

Cartilha de Auditoria

***Melhores Praticas para
Atendimento às Recomendações
da CGU***



APRESENTAÇÃO

Um programa como o PNAFM, que envolve recursos externos e, portanto, está subordinado a regras específicas desses órgãos requer um profundo conhecimento dos procedimentos de aquisição e execução do projeto.

O fato de um município apresentar uma boa execução do projeto, de nada adiantará se após auditoria, essa execução não for aprovada por estar em desacordo com as regras do programa, resultando em uma glosa.

Em reunião da COGEP, a CGU apresentou os pontos mais comuns de falhas identificadas nas auditorias do PNAFM.

Com base na experiência adquirida pelas UEM, UCP e CGU, decidiu-se pela elaboração de uma cartilha que permitisse compartilhar as soluções e os procedimentos utilizados pelos municípios para evitar esses erros.

A cartilha não tem a pretensão de ser um trabalho finalizado. Ela apenas dá o passo inicial para que cada município possa enriquece-la com sua experiência. É mais uma fonte de consulta, que não substitui as normas e documentos existentes.

Dessa forma, estaremos agindo preventivamente, resguardando o projeto e assegurando uma compreensão cada vez maior dos procedimentos para aquisição.



FALHA NO MONITORAMENTO DE RESULTADOS DO PROJETO:

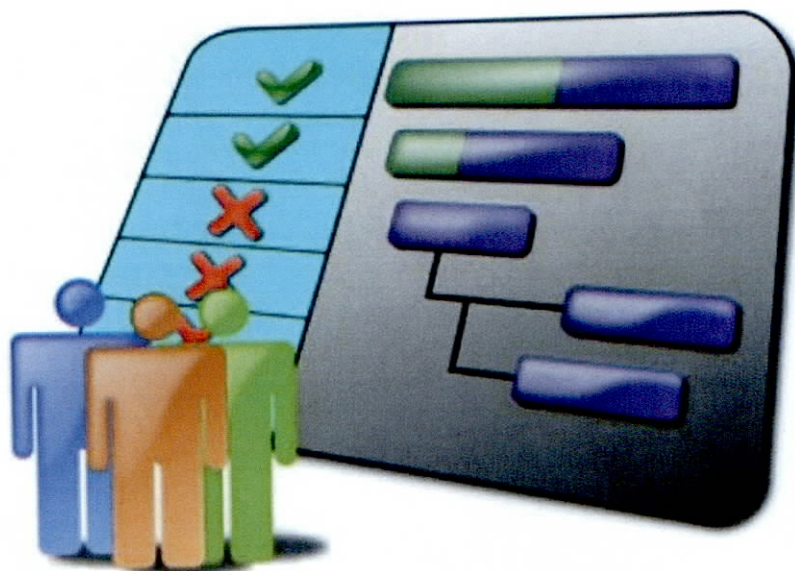
COMO EVITAR:

Executar o controle e monitoramento das metas e indicadores do projeto, de acordo com os critérios informados no plano de cada projeto/produto.

Definir responsabilidades da UEM e UCP;

Exemplo:

Os auditores cobraram resultados descritos nas abas 5.1 e 5.2 do SEEMP, que são de responsabilidade da UCP, pois referem-se ao PNAFM como um todo;



BAIXA EXECUÇÃO FÍSICA/FINANCEIRA DO PROJETO:

COMO EVITAR:

Atentar para o percentual de atividades realizadas, pois o relatório de progresso não confere peso à execução das atividades, o que distorce a proporção entre a execução física/financeira do produto. O assunto foi levado à UCP, que está revendo o relatório.

