Av. Desembargador Felismino Guedes, 135
Centro - Cupira - PE | CEP 55460-000
CNPJ: 10.191.799/0001-02
Telefone: (81) 3738.1370 | www.cupira.pe.gov.br

ITEM 27

Cópias dos relatórios de auditorias realizadas pelo controle interno do órgão

Av. Desembargador Felismino Guedes, 135
Centro - Cupira - PE | CEP 55460-000
CNPJ: 10.191.799/0001-02
Telefone: (81) 3738.1370 | www.cupira.pe.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUPIRA
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO - CCI

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

UNIDADE: SECRETARIA DE FINANÇAS, AÇÃO SOCIAL, EDUCAÇÃO E SAÚDE

ÁREA: DEPARTAMENTO DE COMPRAS

RESPONSÁVEIS PELAS ÁREAS: JAILSON, MARIA VERONICA, GENECI FONSECA, CARLOS FABRÍCIO.

INTERESSADO: JOSÉ MARIA LEITE DE MACEDO

EQUIPE DE AUDITORIA: MARIA JULIANA, NADJA E MAYSE.

CUPIRA, NOVEMBRO DE 2019.

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

PROCESSO: *Auditoria Interna*
TIPO: *Auditoria de Acompanhamento*
EXERCÍCIO: *2019*
ÓRGÃO: *Secretaria de Finanças, Ação Social, Educação e Saúde*
ÁREA: *Departamento de Compras*
INTERESSADO: ***José Maria Leite de Macedo***

I - INTRODUÇÃO

Através do Termo de Designação de Auditoria Interna da Coordenadoria de Controle Interno – CCI, fui designada para proceder aos trabalhos de auditoria interna de acompanhamento, referentes à Avaliação de Controles Internos do departamento de compras, que é vinculada à Secretaria de administração do Município.

Dessa forma, as principais atividades desempenhadas pelo Setor foram alvo de análise por parte desta equipe. O trabalho foi realizado em 2019, incluindo a fase de planejamento com levantamento do ambiente de controle interno, abrangendo as operações.

Nossos exames foram conduzidos de acordo com as normas de auditoria e compreenderam: **(a)** o planejamento dos trabalhos, considerando o volume das transações e o sistema de controles internos da área; **(b)** a constatação, com base em testes, dos documentos probantes, das evidências e dos registros que suportam os valores e as informações do próprio setor; **(c)** a avaliação das práticas administrativas adotadas pela área; e **(d)** a observância ao cumprimento dos princípios de Administração Pública e das normas legais vigentes.

O presente relatório refere-se à auditoria realizada junto à Secretaria Municipal de finanças, ação social, educação e saúde, em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria Interna – 2019, elaborado com base no planejamento estratégico do setor de controle interno deste município, em função da metodologia de mapeamento de riscos. Dentro da Administração Pública, o departamento de compras caracteriza-se como uma área de

relevância ao interesse comum e, portanto, necessita de constantes investimentos financeiros, o que agrega aos gestores a responsabilidade de buscar a otimização dos processos de trabalho impactando em serviços prestados com eficácia, eficiência e efetividade. Buscando-se também uma economicidade financeira, pois diante da crise financeira dos municípios em um âmbito geral verificou-se que este setor poderá proporcionar grandes economias financeiras durante uma gestão.

II – CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O planejamento dos trabalhos foi efetuado com base nas seguintes fontes de pesquisa, aplicando-se os procedimentos previstos no Programa de Planejamento de Auditoria Interna constante na pasta corrente respectiva:

O departamento de compras tem posição estratégica nas instituições, devendo controlar o fluxo de materiais e serviços, proporcionar que eles cheguem ao local correto, no momento exato, nas devidas quantidades, vindos da fonte certa e com as melhores condições de qualidade e preço.

Frente à relevância do tema, o escopo e finalidade dos trabalhos desta auditoria versaram sobre os procedimentos que antecedem a formalização das aquisições de materiais, bem como o recebimento, armazenamento e entrega destas unidades com enfoque nos processos de trabalho desenvolvidos no Setor de Almoxarifado.

Uma vez selecionado o escopo, foram identificadas as relações estabelecidas entre o setor de compras da prefeitura, saúde, ação social, educação e outras instâncias das demais secretarias. Neste contexto, tornou-se necessário compreender a estrutura e processos de trabalho instituídos nos departamentos e coordenadorias que integram essa cadeia, colocando-se em interface ao setor de almoxarifado de todos os setores citados.

Como estratégia de auditoria foi conduzida uma análise dos processos de trabalho envolvidos na cadeia de suprimentos, identificando as seguintes etapas: planejamento das aquisições; fase interna da licitação; licitação e contratação; gerenciamento das aquisições e processos de trabalho do setor de almoxarifado. Sobre essas bases elaboramos o relatório de auditoria.

PROCEDIMENTOS DE GERENCIAMENTO	NORMATIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE TRABALHOS
	SISTEMAS INFORMATIZADOS
FASE DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO	PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES
	FASE INTERNA DA LICITAÇÃO
	GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES
ASPECTOS GERAIS DO SETOR DE ALMOXARIFADO	ESTRUTURA FÍSICA
	EQUIPAMENTOS PARA MANUSEIO E TRANSPORTE DE MATERIAIS
	PROTEÇÃO E SEGURANÇA DOS BENS PATRIMONIAIS
	QUADRO FUNCIONAL
PROCESSOS DE TRABALHO DO ALMOXARIFADO	RECEPÇÃO DE MATERIAIS
	ARMAZENAMENTO E CONSERVAÇÃO DE MATERIAIS
	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS
	INVENTÁRIO

III – RESULTADOS DOS EXAMES DE AUDITORIA

1. PROCEDIMENTOS DE GERENCIAMENTO

No decorrer dos trabalhos de auditoria identificamos aspectos relativos à normatização e padronização, bem como a sistemas informatizados, que são recorrentes a todas as etapas dos processos analisados.

