

	PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANA CONTROLADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO	GESTÃO DE CONTRAÇÕES PÚBLICA
RELATÓRIO DE AUDITORIA DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO Nº 011/2019		
ASSUNTO: Auditoria Interna de Avaliação e Monitoramento ao Plano de Ação, emitido pela Secretaria Municipal de Finanças, decorrente da nova Auditoria Especial realizada na área de Gestão de contratações pública no ano de 2019, com recomendações ao aprimoramento de controles interno.		
UNIDADE AUDITADA	Secretaria Municipal de Finanças – SEMUFI	
GESTOR DA UNIDADE	Andreia Cristina Medeiros	
PERÍODO DA ANÁLISE	Julho a Dezembro/2019	
DOCUMENTAÇÃO AVALIADA	Plano de ação elaborado pela unidade auditada, com base no Relatório de Auditoria Interna nº 004/2019, conforme procedimentos do Programa APRIMORA/TCE/MT	
BASE LEGAL	- Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI/2019; - Resolução Normativa do TCE/MT nº 028/2017, que aprovou a Matriz de Risco de Controle - MRC	
ENCAMINHAMENTO:	Secretaria Municipal de Finanças	
C/C	Ao Senhor Prefeito	

I. INTRODUÇÃO

De acordo com o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI/2019, a Controladoria do Sistema de Controle Interno – CSCI, apresenta o **1º RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO AO PLANO DE AÇÃO**, cuja finalidade está em verificar o cumprimento das recomendações contidas no Relatório de auditoria Interna nº 004/2019, emitido em decorrência da 2ª auditoria especial realizada em Gestão de Contratações Pública realizado no 2º semestre/2019, conforme determinação do TCE/MT, no âmbito do Poder Executivo da Administração Municipal.

Torna-se imprescindível destacar, que no ano de 2017, a Auditoria Interna foi realizada com base na Capacitação proposta pela TCE/MT, no projeto da Avaliação ao grau de maturidade dos Controles Internos tendo como foco a avaliação de controle internos existentes em Gestão de contratações pública, e esta 2ª Auditoria foi com base na determinação do TCE/MT para a inclusão de nova avaliação no PAAI/2019, utilizando como metodologia a aplicação de Questionário de Avaliação dos Controles Internos – QACI.

II. ESCOPO

O presente relatório trata de Auditoria de monitoramento ao Plano de ação elaborado pela Secretaria de Finanças, com base na análise das recomendações contidas no relatório de auditoria nº 004/2019, tornando necessário à verificação das medidas adotadas pelo gestor para sanar as

inconsistências contidas no relatório supracitado, avaliando o cumprimento das ações propostas no Plano de Ação.

Importante salientar que o Relatório de Auditoria foi concluído em 27/09/2019, levado ao conhecimento dos gestores via memorando nº 094/2019/CSCI na data de 30/09/2019 e 02/10/2019, conforme documento anexo I, concedendo prazo de 60 (sessenta) dias para elaboração do Plano de ação para aprimoramento aos controles internos deficitários.

De acordo com o escopo definido pela equipe de auditoria, e em face aos novos exames, foram efetuadas análises nas ações propostas pela Secretaria Municipal de Finanças, descritas no Plano de Ação para área auditada encaminhada via memorando nº 179/2019/SEMUFU em 28/11/2019.

Ressalta-se que no de 2017, fora realizado a 1ª auditoria nesta área, e em decorrência desta, o TCE/MT aferiu as informações contidas, expedindo em 2019 o Acórdão nº 353/2019 – processo nº 16.802-5/2018, publicado na data de 27/06/2019, no qual determinou aos jurisdicionados o prazo de 365 dias para implementar e/ou aperfeiçoar controles constantes da MRC.