Mensalmente, discutir os indicadores dos projetos com os Gerentes de projetos, apresentando as metas a serem alcançadas;

No planejamento, considerar a análise de cenário observando os pontos fortes e fracos, as oportunidades e ameaças para projetar metas factíveis;

Exemplo:

11. Sistema de RH da Secretaria Municipal de Administração modernizado	1. Elaborar Termo de Referência para contratação do sistema – desenvolvimento e implantação	100%	14,29%	8,2%
	2. Elaborar TR para aquisição de equipamento de informática	100%	14,29%	
	3. Licitar: sistema, equipamento, informática	80%	11,43%	
	4. Contratar: sistema, equipamento informática	100%	14,29%	
	5. Receber, implantar, testar, homologar: sistema	40%	5,71%	
	6. Receber e instalar: equipamento informática	40%	5,71%	
	7. Utilização do sistema no dia-a-dia	0%	0,00%	
		SOMA	65,71%	
CRONOGRAMA: Data de início da execução 01/12/2011 - Prazo: 24 meses		Faltam	17	meses para conclusão.

No relatório de progresso, apresentamos 68,71% de atividade realizada no período até agosto/2012 e apenas 7,8% de pagamento efetivado, devido a finalização das atividades 1, 2, 3 e 4, ocasionando uma desproporção entre atividade física e financeira no projeto.

Fazer Mapeamento dos processos de aquisição e o acompanhamento destes processos garantindo um planejamento mais de perto e um melhor controle dos prazos. (Ferramenta de protocolo único com workflow bem desenhado pode ser muito útil.)

FALHAS EM PROCESSO DE PAGAMENTO DE FORNECEDORES:

COMO EVITAR:

Elaborar check list, com todos os documentos necessários para o pagamento. Garantir que o pagamento só ocorra com a regularidade desses itens (inclusive CNDT).



Definir entregáveis padrões para cada Categoria de Aquisição e fazer check list de acordo com a categoria do entregável.

Exemplo:

Em processos de desenvolvimento de software serão entregues códigos fontes, manuais, diagramas etc.

DEFICIÊNCIA DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES FINANCEIRAS:

COMO EVITAR:

Efetuar mensalmente a conciliação entre extrato bancário, SIAPM e SIGFIN;

Informar a UCP sobre inconsistências verificadas no sistema SIGFIN.

Exemplo:

Foi verificado que a impressão das JG em relatórios não obedece o número da JG incluída no pagamento e sim, a data do pagamento.



Fortaleza

ANEXO 2

SITUAÇÃO DE ENE - PARA PROCESSOS DE PAGAMENTO COM LICITAÇÃO/DESPENSA/INEXIGIBILIDADE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA COM VALORES SUPERIORES A R\$15.000,00

Marcar com X os documentos anexados ao processo

☒ EMPENHO (Cópia autenticada e assinada pelo Sr. Ass. Financeiro e Orçamentário do Departamento)

☒ ATESTO (Zona amarela e amarela) (ou certidão de matrícula e o pelo menos de 100 Fts de 100 Fts)

☒ NOTA FISCAL

☐ CONTRATO PUBLICADO (Entregar o termo do contrato e a data da assinatura)

☐ HOMOLOGAÇÃO PUBLICADA (em caso de dispensa ou inexigibilidade)

☐ Parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM) - Nos casos de dispensa e inexigibilidade

☐ ORDEM DE SERVIÇO

☐ ATESTADO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - ART - CREA

☐ ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO (em caso de formalização/transferência em obra e/ou mudança de obra)

☐ CERTIFICADO DE MEDIÇÃO

☐ C.M.A. - Matrícula CEF

☐ FOLHA DE PAGAMENTO MÃO-DE-OBRA DA OBRA/SERVIÇO DE ENGENHARIA

☐ GPS AUTENTICADA (Guia Reconhecimento de Procedência Segura)

☐ GPS AUTENTICADA (Guia Reconhecimento de PGRS e Informação de Residência Segura)

☐ RELATÓRIO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO - Exceto quando Dispensa e Inexigibilidade

☒ CERTIDÃO NEGATIVA MUNICIPAL (Original/xerox autenticada - emitida pelo Departamento, via Internet - validada pelo servidor responsável direto)

☒ CERTIDÃO NEGATIVA ESTADUAL (Original/xerox autenticada - emitida pelo Departamento, via Internet - validada pelo servidor responsável direto)

