



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE-MT

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 008/2022

Assunto: Avaliação dos Controles Internos em nível de atividade – Controle de Estoque/almoxarifado

UNIDADE AUDITADA	ALMOXARIFADO CENTRAL
PREFEITO MUNICIPAL	JOAO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS
GESTOR DA UNIDADE	WESLEY FERREIRA MARTINS

I. INTRODUÇÃO

Em atendimento à determinação contida na Ordem de Serviço nº 00/UMCI/2022, apresentamos os resultados dos exames realizados sobre atos e consequentes fatos de gestão, ocorridos na Unidade Auditada, no período de **23/06/2022 a 04/07/2022**.

II. ESCOPO

Os trabalhos foram realizados na Sede da Unidade Auditada, no período de **23/06/2022 a 04/07/2022**, em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao serviço público, objetivando o acompanhamento preventivo dos atos e fatos de gestão ocorridos no período de abrangência do trabalho.

De acordo com o escopo definido pela equipe de auditoria, e em face dos nossos exames, realizados por amostragem, foram efetuadas as seguintes análises:

- Sistema de Controle Interno - Avaliação da estrutura de controles internos em nível de atividade, qual seja, controle de estoque, abordando aspectos essenciais relacionados às atividades de controle aplicadas sobre uma amostra de processos, abrangendo as categorias de objetivo operacionais e de conformidade da área avaliada.

III. RESULTADO DOS TRABALHOS

Com base em elementos de conhecimento prévio sobre a unidade auditada e ainda, considerando o Planejamento Anual de Auditoria da Unidade Municipal de Controle Interno do Município, apresenta-se a seguir o resultado dos trabalhos de avaliação dos controles internos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

1. ANÁLISE GERENCIAL

A Administração Pública no desempenho de suas funções deve submeter-se a controles diversos, incluindo os controles que deve exercer sobre seus próprios atos, denominados controles internos. A existência e efetivo funcionamento de sistemas de controles internos nos municípios é uma obrigação estatuída pela Constituição Federal de 1988 (art. 31). A finalidade desses controles é garantir que a administração atue em consonância com princípios constitucionais, como da legalidade e da eficiência, almejando com isso assegurar o melhor aproveitamento dos recursos públicos e a boa qualidade dos serviços prestados à população.

Nesse contexto, este trabalho teve como objetivo avaliar os sistemas de controles internos do município de Canabrava do Norte/MT, Controle de Estoque/almojarifado, bem como fornecer subsídios para estruturá-los e/ou aprimorá-los, em busca da melhoria da governança na gestão municipal.

Por relevante, cabe destacar que a responsabilidade por conceber, implantar, manter e monitorar controles internos para assegurar os objetivos acima mencionados é da administração do órgão ou entidade pública, cabendo à auditoria interna ou ao órgão de controle interno avaliar a qualidade desses controles.

Ademais, a ausência ou insuficiência dos controles internos representa a principal causa dos achados de auditoria presentes neste relatório, demandando uma atuação preventiva do gestor municipal para implementação de controles adequados e efetivos à atividade de controle de estoque no município de Canabrava do Norte/MT.

2. UNIDADE AVALIADA

A Unidade Avaliada é a Coordenadoria de Almojarifado e Distribuição da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, **a Gerencia de almojarifado esta sob a responsabilidade do Senhor Wesley Ferreira Martins**, matrícula 2291, cargo comissionado nomeado por meio da Portaria 039/2022, competências do responsável pelo almojarifado conforme artigo 133 da Lei 1.067/2020

SUBSEÇÃO LXVI

Coordenadoria de Almojarifado e Distribuição – COORD/ALMO

Art. 133º. É de competência da Coordenadoria de Almojarifado e Distribuição à responsabilidade, no seguinte aspecto:

I – Deverão ter cadastradas as assinaturas dos servidores, por secretaria, encarregados de retirar a referida mercadoria, bem como, a autorização por escrito, do secretário(a) municipal autorizando o mesmo retirar as mercadorias do referido almojarifado;

