



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”
SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
cbncontroleinterno@gmail.com

2o. Relatório de Monitoramento – Contratações Publicas/2019

ASSUNTO	Monitoramento do Plano de Ação, Decreto 644/2018, atividade de Contratações Publicas, Acórdão 353/2019 TP
INTERESSADOS	Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT, Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças e Gabinete do Prefeito Municipal.

I. INTRODUÇÃO

Em conformidade com o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI/2019, a Unidade de Controle Interno - UCI, apresenta o Relatório de Monitoramento ao Plano de Ação, cuja finalidade está em verificar o cumprimento das recomendações contidas no relatório de auditoria interna sobre as atividades de contratações públicas. O presente relatório consiste numa síntese da evolução das atividades recomendadas na auditoria de 2017.

As referidas auditorias são parte de programa de melhoria dos controles internos do projeto APRIMORA, desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, onde foram realizadas capacitações e treinamentos com os controladores dos municípios mato-grossenses e posteriormente realizada a auditoria orientada por padrões e matrizes definidas pelo próprio TCE/MT. Esta ação faz parte do planejamento estratégico da corte de contas e visa a melhoria e aprimoramento dos controles internos em atividades específicas e relevantes onde se inclui a Atividade de Contratações Públicas.

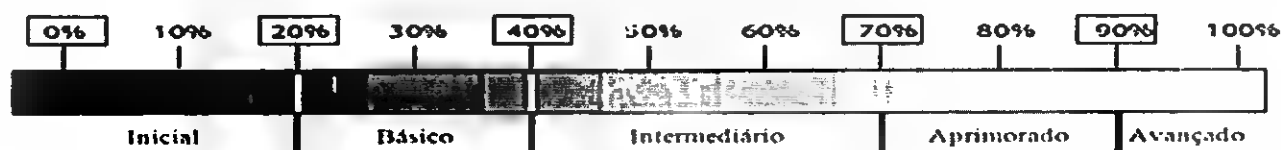
II. AVALIAÇÃO

No âmbito do Município de Canabrava do Norte, fora realizada uma auditoria na Atividade de Contratações Publicas no exercício de 2017 no período de 29/05/2017 a 16/06/2017, com recomendações visando o aprimoramento da atividade, ações estas que deveriam ser implementadas pelo gestor, e serviriam para medir o nível de maturidade dos controles internos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"
SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
cbncontroleinterno@gmail.com

Para obtenção da avaliação e nível de maturidade dos controles internos da atividade de Contratações Públicas adotamos aqui, a escala proposta pelo TCU no Acórdão nº 568/2014-Plenário. A soma de pontos obtidos é dividida pelo total de pontos possíveis, o que resulta em um índice de Avaliação dos Controles Internos Municipais (iACIM) em nível de atividade, conforme a figura:



De acordo com esta escala, a pontuação definida na auditoria foi a seguinte:

Ano da Auditoria	Maturidade	Observações
2017	16,67%	Inicial

Fonte: Relatórios de Auditoria 2017

O *Questionário de Avaliação de Controles Internos (QACI)* - Contratações Públicas, foi elaborado para mensurar a eficácia do controle dentro da Atividade, e tem como parâmetro de respostas os critérios abaixo, que são avaliados a partir de instrumentos elaborados para este fim e fazem parte dos papéis de trabalho desta auditoria.

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

Fonte: Material didático das capacitações

Após conclusão do Relatório de auditoria 002/2017, em 17 de julho de 2017, este Controle Interno encaminhou Ofício CI 0042, datado de 15 de agosto de 2017 para protocolo e recomendando desde então a elaboração de Plano de ação visando contemplar o atendimento das deficiências detectadas, aprimorando a atividade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"
SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
cbncontroleinterno@gmail.com

Encaminhou ainda em 11 de janeiro de 2018, o ofício 002/2018, solicitando novamente a elaboração do Plano de ação. Novamente o pedido foi reforçado através do Ofício 025/2018, para que o referido plano fosse elaborado. Até que emitimos em 26 de outubro de 2018 o ALERTA 001/2018 - requerendo os Planos de ação do Programa APRIMORA, a partir do presente alerta fora emitido o Decreto 644/2018 de 21 de Novembro de 2018 contemplando o referido Plano de Ação, onde os principais responsáveis pela execução são os Secretários Municipais, coordenadoria de licitações e contratos e Coordenadoria de compras.