1.1 - NORMATIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE TRABALHO.

A eficiência na gestão de suprimentos está diretamente relacionada à maneira como os processos de trabalho são desempenhados nos vários setores organizacionais a ela pertinentes, tendo influência direta uns sobre os outros. A complementaridade nas atividades de planejamento, compras, recebimento, guarda e distribuição deve ser respaldada numa eficiente política que defina normas, diretrizes e procedimentos, qualificando os processos de trabalho, a fim de garantir o suprimento de materiais nas condições técnica e economicamente adequadas para a perfeita utilização.

1.1.1. AUSÊNCIA DE NORMATIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO EM PROCESSOS DE TRABALHO

Considerando as informações decorrentes de entrevistas nos diversos órgãos, bem como constatações frente a observações no desempenho de atividades pertinentes ao setor, identificamos ausência ou desconhecimento por parte dos profissionais, quanto à normatização e padronização de processos de trabalho, o que se evidencia com as seguintes exemplificações:

a) DEFICIÊNCIAS ENCONTRADAS NO SETOR

Que definia o seguinte:

> Ao receber a solicitação de compras e/ou serviços, o departamento de compras deverá dotar os seguintes procedimentos:
>
> Solicitar ao fornecedor uma ordem de serviço feita através da solicitação das secretarias. Esta solicitação tem que ser encaminhada toda segunda-feira à contabilidade para que possa fazer o Empenho.

Observamos também que:

a) Não há fluxo normatizado para o encaminhamento das solicitações de aquisição de materiais pelas unidades;

b) Inexistência de normas padronizadas referentes aos processos de recebimento, guarda, conservação e saída de materiais;

d) Não há metodologia estabelecida para a realização de inventários;

c) Indefinição quanto à responsabilidade pelo gerenciamento de estoque dos materiais adquiridos no tocante a quantidades e prazos de validade em alguns casos;

h) Inexistência de documento com as definições das rotinas de cada agente dentro dos processos;

Em análise, dentre outros temas, descrevemos o processos de trabalho executados por cada funcionário que está engajado neste processo.

Tabela 1.1: Funções dos funcionários envolvidos na implantação do novo sistema.

Funcionário: Susena	**Cargo: Pregoeira**	**Setor: Licitação**
Atribuições no setor:		
Recebimentos das demandas do município para aquisições e fornecimentos de produtos, serviços e obras		
Realização do processo licitatório, enviando ofícios, analisando os itens solicitados, conferindo com processos anteriores para análise da conformidade		
Elaboração, publicação de editais de licitação		
Adjudicação e homologação dos processos		
Conduz as sessões públicas		

Funcionário: Bárbara	**Cargo: Presidente de licitação**	**Setor: Licitação**
Atribuições no setor:		
Presidente da CPL		
Alimentação do sistemas TCE - Licon		
Execução do processo licitatório do início até a homologação		
Carimba e enumera para o portal da transparência		
Faz publicações na AMUPE, DOU e jornal do comércio		
Elabora planilhas de controle		

Funcionário: Andréia	**Cargo: Membro da CPL**	**Setor: Licitação**
Atribuições no setor:		
Membro da CPL		
Alimentação do sistemas TCE - Licon		
Faz listagem de fornecedores		
Solicita assinaturas dos documentos		
Alimentação do Portal da Transparência		
Organização dos processos, carimba e enumera até concluir		
Faz publicações na AMUPE, DOU e jornal do comércio		
Elabora planilhas de controle		

Funcionário: Rosângela	**Cargo: diretora de compras**	**Setor: Compras Secretaria de Saúde**
Atribuições no setor:		
Cotação para aquisição de compras diretas		
Faz estimativas para processo licitatório		
Solicitação de compras por unidade solicitante com as dotações orçamentárias		

Acompanhamento junto aos fornecedores desde a solicitação até a entrega dos produtos
Lançamentos das notas fiscais para acompanhamentos dos saldos tanto das licitações quanto dispensa
Recebimento e protocolo de todas as notas fiscais da secretaria de Saúde, descrevendo dados do processo
Alimenta planilhas de consumo de combustível por veículo, notas fiscais e valores
Atesta nos empenhos quando material de consumo

Funcionário: Gilson	**Cargo: Almoxarifado**	**Setor: Almoxarifado Secretaria de Saúde**
Atribuições no setor:		
Providencia material de limpeza para a Secretaria de Saúde, PSFs e Hospital		

Funcionário: Rosângela	**Cargo: diretora de compras**	**Setor: Secretaria Desenvolvimento Social**
Atribuições no setor:		
Responsável pelas compras dos Programas: CRAS I e II, CREAS, SCFV, BOLSA FAMÍLIA, CRIANÇA FELIZ e SMDS		

Funcionário: Jonatam	**Cargo: Fiscal de Contratos**	**Setor: Contratos Prefeitura**
Atribuições no setor:		
Alimenta o sistema Lincon do TCE		
Alimenta os contratos no portal da transparência		
Publica os contratos no AMUPE		
Verifica e informa os e.mails do cadastro de fornecedores		
Alimenta o sistema SIGS nas abas de Atas SRP e contratos		
Elabora ofícios e comunicados para as diversas secretarias		
Controla a vigência dos contratos e comunica o final da vigência		
Colhe assinaturas aos responsáveis		
Distribui os contratos prontos às secretarias e departamentos de destino final		
Membro da licitação		
Confere documentação dos candidatos aprovados no concurso		

Funcionário: Rafaela	**Cargo: Assist. Apoio Geral**	**Setor: compras Prefeitura**
Atribuições no setor:		
Contato com fornecedores para:		
Solicitação de materiais		
Requisições		
Cotação de preços		