II – O servidor designado como coordenador de almojarifado deverá zelar pelo correto recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e registro das transações decorrentes de entrada e saída de mercadorias e



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

produtos nos sistemas próprios, sendo vedada a transferência de responsabilidade;

III – Restringir a entrada de pessoas no interior do almoxarifado;

IV – Zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do local;

V – Manter o controle das NAD's sobre os materiais a receber, sempre em interação com a Gerência de Compras para acompanhar os prazos de entrega e comunicar eventuais atrasos;

VI – Manter os registros de entradas e saídas atualizados;

VII – Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com o consumo médio das Unidades pela qual é responsável, de preferência, não mantendo estoque.

VIII – Responsabilizar-se por meios seguros de transporte e manuseio dos materiais;

IX – Dar suporte ao Secretário(a) Municipal no planejamento da compra de materiais levando em consideração o calendário de compras, o consumo médio mensal, o espaço físico disponível e as condições de estocagem;

X – Informar a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças quanto aos pedidos de compras e suas classes contábeis;

XI – Acompanhar junto ao Analista de Licitações e Elaboração de Contratos e Gerência de Compras os trâmites e o processo de compra;

XII – Informar o Fiscal do Contrato quanto ao dia do recebimento da mercadoria e solicitar sua presença no ato do recebimento e/ou na ausência de fiscal nomeado, ao coordenador de acompanhamento contratual e fiscalização;

XIII – Receber todo material adquirido, juntamente com o Fiscal do Contrato, tendo em mãos sempre a Nota Fiscal que deverá ser utilizada para conferir o material juntamente com a NAD, esta enviada pela Gerência de Compras ou pela Secretaria ou ainda impresso pelo próprio almoxarifado através do Sistema de Gerenciamento, observando os seguintes itens: **a)** marca cotada pelo fornecedor; **b)** características do material; **c)** quantidade; **d)** valor unitário/total; **e)** validade dos produtos; **f)** número do lote; **g)** acondicionamento do material;

XIV – Informar junto com Fiscal do Contrato ao Órgão Superior e ao Analista de Licitações e elaboração de contratos e a Gerência de Compras quanto à ocorrência de divergências no ato do recebimento do material, para que se tomem as providências necessárias quanto à notificação ou penalidades impostas pela municipalidade;

XV – Devolver a mercadoria caso não esteja conforme Nota de Autorização de Despesa - NAD, em total ou parcial quantidade;

XVI – Atestar o verso da Nota Fiscal Original (Nome legível e/ou portaria, assinatura e carimbo) este atesto indica que o material recebido está de acordo com o comprado, dentro das especificações exigidas; A entrega de mercadorias e produtos deverá ser realizada com o máximo controle possível, constando data, horário e a pessoa que pegou cada item, e o seu destino;

XVII – No ato da devolução total da mercadoria deve-se juntamente com o Fiscal do Contrato, notificar o Órgão Superior e ao analista de Licitações e elaboração de contratos e a Gerência de Compras quanto à devolução imediatamente;

XVIII – No ato da devolução parcial da mercadoria deve-se junto com ao Fiscal do Contrato, notificar o Órgão Superior e ao Analista de Licitações e elaboração de contratos e a Gerência de Compras quanto à devolução parcial, através de memorando anexado a Nota Fiscal, qual material foi recebido e qual não foi, desse modo, liquidando apenas o valor do material realmente recebido pela Coordenadoria de almoxarifado e distribuição;

XIX – Enviar a Nota Fiscal atestada pelo fiscal de contrato responsável, para a Coordenadoria de Acompanhamento Contratual e Fiscalização, que após o seu escaneamento, remeterá imediatamente a Gerência de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

Empenho, Registro e Informações Contábeis para a realização da liquidação e posterior remessa a tesouraria para pagamento;

