistente</p>	<p>A Entidade não dispõe de Plano Anual de Capacitação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Implemente um Plano Anual de Capacitação para os servidores da área de aquisições; - Acompanhe e divulgue aos servidores a legislação, a jurisprudência e as orientações normativas relativas à aquisições, orientando a cerca de como elas devem ser aplicadas. - Disponibilize aos servidores da área de aquisição materiais de referência atualizados (livros, revistas, etc).

			<p>- Implante ferramentas para avaliar a efetividade dos treinamentos realizados (retenção e compreensão das informações), tais como a aplicação de testes (antes e depois) das capacitações, pesquisas de satisfação após os treinamentos e avaliação de possíveis melhoras na aplicação das políticas e procedimentos após a realização dos treinamentos.</p>
--	--	--	---

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
34	<p>Existe manual de fiscalização de contrato na Entidade?</p> <p>Situação do controle: Inexistente</p>	<p>A Entidade não possui manual de fiscalização de contrato.</p>	<p>- Elabore e implemente um Manual de Fiscalização de Contrato com a finalidade de orientar os servidores que desempenhem a função de fiscal de contrato. Visando auxiliar o gestor, segue anexo um modelo de manual de fiscalização.</p> <p>- Proceda a ampla divulgação do Manual de Fiscalização de Contratos a todos na Entidade, com vistas a orientar os servidores sobre as responsabilidades inerentes à função de fiscal.</p>

Diante da análise de todos os pontos de controle a equipe de auditoria concluiu que as atividades de controle relativas às atividades de Contratações Públicas são realizadas, porém, a maioria não é formalizada.

Dessa forma, essa percepção foi possível devido a aplicação dos instrumentos de avaliação durante a auditoria que possibilitou o fornecimento de evidências para auxiliar o julgamento tornando o tratamento dos dados e os resultados mais objetivos.

Nesse sentido, houve também a adoção da escala para pontuação dos testes de controle que permitiu a interpretação dos resultados e a definição do nível de maturidade dos controles internos na atividade avaliada.

Diante disso, após tabulação dos resultados, observou-se que quanto aos controles internos referentes às atividades de Contratações Públicas, a Prefeitura Municipal de Várzea Grande enquadrou-se no nível "Básico" de maturidade, com 37,25% dos pontos possíveis. Esse resultado demonstra, conforme tabela de interpretação de dados do TCU, que os controles internos, no âmbito da Prefeitura de Várzea Grande, são tratados informalmente ou ainda são poucos formalizados e que não há treinamento sistemático e nem comunicação sobre controles internos na Entidade.

Dessa forma, o resultado obtido reflete uma baixa efetividade dos controles internos em nível de atividades de Contratações Públicas.

Enfatiza-se que quanto maior for o nível de maturidade alcançado, menor será o seu risco residual de erros ou irregularidades na execução de programas, haja vista a relação inversamente proporcional entre controles internos e a ocorrência das mais diversas irregularidades.

Face todo o exposto, a equipe concluiu que o resultado da análise dos controles internos referentes às atividades de Contratações Públicas demonstra a necessidade de aperfeiçoamento dos sistemas de controles internos da Prefeitura de Várzea Grande, o que pode ser alcançado com o comprometimento dos Gestores em implementar e garantir a efetividade dos controles internos.

4.2. Avaliação dos Controles Internos das Atividades inerentes às Atividades de Logística de Medicamentos.

A Unidade de Controle Interno do Município expediu Ordem de Serviço de nº 06/2019, aos auditores Aracelly Ferreira de Campos, Juliano Marçal Rosa Júnior e Sonia de Oliveira Real, para realizar os trabalhos acerca análise dos controles internos referentes às Atividades de Logística de Medicamentos do Município a qual originou o



Relatório Técnico 06/2019 – Processo nº 623554/2019 em atendimento ao Programa Aprimora do Tribunal de Contas.

A equipe de auditora que elaborou o referido Relatório Técnico elencou as inconsistências encontradas e respectivas recomendações aos gestores responsáveis para implementação das medidas cabíveis para possibilitar o seu saneamento como segue:

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
01	5.1. A execução das ações e serviços de saúde está sendo realizadas com base em Planejamento Municipal de Farmácia Básica (Plano Municipal de Saúde – PMS) devidamente aprovado pelo CMS? Avaliação do Controle: Mediano	Há um Plano Municipal de Saúde, com capítulo específico para assistência farmacêutica (tópico 3.8.5 - PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde, conforme a Resolução nº 007/2017. Verificou-se que o PMS contempla as diretrizes, objetivos e metas para a Gestão da Saúde para o período de 2018-2021, ou seja, apresentando desta forma intenções e resultados a serem alcançados pela Administração para 4 (quatro) anos. Não foi identificado a divulgação/publicação da resolução de aprovação do Plano Municipal de Saúde.	- Proceder com a ampla divulgação do Plano Municipal de Saúde com a finalidade de promover o controle social, permitindo assim que a sociedade tome conhecimento das ações públicas planejadas.

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
2	5.2. A Prefeitura adota um Programa Anual de Saúde – PAS, elaborado a partir dos objetivos, diretrizes e metas previstos no Plano Municipal de Saúde – PMS?	Verificou-se que há no Município uma Programação Anual de Saúde, aprovada pelo CMS (Conselho Municipal de Saúde), elaborada com base no PMS, contendo diretrizes, objetivos, metas, indicadores,	- Promover a ampla divulgação da Programação Anual de Saúde – PAS aos setores da sociedade envolvidos com o tema afim de promover o controle social.

	<p>Avaliação do Controle: Mediano</p>	<p>programação orçamentária com detalhamentos de valores, etc.</p> <p>Constatou-se também que há na Secretaria Municipal de Saúde um setor de planejamento, que dentre outras atribuições, é responsável pela coordenação/elaboração do PAS.</p> <p>É oportuno registrar, que apesar de aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde, não foi identificado ações de divulgação da PAS vigente aos setores da sociedade envolvidos com o tema, a fim de possibilitar o controle social.</p>	
--	---------------------------------------	---	--

