



## AUDITORIA 09 – FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



Conforme PLANO ANUAL DE AUDITORIA 01/2021, da Controladoria Interna Municipal

Órgão/Entidade: Secretaria da Administração  
Setor de Recebimento de Mercadorias  
Período: outubro/2021.



## **PROGRAMA DE AUDITORIA**

### **1 – FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

A execução do contrato deverá ser fiscalizada e acompanhada por representante da Administração, de preferência do setor que solicitou o bem ou serviço. A Administração deve manter, desde o início até o final do contrato, profissional ou equipe de fiscalização habilitada, com experiência técnica necessária ao acompanhamento e controle do serviço que está sendo executado. A Lei nº 8.666/93 exige que o representante da Administração registre em livro apropriado as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, devidamente assinadas pelas partes contratadas.

Fonte: Coordenadoria de Contratos e Licitações Divisão de Contratos e Compras  
Licitações e Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU, disponível em:  
<http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/proad/files/2016/04/REGULAMENTO-DE-PROCEDIMENTOS-DE-FISCALIZA%C3%87%C3%83O-DE-CONTRATOS.pdf>

### **2 – OBJETIVO GERAL**

Esta auditoria objetiva avaliar os contratos, de maneira a verificar se os processos de compras estão sendo entregues conforme autorização de fornecimento.

### **3 – PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**

Este trabalho de auditoria foi realizado por esta Controladoria, representada por mim, Solange Detofol, na condição de cargo público de técnico em Controle Interno do Município de Santa Terezinha do Progresso/SC.

Em atendimento ao Art. 16 da IN 20 TCE/SC que prevê a realização dos trabalhos de auditoria nas rotinas pertinentes aos processos licitatórios e contratos no que diz respeito à avaliação dos procedimentos legais e controles.

### **4 – QUESTÕES DE AUDITORIA**

Buscaram-se respostas às questões de auditoria para fornecer subsídios às conclusões sobre o objetivo geral da auditoria, portanto, as questões foram elaboradas de forma a estabelecer com clareza o foco da investigação e os limites e dimensões que devem ser observados.

O procedimento de auditoria teve como escopo buscar respostas às seguintes questões macro:

- (I) Na autorização de fornecimento está especificado a quantidade, unidade, marca, preço unitário e especificação do produto?
- (II) Empenho registrado com data anterior ao da Nota Fiscal?
- (III) Os materiais recebidos são realmente os que estão na autorização de fornecimento?



A partir destas foram elaboradas perguntas mais detalhadas, cuja resposta negativa gerou indícios e, com base em evidências (constantes nos autos dos processos), materializou-se constatações de auditoria (apontamentos de falhas).

## 5 – POSSÍVEIS ACHADOS

Destaca-se aqui as principais rotinas, procedimentos e controles verificados nos processos de verificação de materiais recebidos.

## 6 – INFORMAÇÕES REQUERIDAS E FONTES DE INFORMAÇÃO

Solicitado ao responsável pelas compras algumas autorizações de fornecimento, para conferência física dos materiais/produtos.

## 7 – PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS

O método utilizado para verificação dos processos de compra é feito por amostras probabilísticas e aleatórias onde os elementos têm a mesma probabilidade de ser escolhido.

O procedimento executado para possibilitar a obtenção de todos os elementos necessários à constituição do achado foi o exame documental e físico.

A amostragem é também aplicada em função da necessidade de obtenção de informações e análises em tempo hábil.

## EXECUÇÃO DE AUDITORIA 09/2021

### FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

**Auditor:** Solange Detofol

**Objetivo da auditoria:** esta auditoria objetiva avaliar os contratos, de maneira a verificar se os processos de compras estão sendo entregues conforme autorização de fornecimento.

**Objeto da auditoria:** fiscalização de contratos.


**Período auditado:** 10/2021.

**Data da auditoria:** 27/10/2021.

### MATRIZ DE ACHADOS

Condição:	Item 51 – tamanho do produto entregue (56 cm) não confere com o tamanho licitado (60 cm)	
Fornecedor:	Absolute Distribuidora Ltda	
Valor unitário:	R\$ 12,85 (unid)	
Evidência:	Verificação “in loco”	
Critério:	Instrução Normativa N.TC 0021/2015 do TCE/SC	
Causa:	Não identificada	
Achado:	- Entrega do produto com tamanho divergente do processo.	