III. O Monitoramento tem como principais objetivos:

- a) Verificar o grau de implementação das recomendações exaradas;
- b) Estabelecer um plano de ação, definindo prazos e responsáveis pela implementação das recomendações;
- c) Registrar a ocorrência de impactos na execução do programa, decorrentes de recomendações da UCI, se for o caso.

Equipe

2. A equipe responsável pelo trabalho de execução, designada pelo Decreto 645/2018, foi composta pelos seguintes servidores:

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças
Coordenadoria de compras
Coordenadoria de licitações e contratos
Gabinete do Prefeito
Demais secretarias
Procuradoria municipal
Gestão de contratos e fiscalização
Coordenadoria de publicações e transparência

IV. Monitoramento da implantação dos Controles conforme Plano de Ação Decreto 644/2018, principais constatações:

Consta a seguir a análise e providencias adotadas pela gestão, com vistas a implementar as recomendações e atendimento d MRC Resolução Normativa 28/2017:

Recomendação	MRC/recomendações	Grau de implantação
GRUPO 1: PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
1 - Identificação da necessidade de bens e serviços		
Garantir que as	CT 1.1 Documento padrão	Ação em fase de implementação <i>h</i>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"
SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
cbncontroleinterno@gmail.com

demandas sejam justificadas e fundamentadas a partir de um documento padrão de oficialização da demanda, com identificação de quem declarou essa necessidade.	explicitando a necessidade a ser atendida e a justificativa de escolha da solução, em termos de demanda de contratação ou aquisição.	<ol style="list-style-type: none">1. Atualizar IN 002/2008 - que disciplina os procedimentos para o setor de compras;2. Atualizar IN 003/2009 - que disciplina os procedimentos para a celebração dos contratos;3. Atualizar IN 002/2009 - que disciplina os procedimentos para as aquisições de materiais, equipamentos e serviços ou outros bens moveis;4. Atualizar IN 001/2009 - que disciplina os procedimentos para as licitações de Obras, compras de produtos e insumos e contratações de serviços;
2 - Setor específico com atribuições definidas		
Assegurar objetividade e especialização quando do acompanhamento das atividades e correta separação de responsabilidades pela execução das tarefas.	CT 2.1 Setor de licitações e contratos com servidores em quantidade e qualificação adequadas à execução das atividades. CT 2.2 - Setor de licitações e contratos com adequada estrutura de recursos materiais, financeiros e tecnológicos necessários ao desempenho de suas atribuições. CT 2.3 - Seleção de colaboradores ocupantes de funções-chave por meio de processo formal, transparente e com base na competência.	Ação implementada De acordo com a lei 908/2019, no anexo do organograma consta a seguinte estrutura: Gerencia de Licitações e Contratos, Coordenadoria de compras, coordenadoria de pesquisa de mercado. Equipamentos e estrutura tecnologia adequada.
3 - Elaboração do Plano Anual de Aquisições		
Estabelecer diretrizes estratégicas para nortear a gestão de aquisições no exercício, bem como informar os fornecedores interessados para que estes se organizem no sentido de melhor atender às necessidades da administração.	CT 3.1 - Plano anual de aquisição da organização. CT 3.2 - Divulgação na internet do plano anual de aquisição da entidade.	Ação implementada Plano anual de aquisição aprovado conforme decreto 657/2019, publicado no link https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/486412/
4 - Elaboração de manual de rotinas e procedimentos para a		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"
SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
cbncontroleinterno@gmail.com