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
03	<p>5.3. A REMUNE foi elaborada por Comissão Permanente de Profissionais (Comissão de Farmácia e Terapêutica), com base em estudos de Perfil Epidemiológico e nosológico do Município está atualizada?</p> <p>Avaliação do Controle: Fraco</p>	<p>A Comissão de Farmácia e Terapêutica da Secretaria Municipal de Saúde criada para elaboração/atualização da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUNE) foi instituída no dia 17/02/2017, conforme Portaria N° 16/2017-GAB/SMS/VG.</p> <p>Verificou-se que a REMUNE foi elaborada com base em estudo de perfil epidemiológico e nosológico do Município, bem como constatou-se que a mesma está compatível com a Relação Nacional de Medicamentos – RENAME.</p> <p>Observou-se também, consoante a Portaria N° 17/2017-GAB/SMS/VG, que a última atualização da REMUNE ocorreu em fevereiro de 2017, encontrando-se, dessa forma,</p>	<p>- Que seja realizada a atualização da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUNE, com a devida participação e aprovação do Conselho Municipal de Saúde de Várzea Grande - CMS/VG;</p> <p>- Que após atualizada e aprovada, a REMUNE seja divulgada, inclusive no Portal da Transparência da Prefeitura, como forma de aprimoramento do controle social da atividade, a fim de que a população tenha conhecimento da medicação oferecida na Farmácia Básica Municipal.</p>

		<p>desatualizada, uma vez que já foi elaborada a mais de 02 anos. É oportuno registrar que, de acordo com a entrevistada Danielle Cristina Leite de Campos, Superintendente do ÇADIM, uma nova Comissão de Farmácia e Terapêutica foi instituída no mês de agosto de 2019 (Portaria N° 111/2019-GAB/SMS/VG) com a finalidade de realizar os trabalhos de atualização da REMUNE.</p> <p>Outra situação constatada foi a não participação do Conselho Municipal de Saúde – CMS na elaboração da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais, como também não se identificou a disponibilização da REMUNE no Portal da Transparência.</p>	
--	--	---	--

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
04	<p>5.4. A Prefeitura mantém controle dos medicamentos adquiridos em decorrência de modo a promover a recomposição ao Erário Municipal, assim como possibilitar a atualização da REMUNE?</p> <p>Avaliação do Controle: Mediano</p>	<p>Há um controle manual das demandas de medicamentos, oriundas de decisões judiciais, feito em uma planilha eletrônica. A documentação é guardada em uma sala localizada no Centro de Abastecimento e Distribuição de Insumos e Medicamentos – CADIM, onde ficam arquivados os processos separados por pasta para cada paciente, contendo o receituário médico e a determinação judicial para o fornecimento daquele medicamento, cujo o ato de</p>	<p>- Que a Secretaria Municipal de Saúde, juntamente com a Procuradoria Geral do Município, implementem ações jurídicas contra o Estado e a União, visando a recomposição ao Erário Municipal dos valores gastos com as demandas que não são de responsabilidade do Município;</p>

	recebimento da medicação é assinada uma declaração de retirada.	
--	---	--

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
5	5.5. A Prefeitura dispõe de controle das demandas reprimidas (Não atendidas) de medicamentos? Avaliação do Controle: Forte	Verificou-se que a Secretaria de Saúde mantém controle manual, mediante planilhas, das demandas não atendidas de medicamentos por unidades básicas de saúdes - UBS. De acordo com a Superintendente do CADIM, Danielle Cristina Leite de Campos, os controles sobre as demandas reprimidas de medicamentos são utilizados para atualizar a REMUNE, bem como para orientar no planejamento das aquisições de medicamentos do Município.	

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
06	5.6. Há divulgação da relação de medicamentos elaborada pela Prefeitura (REMUNE) aos médicos das UBS? Avaliação do Controle: Mediano	Verificou-se que a disponibilização e divulgação da REMUNE aos médicos, ocorre de maneira informal nas UBS do Município. Ainda, segundo informações da Superintendente do CADIM, é realizada visitas técnicas, periodicamente, pela Secretaria de Saúde nas unidades de atendimento, visando, dentre outras situações, a reiteração da divulgação da REMUNE aos profissionais da saúde.	- Que seja realizada a divulgação da REMUNE a todos os profissionais da saúde, inclusive no Portal da Transparência do Município;



Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
07	5.7. A Prefeitura programa suas compras de medicamentos com base em critérios técnicos? Avaliação do Controle: Mediano	De acordo com informações prestadas pela Superintendente do CADIM servidora Danielle Cristina Leite Martins de Campos, o planejamento de aquisições de medicamentos é realizado com base na REMUME e leva em consideração critérios como: estoque existente, consumo histórico e demanda reprimida.	- Insira no Plano Anual de Aquisições quais os critérios técnicos utilizados para se chegar ao quantitativo de medicamentos e materiais médico hospitalares a serem adquiridos pela Entidade.

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação
08	5.8. A Prefeitura padronizou as nomenclaturas e unidades de fornecimento dos medicamentos para aquisição por meio de processos licitatórios? Avaliação do Controle: Forte	De acordo com os documentos apresentados à equipe de auditoria, constatou-se as compras de medicamentos são realizadas com base em lista padronizada.

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
09	5.9. A Prefeitura normatizou os critérios para realização de Pesquisa de Preços prévia à realização das licitações, Dispensas e Inexigibilidades? Avaliação do Controle: Fraco.	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	- Proceda à atualização da IN SCL 03-02-16, para que fique claro a necessidade de a Prefeitura realizar uma ampla pesquisa de preços, buscando consultar o maior número possível de fontes de referências; não se prendendo à realização de somente 3 (três) orçamentos. Ressalta-se que a utilização da maior amplitude possível de fontes de referências nos processos de licitação, dispensa ou

		de referência, tratamento dos dados, formalização processual, prazo de realização e validade, no entanto precisa ser mais claro em relação à quantidade de cotações de preços que devem ser realizadas junto aos fornecedores.	inexigibilidade é uma obrigação do gestor. - Elabore e implemente uma estratégia para assegurar compreensão uniforme dos conceitos e das terminologias utilizadas na Instrução e promova uma ampla divulgação 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 pesquisas de preços da Secretaria.
--	--	--	---

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
10	5.10. A Prefeitura designa formalmente equipe técnica para auxiliar a CPL na análise da documentação de habilitação e propostas de preços nas licitações para aquisições de insumos da Saúde? Avaliação do Controle: Inexistente	De acordo com a Superintendente de Aquisição, servidora Enedil Ana Mendes da Silva, a Secretaria de Saúde possui uma equipe técnica que auxilia a CPL/Pregoeiro nas licitações de medicamentos e materiais médico-hospitalares, porém essa equipe não é formalizada.	- Formalize, por meio de portaria, a equipe técnica para auxiliar a CPL/Pregoeiro nos processos licitatórios que envolvam medicamentos e materiais médico-hospitalares; - Disponibilize à equipe técnica: estrutura, capacitação e tempo hábil para atuar efetivamente nos certames realizados pela Entidade.