Condição:	Item 37 – Quantidade de folhas lidadas por rolo (60) não confere com a quantidade entregue de folhas por rolo (55).	
Fornecedor:	Absoluto Distribuidora Ltda.	
Valor unitário:	R\$ 3,25	
Evidência:	Verificação “in loco”	
Critério:	Instrução Normativa N.TC 0021/2015 do TCE/SC	
Causa:	Não identificada	
Achado:	- Produto entregue com quantidade divergente do produto litado.	

## 8 – CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

### CONCLUSÕES

De posse dos referidos documentos, fez-se a checagem nos procedimentos e a consequente avaliação das rotinas e procedimentos internos e, verificadas as questões, constatou-se que houve incorreções, as quais mereceram apontamentos no presente relatório que demonstram fragilidades do setor que também merecem ser coibidas.

### RECOMENDAÇÕES

1. Disponibilizar cópia da “Ata de Reunião de Julgamento de Propostas...” dos referidos processos de Material de Limpeza e Higiene, Utensílios e consumo diversos, e do processo de Material de Expediente, para os responsáveis pelo recebimento dos produtos
2. Verificar a quantidade e tamanho dos itens;
3. Implantar, futuramente, sistema de estoque com um responsável para recebimento;
4. Otimizar o processo das rotinas internas do setor de tal sorte que se evitem a reincidência de incorreções como as neste relatório.

Ressalva-se aos responsáveis que não deve restringir-se à apenas a essas recomendações e sim, deve-se tomar todas e quaisquer decisões para melhor andamento das atividades administrativas.

## 9 – BENEFÍCIO DA FISCALIZAÇÃO

Uma auditoria tem o objetivo de verificar a conformidade com os requisitos do sistema de gestão implementados. Não é papel do auditor procurar não conformidades e desvios e nem colocar pânico, mas sim fazer uma avaliação da conformidade dos seus processos e buscar melhorias que possam agregar valor para a entidade.



Estado de Santa Catarina  
Município de Santa Terezinha do Progresso  
Controladoria Interna Municipal

O Auditor, após acompanhar os questionamentos, comentários e vistorias no local, pode chegar a sugestões de melhorias que podem ser aplicáveis em todas as atividades realizadas.



Estado de Santa Catarina  
Município de Santa Terezinha do Progresso  
Controladoria Interna Municipal

Santa Terezinha do Progresso/SC, ... de novembro de 2021.

Ao Sr. ...

Secretário Municipal de Administração

Cumprimentando-o cordialmente, informa-se que a auditoria de regularidade sobre fiscalização de contratos, encontra-se em fase de conclusão.

Com vistas a proporcionar o pronunciamento de Vossa Senhoria acerca das constatações apuradas durante a realização da auditoria, apresentam-se as situações supostamente irregulares constatadas, bem como o critério legal/regulamentar infringido e as evidências apuradas pela equipe de auditoria.

As situações que demandam vossa manifestação são ainda preliminares e sem identificação definitiva de responsáveis, motivo pelo qual não deve vossa resposta ser considerada como contraditório ou defesa, mas elemento necessário para agregar a visão da unidade auditada sobre o objeto de auditoria.

Pede-se que comprove a regularização dos achados (se for o caso), através de fotos, cópias de empenhos, pedidos de solicitações e todos e quaisquer documentos que achar necessário para melhor comprovação.

As considerações formalizadas por V.Sa. integrarão o Relatório Final de Auditoria, motivo pelo qual se faz necessária a apresentação de observações e comentários que julgue pertinente no prazo de 10 (dez) dias do recebimento deste.

Certo da atenção que será dispensada, apresenta-se protestos de real apreço.

Atenciosamente,

**Solange Detofol**

Técnica em Controle Interno

Recebi o Relatório da Auditoria nº 09/2021

Em \_\_\_\_ de novembro de 2021.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Secretário Municipal de Administração