Faz planos de suprimentos
Abertura do processos para o sistema SIGS
Entrega de notas fiscais à secretaria de finanças

Funcionário: Thiago	**Cargo: Assist. Apoio Geral**	**Setor: compras**
Atribuições no setor:		
Coordenação da implantação do sistema SIGS		
Contato com a empresa M2M para solução de problemas e aperfeiçoamento do sistema		
Apoio aos usuários do sistema		

Funcionário: Dora	**Cargo: Gerente Geral de Compras**	**Setor: compras**
Atribuições no setor:		
Atendimento a solicitações de compras das secretarias		
Faz pesquisa de mercado		
Realiza compras autorizadas pelo setor financeiro		
Controle de compras		
Interação com os demais setores		

Funcionário: Helenilson	**Cargo: almoxarifado**	**Setor: Secretaria de Educação**
Atribuições no setor:		
PRESTAÇÃO DE CONTAS dos seguintes programas:		
PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar)		
PETE (Programa Estadual do Transporte Escolar)		
PNATE (Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar)		
PDDE (programa Dinheiro Direto na Escola) Manutenção Básica / Mais Educação/Mais Alfabetização		
Responsável pelo controle de Notas Fiscais, dos Empenhos e do controle de estoque de: Hortifrutigranjeiro, Secos, Frios e Pães		
No sistema SIGS é Requisitante de Materiais e Controle do Almoxarifado		
Na prestação de contas do PDDE incluem as 22 escolas do município		

Funcionário: Thais Ursulino	**Cargo: Nutricionista**	**Setor: Secretaria de Educação**
Atribuições no setor:		
Elaboração dos quantitativos de todos os itens da merenda para processo licitatório, incluindo Chamamento Público		
Elaboração de cardápio de fichas técnicas		
Visitas técnicas e controle higiênico sanitário nas escolas		

Levantamento de estoque mensal
Solicitação de pedidos quinzenais de hortifrutigranjeiros
Pedidos Mensais de seco, frios e pães para 6 programas do PNAE
Controle de estoque de merenda quinzenalmente e mensalmente de todos os programas com guia de entrega para todas as escolas e programas
Capacitação com as merendeiras
Visita itinerante
Teste de Aceitabilidade com os alunos
Mentora do Projeto Horta nas Escolas
Mentora do Projeto Cozinheira Chefe
Requisitante do setor de compras da merenda no SIGS

Fonte: Questionários aos servidores.

Em períodos anteriores, notamos que houve evolução quanto à qualificação de cada funcionário no decorrer das atividades executadas, porém, conforme descrito, ainda há fragilidades. Cabe ressaltar que as atribuições e perfis elencados de alguns funcionários estão com atribuições além do que o setor determina.

Logo diante disto conclui-se que algumas deficiências apontadas para o desenvolvimento do sistema pode estar atribuído ao excesso de atividades, deixando o servidor sem muitas condições de trabalho.

Outro ponto bastante peculiar é as deficiências encontradas nas rotinas de trabalho dos envolvidos neste processo, onde as mesmas foram elencadas pelos próprios funcionários no decorrer das auditoria.

- Falta de cronograma de trabalho, não existe uma rotina;
- Não recebimento do processo correto dos outros setores;
- Integrar o sistema com a rotina da prefeitura, existe uma grande dificuldades de integração da plataforma do sistema com as rotinas;
- Dependência dos outros setores para dar continuidade ao processo;
- Falta transporte para envio de documentos às secretarias;
- Falta de planejamento, pois muitas solicitações de materiais chegam com atraso;
- Resistência de alguns servidores;
- Falta mais atenção dos requisitantes quanto as descrições, valores e quantitativos dos itens. Há sempre correções a serem feitas, problemas nas requisições quanto a descrição dos itens, necessitando de conferência e correção no setor de licitação sendo que a responsabilidade é do setor requisitante;
- Demora dos usuários em incluir os dados no sistema;
- Falta dispor de uma lógica de gestão de suprimentos;

- Ausência de processos claros e bem definidos;
- Existem alguns vícios de trabalho;

Outro fator importante é que os setores não tem uma rotina de trabalho regulamentada, as atribuições dos servidores e dos departamento não estão claramente definidas fazendo com que a maioria não conheça das suas reais atividades em meio ao processo. É importante então que os setores organizem os perfis de cada funcionário e a rotina a ser executada por eles, determinando prazos e estabelecendo metas a serem realizadas no dia a dia da unidade.

Outo ponto elencado nos questionários é com relação a qualificação compatível com as rotinas e atribuições cerca de 50% dos entrevistados não tem a qualificação compatível e muitos até precisam de mais capacitação dentro da sua atividade realizada, existe esta grande fragilidade pelos envolvidos.

Com relação a procedimentos de controle, observamos que existe também uma grande deficiência, pois apenas o setor de licitação utiliza-se de um controle de check list das atividades executadas, deixando assim os outros setores fragilizados no sentido da confiabilidade do serviço.

Frente a necessidade de sanar as fragilidades identificadas, **recomendamos** a normatização e padronização dos processos e procedimentos de trabalho, a fim de que os mesmos sejam executados segundo regras definidas, minimizando a ocorrência de falhas operacionais e retrabalho, bem como a utilização adequada dos recursos, aumentando a produtividade e reduzindo desperdícios.

1.1.2. SISTEMAS INFORMATIZADOS

O processo de informatização é relevante para qualificar a tomada de decisão pelos gestores no gerenciamento de suprimentos, sobretudo quando há movimentação de uma grande variedade de itens. O uso dos sistemas informatizados contribui para o aprimoramento de cada uma das fases da cadeia de suprimentos, desde o planejamento das aquisições de materiais até sua distribuição das secretárias municipais.