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação



11	5.11. A Prefeitura adota rotinas para prevenção de fraudes e conluíus, a exemplo de análise dos endereços das empresas, quadro societário, data de constituição da empresa, análise das propostas em relação ao formato, empresas de servidores da Prefeitura?	A Entidade não dispõe de instrumentos formalizados para prevenção de fraudes e conluíus. A secretaria segue as normas do edital e diligencia somente nos casos de denúncias ou quando possuem suspeitas na análise de documentos.	<p>- Formalize as ações para detecção e prevenção de fraudes e conluíus por meio de uma instrução normativa específica, na qual conste a obrigatoriedade da utilização de instrumentos elaborados com o objetivo de prevenir ações que possam prejudicar e/ou causar prejuízo ao Erário Municipal.</p> <p>- Proceder com a divulgação da instrução normativa e comunicar a todos que atuam direta ou indiretamente com as aquisições sobre os instrumentos estabelecidos para detectar e prevenir fraudes e conluíus.</p> <p>- Realize a capacitação dos servidores envolvidos nas licitações em técnicas de detecção de fraudes em licitação.</p>
----	--	---	--

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
12	5.12. São realizadas consultas durante a realização do certame para verificar a ocorrência de registro de penalidades que impedem as empresas de licitar	De acordo com a Pregoeira responsável pelos pregões da Saúde, a consulta da situação das empresas no CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas) é	- Realize a consulta da situação das empresas licitantes juntos aos cadastros impeditivos de penalidades antes da abertura das propostas de preços e que essas

e contratar, tais como CEIs, CNPJ e lista de inidôneos do TCU? Avaliação do Controle: Fraco	realizada após os fornecedores encaminharem as documentações previstas no Edital. Porém, não constatou-se essas consultas anexadas aos processos licitatório analisados.	consultas sejam anexadas ao processo licitatório.
--	--	---

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
13	5.13. A Prefeitura acompanha todas as fases do processo licitatório, de modo a identificar o tempo médio gasto em cada etapa do processo, assim como os obstáculos que possam impactar seu andamento regular? Avaliação do Controle: Fraco	A Entidade não utiliza do sistema de informação para realizar o controle de prazos das fases do processo licitatório, fato que impossibilita o acompanhamento das etapas e prazos de duração da realização da licitação, de modo a identificar o tempo médio gasto em cada etapa e avaliar os obstáculos que possa impactar o andamento regular do processo licitatório.	- Realize o controle das fases de todos os processos licitatórios de forma informatizada, via sistema Abáco_E-Jade, a fim de possibilitar que todos os interessados acompanhem em tempo real o andamento dos processos licitatórios.

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
14	5.14. A Prefeitura dispõe de controle sistematizado ou manual (planilha) de todos os processos licitatórios realizados no exercício, com a situação atualizada de cada processo? Avaliação do Controle: Mediano.	Há no sistema Ábaco E-Jade, ferramenta para o controle das licitações realizadas pela Entidade, porém não é realizado o controle do tempo gasto em cada etapa, o que dificulta a correta gestão dos processos.	Realize o controle de todos os processos licitatórios de forma informatizada, via sistema ABÁCO_E-JADE, a fim de possibilitar que todos os interessados acompanhem em tempo real o andamento dos processos licitatórios.

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação
---------	-------------------	-----------



15	<p>5.15. A Prefeitura dispõe de gerenciamento das Atas de Registro de Preços, compreendendo o controle manual ou eletrônico dos saldos/quantidade das Atas de Registro de Preços, adesões, requisição de fornecimento, comunicação com o fornecedor, etc.?</p> <p>Avaliação do Controle? Forte</p>	<p>A Entidade efetua o controle das Atas de Registro de Preços no sistema Ábaco E-Jade.</p>
----	--	---

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
16	<p>5.16. As condições de estocagem e conservação dos medicamentos adquiridos pela Prefeitura estão em conformidade com as boas práticas recomendadas pelo Ministério da Saúde, presentes no Manual de Assistência Farmacêutica do MS?</p> <p>Avaliação do Controle: Forte</p>	<p>Verificou-se a existência de Manuais de Boas Práticas para as atividades de armazenamento e distribuição de medicamentos elaborado e aprovado pelos gestores do CADIM, bem como observou-se a elaboração de procedimentos internos, denominados de Procedimento Operacional Padrão, definindo as rotinas de estocagem e armazenamento das medicações (POP 02).</p> <p>Constatou-se ainda, conforme inspeção física realizada, no dia 01/10/2019, no Centro de Abastecimento e Distribuição de Insumos e Medicamentos do Município de Várzea Grande – CADIM/VG, que as condições técnicas e operacionais relativas a estocagem e conservação dos medicamentos adquiridos pela Prefeitura são adequadas e estão em conformidade com as boas práticas recomendadas pelo Ministério da Saúde.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manter as caixas de insumos/medicamentos a uma distância mínima de 50 centímetros da parede, solo e teto para evitar a formação de zona de calor e o surgimento de umidade; - Não deixar caixas de insumos/medicamentos sob aparelhos de ar condicionado, a fim de evitar a danificação das embalagens e consequente perda do produto por gotejamento de água do equipamento que por ventura venha a ocorrer.

	<p>Porém, é oportuno registrar que foram identificadas, quanto a estocagem dos medicamentos, algumas pequenas impropriedades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caixas de insumos/medicamentos encostadas nas paredes; - Caixas de insumos/medicamentos localizadas sob aparelhos de ar condicionado. 	
--	--	--

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação
17	<p>5.17. A Prefeitura dispõe de controles dos medicamentos vencidos e adota os procedimentos adequados para realização de seu descarte?</p> <p>Avaliação do Controle: Forte</p>	<p>Verificou-se que há no CADIM procedimentos internos formalizados, denominados de Procedimento Operacional Padrão, estabelecendo as regras internas para a retirada dos medicamentos vencidos (POP 03):</p> <p>Durante inspeção física realizada no dia 01/10/2019, constatou-se que a gestão do CADIM adota mecanismos para evitar a perda de medicação por vencimento de prazo, tais quais, os produtos são armazenados por ordem de prazo de validade, sendo que os que vão vencer primeiro estão armazenados à esquerda e na frente.</p> <p>Observou-se também que há uma rotina mensal de monitoramento das validades e que nos casos em que ocorre a perda do medicamento por prazo, os mesmos são retirados das prateleiras, as suas embalagens são identificadas e ficam armazenados em espaços separados, aguardando o descarte pela empresa contratada.</p> <p>Verificou-se ainda que há controles manuais e via sistema sobre as perdas mensais de medicamentos por validade vencidas.</p>