atividade de licitação		
Garantir que sejam padronizadas as atividades relacionadas a área de licitação.	<p>CT 4.1 - Manual de rotinas definindo os procedimentos a serem adotados na execução das principais atividades relacionadas à licitação na Unidade, com especial destaque para:</p> <p>(a) os procedimentos que devem ser executados;</p> <p>(b) os itens que devem ser verificados;</p> <p>(c) a indicação dos dispositivos legais que tratam especificamente sobre a atividade;</p> <p>(d) a previsão de identificação dos responsáveis pela execução, revisão e supervisão dos procedimentos.</p> <p>CT 4.2 - Listas de verificação (checklists) para auxiliar as atividades desenvolvidas pelo pregoeiro ou comissão de licitação durante na fase de seleção de fornecedor.</p> <p>CT 4.3 - Normatizar a obrigatoriedade da utilização destas listas de verificação (checklists), as quais deverão ser acostadas nos autos dos processos licitatórios.</p>	<p>Ação parcialmente implementada</p> <p>Decreto editando manual de boas práticas 669/2019.</p> <p>Falta editar manual do setor de compras, adoção de check list a serem acostados nos autos dos processos licitatórios e definir normas de revisão.</p> <p>Normatizar a obrigatoriedade do uso das listas de verificação.</p> <p>Capacitar os colaboradores</p>
5 - Registro cadastrais de fornecedores		
Disponer de registro dos fornecedores de bens, executores de obras e serviços para simplificar os procedimentos de habilitação nas licitações.	CT 5.1 - Registros cadastrais dos fornecedores, com dados relativos ao perfil do licitante.	<p>Ação em fase de implementação</p> <p>Está em fase de implantação e com minuta pré elaborada normativa de rotina de registro cadastrais de fornecedores</p>
6 - Padronização de especificações técnicas dos bens e serviços mais comuns		
Garantir que as	CT 6.1 - Padronização de	<p>Ação Parcialmente Implementada</p> <p><i>h</i></p>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
 "Unindo esforços, somando competências!"
SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
 cbncontroleinterno@gmail.com

aquisições observem o princípio da padronização.	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.	Para medicamentos está sendo utilizada a REMUME que está em fase de revisão, no entanto faz-se necessário baixar normativo padronizando os bens e serviços mais comuns. Padronizar as especificações técnicas dos bens e serviços mais comuns evita retrabalho pela equipe de pesquisa de preços e licitações.
7 - Elaboração do Termo de Referência		
Garantir que as demandas da Entidade sejam elaboradas após estudos técnicos preliminares materializados no Termo de Referência (TR) ou no Projeto Básico (PB).	CT 7.1 - Padronização dos documentos utilizados nas contratações públicas, mediante aprovação de modelos de Termos de Referência (TR) e de Projeto Básico (PB) com elementos mínimos necessários para um adequado planejamento das contratações.	Ação em fase de implementação Em revisão normativa que padroniza documentos que vão compor as contratações públicas. Normativa que aprova modelo de termo de referência e projeto básico. Orientação técnica 001/2018/UCI
8 - contratação direta de bens e serviços		
Assegurar que sejam utilizados nas contratações diretas os mesmos documentos (Termo de Referência ou Projeto Básico) utilizados nas licitações.	CT 8.1 - Padronização dos documentos utilizados para as contratações diretas, mediante a aprovação de modelos de Termo de Referência (TR) e de Projeto Básico (PB).	Ação em fase de implementação Em processo de elaboração e revisão normativa que estabelece documentos que devem compor as compras diretas, a exemplo de projeto básico e termo de referência.
9 - estimativa dos quantitativos de bens e serviços		
Garantir a disponibilidade dos bens e serviços previamente selecionados nas quantidades adequadas e no tempo oportuno para atender as necessidades da Organização.	CT 9.1 - Normativo estabelecendo métodos consistentes para a elaboração de estimativas de quantidade de bens e serviços, a fim de orientar equipes de planejamento das contratações da Unidade, inclusive nos casos de contratações diretas	Ação não implementada Estabelecer métodos para quantificar os bens e serviços a serem adquiridos, inclusive considerando histórico de consumo, perfil epidemiológico, dentre outros fatores.
10 - Disponibilidade Orçamentaria		
Produzir	10.1 controle manual ou	Ação implementada