A Secretaria de administração adotou para as demais secretarias a partir de da data do decreto **061/2018 de 18 de dezembro de 2018**, o **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SUPRIMENTO – SIGS** como uma ferramenta tecnológica que abrange

a REDE DE GERENCIADORES DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SUPRIMENTO - REDESIGS, com a finalidade de auxiliar na orientação da política de acompanhamento da execução geral para o Município criou também uma RESOLUÇÃO SEPLANDE Nº: 01/2019 de 20 de dezembro de 2018 que estabelece a obrigatoriedade de utilização do sistema integrado de gestão de suprimentos SIGS sendo a mesma atribuída para todas as secretarias.

A instituição desta Resolução Nº: 01/2019 reforça assim a obrigatoriedade da execução plena de toda a rede de suprimento aqui estabelecida. No entanto cabe ressaltar que de acordo com o levantamento a seguir existe algumas deficiências encontradas no próprio sistema de compras contratado pelo município. Segue a lista das deficiências do sistema elencada pelos próprios usuários.

Tabela 1.2: Pendências do sistema SEPLANDE

Pendências do sistema
Ao planejar o processo do FUNDEB (incluir dotação orçamentária) não aparecia nenhum programa de trabalho.
Processo realizado e liberado para criação de edital, definido como SRP, porém, a licitação será na modalidade convite. Não foi possível excluir o processo, aguardando resposta da M2M de como excluir. E-mail enviado autorizando a exclusão.
Problema para exportar processo de Odontologia em planilha do excel.
Atendimento no almoxarifado, ao realizar o atendimento (entrega) o sistema não grava que foi feito o atendimento.
Melhoria nas dimensões da página de impressão da pesquisa de mercado para o fornecedor.
Inclusão de um botão "marcar todos" no atendimento do almoxarifado.
O sistema não está imprimindo ata de sessão, adjudicação e homologação.

Não é possível consultar uma adjudicação novamente de um processo já finalizado.
Na opção imprimir na forma retrato, os dados saem cortados na tela.
Uma sugestão para agilizar o processo seria colocar no sistema a opção de selecionar quem vai assinar na homologação e adjudicação.
A homologação e a adjudicação têm o mesmo formato no sistema. Mas seria necessário que na adjudicação o sistema mostrasse a empresa que ganhou e o valor de cada vencedor.
Cadastro dos e.mails por fornecedor.
Desenvolvimento do app mobile.
Melhoria do filtro de pesquisa.
Criar solicitações de compras nas atas SRP (sistema de registro de preço).
Exibição dos relatórios.
Desenvolvimento no sistema para aquisição de merenda.
O sistema não faz a separação de itens por secretaria para aprovação.
Problemas na importação de planilhas no setor de licitação.
Realizar baixa do almoxarifado para produtos que são entregues diretamente no local sem passar pelo almoxarifado
Realizar o recebimento e o aceite em uma única operação, ao efetuar o abastecimento do almoxarifado
Classificar os itens PLS (plano de suprimentos) por ordem alfabética dentro das famílias
Revisar os códigos das UGRs (unidades gestoras) nas dotações
Criar atalho "licitação disponível" para criação de Ata e Contrato
Criar tela para análise de proposta e habilitação de fornecedor

Realizar a Autorização e o Atendimento da RAL (requisição almoxarifado) em uma única operação
Criar nome para a ata exibir nas telas onde tem relação com a ata
Permitir criar uma requisição a partir da consulta de saldo da ata. A requisição poderá ser por UGR (unidade gestora) ou por programa
Modificar a tela de consulta de itens para ficar similar ao Compras Net Árvore CATMAT
Permitir criar um contrato com saldo da ata quando finalizada
Desenvolver o processo para trabalhar com peças

Fonte: Questionários aos servidores.

Em suma pode-se concluir que as principais dificuldades dos usuários do sistema com relação ao SIGS foram as seguintes, de acordo com questionários realizados no período de auditoria:

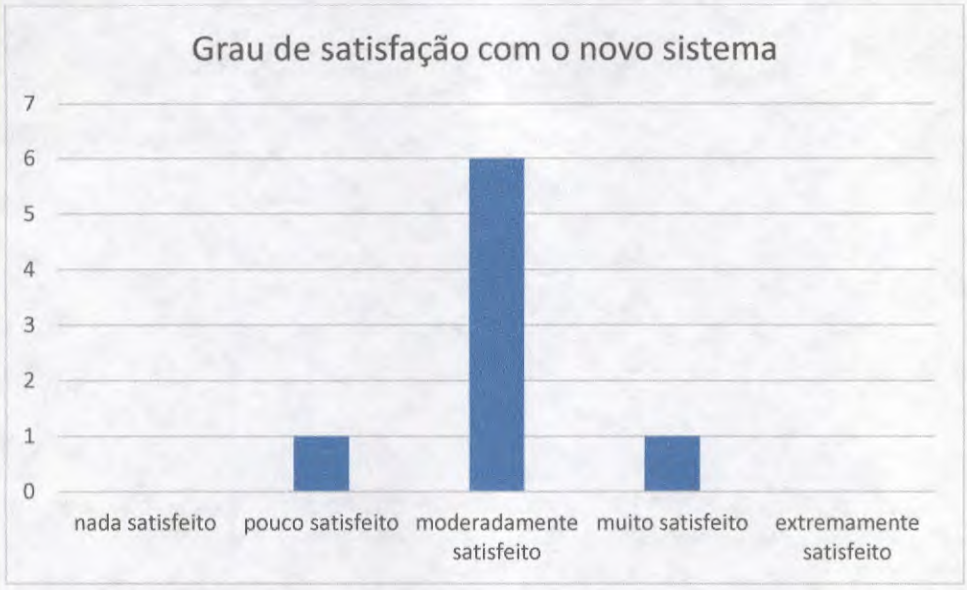
- Demora na correção do problemas tendo que concluir o processo manualmente;
- Adaptações que precisam ser feitas no sistema;
- Finalização da implantação do sistema para que esteja 100% em uso;
- Usar apenas o sistema em todo o processo de licitação extinguindo o modo manual;

A seguir segue um levantamento acerca da utilização por parte dos usuários do sistema acerca da sua aceitabilidade no cenário atual.