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação
18	<p>5.18. Os medicamentos adquiridos são recebidos por Comissão/servidor, que avalia as</p>	<p>Os medicamentos são recebidos e conferidos no CADIM por conferencistas, que analisam a regularidade da nota fiscal com os produtos e quantidades recebidas, bem como por profissionais</p>



	<p>especificações, prazo de validade, data de entrega, entre outros requisitos do contrato?</p> <p>Avaliação do Controle? Forte</p>	<p>farmacêuticos, designados formalmente para atuar no recebimento dos medicamentos, que fiscalizam as especificações dos produtos e demais exigências previstas na ata/contrato.</p> <p>Verificou-se que a equipe de recebimento atuam com base em rotinas internas para recebimento de mercadorias definidas através de Procedimentos Operacionais Padrão – POP 01 e dispõe de estrutura para realização de suas atividades.</p>
--	---	--

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
19	<p>5.19. A Prefeitura dispõe de controle eletrônico ou manual do estoque de medicamentos armazenados no Almoxarifado Central e nas Unidades de Saúde?</p> <p>Avaliação do Controle: Mediano</p>	<p>Constatou-se que no CADIM o controle do estoque de medicamentos é eletrônico, realizado através do sistema CELK SAÚDE, dispondo de informações de controle de entrada, dados da nota fiscal, descrição dos medicamentos, fornecedor e quantidades, prazo de validade dos produtos e demais controles gerenciais relativos ao estoque (estoque máximo e mínimo). Já nas unidades de saúde verificou-se que algumas utilizam o sistema eletrônico de forma plena para realização do controle de estoque, como, por exemplo, Postão, UPAS e Pronto Socorro e que outras unidades apesar de possuírem sistema não realizam o controle de estoque, utilizando-o apenas para as solicitações/pedidos de medicamentos ao CADIM, como também há unidades que não controlam o estoque por não apresentarem computadores e impressoras.</p>	<p>- Que seja implementado, em todas as unidades de saúde do Município, sistema informatizado para controle de estoques, para que assim como no CADIM, o controle seja realizado de forma plena, assegurando que as atividades de recebimento, estocagem e conservação dos medicamentos sejam realizadas adequadamente.</p>

--	--	--	--

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
20	<p>5.20. A Prefeitura realiza inventário físico dos medicamentos do almoxarifado e das Unidades Básicas de Saúde – UBS?</p> <p>Avaliação do Controle: Mediano</p>	<p>Constatou-se a existência de rotinas internas para realização de inventário dos medicamentos, formalizadas através de normas denominadas Procedimento Operacional Padrão – POP 07.</p> <p>Segundo a Superintendente Danielle Cristina Leite de Campos o CADIM é periodicamente inventariado a fim de identificar distorções entre o estoque virtual e o físico. Foi apresentado também relatório de inventário do sistema CELK com informações do estoque de medicamento do CADIM. É oportuno registrar, que não foi identificado a realização de inventário físico do estoque de medicamentos das UBS.</p>	<p>Realizar inventário físico, periódico, nas unidades de saúde do Município, de acordo com cada situação específica, com vista a fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial dos medicamentos.</p>

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação
21	<p>5.21. Existe controle dos medicamentos (enviados/devolvidos/emprestados) do Almoxarifado Central da Prefeitura para as Unidades Básicas de Saúde – UBS?</p> <p>Avaliação do Controle: Forte</p>	<p>Verificou-se que o Centro de Abastecimento e Distribuição de Insumos e Medicamentos de Várzea Grande – CADIM/VG possui controle sobre os medicamentos enviados/devolvidos/emprestados, realizando os lançamentos e as baixas das medicações no sistema CELK.</p> <p>Constatou-se também que a documentação relativa aos pedidos de medicamentos das unidades, do atendimento dos pedidos pelo CADIM, bem como das devoluções são documentadas com assinatura</p>



		do responsável pelo processo e arquivados por pastas separadas por períodos.
--	--	--

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação
22	<p>5.22. A Prefeitura sabe qual é o seu estoque de segurança necessário para que não haja falta de medicamentos, assim como o ponto a partir do qual deve ser efetuado o pedido de compras ao Setor competente?</p> <p>Avaliação do Controle: Forte</p>	<p>De acordo com a Superintendente do CADIM servidora Danielle Cristina Leite Martins de Campos, para abastecer as 27 (vinte e sete) unidades de saúde existentes no Município de Várzea Grande é realizada uma programação anual de aquisições de medicamentos e materiais hospitalares., conforme demonstrado no documento, Programação Anual de Aquisições de Medicamentos e Mat. Médicos Hospitalares.</p> <p>A programação foi elaborada com base em dados do consumo mensal, emitidos pelo sistema de informação utilizado no CADIM. As datas de solicitação de compra são estratégicas e visam prover a Central de abastecimento pelo período de 3 meses, sendo que a próxima solicitação de compra é realizada com antecedência de 30 dias do término do período abastecido pela compra anterior.</p> <p>Dessa forma, verifica-se que o CADIM trabalha com estoque de segurança, fato que evita o desabastecimento de medicamentos e materiais hospitalares nas unidades de saúde e, conseqüentemente que haja prejuízo para a população Várzea-Grandense.</p>

Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação	Recomendação
---------	-------------------	-----------	--------------