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"
SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
cbncontroleinterno@gmail.com

informações que possibilitem tomada de decisões em relação as dotações orçamentarias disponíveis no exercício.	eletrônico de informações orçamentaria e financeira, incluindo informações atualizadas sobre a situação de cada contratação da organização (planejadas, licitada, contratada), sobre os valores empenhados, liquidados e pagos.	A gestão possui sistema informatizado que faz os controles orçamentários e financeiros, permitindo o controle das aquisições e fornecimento de informações atualizadas.
11 - normatização de critérios para pesquisa de preços		
Garantir que as pesquisas de preços reflitam os preços praticados no mercado.	CT 11.1 - Normativo estabelecendo procedimentos consistentes para elaboração de estimativas de preço, a fim de orientar as equipes de planejamento das contratações da Unidade, inclusive nos casos de contratações diretas e adesões a atas de registro de preço. CT 11.2 - Capacitar os servidores envolvidos no processo de elaboração de pesquisas de preços na entidade.	Ação parcialmente implementada Normativo de pesquisa de preços baixado através do Decreto 655/2018 que aprovou a IN SFI 001/2018 que estabelece procedimentos para pesquisa de preços. Realizar e capacitar os profissionais envolvidos na pesquisa de preços.
12 - Elaboração do contrato e minuta do contrato		
Garantir que os editais de licitação atendam a legislação de contratações publicas	CT 12.1 - <u>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.</u>	Ação não implementada Implantação de modelos de editais e check list, modelo de contratos, editais e atas de registros de preços <u>todos previamente aprovados pela assessoria jurídica.</u>
13 - Elaboração do parecer jurídico		
Garantir que a aprovação da minuta do edital e anexos sejam feitos com a legislação	CT 13.1 - Lista de verificação (checklists) para atuação da consultoria jurídica na emissão de pareceres de que trata o art.	Ação não implementada Normatizar lista de check list a ser utilizado pela assessoria jurídica em seus pareceres



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"
SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
cbncontroleinterno@gmail.com

que trata de licitações e contratos	38, parágrafo único, da Lei 8.666/1993. CT 13.2 - Parecer jurídico que evidencie que as minutas de edital e anexos foram encaminhadas e apreciadas previamente pela assessoria jurídica, em cumprimento ao art. 38 da Lei nº 8.666/93.	Parecer jurídico constando análise das minutas de forma que fique evidenciado a apreciação previa.
14 - Publicidade do edital		
Garantir que o edital de licitação seja devidamente divulgado, em observância aos princípios constitucionais da isonomia e da publicidade.	CT 14.1 - Lista de verificação (checklist) com a relação de meios de publicação, de acordo com a modalidade e tipo de licitação CT 14.2 - Comproverantes de publicação de edital de licitação nos meios previstos no art. 21 da Lei n. 8.666/93, anexados no processo licitatório. CT 14.3 - Publicação de todos os documentos que integram os processos de aquisição (e.g., solicitação de aquisição, estudos técnicos preliminares, estimativas de preços, pareceres técnicos e jurídicos etc.) na internet, excetos os considerados sigilosos nos termos da lei, em atenção aos artigos 3º, I a V, 5º, 7º, VI e 8º, §1º, IV e §2º, da Lei 12.527/2011.	Ação parcialmente implementada A gestão já realiza a publicação de suas licitações, resta conter no procedimento check list de conferencia dos meios de publicação a que se insere a modalidade. Consta no procedimento os comprovantes da publicação. Publicar todos os documentos do procedimento, exceto os documentos considerados sigilosos.
GRUPO 2 - FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO		
15 - Designação de CPL, pregoeiro e equipe de apoio		
Garantir que o processo licitatório seja conduzido por CPL, pregoeiro e equipe de apoio nos termos definidos na licitação	CT 15.1 - Normativo estabelecendo critérios e procedimentos para designação e formas de atuação da CPL, pregoeiro e equipe de apoio, observando os limites legais e rodízio entre os seus membros.	Ação implementada A Lei 8.666/93 e 10.520 dispõe de critérios da composição das comissões de licitação e pregoeiro, no entanto, cabe a gestão estabelecer



