



COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA

AUDITORIA 2021

PERÍODO: ANO DE 2021
SETOR: COMPRAS E ALMOXARIFADO
REFERENTE: INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI Nº 04/2012
UNIDADE: CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ/AM

1. APRESENTAÇÃO

Nos termos do art. 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar Nº 101 e em cumprimento à Instrução Normativa UCI nº 02/2012 da Câmara Municipal de Apuí e, com o desígnio de cumprir a sua missão institucional de “atuar preventivamente no sentido de assegurar a correção das ações de gestão pública, face ao estabelecido nos programas de governo e na legislação vigente, bem como subsidiar a tomada de decisão com informações confiáveis, de forma a alcançar a otimização de resultado”, apresentamos o Relatório de Auditoria Interna de verificação dos procedimentos de controle existente a fim de resguardar e proteger o patrimônio da instituição.

Em linhas gerais, nossa responsabilidade é verificar:

1. O acondicionamento e conservação dos materiais de uso e consumo;
2. A distribuição; e,
3. O processo de aquisição, entrada e saída.

2. ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS COMPRAS E ALMOXARIFADO

A Coordenadoria de Controle Interno realizou inspeção dos itens constantes nas Requisições de compras e seus acondicionamentos, usos e distribuição.

Quando da inspeção desta Auditoria, verificamos que as compras são efetuadas através de Requisições e obedecem às normas legais de licitação e/ou dispensa.

3. RESUMO DAS ATIVIDADES NO CONTROLE DE ALMOXARIFADO E COMPRAS

A – GESTÃO DO ALMOXARIFADO

O Setor de Almoarifado, possui a servidora Silvane Veloso, nomeada através da Portaria nº 048, de 25 de setembro de 2015.



COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA

- Há emissão de requisições de suprimentos e materiais de consumo com o nome do solicitante, local e data.
- O estoque é conferido mensalmente, não havendo acúmulo de suprimentos e materiais de consumo em grande quantidade.
- Os itens adquiridos são lançados em Sistema para Controle de Almojarifado, sendo impressos relatórios mensalmente de Movimentação de Estoque (Entrada/Saída), Itens em Estoque.
- Materiais de expediente ficam na Secretaria da Câmara Municipal.
- Materiais de limpeza e higiene ficam em espaço designado para esse uso.
- Materiais de copa e cozinha e gêneros alimentícios ficam na copa.

CONSTATAÇÃO:

- 1) Os materiais de copa e cozinha, higiene e limpeza, gêneros alimentícios, são entregues ao responsável que acompanha a utilização de uso e consumo dos mesmos.
- 2) Os Balancetes e Comandas estão em poder do responsável pelo Setor para quaisquer averiguações necessárias.
- 3) Sistema Integrado ainda em procedimento de aperfeiçoamento para utilização.
- 4) As instalações físicas do local destinado à armazenagem são suficientes para a guarda dos bens adquiridos pela Instituição, no entanto, merece adaptações/ajustes para melhorar essa armazenagem, como por exemplo, instalações de mais prateleiras suspensas bem como estrados(pallet) de plástico para forração do piso (somente na parte onde for estocar).

B – GESTÃO DAS COMPRAS

O Setor não possui um servidor designado através de Portaria para a realização das compras, ficando responsável a servidora Cleide da Silva Medeiros, nomeada através da Portaria nº 001, de 04 de janeiro de 2021, ao cargo de Tesoureira.

- As compras são planejadas com antecedência.
- Para compras diretas são colhidos 03 (três) orçamentos, e, na impossibilidade de 03 orçamento é feito justificativa.
- As requisições de compra são arquivadas com as devidas Notas Fiscais.
- As requisições são assinadas e autorizadas pelo Setor Competente.
- Não existe cadastro de preços (Sistema de Registro de Preços)
- Realizado Processo Licitatório para aquisição de material de consumo em geral.
- Realizado Processo Licitatório para aquisição de material permanente.
- Realizado Processo Licitatório para aquisição de combustível e derivados.
- Os processos licitatórios são numerados, autuados e protocolados.



COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA

- Os prazos dos Editais são respeitados entre a publicação e a abertura dos envelopes.
- As minutas dos Editais são assinadas pela Assessoria Jurídica.
- O processo contém todos os documentos exigidos no art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93.
- Os editais obedecem ao previsto no art. 40 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas publicações são feitas no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas.
- Os contratos seguem o disposto no art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93.
- As publicações mensais das compras são afixadas no mural.

CONSTATAÇÃO:

- 1) As documentações necessárias para verificação e legalidade dos atos estão todas anexadas junto ao setor de Contabilidade/Tesouraria para quaisquer esclarecimentos.
- 2) Consta a existência de Processos Licitatórios realizados através de Dispensa, todos acostados de documentações necessárias para apreciação.

4. CONCLUSÃO

A Unidade de Controle Interno, órgão da Câmara Municipal de Apuí busca ferramentas para ajudar no controle patrimonial e incidir preventivamente a fim de preservar o patrimônio público, verificando se estão em boa ordem e guarda, sempre obedecendo aos princípios da legalidade, economicidade, publicidade, impessoalidade, razoabilidade e moralidade para um satisfatório atendimento dos interesses públicos, de forma transparente e segura, estando à documentação devidamente acostada ao presente relatório disponível para análise do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas e demais órgãos de controle externo.

Apuí/AM, dezembro de 2021.

DEUSA MONTEIRO DA SILVA
Coordenadora de Controle Interno
Portaria nº 050/2021

CIENTE DO RELATÓRIO:

SILVANE VELOSO
Setor de Almoxarifado, Portaria nº 048/2015