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

e distribuição de modo rápido e eficiente de acordo com as reais necessidade do setor e a disponibilidade financeira, bem como preservar a qualidade e as quantidades exatas, impedindo a ocorrência de divergências de inventário e perdas de materiais.

4.1.1. RECEPÇÃO DE MATERIAIS;

Os recebimentos dos materiais abrangem desde a recepção da entrega por parte do fornecedor, até a entrada nos estoques, devendo compreender a análise de documentações (nota fiscal e ordem de fornecimento) a fim de certificação quanto à autorização da compra, conferência quantitativa e qualitativa, análise do que fora licitado com o que foi entregue por parte dos licitantes, bem como a liberação dos materiais para estoque.

O recebimento dos materiais é feito pelo responsável do almoxarifado, onde é feita a conferencia através da nota fiscal, quanto a quantidade e de acordo com o que foi solicitado, através do pedido de compra. Esses materiais vão para o almoxarifado e depois são distribuídos aos respectivos requisitantes.

Almoxarifado Educação: O controle do almoxarifado da Secretaria de Educação, não se tem um acompanhamento efetivo, pois o funcionário Marliel não tem autonomia para tal acompanhamento e nem tem nomeação para o cargo, sendo que o cargo do mesmo é de motociclista, mas ele está dando um apoio no almoxarifado.

O funcionário do almoxarifado nos repassou que os materiais que chegam não são conferidos por ele no que se refere a nota fiscal quando entregue pelo fornecedor e pelo licitado no sentido de especificação do produto e quantitativo do valor licitado. Em oportuno frisar que o único controle que ele realiza é o de saída dos materiais para as escolas, através de planilhas manuais, não existindo assim um efetivo controle de entrada e saída dos mesmo. Logo na maioria das vezes quem recebe os matérias e assina as guias, é a própria Secretaria de Educação.

Almoxarifado Prefeitura: o recebimento é feito de acordo as notas fiscais, conferindo diante do que foi solicitado, tendo o acompanhamento de entrada e saída dos produtos através de planilhas manuais para se ter um controle melhor, fazendo assim a

separação dos produtos e encaminhando para seus respectivos setores. Não existindo assim um controle de almoxarifado de entrada e saída (PEPS).

Almoxarifado Desenvolvimento Social: os produtos são conferidos através das notas fiscais, de acordo o que foi solicitado, pela funcionaria Rosangela não existindo assim um controle de entrada e saída (PEPS).

Almoxarifado Merenda Escolar: Os fornecedores entregam os produtos, a responsável pelo almoxarifado da merenda, Srª Luzinete Alves, analisa e conferi os produtos de acordo as notas, analisando a qualidade e quantidade.

Almoxarifado Secretaria de Saúde: Os produtos são conferidos conforme a solicitação, através das notas fiscais, referidos materiais de limpeza e expediente, que ficam por responsabilidade do funcionário da secretaria, Sr. Gilson Cordeiro.

Já o recebimento dos alimentos fornecidos para o hospital do município, fica por responsabilidade do Sr. Janduir, o mesmo encaminha notas e planilhas para o Departamento de Compras da Secretaria de Saúde. Não existindo assim um controle de entrada e saída (PEPS).

Farmácia: o recebimento dos medicamentos é feito na CAF (Central de Abastecimento Farmacêutico), ficando responsável pelo recebimento o farmacêutico Sr. Antônio Loreto, a CAF tem a responsabilidade de entrada e saída dos medicamentos, através de um sistema informatizado criado recentemente.

Logo observamos a grande deficiência no sistema de controle do almoxarifado, necessitando assim de uma ferramenta para melhor adequação deste setor.

4.1.2. ARMAZENAMENTO E CONSERVAÇÃO DE MATERIAIS;

No âmbito do setor de almoxarifado, as condições de armazenamento requerem cuidados específicos quanto à preservação da qualidade dos materiais. Desse modo, é de extrema importância ações que busquem a devida organização e ocupação plena do espaço físico destinado, bem como o manuseio com facilidade destes materiais.

As condições de recebimento e identificação dos itens, sua guarda em localização específica, com informação clara e acessível, além de verificações periódicas das

condições de proteção e armazenamento, são imprescindíveis à manutenção da qualidade e integridade dos materiais armazenados.

Diante da averiguação in loco, o Controle Interno verificou o armazenamento dos materiais:

Almoxarifado Educação: O armazenamento dos produtos está numa situação um pouco crítica, pois não tem espaço suficiente, não tem estantes, armários e estrados para armazenar os materiais. Cabe destacar que dentro do almoxarifado também é mantido um pequeno arquivo, pois não se tem espaço em outro lugar, e além dessa situação, a estrutura física está comprometida com umidade e goteiras.

Almoxarifado Prefeitura: O armazenamento é feito de maneira correta, os materiais estão bem alocados longe de umidade, em boa conservação, apesar de não ter divisórias para separar os produtos, os mesmos estão armazenados por tipo, tendo uma boa estrutura, logo ainda falta reparos precisando então colocar estrados e estantes com divisórias.

Almoxarifado Desenvolvimento Social: Os materiais são divididos por tipo, a estrutura do local é adequada, mas falta reparos como: uma boa iluminação, pequeno reparo no piso, estrados, estantes com divisórias para uma boa alocação dos produtos.