<p>23</p>	<p>5.23. As atividades de dispensação de medicamentos do Município estão sendo realizadas por profissionais habilitados (farmacêuticos) de modo a garantir a correta entrega da medicação, tendo em vista as necessidades técnicas, administrativas e éticas?</p> <p>Avaliação do Controle: Mediano</p>	<p>Verificou-se que o Município dispõe nas principais unidades de saúde do Município de profissionais habilitados (Farmacêuticos) para realização das atividades de dispensação de medicamentos. Conforme a Superintende do CADIM, servidora Danielle Cristina Leite de Campos, de 27 unidades de saúde que o CADIM abastece 16 delas não possuem farmacêuticos fixos na respectiva unidade e que a Secretaria de Saúde montou uma equipe formada por 5 farmacêuticos para, suprir/auxiliar essas unidades na dispensação. Observou-se também, que há registro das entregas dos medicamentos aos usuários, em que estes assinam, no ato da dispensação, um termo declarando o recebimento da medicação, que fica arquivado nas respectivas unidades de saúde. Registra-se, que não foi identificado normatização interna ou Procedimentos Operacionais Padrão – POP definindo as regras de dispensação de medicamentos. É importante ressaltar ainda que não se observou procedimentos e controles internos destinados a confirmação do recebimento dos medicamentos pelos usuários. Salienta-se que este tipo de controle deve ser operacionalizado por servidor ou setor que não seja responsável pela atividade de dispensação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar normas ou procedimentos operacionais padrão – POP sobre a dispensação de medicamentos, afim de garantir a correta entrega do medicamento ao usuário, com instruções suficientes para seu uso, bem como assegurar a qualidade do produto; - Estabelecer rotinas internas visando a confirmação do recebimento do medicamento pelo usuário, baseadas em critérios de materialidade e risco, a partir das informações cadastrais do paciente e ou dos medicamentos dispensados. Observação: este controle deve ser operacionalizado por servidor ou setor que não seja responsável pela atividade de dispensação.
-----------	---	--	--



Nº Ord.	Ponto de Controle	Avaliação
24	5.24. Existe segregação de função entre as atividades e servidores responsáveis pela gestão de medicamentos do município? Avaliação do Controle: Forte	Verificou-se, conforme inspeção física realizada na Secretaria Municipal de Saúde, no dia 01/10/2019, que as atividades realizadas no âmbito da gestão de medicamentos são desempenhadas em observância ao Princípio da Segregação de Função, constatando-se que há separação entre funções e atividades consideradas incompatíveis, tais como, autorização, aprovação, execução, controle e registro das operações afetas à logística de medicamentos.

De acordo com a auditoria realizada pela equipe concluíram que os controles internos existentes na Prefeitura de Várzea Grande/MT na atividade de Logística de Medicamentos demonstraram avanços no nível de maturidade em relação à última avaliação, bem como se percebe que são executados com base em princípios e padrões definidos para área avaliada e ainda que são suficientes para permitir o acompanhamento das ações. Porém, apresentam fragilidades e deficiências principalmente em relação às Unidades de Saúde do Município que são abastecidas/atendidas pelo CADIM/VG, necessitando essas unidades de revisão e aperfeiçoamento dos controles de estoque, armazenagem e dispensação de produtos, com objetivo de buscar maior aderência à legislação que regulamenta o assunto e as melhores práticas de gestão de medicamentos.

Tais ações somente reiteram o que foi observado no total cumprimento das decisões do TCE-MT (Processo 22.000-0/2019 – referente Acórdão 317/2019). Tendo ainda, o posicionamento da Egrégia Casa da Contas em louvores a integral execução do referido Acórdão e as ações de contraguardas da Controladoria Geral do Município e Secretaria de Saúde de Várzea Grande – MT – frente a logística de medicamentos dentro do município.

5. CUMPRIMENTO DOS CRONOGRAMAS ESTABELECIDOS PELO TCE/MT

5.2. Lei de Acesso à Informação – Resolução Normativa TCE/MT 12/2012

O Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso editou a Resolução Normativa nº 25/2012, normatizando a implementação da LAI – Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), que deverá ser executada pelos municípios, conforme cronograma de procedimentos, previsto no Guia para Implantação da LAI.

Em dezembro de 2013 foi aprovada a Lei nº 3.967/2013 que regula o acesso a informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º, II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal e dá outras providências.

Em dezembro de 2013 foi elaborada a Lei nº 3.968/2013 que dispõe sobre a Criação da Ouvidoria Geral do Município, publicada em 11 de março de 2014.

Nesse sentido, a Ouvidoria de acordo com a Lei nº 3.968/2013 era vinculada ao Gabinete do Prefeito, porém, com a edição da Lei nº 4.083/2015, esta passou a ser parte integrante da Controladoria Geral do Município, bem como o Sistema de Acesso à Informação – SIC regulamentada pela Lei nº 3.967/2013.

A partir do mês de maio/2015 foi disponibilizado no sítio da Prefeitura Municipal o link de acesso ao SIC – Sistema de Informação ao Cidadão e também da Ouvidoria.

Nesse norte, o objetivo dessas ferramentas possibilita uma interação maior entre o cidadão e o poder público municipal, permitindo que a população exerça efetivamente o seu direito, constitucionalmente previsto, de acesso à informação.

Nessa perspectiva, foram criados no Portal da Prefeitura, os links de acesso à Ouvidoria Cidadã e ao Sistema de Acesso à Informação - SIC. Por meio dessas ferramentas o cidadão poderá realizar as suas reivindicações como denúncia, reclamação, sugestão e elogio bem como solicitar informações por meio do SIC que por ventura não estejam disponibilizadas no Portal da Transparência.

Para todos os atendimentos, foram gerados números de protocolos e e-mails de respostas aos cidadãos, informando-os sobre todo o andamento das solicitações/reclamações ora recebidas.

Dessa forma, o cidadão poderá exercer o efetivo controle social sobre as ações realizadas pelo poder público municipal.

A partir do mês de junho/2015 foram realizadas ações pela Ouvidoria em conjunto com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação – TI, para possibilitar a inserção dos



dados estatísticos por meio de gráficos, das demandas da Ouvidoria no site da Prefeitura a fim de permitir ao cidadão exercer maior controle social sobre as atividades da administração pública.

A Prefeitura de Várzea Grande em parceria com a Controladoria Geral da União – CGU, deu início em 2017 da implementação de novas ferramentas de controle para possibilitar ao cidadão facilidade, agilidade e eficiência em suas reclamações, denúncias, solicitações elogios.

Demandas da Ouvidoria
Quadro 5.2.1. Quadro Demonstrativo das Demandas da Ouvidoria
no período de janeiro à dezembro/2019

TOTAL GERAL DE DEMANDAS MÊS JANEIRO A DEZEMBRO/2019				
Secretaria	Resposta Pendente dezembro/19	Resposta Justificada (dezembro/19)	Acumulado/Respostas Realizadas (jan a dez/19)	Total GERAL de Demandas justificadas dezembro + respostas acumuladas jan a dezembro/19)
Sec. M. de Serv. Públicos	0	12	297	309
Sec. M. de Obras	0	0	76	76
Sec. M. Desenv. Urbano	0	0	26	26
Sec. M. Meio Ambiente	0	0	42	42
Sec. M. de Saúde	0	7	59	65
Sec. M. de Educação	0	0	38	38
Sec. M. de Administração	0	0	28	28
Sec. M. de Gestão Fazendária	0	0	37	37
Sec. M. de Comunicação	0	0	0	0
Sec. M. de Defesa Social	0	0	11	11
Sec. M. de Assistência Social	0	0	13	13
Sec. M. de Planejamento	0	0	0	0
Procuradoria Geral do Município	0	0	6	6
Controladoria Geral do Município	0	0	3	3
Gabinete da Prefeita	0	0	2	2
Gabinete do Sub-Prefeito	0	0	1	1
Sec. M. de Governo	0	0	0	0
PREVIVAG	0	0	1	1
DAE	0	0	19	19
TOTAL GERAL DE DEMANDAS MESES janeiro a dezembro/2019 = 678	0	19	659	678

Fonte de dados: Relatórios Estatísticos emitidos pela Ouvidoria Municipal.