☒ CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO FGTS (Original/xerox autenticada - emitida pelo Departamento, via Internet - validada pelo servidor responsável direto)

☒ CERTIDÃO DA DÍVIDA ATIVA DA UNIDADE (Original/xerox autenticada - emitida pelo Departamento, via Internet - validada pelo servidor responsável direto)

☒ CERTIDÃO NEGATIVA DA RECEITA FEDERAL (Original/xerox autenticada - emitida pelo Departamento, via Internet - validada pelo servidor responsável direto)

☐ COPIA DO PROJETO BÁSICO

☐ CAUCÕES (Cópia) - EXIGÊNCIAS (DEPOSITOS, AQUIS, PLANILHAS, BANCOS, JORNAL E OPERATIVAS)

☐ PLANILHA DE DESEMBOLSO PARCELAS (Quadro Desembolso com valor em reais, R\$ 100,00)

☐ PLANILHA DE DESEMBOLSO PARCELAS (Quadro Desembolso com valor em reais, R\$ 100,00)

TARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

Edição: Page 1

FALHA NO GERENCIAMENTO DO CONTRATO:

COMO EVITAR:

Observar o valor do contrato de acordo com o SEEMP;

Respaldar juridicamente toda e qualquer ação não prevista no contrato;

Atentar para as documentações necessárias e implementação de Escritório de Gerenciamento de Projetos para acompanhar os principais Projetos.

Exemplo:

A PCRJ estabeleceu um convênio entre a administração direta e indireta devido a diferença de CMPJs para que a CAIXA pudesse aceitar os contratos.



INADEQUAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PROJETO:

COMO EVITAR:

Adequar a estrutura ao tamanho do projeto, atendendo no mínimo a estrutura recomendada pela UCP.

Coordenador Geral,
Coordenador Técnico,
Coordenador Administrativo,
Coordenador Financeiro e
Monitoramento.

NÃO ATENDIMENTO ÀS RECOMENDAÇÕES DE ÓRGÃOS DE CONTROLE/OI/UCP:

COMO EVITAR:

Acompanhamento dos relatórios pós auditoria junto à UCP e Órgãos de Controle;

Atender aos prazos estipulados nos relatórios de auditoria, evitando tornar o Município inelegível para o recebimento dos recursos.

INADEQUAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS DO PROJETO:

COMO EVITAR:

Manter junto com a UEM cópia dos processos licitatórios e dos processos de pagamento;

Arquivar os processos de pagamento por justificativas de gastos;

Fazer arquivo digital dos processos por empresa e por justificativa;

Fazer conciliação mensal do SIGFIN com o extrato bancário e SIAPM.

Se possível utilizar ferramenta de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos).



FALHAS NA CLASSIFICAÇÃO/EXTRAPOLAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

COMO EVITAR:

Consultar a tabela de códigos de despesas e a LOA na elaboração do Edital de Licitação;

Solicitar da área orçamentária a dotação prevista no orçamento para essa aquisição, que deve ser respeitada na confecção dos empenhos.

AUSÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL DE SUPORTE:

COMO EVITAR:

Guardar a documentação do processo de pagamento na e uma cópia nos arquivos da UEM;

Guardar a documentação do processo licitatório original realizado pelo PNAFM na UEM e cópias nos Órgãos;

Gerenciadores; Digitalizar todos os documentos (licitação e pagamento) e fazer backup.

FALHA NA UTILIZAÇÃO DA TAXA DE CâMBIO:

COMO EVITAR:

Consultar a tabela do Banco Central; Evitar a digitação, preferindo as funções copiar/colar.



FALHA NA CELEBRAÇÃO/ FORMALIZAÇÃO DE ADITIVOS CONTRATUAIS:

COMO EVITAR:

Exigir justificativa formal do setor responsável, com detalhamento de informações necessárias.

Interagir com a área solicitante a fim de esclarecer qualquer dúvida, seja aditivo qualitativo, de prazo ou quantitativo. Atender ao Art. 38, parágrafo único da Lei 8.666, onde os aditivos devem ser previamente examinados e aprovados por assessoria jurídica.