GRAU DE SATISFAÇÃO COM O NOVO SISTEMA:

De acordo com os dados elencados e ilustrados no gráfico o grau de satisfação por parte dos usuários do sistema, dos 8 entrevistados 6 estão moderadamente satisfeitos, 1 pouco satisfeito e 1 satisfeito. Diante do grau da avaliação observa-se que não existe uma aceitabilidade ao sistema em uso por parte dos servidores envolvidos.

Gráfico 1 – Grau de satisfação com o novo sistema



Fonte: Questionários aos servidores.

ATENDIMENTO DAS DEMANDAS

Este item vem corrobora a análise quanto ao aspecto de atendimento das mudanças ou problemas apresentados pelo sistema neste processo de transição, logo ao analisarmos os dados 4 usuários do sistema classificaram como não atende muito bem, 2 nada bem e 2 muito bem. Logo fica claro e evidente pelo quantitativo que as demandas não estão sendo atendidas conforme solicitação e urgência nos pedidos em pertinência, acarretando assim ao pleno funcionamento da gestão.

Estamos tratando de administração pública, de serviços muitas vezes contínuos onde não podemos ficar esperando por soluções, pois muitas vezes uma simples tomada de decisão tardia pode trazer grandes prejuízos e por muitas vezes até perder vidas, pois se no caso em questão fosse um processo de compra de medicamento, o município estaria muito fragilizado a espera de uma solução do sistema de informação para poder finalizar todo o processo burocrático.

Gráfico 2: Atendimento das demandas por parte da empresa contratada

Fonte: Questionários aos servidores.

FACILIDADE NO USO DO SISTEMA

Conforme análise feita pelos questionários, observamos que dos 8 entrevistados 2 usuários acham a didática do sistema fácil, logo, não obstante 1 acha pouco fácil, e 5 acham moderadamente fácil, deixando mais uma vez claro e evidente que para os usuários o sistema não se caracteriza um sistema fácil e didático no seu uso e não apresenta grandes facilidades nas atividades diárias executadas.

Gráfico 3: Facilidade no uso do novo sistema por parte dos usuários.

Fonte: Questionários aos servidores.

2. 1. FASE DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO

Planejar significa avaliar a realidade e projetar caminhos para atingir um referencial futuro, estruturando o trâmite adequado. Envolve deliberação, abstração e demonstração de forma clara e organizada das ações, conduzindo aos objetivos pré-definidos.

2.1.1. AUSÊNCIA NO PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Um instrumento de planejamento para aquisições de compras e serviços garante a discussão interna ampla e a visão macro, possibilitando aos gestores formular questionamentos e traçar linhas de atuação.

Não se identificou um planejamento para gestão referente às necessidades de aquisições de materiais com a consolidação em um documento único que seja capaz de dar visibilidade dos valores totais, das etapas a serem realizadas, das prioridades a serem atendidas, gerando o risco de comprometimento da eficiência de todas as ações desenvolvidas.

Verifica-se que as quantidades a serem adquiridas são carentes de informações precisas por parte do solicitante, os levantamentos manuais acabam sendo complementados por informações subjetivas ao processo e em muitas vezes os mesmos não são nem conferidos por parte dos requisitantes acerca do real uso daqueles itens solicitados, ou até mesmo em sua maioria se faz uma estimativa sem analise do que realmente fora adquirido no ano anterior.

Tabela 1.3 – Pendências do município para andamento do processo

Pendências do município
Situação do andamento dos processos de licitação: • **Material gráfico Prefeitura** - em andamento no setor de licitação • **Material de Expediente** – liberado para o edital • **Material Odontológico**– fazendo pesquisa de mercado • **Material de Construção** – faltam especificações dos itens e quantitativos da secretaria de Infra (esperando correção) • **Material Permanente** – Aguardando informações/resposta das secretaria de Saúde e Assistência Social. • **Instrumento para Hospital** – aguardando material físico • **Medicamentos e material médico** – o setor de licitação está fazendo a requisição, corrigindo e conferindo o material enviado • **Processo de resíduos sólidos** (aterro) – Em andamento
Falta informatização nos PSFs, CAPS e hospital para melhoria no processo do controle do almoxarifado.
O Setor de Licitação tem que conferir e muitas vezes corrigir as requisições que vêm das secretarias.

Fonte: Questionários aos servidores.

2.1.2. FASE INTERNA DA LICITAÇÃO

A fase interna da licitação é uma das mais importantes em um cenário de continuidade de serviços, contempla um conjunto de decisões e ações que devem trazer um conhecimento integral do objeto a ser licitado, fornecendo estimativas de custos, características do objeto, mediante estudos, levantamentos, consultas à práticas usuais de

mercado e do dia a dia de cada secretaria, à legislações, enfim, uma ampla gama de elementos que serão aplicados na redação de documentos como o projeto básico, edital e seus anexos.

Quanto ao andamento do processo o Controle interno elencou todos os processos elaborados no decorrer do ano e selecionamos os processos que foram realizados no sistema SIGS. Não obstante apenas 8 processos foram realizados no sistema SIGS de um total geral de 31 processos até a data de 25 de setembro de 2019, de acordo com consulta no portal transparência do município.

No entanto cabe destacar que os primeiros processos existiu algumas dificuldades no realização do tramite licitatório dento do sistema, tendo que muitas vezes parar o processo que estava sendo executado no sistema e voltar a forma manual que era feita antes. No entanto com o decorrer das modificações solicitadas por parte dos funcionários da prefeitura o mesmo fora sendo aperfeiçoado e nos dias atuais ocorre menos problemas na sua execução sistemática.