Da análise do quadro acima constatou-se que no período de janeiro à dezembro de 2019, as demandas da Ouvidoria totalizaram 678 atendimentos, dos quais não há nenhuma solicitação pendente, há apenas 19 serviços justificados e 659 foram atendidos/realizados.

A meta de longo prazo e de curto prazo para a Ouvidoria de acordo com o PDI do Tribunal de Contas é a seguinte:

Meta de longo prazo 3.4: Elevar o percentual de resposta ao cidadão de 0% para 100% até 2033.

Meta de curto prazo 3.4: Manter o percentual de resposta ao cidadão em 92,49% até dezembro/2019 (2% a.a).

Avaliação de meta alcançada entre os meses de janeiro à dezembro/19
 $659/678 * 100 = 97,19\%$ - meta/PDI – PDI janeiro à dezembro/2019.

Nesse sentido, verificou-se que o total de demandas realizadas/atendidas de 659 atingiu o percentual de 97,19% em relação ao total de demandas registradas de 678.

O total de demandas atendidas superou as demandas justificadas apresentando superávit de atendimento ao cidadão.

A Ouvidoria divulga os seus trabalhos por meio de banners em ambientes internos e externos;

Publicação mensal dos Relatórios Estatísticos gerados pela Ouvidoria no site da Prefeitura podendo ser visualizados no link: <http://www.varzeagrande.mt.gov.br/arquivos/20/1898>

6. RECOMENDAÇÕES

A Controladoria Geral do Município durante o 3º quadrimestre do Exercício de 2019 propôs medidas orientativas, preventivas e corretivas aos gestores com o objetivo de reduzir as causas dos problemas identificados nos diversos setores que compõe a estrutura organizacional do órgão. (Documentos arquivados no órgão).

7. CONCLUSÃO

Diante das constatações dos trabalhos realizados pela Controladoria Geral do Município concluiu-se que:

3.1. Receita

A arrecadação de todos os tributos até o 3º quadrimestre/2019 perfizeram o montante de **R\$ 632.384.051,76**, representando **88,44%** da previsão de receita de **R\$ 715.050.900,00**;

A arrecadação de todos os tributos no 1º quadrimestre/2019 foi de **R\$ 197.840.726,22**, representando **27,67%** sobre o orçamento previsto de **R\$ 715.050.900,00**;

Enquanto no 2º quadrimestre/2019 arrecadou-se o montante de **R\$ 202.436.442,41** representando **28,31%** do orçamento inicial;

Já no 3º quadrimestre/2019 arrecadou-se o valor de **R\$ 232.106.883,13** representando **32,46%** do valor orçado.

Houve uma variação positiva na arrecadação da receita própria (impostos + taxas) do 3º quadrimestre/2019 em relação ao 3º quadrimestre/2018 no percentual de **8,54%**, enquanto que no 3º quadrimestre/2018 arrecadou-se o valor de **R\$ 42.295.402,67**, no 3º quadrimestre/2019 arrecadou-se **R\$ 45.906.522,05**;

A arrecadação de IPTU até o 3º quadrimestre/2019 atingiu o montante de **R\$ 25.131.318,17** contra um valor orçado de **R\$ 24.096.949,00** atingindo um percentual de **104,29%**;

O IPTU arrecadado no 3º quadrimestre/2018 foi de **R\$ 4.489.442,35** enquanto que no 3º quadrimestre/2019 foi de **R\$ 3.031.530,93** com uma variação para menos de **- 32,47%**;

A porcentagem maior de arrecadação do IPTU ocorreu no 1º quadrimestre/2019 atingindo as cifras de **R\$ 15.588.559,65** na proporção de **64,69%**, no 2º quadrimestre/2019 o valor de **R\$ 6.511.227,66** na proporção de **27,02%** e no 3º quadrimestre/2019 o valor de **R\$ 3.031.530,93** representando **12,58%** do valor previsto de **R\$ 24.096.949,00**;

Observa-se que o valor arrecadado do IPTU em 2019 de **R\$ 25.131.318,17** superou o valor arrecadado em 2018 de **R\$ 22.324.997,42** em **12,57%** para mais, onde houve um incremento de **R\$ 2.806.320,75**;

No 1º quadrimestre/2019 arrecadou-se o valor de **R\$ 3.836.805,37** de Receita de Capital contra o valor previsto de **R\$ 183.059.999,00** representando apenas **2,10%** do valor orçado;

A arrecadação da Receita de Capital até o 2º quadrimestre/2019 atingiu o montante de **R\$ 26.518.150,87** sobre o valor orçado de **R\$ 263.059.999,00**;

Houve melhoria na arrecadação da Receita de Capital no 2º quadrimestre/2019 onde arrecadou-se o valor de **R\$ 22.681.345,50** contra uma arrecadação de **R\$ 3.836.805,37** no 1º quadrimestre/2019, representando **8,62%** sobra a previsão atualizada;

Houve uma redução da arrecadação da Receita de Capital no 1º quadrimestre/2019 em relação ao 1º quadrimestre/2018 de **-43,58%**;

Houve um aumento da arrecadação da Receita de Capital no 2º quadrimestre/2019 em relação ao 2º quadrimestre/2018 de **412,05%**;

Enquanto que no 2º quadrimestre/2018 arrecadou-se o valor de **R\$ 4.429.532,84**, no 2º quadrimestre/2019 arrecadou-se o montante de **R\$ 22.681.345,50**;

Já no 3º quadrimestre/2019 o valor arrecadado de Receita de Capital atingiu o montante de **R\$ 26.651.869,00** representando **10,13%** do valor previsto;

Observa-se que mesmo atingindo o total arrecado de Receita de Capital em 2019 de **R\$ 53.170.019,87** houve uma baixa representatividade em relação ao valor orçado de