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"
SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
cbncontroleinterno@gmail.com

16 - análise dos documentos e comportamentos das licitantes

Garantir que o processo licitatório seja realizado em obediência ao princípio constitucional da isonomia, sem ocorrência de fraudes e conluíus	CT 16.1 - Listas de verificação (checklists) de elementos que comprometem o caráter competitivo (vínculos, documentos falsos, incoerências e inconsistências), anexado no processo licitatório os procedimentos aplicados. CT 16.2 - Apresentação pelas licitantes de declaração formal informando que a proposta foi elaborada de forma independente (declaração de independência de propostas). CT 16.3 - Capacitação dos servidores envolvidos na licitação em técnicas de detecção de fraudes e conluíus em licitação.	Ação parcialmente implementada A própria CPL, pregoeiro e equipe de apoio fazem a conferência dos documentos Implantar check list que confirme a conferência dos documentos e checagem nos sites. Formalizar declaração que confirma que a proposta foi elaborada de forma independente Capacitar os servidores para uso de técnicas que detectam fraudes ou conluíus.
--	--	---

17 - Consulta a registros impeditivos de contratação

Garantir que o processo licitatório seja realizado em conformidade com a legislação, evitando a contratação de empresas impedidas, inidôneas e suspensas.	CT 17.1 - Verificação, durante a habilitação, de registros impeditivos da contratação	Ação implementada A partir da auditoria realizada pelo controle interno está sendo anexado aos procedimentos licitatórios as consultas aos sites e o resultado obtido.
---	---	--

18 - habilitação e julgamento das propostas

Garantir julgamento das propostas de habilitação e de preços seja realizado em conformidade com o estatuto das licitações	CT 18.1 - Designação formal de equipe técnica para auxiliar a CPL ou Pregoeiro na análise da documentação de habilitação e propostas de preços nas licitações para contratação de objetos mais complexos (por exemplo: Obras, TI e medicamentos).	Ação parcialmente implementada Decreto 669/2019, aprova manual de boas práticas. Formalizar equipe técnica que irá atuar nas licitações de objetos mais complexos.
---	---	---



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
 "Unindo esforços, somando competências!"
SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
 cbncontroleinterno@gmail.com

19 - Acompanhamento gerencial das etapas do processo licitatório		
Produzir informações que possibilitem aos gestores a tomada de decisões, avaliar o desempenho da execução das atividades de licitação	CT 19.1 - 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.).	Ação não implementada Estabelecer planilhas que constem no procedimento licitatório, desde a requisição até o julgamento e homologação para se controlar o acompanhamento processual de forma que seja possível avaliar o desempenho e as atividades da licitação.
GRUPO 3 - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL		
20 - Reunião de iniciação contratual		
Realizar reunião de iniciação do contrato e adotar providências para a inserção da contratada na organização (e.g., credenciamento dos colaboradores).	CT 20.1 - 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.	Ação parcialmente implementada Edição do Decreto 650/2018 que atualizou a normativa SCC 001/2015 v.2, que trata da fiscalização do contrato. https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/480156/ Demonstrar ata de reunião de iniciação contratual
21 - Publicação do contrato		
Execução do contrato somente após a devida publicação na imprensa oficial	CT 21.1 - Checklist ou controle manual ou eletrônico dos prazos legais para publicação dos extratos de contrato na imprensa oficial, anexando os comprovantes de publicação no termo de contrato. CT 21.2 - Lista de verificação (checklist) das informações e dos documentos sobre contratações públicas para divulgação no Portal da Transparência da entidade, conforme exigido pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/11).	Ação parcialmente implementada Utilizar o sistema informatizado locado que já possui a função para controle dos prazos. Padronizar check list de verificação das informações e dos documentos que necessitam ser publicados
22 - Disponibilização da garantia contratual		
Execução contratual somente após apresentação	CT 22.1 - Listas de verificação (checklist) para formalização dos contratos	Ação não implementada Implantar lista de verificação para formalização dos contratos e