Cabe destacar então a importância da confiabilidade da execução das atividades internas do sistema de informação que é atingir a máxima eficiência de seus serviços, e processos. A confiabilidade torna-se essencial nessas horas. Essa metodologia de trabalho escolhe as melhores políticas para o gerenciamento correto de falhas.

Tabela 1.4: Processos licitatórios

UG (Unidade Gestora)	Modalidade	Objeto	Situação	Processo feito pelo sistema
Prefeitura Municipal de Cupira	INEXIGIBILIDADE	Contratação de banda para a festividade de SANTOS REIS DO ANO DE 2019.	CONCLUÍDO	**NÃO**
Prefeitura Municipal de Cupira	PREGÃO PRESENCIAL	Constitui objeto da presente licitação no sistema de Registro de Preço para Eventual fornecimento parcelado de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS (LOTE I), GENEROS PERECÍVEIS: Origem Animal (LOTE II ampla e III reservada ME/EPP) e Pão (LOTE IV), para suprir as necessidades da Secretaria de Educação referente a merenda escolar durante o período de Letivo de 2019, nos quantitativos e condições constantes do anexo I – Termo de Referência deste Edital.	CONCLUÍDO	**NÃO**

Prefeitura Municipal de Cupira	PREGÃO PRESENCIAL	Constitui objeto da presente licitação o Sistema de Registro de Preço para Eventual fornecimento parcelado de água mineral e gás GLP de Cozinha destinados a Secretaria de Administração e Educação, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes no Anexo I do Edital.	CONCLUÍDO	**NÃO**
Prefeitura Municipal de Cupira	PREGÃO PRESENCIAL	Constitui objeto da presente licitação para Aquisição de Patrulha Mecanizada- Tratores Agrícolas com grades de aração proposta SICONV Nº 034496/2018. Conforme especificações constantes no Anexo I (Termo de Referência) do Edital. Válido por um período de 12(doze) meses.	CONCLUÍDO	**NÃO**
Prefeitura Municipal de Cupira	PREGÃO PRESENCIAL	Constitui objeto da presente licitação Aquisição de Equipamentos Permanente para atender as necessidades das Escolas da Rede de Ensino Municipal, conforme termo de referência Anexo I, deste edital.	CONCLUÍDO	**NÃO**
Prefeitura Municipal de Cupira	PREGÃO PRESENCIAL	Constitui objeto da presente licitação o Sistema de Registro de Preço para Eventual fornecimento parcelado de pneus para atender frota de veículos Municipal, inclusive os da Secretaria de Saúde e Secretaria de Assistência Social por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes no Anexo I do Edital.	CONCLUÍDO	**NÃO**
Prefeitura Municipal de Cupira	LEILÃO	A alienação para a venda de bens móveis, em virtude de haver se tornados antieconômicos e inservíveis para o Município, se tornado oneroso aos cofres público, com as suas permanências.	CONCLUÍDO	**NÃO**
Prefeitura Municipal de Cupira	DISPENSA DE LICITAÇÃO	Abertura de procedimento licitatório por dispensa, destinado a contratação de empresa para o fornecimento de gêneros alimentícios não perecíveis, origem animal, hortifrutigranjeiros e pão, conforme relação dos itens em anexo, para suprir, emergencialmente por 30 (trinta) dias, as necessidades da Secretaria de Educação para Merenda Escolar.	CONCLUÍDO	**NÃO**
Prefeitura Municipal de Cupira	PREGÃO PRESENCIAL	Constitui objeto da presente licitação no sistema de Registro de Preço para Eventual fornecimento parcelado de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS E PERECÍVEIS para suprir as necessidades da Prefeitura e Secretarias vinculadas conforme quantitativos e condições constantes do anexo I Termo de Referência deste Edital.	CONCLUÍDO	**NÃO**

Prefeitura Municipal de Cupira	PREGÃO PRESENCIAL	Constitui objeto da presente licitação a Locação de veículos tipo passeio com km livre, sem combustível e sem motorista para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Cupira, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social, durante um período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes no Anexo I do Edital.	CONCLUÍDO	**NÃO**
Prefeitura Municipal de Cupira	INEXIGIBILIDADE	Apresentações de shows das Bandas FORROZÃO MEGGA STAR E BALANÇO NORDESTINO, os shows serão realizados no dia 24 de março de 2019, com o objetivo de comemorar a tradicional festividade de São José no Distrito de Laje de São José - Cupira – PE.	CONCLUÍDO	**NÃO**
Prefeitura Municipal de Cupira	PREGÃO PRESENCIAL	Constitui objeto da presente licitação seleção da proposta mais vantajosa no SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, para eventual fornecimento parcelado de Combustíveis, destinado a Prefeitura através das Secretarias: Administração, Finanças, Infraestrutura, Cultura e Turismo, Planejamento de Desenvolvimento Econômico, Educação, Governo e Agricultura por um período de 12 (doze) meses, conforme especificado e quantificado no Anexo I deste Edital.	CONCLUÍDO	**NÃO**
Prefeitura Municipal de Cupira	PREGÃO PRESENCIAL	Constitui objeto da presente licitação no Sistema de Registro de Preço para Eventual Aquisição de veículos e motocicletas 0 (zero) km para atender as necessidades das Secretarias: Administração, Educação e Infraestrutura; Fundo Municipal de Saúde e Assistência Social. As condições estarão constantes no anexo I Termo de Referência deste Edital.	CONCLUÍDO	**NÃO**
Prefeitura Municipal de Cupira	PREGÃO PRESENCIAL	Constitui objeto da presente licitação no Sistema de Registro de Preço para Eventual fornecimento parcelado de Gêneros alimentícios perecíveis (cebola, alho e batata inglesa) fracassados da Agricultura familiar referente ao chamamento público 001/2019 para merenda escolar conforme quantitativos e condições estão constantes do anexo I – Termo de Referência deste Edital.	CONCLUÍDO	**NÃO**
Prefeitura Municipal de Cupira	PREGÃO PRESENCIAL	Constitui objeto da presente licitação no Sistema de Registro de Preço para Eventual Aquisição de fardamento blusas para atender as necessidades dos alunos da rede municipal de ensino nos quantitativos e condições constantes do anexo I Termo de Referência deste Edital.	CONCLUÍDO	**SIM**
Prefeitura Municipal de Cupira	DISPENSA DE LICITAÇÃO	Aquisição de Equipamentos Permanente para atender as necessidades das Escolas da Rede de Ensino Municipal.	CONCLUÍDO	**NÃO**