XX – compete gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como, atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores, quando se tratar de compra direta, ou ainda, não houver, fiscal nomeado, ou na ausência ou impossibilidade do fiscal titular e seu suplente, bem como, do coordenador de acompanhamento contratual e fiscalização;

XXI – Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

XXII – Após o recebimento da mercadoria, e se for bem móvel ou eletroeletrônico, antes da Coordenadoria de Almoxarifado e distribuição, avisar o secretário municipal sobre a entrega do bem, comunicará a Gerência de Patrimônio para realizar o tombamento e emplaquetamento do referido bem, e emitirá o termo de responsabilidade pela sua utilização;

XXIII – Depois de Conferida a mercadoria e ter recebido a Nota Fiscal e a Gerência de Patrimônio já ter emplaquetado, a Coordenadoria de almoxarifado e distribuição terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para comunicar a respectiva secretaria municipal que o produto encontra-se no Almoxarifado para retirada, mas antes disso, o fiscal de contrato deverá verificar os produtos entregues e atestar a respectiva nota fiscal, sendo terminantemente proibido a retirada da mercadoria, sem antes realizar o atesto da Nota fiscal;

XXIV – Realizar a média de consumo mensal, dos itens sob a sua guarda e responsabilidade, conforme Instrução Normativa SCL n. 001/2019, que estabelece normas e procedimentos para a formalização da licitação, da dispensa de licitação e da inexigibilidade de licitação, e dos pedidos de alteração contratual;

XXV – A entrega dos produtos e mercadorias adquiridas deverá acontecer no almoxarifado central, salvo o da merenda escolar, que será recebida pela nutricionista, ou produtos alimentícios perecíveis, que deverão serem entregues na respectiva secretaria solicitante, todavia, no ato de recebimento deverá chamar o fiscal de contrato, e cada secretaria municipal providenciará a sua retirada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, depois de comunicado pela Coordenadoria de Almoxarifado.

Recomendamos que para gerenciar o Almoxarifado seja nomeado servidor de carreira entre os efetivos, considerando que o cargo de gerente do almoxarifado é de natureza técnica próprias de cargos efetivos, que não demandam qualquer relação de confiança com a autoridade nomeante. Lembrando que o Município possui servidor efetivo para o cargo de almoxarife e que o servidor encontra-se cedido para outro Município.

a) Formalização dos procedimentos (manuais, normas e procedimentos)

Dentre os controles preventivos inerentes às atividades de controle, destaca-se a formalização de procedimentos, uma vez que todas as atividades importantes devem ser documentadas de forma completa e precisa, a fim de que seja fácil rastrear as informações desde o momento de autorização até a conclusão.

Os municípios devem, assim, elaborar normas e manuais com a descrição detalhada dos procedimentos, de forma a orientar seus servidores e empregados e uniformizar os



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

procedimentos adotados na atividade de Controle de Estoque, evitando falhas na execução e prejuízos com retrabalho.

O município dispõe da Lei Municipal 10672020 que tratam das atribuições da gerência de almoxarifado e dispõe dentre os incisos I ao XXV do Art. 133 diversas rotinas, necessitando disciplinar as rotinas por meio de normativas, conforme disposto na Instrução Normativa 001/2007 – Norma das normas, a gerência de almoxarifado também dispõe de outras normativas de outros sistemas que direcionam o trabalho de recebimento dos materiais no almoxarifado, no entanto, recomenda-se elaboração de normativas aplicadas especificamente ao almoxarifado:

Instruções Normativas que tratam do almoxarifado.