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"
SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
cbncontroleinterno@gmail.com

de garantia idônea para assegurar o ressarcimento de eventuais prejuízos decorrentes de falhas em sua execução	e apresentação de garantia contratual, de modo que o servidor responsável tenha um referencial claro para atuar na fase da referida formalização.	apresentação de garantia quando exigidas.
23 - formalização dos papéis da fiscalização contratual		
Formalização dos papéis dos atores que devem atuar na fase da fiscalização do contrato	CT 23.1 - Normatização definindo os papéis e responsabilidades dos atores e setores/áreas envolvidas na fiscalização contratual. Praticados na execução do contrato, com consequente impossibilidade de responsabilizar as partes do contrato pela atuação dos agentes públicos sem designação CT 23.2 - Designação formal, pela autoridade competente, dos representantes da entidade que atuarão na fiscalização do contrato, assim como seus substitutos eventuais.	Ação Implementada Decreto 650/2019, que trata da IN SCC 001/2015 v.2 e https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/480156/ Lei Municipal 908/2019, que atualiza a estrutura administrativa criando o GEFROCONT. https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/535455/ os servidores que fiscalizam os contratos são formalmente designados, conforme exemplo no link https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/561213/ OBS. observar a disponibilidade do servidor, bem como capacitar o servidor designado.
24 - fiscalização da execução contratual		
Designação de fiscais de contrato que tenham tempo disponível e capacidade para exercer as atividades de fiscalização contratual	CT 24.1 - Designação de fiscais de contrato com capacitação adequada e tempo disponível para exercer os vários papéis na fiscalização contratual. CT 24.2 - Modelo de relatório de fiscalização da execução contratual.	Ação parcialmente implementada A designação dos fiscais de contrato necessita de normativa que discipline como será verificada a capacidade técnica do servidor, bem como observar a complexidade do contrato afim de não sobrecarregar o servidor ou que seja limitada a quantidade de contratos a serem fiscalizados por equipe. Os modelos para relatório de fiscalização contratual constam na IN SCC 001/2015 V.2. Elaborar plano de capacitação para fiscalização de contratos.
25 - atesto da execução do objeto contratual		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"
SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
cbncontroleinterno@gmail.com

Realização de pagamentos somente após a efetiva execução contratual, devidamente atestada pelo fiscal do contrato	CT 25.1 - Listas de verificação (checklist) para medição e/ou atesto da execução contratual elaboradas nas etapas de planejamento da licitação, de modo que o fiscal tenha um referencial claro para atuar na fase de fiscalização do contrato.	Ação não implementada Implantar check list conforme MRC.
26 - Recebimento provisório e definitivo do objeto		
Realização do recebimento do objeto contratado somente após a verificação de que atende a todas as especificações contratuais.	CT 26.1 - 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	Decreto 650/2019, que trata da IN SCC 001/2015 v.2 e https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/480156/
27 - Alterações contratuais		
Alterações do contrato realizadas em conformidade com as cláusulas definidas no instrumento, legislação e jurisprudência dos tribunais	CT 27.1 - Lista de verificação (checklist) com a finalidade de verificar a conformidade das alterações contratuais (Termo Aditivo/Apostilamento) com as formalidades legais. CT 27.2 - 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.	Ação em fase de implementação Decreto 650/2019, que trata da IN SCC 001/2015 v.2 e https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/480156/ Constar no procedimento de alterações contratuais a aprovação do jurídico e o check list de conferência de conformidade com a legislação vigente para só assim ser prorrogado o contrato, o sistema informatizado já possui ferramentas de controle de prazos e vigências.
28 - Controle da ata de registro de preços		
Garantir que as aquisições de bens por meio de Sistema de Registro de Preços sejam realizadas nas quantidades,	CT 28.1 - Controle (manual ou eletrônico) dos saldos/quantidades das atas de registro de preços, quantidade de adesões, requisições de fornecimento, emissão de	Ação implementada O sistema informatizado já possui ferramentas de controle de saldos das ARPs, dotações orçamentarias, empenho, liquidação e pagamento. Não possui comunicação com o fornecedor, se possui não ficou demonstrado a esta unidade de controle interno.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"
SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
cbncontroleinterno@gmail.com