Prefeitura Municipal de Cupira	INEXIGIBILIDADE	Contratação de bandas, com o objetivo de comemorar as tradicional festividades Juninas no ano de 2019 no Município de Cupira-PE.	CONCLUÍDO	**NÃO**
Prefeitura Municipal de Cupira	INEXIGIBILIDADE	Contratação de empresas, para apresentação de bandas, com o objetivo de comemorar as tradicional festividades Juninas no ano de 2019 no Município de Cupira-PE.	CONCLUÍDO	**NÃO**
Prefeitura Municipal de Cupira	CONVITE	Contratação de Empresa para Locação de Hora Máquina de Escavadeira Hidráulica sobre Esteira, para realização de serviços de movimento de terra, com a finalidade de suprir as necessidades encontradas durante a execução das obras das escolas de Laje de São José e Jardim Independência, localizadas neste município, com operador da máquina e combustível por conta da contratada.	CONCLUÍDO	**NÃO**
Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS	PREGÃO PRESENCIAL	Constitui objeto da presente licitação no sistema de Registro de Preço para Eventual fornecimento parcelado de gêneros alimentícios não perecíveis, hortifrutigranjeiro, origem animal, frios e laticínios, polpa de frutas e produtos de padaria, nos quantitativos e condições constantes do Anexo I Termo de Referência deste Edital.	CONCLUÍDO	**NÃO**
Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS	TOMADA DE PREÇOS	Constitui objeto da presente licitação a Contratação de empresa de engenharia para Estruturação da Rede de Serviços de Proteção Social Básica - Reforma de Centro de Referência Social – CRAS, com material e mão de obra por conta da empreiteira, conforme Projeto básico e planilha orçamentária anexo a este Edital.	CONCLUÍDO	**NÃO**
Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS	PREGÃO PRESENCIAL	Constitui objeto da presente licitação o Sistema de Registro de Preço para eventual fornecimento parcelado de MATERIAL DE LIMPEZA, DESCARTÁVEIS E APOIO, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência do Edital.	CONCLUÍDO	**SIM**
Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS	PREGÃO PRESENCIAL	Constitui objeto da presente licitação o Sistema de Registro de Preço para Eventual Prestação de serviços funerários, aquisições de urnas (ataúdes), parceladamente, conforme as especificações do Termo de Referência constantes do Anexo I deste edital.	CONCLUÍDO	**SIM**

Secretaria Municipal de Saúde - SMS	PREGÃO PRESENCIAL	Constitui objeto da presente licitação Aquisição de Equipamentos/permanente destinados a Atenção básica- PSF recurso oriundo de emenda parlamentar referente a saldos restantes e itens não adquiridos das propostas nº 11472475000/1160-01, 11472475000/1150-01 e 11472475000/1160-04 conforme termo de referência Anexo I deste edital.	CONCLUÍDO	**NÃO**
Secretaria Municipal de Saúde - SMS	PREGÃO PRESENCIAL	Constitui objeto da presente licitação o Sistema de Registro de Preço para Eventual fornecimento parcelado de Gêneros Alimentícios Perecíveis e não Perecíveis, para suprir as necessidades do Hospital Municipal, Secretaria de Saúde, unidades e programas vinculados, nos quantitativos e condições constantes do anexo I Termo de Referência deste Edital.	CONCLUÍDO	**SIM**
Secretaria Municipal de Saúde - SMS	PREGÃO PRESENCIAL	Constitui objeto da presente licitação seleção da proposta mais vantajosa no SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, para fornecimento parcelado de Combustíveis, para atender as necessidades da Secretaria de Saúde através das unidades e programas vinculados por um período de 12 (doze) meses, conforme especificado e quantificado no Anexo I deste Edital.	CONCLUÍDO	**SIM**
Secretaria Municipal de Saúde - SMS	PREGÃO PRESENCIAL	Constitui objeto da presente licitação o Sistema de Registro de Preço para eventual fornecimento parcelado de MATERIAL DE LIMPEZA, DESCARTÁVEIS E APOIO, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência do Edital.	CONCLUÍDO	**SIM**
Secretaria Municipal de Saúde - SMS	PREGÃO PRESENCIAL	Constitui objeto da presente licitação o Fornecimento contínuo e parcelado de Gases Medicinais para Uso Hospitalar e Concessão dos materiais necessários para acondicionamento, sob regime de Comodato, para suprir as necessidades do Hospital Municipal José Veríssimo de Souza e do SAMU Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, conforme discrição e especificações constantes no termo de referência Anexo I deste Edital, por um período de 12 (doze) meses.	CONCLUÍDO	**SIM**
Secretaria Municipal de Saúde - SMS	PREGÃO PRESENCIAL	Constitui objeto da presente licitação a aquisição de forma integral de instrumentos e equipamentos permanentes, oriundos da Emenda Parlamentar nº 613/2016, destinados ao Hospital Municipal José Veríssimo de Souza, conforme termo de referência (Anexo I) deste edital.	EM ANDAMENTO	**SIM**