IN 001/2008 v.2 - SCI	Dispõe sobre orientação para elaboração das instruções normativas	O almoxarifado está inserido no Sistema Patrimonial - SPA
IN 001/2009 v.3 - SPA	Dispõe sobre normas relacionadas ao controle do patrimonial (bens permanentes)	

b) Resultados da Auditoria

Essa Unidade Municipal de Controle Interno, protocolou com o Gerente de Almoxarifado o Memo UMCI 037/2022, com anexo Roteiro de Verificação contendo os tópicos principais relacionados a rotinas do almoxarifado, recebemos a resposta por meio do Memo 02/2022 GERALDI, que se resumiu e nos informou que o almoxarifado central está em fase de implantação:

Informações sobre	Achados
Condições físicas	Não há almoxarifado central
Proteção e Segurança	Não aplicada
Controle Interno	Há normas sobre as rotinas do almoxarifado que necessitam serem atualizadas e aplicadas
Entrada de Materiais	Existe o controle de entrada, necessitando de aperfeiçoamento, as rotinas não são aplicadas de forma adequada.
Saída de Materiais	Não há controle de saídas (requisições), considerando que as mercadorias saem e ficam estocadas muitas vezes nas



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

	secretarias, sem um almoxarifado auxiliar que as controle e repasse seus saldos ao almoxarifado central, ou que de alguma forma pelo sistema informatizado o gerente do almoxarifado central controle os saldos e oriente os responsáveis.
Obrigações e responsabilidades	Há normas de obrigações e responsabilidades no entanto, não estão sendo aplicadas. As rotinas não estão sendo aplicadas.

Diversas questionamentos do check list aplicado as rotinas das atividades relacionadas ao almoxarifado não tiveram como ser respondidas.

Após reunião com o Gerente do Almoxarifado, visitamos seu espaço físico de trabalho e o Sr. Wesley nos mostrou que iniciou os trabalhos de controle por meio físico e planilhas manuais.

A sala do gerente do almoxarifado esta instalada na sede da Prefeitura Municipal, com equipamentos e espaço adequado para sua comodidade, nos apresentou uma outra sala onde separou alguns materiais e que mantém a chave da mesma sobre sua responsabilidade, nos afirmando que começou a controlar a saída dos materiais e que esta mantendo controle das saídas. Visitamos e fotografamos a salinha onde consta alguns materiais armazenados, no entanto, o espaço não condiz com a realidade e volume de aquisições que o município comporta, considerando que de janeiro a junho de 2022, consta lançado na entrada o montante de R\$ 2.396.800,32 e 252.235,13 itens, embora alguns itens já são entregues diretamente no local de seu uso, como é o caso de areia, tijolo, ferragens etc.

Pra se ter uma idéia so no mês de junho foram recebidos 51.049,64 itens o que demonstra a necessidade de espaço amplo e adequado para o deposito desses materiais para posterior encaminhamento para os setores que farão o controle auxiliar.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

Relatorio de entradas

Item	Item	Descrição	Data	Qtd	Unit	Valor Unit	Valor Total
289	27/01/2022	8899 NF 000 19/01/2022 13884 SOJA COMERCIO E SERVICOS EIRELI	2,0000	9,9900	19,1800	9,5900	19,1800
291	27/01/2022	8888 NF 000 19/01/2022 13884 SOJA COMERCIO E SERVICOS EIRELI	12,0000	2,5000	30,0000	2,5000	30,0000
819	16/02/2022	3445 NF 1 21/01/2022 8792 CONSTRUMAX MATERIAIS PARA CONSTRUCAO LTDA	530,0000	0,3500	185,5000	0,3500	185,5000
2533	09/04/2022	820 NF 1 25/02/2022 11109 FMJ SERVICOS COMBINADOS LTDA	420,0000	0,1500	67,2000	0,1500	67,2000
2635	13/04/2022	8084 NF 1 30/09/2022 12069 MORGANO DISTRIBUIDORA ATACADO E ELETRONICOS EIRELI	50,0000	4,0000	200,0000	4,0000	200,0000
2727	15/04/2022	09 NF 1 12/04/2022 11180 DIEGO CASTRO OLIVEIRA 72048393168	1,0000	150,0000	150,0000	150,0000	150,0000
3033	03/05/2022	1702 NF 1 14/04/2022 11110 CONSTRUFER MAQUINAS CONSTRUCOES FERRAMENTAS E ERI	6,0000	80,0000	540,0000	90,0000	540,0000
4145	02/06/2022	1922 NF 1 23/05/2022 12078 OSU EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS E SERVICOS EIRELI	1,0000	63.500,0000	63.500,0000	63.500,0000	63.500,0000
4575	13/09/2022	4452 NF 1 01/09/2022 10752 MARCOS S. BUDES - ME	10,0000	20,0000	200,0000	20,0000	200,0000
4577	13/09/2022	4452 NF 1 01/09/2022 10752 MARCOS S. BUDES - ME	1.100,0000	199,0000	1.194,0000	199,0000	1.194,0000
Total de Itens do Orgão/Local:		15	6.0000	199,0000	1.194,0000	199,0000	1.194,0000
Total Financeiro:		2.905	1.100,0000	69.622,5000			
Total de Itens do Orgão/Local:		15	282.238,1300	2.396.500,0000			
Total Financeiro:		2.905	282.238,1300	2.396.500,0000			