III) DETERMINAR, com fundamento no artigo 5º da Resolução Normativa nº 28/2017, aos gestores e aos controladores internos de todos os municípios do Estado de Mato Grosso, o que se segue: **a) aos gestores: que elaborem Plano de Ação, visando implementar e/ou aperfeiçoar os controles constantes da Matriz de Riscos e Controles - MRC aprovada por meio da Resolução Normativa nº 28/2017, devendo estes controles ser implantados de forma adequada e efetiva, no prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, a contar da data desta decisão;** e, **b) aos controladores internos: que monitorem a execução das ações contidas no Plano de Ação e a efetiva implantação dos controles constantes na Matriz de Riscos e Controles aprovada pela Resolução Normativa nº 28/2017, e relatem, em relatórios específicos, que deverão ser encaminhados por meio do Sistema Aplicativo juntamente com os pareceres periódicos da Unidade de Controle Interno, observando o prazo final disposto no item anterior;**

Sendo assim, se faz necessário que o gestor adote providências necessárias ao cumprimento do determinado Acórdão até a data de 11/06/2020.

III. DA ANALISE

A Auditoria no sistema de compras fora realizada em setembro/2019, encaminhado no Sistema do TCE/MT Portal de Serviço na data de 30/09/2019, no qual apresentou que o Sistema auditado apresentou um grau de maturidade de **48,04%**, enquadrado na escala de maturidade como controles internos INTERMEDIÁRIO.

AVALIAÇÃO DO NÍVEL DE MATURIDADE - 2019				
TOTAL DE QUESTÕES APLICADAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	GRAU DE MATURIDADE (total de pontos obtidos / total de pontos possíveis)	PONTOS POSSÍVEIS = total de questões aplicadas x pontuação máxima	total da pontuação = total de questões x pontuação do conceito
34	3	48,04%	102	49

Situação encontrada	Pontuação	pontos obtidos p/ questões	total da pontuação (total de questões x	%
Ausência completa do controle	0	8	-	24%
Informal; sem disseminação; sem aplicação efetiva; quase sempre falha	1	7	7	21%
Formalizado, conhecido, adotado na prática, funciona na maior parte das vezes; pode ser aprimorado.	2	15	30	44%
Mitiga o risco em todos os aspectos relevantes; sem falhas detectadas; pode ser enquadrado num nível de "melhor prática".	3	4	12	12%
TOTAL DE QUESTÕES APLICADAS		34	49	100%

Na conclusão do Relatório foi concedido o prazo de 60 (dias) dias a unidades gestora do Sistema a Secretaria Municipal de Finanças, para apresentar o plano de ação com vista a propor ações para mitigar os riscos evidenciados e descritos na Matriz de Risco de Controle – MRC, doc. anexo I.

Em atendimento ao proposto no relatório, a Secretária de Finanças encaminhou o Plano de ação contendo as áreas propostas, conforme memorando nº 179/2019 datado em 28/11/2019, ou seja, dentro do prazo estabelecido, conforme doc. anexo II.

Ressalta-se com isso que a maioria das datas propostas no Plano de ação apresentado estão previstas para 2020, sendo assim estará incluso no Plano anual de auditoria interna para 2020.

IV- DA CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO

Concluída a análise, entende-se que a gestora cumprir com o prazo proposto Relatório de auditoria 004/2019, entregando o Plano de Ação, descrevendo as ações propostas com os prazos e responsáveis a serem cumpridos.

Sendo assim, por considerar que ações ainda a serem implementadas estão voltadas a mitigar fragilidades apresentadas em diversas áreas auditada é que recomendamos a:

R1: Que inclua no Planejamento Anual das atividades desenvolvidas pela Unidade Administrativa auditada, a avaliação das ações pactuadas no Plano de Ação, contemplando, caso ainda não estejam, as ações descritas no anexo único da Resolução Normativa 028/2017, considerados “Componentes de Controle Interno”;

R2: Encaminhe a Controladoria para monitoramento e avaliação, Relatórios periódicos das ações concluídas ou aprimoradas, seguidas das evidências para compor o relatório de monitoramento no 1º semestre/2020.

R3: Atentar-se ao prazo do cumprimento da determinação contida no Acórdão 353/2019, que dar-se-á em 11/06/2020 para que os controles internos avaliados cujo status foi deficitários estejam implementados dentro do prazo de 365 dias.