Secretaria Municipal de Infraestrutura	PREGÃO PRESENCIAL	Constitui objeto da presente licitação Contratação de empresa para serviços de tratamento e destinação final dos resíduos sólidos urbanos gerados pelo Município de Cupira-PE, conforme condições constantes do Anexo I deste edital (Termo de Referência).	EM ANDAMENTO	**Não**
Secretaria Municipal de Infraestrutura	TOMADA DE PREÇOS	Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa de engenharia para execução de obras de construção de pavimento granítico nas ruas Adelson Alves Figueredo e Pedro Cândido da Silva, no Loteamento Moacir Soares, deste Município, com material e mão de obra por conta da empreiteira, conforme Projeto Básico anexo ao Edital.	EM ANDAMENTO	**Não**

Fonte: http://cupira.pe.gov.br/transparencia/

3.1. GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

3.1.1 ASPECTOS GERAIS DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Cabe salientar a importância do almoxarifado para uma administração pública, pois é o local que é destinado à guarda e conservação de materiais, com função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso com controle para desperdícios, devendo assim possuir estruturas física adequada para a conservação dos materiais a serem usados por um certo prazo.

A administração pública nos dias atuais vem passando por grandes mudanças e cobranças, e uma das cobranças que vale apena destacar é a importância do almoxarifado, pois o mesmo torna-se uma unidade administrativa de extrema necessidade pois é nele que ficam guardados os bens públicos, não sendo inteligente por parte dos envolvidos achar que estamos tratando apenas de um mero deposito de materiais. Deve estar submetido às técnicas de armazenagem e aos controles necessários. Segue os almoxarifados da prefeitura, saúde, educação e ação social.

Almoxarifado Prefeitura: Av. Presidente Vargas

Almoxarifado Secretária Desenv Social: Rua José Verissimo de Souza

Almoxarifado Secretária Saúde: Av. Etelvino Lins

Farmácia: Av. Etelvino Lins

Almoxarifado Secretária Educação: Rua Álvaro Gomes Feitosa

Almoxarifado Merenda: Rua Velho Manoel Ferreira

3.1.2. ESTRUTURA FÍSICA

O setor de almoxarifado é considerado por muitos um setor estratégico dentro do processo de gestão de suprimentos, obriga a adequada organização do espaço físico, pois se o mesmo não for adequado para o atendimento das demandas essenciais ao serviço, a administração não poderá exigir um qualificado desempenho das atividades dos responsáveis pelo setor.

Almoxarifado Prefeitura: o espaço fica localizado na Av. Presidente Vargas, ambiente amplo, bem arejado, pintado, limpo, e organizado, porém falta adequações em questão de estrutura física tais como: estantes, prateleiras, divisórias, para se ter um almoxarifado mas funcional.

Figura 1: Almoxarifado da Prefeitura

Almoxarifado secretaria de desenvolvimento social: o espaço fica localizado na Av. Desembargador Felismino Guedes, no subsolo do prédio do Bolsa Família, o ambiente é um pouco escuro, no entanto está bem conservado, existe bastante espaço para

a guarda de materiais, que são alocados em prateleiras espaçosas, os itens são separados de acordo com o tipo.

Figura 2: Almoxarifado da Ação Social

Almoxarifado secretária saúde: o espaço fica localizado na Av. Etelvino Lins, a estrutura do almoxarifado é insuficiente para a demanda, o tamanho da sala é pequeno, não há prateleira para todos os itens, não é possível a divisão dos produtos pois não há espaço suficiente, o que dificulta a organização e o controle da movimentação dos produtos. No geral a estrutura não apresenta umidade e é bem iluminado, mas é muito pequeno para a quantidade de produtos.

Figura 3: Almoxarifado da saúde

Farmácia: o espaço fica localizado na Av. Etelvino Lins, o almoxarifado dos medicamentos fica em uma sala na secretaria de saúde, logo o ambiente é espaçoso e suficiente para a guarda dos medicamentos. Há prateleiras e estrados para guardar os itens e a climatização é apropriada para os medicamentos termolábeis, o espaço é bem conservado quanto a estrutura, e os itens são bem organizados.

Figura 4: Almoxarifado do Farmácia Central

Almoxarifado Secretaria Educação: o espaço fica localizado Rua Álvaro Gomes Feitosa, no prédio da secretária de educação, o ambiente é pequeno, falta de estrutura física e técnica, sem espaço para alocar os materiais de maneira correta.

Figura 5: Almoxarifado da secretaria de educação

Depósito da Merenda Escolar: o espaço fica localizado na Rua Velho Manoel Ferreira, galpão contendo 3 freezers, 1 geladeira e estrados de madeira, o ambiente é bem arejado e tem bastante espaço porém há necessidades, de pintura no local devido a salina, e compra de estantes para alocar os alimentos. Nem sempre a quantidade de freezers é suficiente para a demanda, sendo necessário à distribuição para as escolas com uma certa urgência para não estragar os frios.

Figura 6: Almoxarifado da Merenda Escolar

3.1.3. QUADRO FUNCIONAL

- ✓ **Almoxarifado Prefeitura: Maria das Dores Xavier**
- ✓ **Almoxarifado Secretaria Desenvolvimento Social: Maria Rosangela de Oliveira**
- ✓ **Almoxarifado Secretária de Saúde: Gilson Cordeiro Leite**
- ✓ **Almoxarifado Secretaria de Educação: Helenilson Marques Ferreira**
- ✓ **Almoxarifado Farmácia: Antônio Loreto**
- ✓ **Depósito Merenda: Luzinete Alves dos Santos**

4.1. PROCESSOS DE TRABALHO DO ALMOXARIFADO

Os trabalhos a serem realizados por este setor é de extrema necessidade e importância, pois, garante o recebimento dos materiais adquiridos nas condições especificadas, assegura o armazenamento seguro dos materiais, realizar a movimentação