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

Conforme-se observa, considerando o porte de nosso Município o valor é bastante expressivo a quantidade de itens é alta e deve ser rigidamente controlada.

Conclusão

Da avaliação concluímos que a entidade deve adotar ações no sentido de aperfeiçoar os controles conforme achados de auditoria.

De modo geral, verifica-se que os controles internos administrativos relacionados ao controle de materiais estão em fase de adequação/implantação.

Recomendações

- 1.** Implantação do controle de materiais com espaço físico adequado;
- 2.** Adotar Instrução Normativa quanto ao recebimento, armazenagem, estocagem e a distribuição de materiais pelo almoxarifado central, devendo ser de conhecimento de todos os servidores envolvidos no processo de controle interno do Setor;
- 3.** Adoção de providências para uma melhor capacitação dos servidores quanto à utilização e uso do Sistema informatizado, com implantação de almoxarifados auxiliares;
- 4.** Providências quanto à estruturação, ventilação e refrigeração do almoxarifado Central;
- 5.** Emissão de recibo ou outro documento via sistema informatizado atestando a retirada por parte da unidade solicitante;
- 6.** Dedetização do Almoxarifado de forma periódica, ou sempre que se fizer necessário;
- 7.** Instalação de extintores de incêndio;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO**

cbncontroleinterno@gmail.com

- 8.** Disponibilização de veículo que possa ser utilizado nas entregas dos materiais/produtos e demais atividades inerentes ao almoxarifado a serem desenvolvidas por servidor fora do setor;
- 9.** Emissão periódica de Relatório de Listagem/posição do Estoque que retrata a posição atual dos materiais armazenados, possibilitando um controle eficiente dos itens disponíveis no Almoxarifado Central;
- 10.** Realização mensal/anual de inventário físico dos itens do Almoxarifado Central;
- 11.** Armazenar os produtos/materiais em prateleiras evitando contato direto com o solo;
- 12.** Identificação por extenso do servidor/responsável pela retirada dos materiais no Almoxarifado;
- 13.** Designar servidor de carreira para as atribuições de responsável pelo almoxarifado central;
- 14.** Outros controles que se acharem necessários.

É o Relatório.

Canabrava do Norte-MT, 18 de julho de 2022

**Luciene Batista da Conceição Zago
Controladora Interna
Mat. 1851**



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO**

cbncontroleinterno@gmail.com

Fotos: sala de trabalho do gerente do almoxarifado





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

Fotos: abaixo foto do arquivo com gaveta e armario com duas portas, onde guarda alguns tonner e materiais de expediente (caneta, clips etc, em uma anti sala, anexa a sala de trabalho do responsável pelo almoxarifado





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

Fotos: abaixo foto do arquivo com gaveta





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

Foto: Armario com alguns tonner guardados





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

Foto: Sala onde estoa armazenando alguns materiais demonstrando o inicio dos controles, o espaço é muito pequeno