AQUISIÇÃO DE BENS/ SERVIÇOS PARA ATIVIDADES ESTRANHAS AO PROJETO:

COMO EVITAR:

Manter o controle patrimonial dos bens adquiridos para as áreas contempladas pelo projeto, evitando a transferência dos mesmos para áreas não contempladas.

Encaminhar documento formal para os órgãos contemplados com aquisições financiadas pelo PNAFM informando das responsabilidades de manutenção e guarda destes bens.



AQUISIÇÃO ANTIECONÔMICA/SUPERFATURADA OU GASTO DESNECESSÁRIO:

COMO EVITAR:

Elaborar o TAP (Termo de Abertura de Projeto) para todos os produtos. É o planejamento que inclui a especificação, valor, justificativa da aquisição, prazo de execução, premissas, riscos, etc...

Utilizar o banco de dados de valores de referência de mercado.

A UCP disponibiliza modelo de documentação em seu site que pode ser utilizada para melhorar o planejamento da contratação. ATA de Registro de Preço Vigente pode ser utilizada para estimativa de preços, verificar os principais canais ex. Comprasnet e BB-Licitações com o intuito de verificar os valores praticados em outros municípios e/ou esferas públicas.

FALHAS NA CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS:

COMO EVITAR:

Atender à Legislação Municipal para a concessão;

Realizar os cálculos de acordo com a programação do Evento, Missão ou Estudo;

Instruir os processos com documentos comprobatórios da despesa;

Acrescentar documentos tais como: comprovante de embarques, relatórios das atividades realizadas, certificados de participação no Evento;

Condicionar o pagamento de diárias ao servidor que entregar os comprovantes de viagens.



DEFICIÊNCIA NO CONTROLE E GERENCIAMENTO DE BENS PATRIMONIAIS:

COMO EVITAR:

Realizar aquisição de ferramenta para controle e gestão de patrimônio (sistema de patrimônio);

Manter registros de todos os itens em perfeita ordem;

Se possível, realizar controle apartado dos demais bens da Prefeitura; Esclarecer aos usuários da importância da guarda, zelo e atualização da localização dos bens. Manter gestão dos bens patrimoniais;

Criar Portaria que discipline a utilização dos bens adquiridos com recursos do PNAFM, sob pena de sanções administrativas, cíveis e penais.

AO LADO PLAQUETA PARA CONTROLE DE PATRIMÔNIO

DEFICIÊNCIA NA CONTRATAÇÃO DE FÁBRICAS DE SOFTWARE

COMO EVITAR:

Estudo preliminar para quantificação do esforço necessário para execução do projeto.

Atentar para a ordem cronológica das ações Ex. (OS -> Empenho -> Aceite -> Nota -> Liquidação)

Apresentação dos Artefatos gerados (Documentos com Especificação, Imagens com Layout de Telas e relatórios, Especificações de Requisitos, diagramas de caso de uso, códigos fontes, scripts de banco, manuais técnicos e de usuário, planos de testes e demais documentos pertinentes ao projeto). Documentação antes e depois das alterações.

Comprovação do controle sobre os serviços demandados e dimensionados.

Verificar a real execução dos serviços executados dos serviços prestados e a compatibilidade entre os valores cobrados e os serviços efetivamente executados.

BOAS PRÁTICAS PREFEITURA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

SENA - C:\PROG\SENA\SENA\SENA\SENA
Fm: 16 Col: 25 Page: 1 RCV: Fm: 17 AT
ME45 T000031000009 0903

CONTROLE BENS DO PNAFM

1. Consulta Bens por unidade Responsavel
2. Conferencia Patrimoniais
3. Cadastro de Matrículas
4. Relacao Bens Vinculados ao PNAFM
5. Relacao Bens Baixados
- 6 Opcao @