ENCAMINHAMENTO

Concluído a análise, encaminhamos o resultado da avaliação à Secretaria Municipal de Finanças, parte autora do Plano de ação avaliado, destacando que o presente relatório de avaliação ao Plano de Ação, será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado – TCE/MT, conforme estabelecida na Resolução Normativa 028/2017 para conhecimento, por isso se faz necessário a adequação, avaliação e monitoramento do PLANO DE AÇÃO com vistas a mitigar os riscos na área auditada, encaminhando relatórios periódicos com ações propostas pela unidade.

Ressalta que de acordo com a mencionada Resolução Normativa, não é de responsabilidade da Unidade de Controle Interno a elaboração e implementação do PLANO DE AÇÃO, e sim da unidade auditada, cabendo a esta Controladoria a avaliação periódica do cumprimento das ações propostas.

É o tratado no presente relatório, que segue aos gestores.

Controladoria do Sistema de Controle Interno, em Aripuanã, 13 de Dezembro de 2019.

Luciene Moraes P. Coradini
Controladora do Sistema de Controle Interno

PROTOCOLO DE RECIBIMENTO	
Gab. Prefeito: ___/___/___	Ass: _____
C/C	
SEMUF: ___/___/___	Ass: _____

DOCUMENTO ANEXO

ANEXO I – MATRIZ DE ACHADOS RISCOS E CONTROLES

CONTROLADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO		
ASSUNTO:	Elaboração de Matriz de Risco de Controle - em Compras Públicas	
ABRANGÊNCIA	Sistemas Administrativos de Controle Interno do Poder Executivo	
MATRIZ DE ACHADOS/RISCOS E CONTROLE – MAC		
Atividade:	Avaliação aos achados de auditoria em compras pública – ano 2019	
Objetivo:	Estabelecer Controles Internos objetivando mitigar riscos encontrados na Auditoria em compras pública no âmbito do Poder Executivo Municipal	
Achados em auditoria	Riscos	Controle Interno sugerido
A1 - Não elaboração do Plano Anual de Aquisições.	R1.0 - Inexistência de plano anual de aquisições, levando a contratações que não contribuam para o cumprimento dos objetivos estratégicos da organização, com consequente ineficiência na prestação dos serviços públicos à sociedade.	CT 1.0 - Plano anual de aquisição da organização.
		CT 1.1 - Divulgação na internet do plano anual de aquisição da entidade.
A2 - Ausência de Padronização de especificações de bens e serviço mais comuns como (medicamentos, gêneros alimentícios, combustível, pneus, peças, entre outros).	R2.0 - Contratações sem padronização das especificações técnicas dos bens e serviços mais utilizados nos processos de aquisição. levando a multiplicidade de esforços para elaborar especificações técnicas de contratações semelhantes. com consequente dificuldade na obtenção de preço de referência ante a singularidade das especificações; qualidade ruim dada uma especificação mal elaborada.	CT 2.0 - Padronização de especificações técnicas dos bens e serviços mais utilizados (Medicamentos, gêneros alimentícios, combustíveis, pneus, limpeza, vigilância), com apoio das diversas áreas da Entidade, para uso da equipe de planejamento da contratação nas licitações.
A3 - A Entidade não normatizou os métodos para realização de estimativas de quantidades de bens e serviços prévia a realização das licitações, dispensas e inexigibilidade.	R3 - Falta de método para quantificação de bens e serviços a serem adquiridos, levando a estimativas de quantidades inadequadas, com consequente	CT 3.0 - Normativo estabelecendo métodos consistentes para elaboração de estimativas de quantidade de bens e serviços, a fim de orientar as desperdício de recursos financeiros por sobre ou falta de bens e serviços.