R\$ 263.059.999,00 na proporção de **20,21%** do valor previsto;

Já em relação ao Exercício de 2018 houve um incremento na arrecadação de **R\$ 40.566.934,84** na proporção de **321,88%** para mais tendo em vista que arrecadou-se em 2018 o valor de **R\$ 12.603.085,03** e em 2019 o montante de **R\$ 53.170.019,87**;

3.2. Despesas

No período de janeiro à dezembro/2019, conforme Comparativo da Despesa Orçada c/ Realizada – Anexo 11, foram empenhados, liquidados e pagos os valores de **R\$ 595.931.045,47**, **R\$ 566.160.615,36** e **R\$ 560.870.495,37** respectivamente;

Sob a ótica dos valores empenhados houve superávit de execução de despesa no valor de **R\$ R\$ 36.453.006,29**, apresentando o coeficiente de **1,06**;

3.7. Restos a Pagar

Em análise ao Anexo 17 verificou-se que até o 3º quadrimestre/2019 foram pagos o montante de Restos a Pagar de **R\$ 20.822.775,21**, sobre o saldo devedor de **R\$ 37.251.471,47**;

O total pago de **R\$ 20.822.775,21** representou o percentual de **55,90%** sobre o montante registrado de **R\$ 37.251.471,47**;

4. Cumprimento das Recomendações e Determinações do TCE/MT

Em atendimentos às demandas do Programa APRIMORA do TCE/MT a Unidade de Controle Interno realizou auditorias referentes às Atividades de Contratações Públicas e Logística de Medicamentos no 3º quadrimestre/2019.

A Unidade de Controle Interno do Município expediu Ordem de Serviço de nº 05/2019, à auditora Sonia de Oliveira Real, para realizar os trabalhos acerca análise dos controles internos referentes às Atividades de Contratações Públicas do Município em atendimento ao Programa Aprimora do Tribunal de Contas.

Diante disso, a equipe designada para realizar os trabalhos referentes à Avaliação dos Controles Internos inerentes às Contratações Públicas, elaborou o Relatório Técnico de nº 05/2019 - Processo nº 597212/2019, onde foram elencadas as impropriedades encontradas e respectivas recomendações aos gestores responsáveis para implementação das medidas cabíveis para possibilitar o saneamento das mesmas.

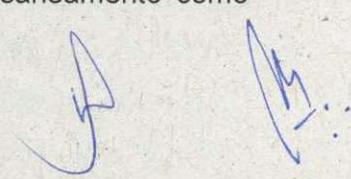
A Prefeitura de Várzea Grande enquadrou-se no nível “Básico” de maturidade atingindo **37,25%** dos pontos possíveis analisados tomando por base a interpretação de dados do Tribunal de Contas da União.

O Relatório Técnico nº 05/2019 referente Controles Internos inerentes às Atividades de Contratações Públicas foi encaminhado ao TCE/MT via Portal de Serviços e às respectivas secretarias a fim de tomar conhecimento do teor das inconformidades identificadas para a elaboração de um Plano de Ação a fim de cumprir as recomendações ali dispostas.

Encaminhamento	Processo/Remessa	Data
Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – via Portal de Serviços	50/2019	03/10/2019
Gabinete da Prefeita	597212/19-445305	03/10/2019
Secretaria Mun. de Administração	597212/19-445308	03/10/2019

A Unidade de Controle Interno do Município expediu Ordem de Serviço de nº 06/2019, aos auditores Aracelly Ferreira de Campos, Juliano Marçal Rosa Júnior e Sonia de Oliveira Real, para realizar os trabalhos acerca análise dos controles internos referentes às Atividades de Logística de Medicamentos do Município a qual originou o Relatório Técnico 06/2019 – Processo nº 623554/2019 em atendimento ao Programa Aprimora do Tribunal de Contas.

A equipe de auditora que elaborou o referido Relatório Técnico elencou as inconsistências encontradas e respectivas recomendações aos gestores responsáveis para implementação das medidas cabíveis para possibilitar o seu saneamento como segue:





- 1- Proceder com a ampla divulgação do Plano Municipal de Saúde com a finalidade de promover o controle social, permitindo assim que a sociedade tome conhecimento das ações públicas planejadas;
- 2- Promover a ampla divulgação da Programação Anual de Saúde – PAS aos setores da sociedade envolvidos com o tema a fim de promover o controle social;
- 3- Que seja realizada a atualização da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUNE, com a devida participação e aprovação do Conselho Municipal de Saúde de Várzea Grande – CMS/VG;
- 4- Que após atualizada e aprovada, a REMUNE seja divulgada, inclusive no Portal da Transparência da Prefeitura, como forma de aprimoramento do controle social da atividade, a fim de que a população tenha conhecimento da medicação oferecida na Farmácia Básica Municipal;
- 5- Que a Secretaria Municipal de Saúde, juntamente com a Procuradoria Geral do Município, implementem ações jurídicas contra o Estado e a União, visando a recomposição ao Erário Municipal dos valores gastos com as demandas que não são de responsabilidade do Município;
- 6- Que seja realizada a divulgação da REMUNE a todos os profissionais da saúde, inclusive no Portal da Transparência do Município;
- 7- Insira no Plano Anual de Aquisições quais os critérios técnicos utilizados para se chegar ao quantitativo de medicamentos e materiais médico hospitalares a serem adquiridos pela Entidade;
- 8- Proceda à atualização da IN SCL 03-02-16, para que fique claro a necessidade de a Prefeitura realizar uma ampla pesquisa de preços, buscando consultar o maior número possível de fontes de referências, não se prendendo à realização de somente 3 (três) orçamentos. Ressalta-se que a utilização da maior amplitude possível de fontes de referências nos processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade é uma obrigação do gestor;
- 9- Elabore e implemente uma estratégia para assegurar compreensão uniforme dos conceitos e das terminologias utilizadas na Instrução e promova uma ampla

divulgação a todos na Entidade, com vistas a conscientizar os servidores sobre a importância de inseri-la em suas rotinas de trabalho;