especificações e preços registrados em Ata de Registro de Preços – ARP.	nota de empenho, comunicação com o fornecedor, etc.	
29 - Responsabilização de entes privados		
Produzir informações que possibilitem a tomada de decisões em relação a empresas com possibilidades de penalização	CT 29.1 - Normativa de processo administrativo para aplicação de penalidades por conduta irregular em processos licitatórios CT 29.2 - Capacitação dos agentes envolvidos com contratações sobre aplicação de penalidades administrativas	Ação implementada Decreto 527/2017, dispõe sobre o procedimento de aplicação de sanções por atos ilícitos cometidos por fornecedores nas licitações. Capacitar os servidores para aplicação das penalidades administrativas.
30 - Regularidade fiscal da contratada		
Verificação da regularidade fiscal da contratada antes da realização de cada pagamento.	CT 30.1 - Rotina de consulta pelo fiscal (administrativo) para verificar a manutenção da Regularidade fiscal da contratada antes de cada pagamento e, caso constatada uma irregularidade, execução dos procedimentos previstos no contrato. CT 29.2 - Capacitação dos agentes envolvidos com contratações sobre aplicação de penalidades administrativas	Ação implementada Segundo consulta o servidor Ronaldo (portaria 005/2019) a consulta é feita pelo GEFROCONT e após as verificações é que é encaminhado para pagamento.
31 - Segregação de funções		
Garantir que as atividades desempenhadas pelos servidores envolvidos nas contratações públicas sejam realizadas observando o princípio da segregação de função	CT 31.1 - Separação entre funções e atividades consideradas incompatíveis, tais como autorização, aprovação, execução, fiscalização, controle e registro de operações	Ação implementada Lei Municipal 908/2019, que atualiza a estrutura administrativa criando o GEFROCONT. https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/535455/ Fiscais formalmente nomeados, setor de compras, licitações e contratos que garantem separação entre as funções.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"
SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
cbncontroleinterno@gmail.com

Percentual de Implementação das Ações Propostas no Plano de Ação

Situação das Ações	Totais
Ação Implementada	10
Ação parcialmente implementada	10
Ação em fase de implementação	05
Ação não implementada	06
Totais	31

V. CONCLUSÃO

Feitas as avaliações conclui-se que o gestor tem promovido ações que aprimoram os controles e elevam a maturidade destes, quando vinculados as atividades em Contratações Públicas.

Em 10 das 31 ações propostas foram identificadas ações significativas, isto corresponde a 32,25% das ações previstas sendo postas em andamento. Entende-se neste momento que a mais importante delas é a disposição e promoção de capacitação de seus agentes colaboradores. Promover ensino e disseminar conhecimento gera crescimento para o órgão, considerando que os servidores são capitais intelectuais responsáveis direto pelo alcance dos objetivos da organização, possibilitando as melhorias necessárias em diversos setores.

Importante destacar que recentemente fora julgado O Processo 168025/2018 que gerou o Acórdão 353/2019 - TP o qual concede 365 dias a partir da decisão para que os gestores implantem os controles internos nas atividades de Contratações Públicas, ou seja, 11 de junho de 2020.

Lembramos ainda que esta Unidade de Controle Interno, estará realizando uma nova auditoria interna com envio do QACI ao TCE/MT, até dia 02/09/2019.

Espera-se que a presente avaliação contribua para o entendimento das necessidades existentes para as atividades de controles internos em Contratações Públicas, e que a apresentação de resultados permita o planejamento de ação nas áreas deficientes visando a maturidade dos controles internos.

É o Relatório que se submete à consideração superior.

Canabrava do Norte/MT, 04 de julho de 2019

Luzago
LUCIENE BATISTA DA CONCEIÇÃO ZAGO

CRC/MT 008481/O-0

Portaria 051/2013

Controladora Interna - Mat. 1851