SENA - C:\PROG\SENA\SENA\SENA\SENA
Fm: 23 Col: 78 Page: 1 LCL: Fm: 17 AT
C4124T00004926T0009 0902

BENS VINCULADOS AO PNAFM

UNIDADE RESPONSÁVEL: SF-1

Patrim.	PNAFM	Especie/Responsavel	vl.Original
288430	729	MONITOR PARA MICROCOMPUTADOR	400,00
HD:	5060	Jair Monorio da Silva	Localiz: SF-111
288436	730	MONITOR PARA MICROCOMPUTADOR	400,00
HD:	5059	Dulio Vierz	Localiz: SF-111
279131	370	ARMARIO	425,00
HD:	0	Maria Cristina Barbero	Localiz: SF-12
279270	449	ARMARIO	250,00
HD:	0	Maria Cristina Barbero	Localiz: SF-12
279211	450	ARMARIO	250,00
HD:	0	Maria Cristina Barbero	Localiz: SF-12
273502	260	AFAXILHO DE FAX	750,00
HD:	0	Gilson Barbosa Rocha	Localiz: SF-121
279132	371	ARMARIO	425,00
HD:	0	Marino Marco Manarin	Localiz: SF-121

Continua

Para consulta detalhada do bem, informe nr.patrimoniais PNAFM: 273502

16:55:43:96 ENTRADA C/ EXITO 0000046
Row 23 Col 78 Page 1 LCL: Fm: 17 AT
Form: CAPS

14:13:16:38 PEDIDO DE ENTRADA 0.00
Row 16 Col 25 Page 1 RCV: Fm: 17 AT
Form: CAPS

SENA - C:\PROG\SENA\SENA\SENA\SENA
Fm: 22 Col: 60 Page: 1 LCL: Fm: 17 AT
C4123T000005100009 0903

PATRIMONIOS PNAFM

CNS INQ/CNS

Informe a Unidade: SF-1

Patrim.	PNAFM	Especie	HDesk	Localizacao
279130	369	ESCRIVANINHA	0	SF-101
Responsavel:	Edmundo Luiz de Paula	Matr.: 00404		
279130	375	ARMARIO	0	SF-1
Responsavel:	Maria Aparecida Rochetti	Matr.: 20170		
279130	376	ARMARIO	0	SF-1
Responsavel:	Maria Aparecida Rochetti	Matr.: 20170		
279140	382	ARMARIO	0	SF-1
Responsavel:	Waldo Bocchi	Matr.: 11352		
279140	383	ARMARIO	0	SF-1
Responsavel:	Waldo Bocchi	Matr.: 11352		

Matricula do responsavel pela unidade: 04251 senha:

Continua

13:24:16:10 ENTRADA C/ EXITO 0000004
Row 22 Col 60 Page 1 LCL: Fm: 17 AT
Form: CAPS

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SAO BERNARDO DO CAMPO

SECRETARIA DE FINANÇAS UNIDADE DE EXECUCAO FISCAL - UEM QUADRO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS - PNAFM UNIDADE RESPONSÁVEL: GSF-1 ESPECIE - PATRIM. PNAFM - LOCAL BEM - RESPONSÁVEL PELO BEM - MATR. - HDESK MONITOR PARA MICROCOMPUTADOR, MARCA: DELL, MODELO: E 314043 01442 GSF-1 LUCIANA FERREIRA MELO 24049 6050 773C - 17", FABRIC.: 6CLC2AK ., TIPO: SVGA,TELA ANTI-REFLEXO E ANTI-ESTATICO,BASE GIRATORIA 90G., CAPACIDADE: 110/220V, 50/60HZ., COR: PRETO, GARANTIA: 3 ANOS DECLARAMOS QUE OS BENS SUPRAMENCIONADOS ESTAO SENDO UTILIZADOS EXCLUSIVAMENTE EM ACOES VOLTADAS PARA A MODERNIZACAO ADMINISTRATIVA E FISCAL, VINCULADAS AO PROGRAMA NACIONAL DE APOIO A GESTAO ADMINISTRATIVA E FISCAL DOS MUNICIPIOS BRASILEIROS - PNAFM E QUE E DE RESPONSABILIDADE DESTA UNIDADE ZELAR PELA SUA GUARDA E PRESERVACAO, BEM COMO TAMBEM O DE MANTER A UEM - UNIDADE DE EXECUCAO MUNICIPAL INFORMADA DE SUA LOCALIZACAO. SAO BERNARDO DO CAMPO, ____/____/____