- 10- Promova capacitação aos servidores envolvidos no processo de elaboração de pesquisas de preços da Secretaria;
- 11- Formalize, por meio de portaria, a equipe técnica para auxiliar a CPL/Pregoeiro nos processos licitatórios que envolvam medicamentos e materiais médico-hospitalares;
- 12- Disponibilize à equipe técnica: estrutura, capacitação e tempo hábil para atuar efetivamente nos certames realizados pela Entidade;
- 13- Formalize as ações para detecção e prevenção de fraudes e conluíus por meio de uma instrução normativa específica, na qual conste a obrigatoriedade da utilização de instrumentos elaborados com o objetivo de prevenir ações que possam prejudicar e/ou causar prejuízo ao Erário Municipal;
- 14- Proceder com a divulgação da instrução normativa e comunicar a todos que atuam direta ou indiretamente com as aquisições sobre os instrumentos estabelecidos para detectar e prevenir fraudes e conluíus;
- 15- Realize a capacitação dos servidores envolvidos nas licitações em técnicas de detecção de fraudes em licitação;
- 16- Realize a consulta da situação das empresas licitantes juntos aos cadastros impeditivos de penalidades antes da abertura das propostas de preços e que essas consultas sejam anexadas ao processo licitatório;
- 17- Realize o controle das fases de todos os processos licitatórios de forma informatizada, via sistema Abáco_E-Jade, a fim de possibilitar que todos os interessados acompanhem em tempo real o andamento dos processos licitatórios;
- 18- Realize o controle de todos os processos licitatórios de forma informatizada, via sistema ABÁCO_E-JADE, a fim de possibilitar que todos os interessados acompanhem em tempo real o andamento dos processos licitatórios;

- 19- Manter as caixas de insumos/medicamentos há uma distância mínima de 50 centímetros da parede, solo e teto para evitar a formação de zona de calor e o surgimento de umidade;
- 20- Não deixar caixas de insumos/medicamentos sob aparelhos de ar condicionado, a fim de evitar a danificação das embalagens e consequente perda do produto por gotejamento de água do equipamento que por ventura venha a ocorrer;
- 21- Que seja implementado, em todas as unidades de saúde do Município, sistema informatizado para controle de estoques, para que assim como no CADIM, o controle seja realizado de forma plena, assegurando que as atividades de recebimento, estocagem e conservação dos medicamentos sejam realizadas adequadamente;
- 22- Realizar inventário físico, periódico, nas unidades de saúde do Município, de acordo com cada situação específica, com vista a fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial dos medicamentos;
- 23- Elaborar normas ou procedimentos operacionais padrão – POP sobre a dispensação de medicamentos, a fim de garantir a correta entrega do medicamento ao usuário, com instruções suficientes para seu uso, bem como assegurar a qualidade do produto;
- 24- Estabelecer rotinas internas visando a confirmação do recebimento do medicamento pelo usuário, baseadas em critérios de materialidade e risco, a partir das informações cadastrais do paciente e ou dos medicamentos dispensados. Observação: este controle deve ser operacionalizado por servidor ou setor que não seja responsável pela atividade de dispensação.

A equipe concluiu que o controle interno em Nível de Atividade relacionado à Logística de Medicamentos ficou enquadrado no nível "intermediário" de maturidade com **68,05%** dos pontos possíveis, conforme tabela de interpretação utilizada pelo Tribunal de Contas da União.

Isso significa que é média a probabilidade de ocorrência de irregularidades capazes

de impactar negativamente os objetivos da gestão.

Frisa-se que o nível de maturidade encontrado em 2019 de 68,05% superou àquele encontrado em 2015 quando da realização da 1ª auditoria para avaliação dos controles internos em Nível de Atividade de Logística de Medicamentos onde apresentou um índice de maturidade de 38,89%, nível “básico” de maturidade.

Dessa forma, observa-se que houve um avanço no nível de maturidade dos controles internos existentes em relação à última avaliação ocorrida em 2015.

O Relatório Técnico nº 06/2019 referente Controles Internos inerentes à Logística de Medicamentos foi encaminhado ao TCE/MT via Portal de Serviços e às respectivas secretarias a fim de tomar conhecimento do teor das inconformidades identificadas para a elaboração de um Plano de Ação a fim de cumprir as recomendações ali dispostas.

Encaminhamento	Processo/Remessa	Data
Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – via Portal de Serviços	50/2019	14/01/2020
Gabinete da Prefeita	623554/19-463905	07/01/2020
Secretaria Municipal de Saúde	623554/19-463904	07/01/2020

5.2. Lei de Acesso à Informação – Resolução Normativa TCE/MT 12/2012

Por meio dos dados estatísticos produzidos pela Ouvidoria foi possível verificar que a demanda total do período de janeiro à dezembro/2019 importou em 678 atendimentos, dos quais foram realizados o total de 659 serviços e 19 serviços encontram-se justificados, não havendo nenhum serviço pendente de resposta.

O indicador de resultado do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI apresentou índice de 97,19% até o 3º quadrimestre/2019, cuja meta era manter o percentual de resposta ao cidadão de 92,49% até dezembro/2019;

Por todo o exposto, levando-se em consideração o que consta nos autos acerca das Contas de Gestão do Exercício de 2019 da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, o Controlador Geral do Município, no uso de suas atribuições institucionais, recomenda-

se aos gestores municipais:

- a) Que cumpra as recomendações exaradas no Relatório Técnico nº 05/2019 referente à Avaliação dos Controles Internos inerentes à Contratações Públicas;
- b) Que cumpra as recomendações exaradas no Relatório Técnico nº 06/2019 referente à Avaliação dos Controles Internos referentes à Logística de Medicamentos;
- c) Que elabore o Plano de Ação frente às recomendações advindas dos Relatórios Técnicos nºs 05/2019 e 06/2019 para sanear as inconformidades;
- d) Que encaminhe o Plano de Ação à Controladoria Geral do Município no prazo de 60 (sessenta) dias após o recebimento do Relatório para envio ao TCE/MT via Sistema Aplic;

Diante do exposto, o Controlador Geral do Município opina pela emissão de Parecer favorável pela aprovação das Contas do Município de Várzea Grande – MT com emissão de recomendações referente ao Exercício de 2019.

Ressaltamos ainda, que foi autorizado pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, por meio do Processo nº 120073/2013 – Autos Digitais e Ofício nº 1552/2013/TCE/MT/GCS-LHL de 19 de agosto de 2013, em resposta ao Ofício 017/CGM/2013 desta Controladoria, a manter os documentos comprobatórios utilizados como anexos, para compor o Parecer Conclusivo do Controle Interno, arquivado na Unidade de Controle Interno para serem disponibilizados caso a equipe técnica do TCE/MT ou o Relator os solicitem.

É o parecer.

Várzea Grande-MT, 13 de fevereiro de 2020.


DENIZE ROSA DE MORAIS
Agente Administrativo


KLEBER FERREIRA RIBEIRO
Controlador Geral do Município