A4 - A Entidade não normatizou os métodos para realização de estimativas de quantidades de bens e serviços prévia a realização das licitações, dispensas e inexigibilidade.	R4.0 - Coleta insuficiente de preços; falta de método para tratar os preços obtidos; falta de capacitação dos servidores, levando a estimativas de preços inadequadas, com consequente aceitação de preços acima da faixa praticada no mercado (sobrepço) ou superfaturamento; demora na realização da pesquisa de preços e por consequência, da licitação; itens fracassados por preço inferior ao mercado.	CT 4.0 - Normativo estabelecendo procedimentos consistentes para a elaboração de estimativas de preço, a fim de orientar as equipes de planejamento das contratações da Unidade, inclusive nos casos de contratações diretas e adesões a atas de registro de preço.
		CT 4.1 - Capacitar os servidores envolvidos no processo de elaboração de pesquisas de preços na entidade.
A5 - Contratações realizadas sem elaboração de políticas de aquisições (compras, estoques, sustentabilidades e compras conjuntas).	R5.0 - As contratações sem adequado estudo, não contribuem para o cumprimento dos objetivos da organização e das finalidades da licitação. Ineficiência na prestação dos serviços públicos à sociedade.	CT 5.0 - Implemente política de Aquisições.
A6 - A Entidade não dispõe de controle de prazos das fases do processo licitatório. Ausência de acompanhamento dos prazos das etapas da licitação (tempo médio gasto em: requisição, emissão de pareceres técnicos e jurídicos, elaboração de orçamento, redação do edital, habilitação, julgamento, homologação, etc.);	R6.0 - Falta de informações gerenciais da atividade de licitação, com consequência prejudicando o comprometimento dos objetivos estratégicos da organização e impossibilidade de avaliação do desempenho do setor de licitações.	CT - 6.0 - Acompanhamento processual por meio de sistema das fases da licitação (requisição, emissão de pareceres técnicos e jurídicos, elaboração de orçamento, aprovação da autoridade competente, redação do edital, aprovação jurídica, habilitação, julgamento, homologação, etc.).
		CT 7.0 Implemente método de reunião ou outro tipo de controle, antes de inicialização do contrato com o contratado esclarecendo as cláusulas contratuais a serem cumpridas; atualizando dados do contratado.
A7 - Não realização de reunião de iniciação do contratante com o contratado.	R7.0 - Contrato iniciado sem reunião para deixar claro os elementos básicos da contratação, levando a diferenças de entendimentos e expectativas entre as partes, com consequente atraso durante a execução do contrato devido à necessidade de esclarecer os pontos com entendimento divergente	CT 7.1 - Ata de realização de reunião de iniciação prevista no modelo de gestão do contrato e documentação de todos os esclarecimentos realizados, a qual deve ser assinada por representantes das partes contratantes.
		CT 8.0 - Listas de verificação (checklist) para formalização dos contratos e apresentação de garantia contratual, de modo que o servidor responsável tenha um referencial claro para atuar na fase da referida formalização.
A8 - A Entidade não dispõe de listas de verificação para formalização da apresentação de garantia contratual.	R8.0 - Contratos celebrados sem listas de verificação com os requisitos mínimos para apresentação das garantias contratuais, levando a aceitação de garantias inidôneas, com consequente prejuízo ao erário decorrente de inexecução contratual e impossibilidade de ressarcimento.	