NOME/CARGO/MATRIC/ASSINATURA RESPONSÁVEL (RESPONSÁVEL PELO SETOR)

CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA PARA ATIVIDADES ESTRANHAS AO PROJETO:

COMO EVITAR:

Os serviços de consultoria a que se aplicam as Políticas do BID são os de natureza intelectual e de assessoramento. Estas Políticas não são aplicáveis para outros tipos de serviços, nos quais os aspectos físicos da atividade sejam predominantes, por exemplo:

- execução de obras;
- fabricação de bens;
- operação e manutenção de instalações ou de fábricas;
- pesquisas;
- perfuração exploratória;
- aerofotogrametria;
- tratamento de imagens de satélite;
- serviços contratados com base na execução de resultados físicos mensuráveis.

Se a consultoria contratada não estiver de acordo com o projeto aprovado pela UCP e amparada pelas políticas para seleção e contratação de consultores financiados pelo BID (GN 2350-7), a despesa se tornará inelegível e fatalmente o Município devolverá os recursos utilizados para o banco. Com o intuito de mitigar este problema deve ser solicitada a não objeção do BID quando da aplicação de suas políticas de contratação.

FALHAS EM PROCESSO LICITATÓRIO:

COMO EVITAR:

Não atendimento à legislação vigente;
Inexistência de autorização para abertura da licitação;
Ilegalidade da contratação direta sem licitação.
Falta de atenção aos cuidados nas compras de pequeno valor (pesquisa de preços, publicação, etc);
Não dar importância à publicação, a divulgação ampla, dando maior transparência e competitividade no certame;

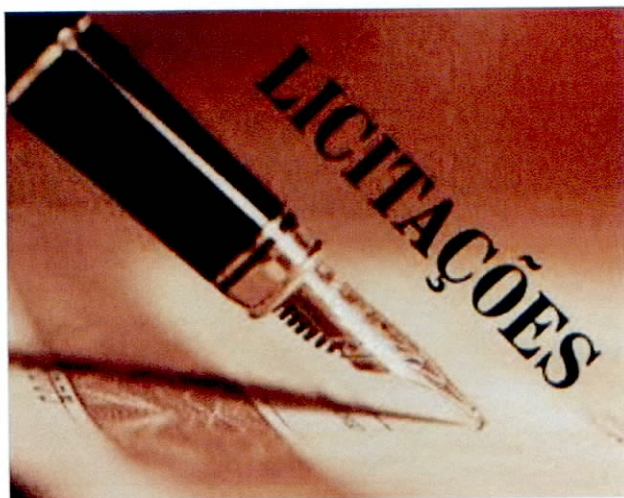
- Ausência de certidões negativas exigidas pela legislação;
- Falta da formalização de projetos básicos;
- Fracionamento de despesas para fugir de licitações;
- Editais considerados 'obscuros', mal elaborados;
- Ocorrência de renegociação de valores de maneira não prevista na lei.

- Ausência de preocupação da administração em criar uma equipe bem preparada, buscando eficiência e capacitação, para que os editais atendam à lei e aos interesses da administração."

- Falta de segurança em relação às formalidade da licitação, desde os aspectos administrativos até os financeiros e técnicos

- Garantir a figura do gestor do contrato e mapear o processo com o intuito de verificar a documentação quando esta é encaminhada para pagamento.

- Efetuar processo de padronização para as aquisições mais corriqueiras. A CGU utilizava a IN 04 do Governo Federal sobre contratação de Bens e Serviços de TI como referência, mas os municípios que possuem regulamentação própria podem ser auditados pelas suas Normatizações. Mapear e Normatizar os processos de aquisição de TI e outros Bens que se façam necessários, mas sempre levando em consideração a legislação vigente.





Prefeitura de
Fortaleza



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO
DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**