Achados em auditoria	Riscos	Controle Interno sugerido
A9 - Não há editais-padrão, aprovado pela assessoria jurídica, utilizado em suas licitações.	R9.0 - Licitações realizadas com editais não padronizados, levando a multiplicidade de esforços para realizar licitações de objetos correlatos (e.g., aquisição de medicamentos, gêneros alimentícios, pneus, combustível, etc.), com consequente esforço desnecessário para elaborar editais e repetição de erros.	CT 9.0 - Modelos de editais de licitação, checklists, atas de registro de preços e contratos de aquisição com elementos mínimos necessários ao cumprimento das normas aplicáveis ao processo de seleção e contratação das empresas, previamente aprovados pela Procuradoria Jurídica da entidade.
A10 - A Entidade Pública não adota rotinas para prevenção de fraudes e conluio, em processo licitatórios, que compromete ou não o caráter competitivo.	R10.0 - Contratações sem rotinas de verificação de elementos que comprometem o caráter competitivo, levando a adoção de práticas anticompetitivas entre as empresas licitantes, com consequente conluio e fraude à licitação, sobrepreço e superfaturamento.	CT 10.0 - Listas de verificação (checklists) de elementos que comprometem o caráter competitivo (vínculos, documentos falsos, incoerências e inconsistências), anexando no processo licitatório os procedimentos aplicados. CT 10.1 - Apresentação pelas licitantes de declaração formal informando que a proposta foi elaborada de forma independente (declaração de independência de propostas). CT 10.2 - Capacitação dos servidores envolvidos na licitação em técnicas de detecção de fraudes e conluio em licitação.
A11 - Não há juntada em processos licitatórios de consultas realizadas as Empresas licitantes, em bancos de dados disponíveis se o fornecedor este apto ou não em contratar com a administração.	R11.0 - Certame conduzido sem verificação, durante a fase de habilitação, de registros impeditivos da contratação, pesquisando as bases de dados disponíveis de fornecedores suspensos, inidôneos e impedidos, levando a participação e contratação de empresas com registro de penalidades (inidôneas, suspensas, impedidas, etc.), com consequente prática de conduta criminosa, ao admitir à licitação ou celebrar contrato com empresa ou profissional declarado inidôneo.	CT 11.1 - Implemente rotinas de juntadas aos processos licitatórios, das consultas realizadas as empresas licitantes, durante a abertura do certame, que impeça ou não de licitar e contratar diminuindo o risco de tomada de decisão pautada em critérios individuais e ocorrências de irregularidade.
A12 - A Entidade NÃO dispõe de lista de verificação (checklist) com a finalidade de verificar a conformidade das alterações contratuais (Termo Aditivo/Apostilamento) com as formalidades legais.	R12.0 - Ausência de lista de verificação para avaliar a conformidade das alterações contratuais (Termo Aditivo) com exigências legais; inexistência de planilha/sistemas com controle dos prazos de vigência dos contratos, levando a alterações contratuais fora do prazo, sem justificativas, com consequente execução do objeto sem cobertura contratual; contrato verbal.	CT 12.0 - Lista de verificação (checklist) com a finalidade de verificar a conformidade das alterações contratuais (Termo Aditivo/Apostilamento) com as formalidades legais. CT 12.1 - Controle (manual ou eletrônico) dos prazos de vigência dos contratos e definição de rotina com a finalidade de garantir o acompanhamento e a prorrogação dos contratos antes do seu termo final.
A13 - A entidade não dispõe de listas de verificação para os aceites do objeto.	R13.0 - Inexistência de critérios definidos na fase de planejamento da contrato para realizado dos aceites provisórios e definitivos, levando a inexecução total ou parcial do objeto e incompatibilidade entre o que foi realizado e as especificações ajustadas no contrato, com consequente superfaturamento quantitativo ou qualitativo; pagamento por serviços no prestados.	CT 13.0 -- Listas de verificação (checklist) para os aceites provisório e definitivo elaborados na etapa de planejamento da contratação, de modo que o fiscal e/ou a comissão de recebimento tenham um referencial claro para atuar na fase de recebimento do objeto.
A14 - A Entidade NÃO consulta as condições de regularidade antes de cada pagamento a ser efetuado para a contratada.	R14.0 - do contratado, levando a pagamento a fornecedor em débito com a fazenda pública, com consequente impossibilidade de a administração rescindir o contrato por descumprimento de cláusula contratual (manutenção das condições de regularidade) e dificuldade de a fazenda se ressarcir de valores devidos.	CT 14.0 - Rotina de aferição pelo Dep. De Tesouraria se há regularidade fiscal da contratada antes de cada pagamento e, caso constatada uma irregularidade, execução dos procedimentos previstos no contrato.
A15 - A entidade não dispõe de normativo de separação entre funções e atividades consideradas incompatíveis nas contratações públicas.	R15.0 - Aquisição realizada sem a correta distribuição de papéis e responsabilidade entre os atores (Organograma e Regimento Interno, políticas e procedimentos), levando a execução de atividades e funções incompatíveis pela mesma pessoa, com consequente erros, fraudes, desperdícios em decorrência da atividade desempenhada por uma área ou pessoa sem a checagem por outra.	CT 15.0 - Implemente normas de separação entre funções e atividades consideradas incompatíveis, tais como autorização, aprovação, execução, fiscalização, controle e registro de operações.
Elaborado por: Luciene Morais P. Coradini Controladora do Sistema de Controle Interno Auditora Pública Interna Data Elaborada: 15/09/2019		

**ANEXO II – MEMORANDOS 179/2019 – SEMUFI, ENCAMINHANDO
PLANO DE AÇÃO.**