Almoxarifado Merenda Escolar: Os produtos bem conservados de acordo a estrutura do local, com estrados (apesar de precisarem de novos), com 3 freezers e 1 geladeira, (onde não é suficiente para alocar toda a merenda, pois quando se é recebido de imediato boa parte já é distribuído para as escolas).

Há sempre uma averiguação quanto ao vencimento dos produtos, baseando-se no PEPS (Primeiro que entra, primeiro que sai).

Almoxarifado Secretaria de Saúde: O armazenamento não é feito de maneira correta, pois o local é totalmente sem estrutura, os materiais são alocados boa parte no chão, sem ter espaço para ter um armazenamento de qualidade, no mesmo local ainda se tem um pequeno arquivo, por falta de espaço.

Farmácia: o armazenamento dos medicamentos estão em uma ótima estrutura, tanto física quanto climática, devido à necessidade dos medicamentos se manterem bem refrigerados, com divisórias através de estantes, dividindo por grupo de medicamentos, estrados. Cabe destacar também que quanto a validade dos medicamentos, o sistema emite um aviso automático quando falta quatro meses para vencer.

De acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988, cabe destacar a forma que se deve armazenar os produtos adquiridos pela administração.

> A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:
> a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
> b) os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
> c) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
> d) os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;
> e) os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;
> f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);
> g) os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
> h) os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
> i) os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
> j) a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
> l) quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

4.1.3. DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

O processo de distribuição dos materiais também é relevante na cadeia de gestão de suprimentos, devendo garantir que os mesmos sejam entregues íntegros, nos local certos, em momentos adequados e nas condições físicas desejáveis, a fim de garantir sua perfeita utilização.

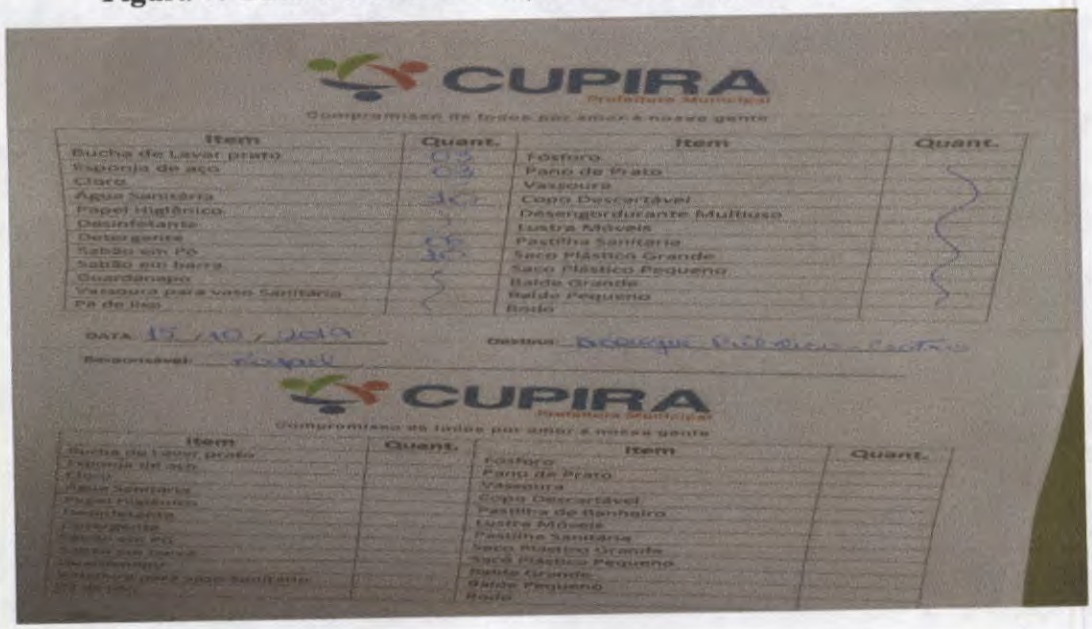
Outra ponto referente ao recebimento dos itens adquiridos pela administração é o controle do uso diário dos setores. Cabe destacar a grande importância acerca do controle desses itens, e os mecanismos de controle para novas compras. Os itens adquiridos em sua totalidade não são registrados em sistema, tampouco computadas como estoque, impactando em quantidade expressiva de produtos estocados com inviabilidade de planejamento quanto ao seu aproveitamento.

A distribuição dos materiais nos almoxarifados, é feita de acordo com a solicitação de cada setor demandante, através de planilhas contendo quantidade e os itens necessários, assinados pelo responsável quanto ao recebimento dos produtos. No caso da merenda a pessoa responsável em cada escola recebe a mercadoria e assina o recebimento através das guias de recebimento da merenda, sendo este arquivado para controle da secretaria de educação. A periodicidade da distribuição da merenda é realizada de acordo os tipos de alimento: secos e frios a cada 21 dias, hortifrutigranjeiros a cada 15 dias.

Em se tratando da distribuição dos medicamentos é feita também planilhas de controle, o recebimento é feito pelo responsável dos PSFS e Hospital. Quanto o controle dos pacientes em geral é distribuído mediante receita e carteirinha de controle de medicamentos.

O controle da distribuição dos materiais do almoxarifado da educação, é realizado de maneira bem arcaica, cada escola faz sua solicitação, mas não se tem um controle correto da saída dos materiais, é só feito uma anotação manual dos materiais entregues. Outro ponto que chamou atenção nessa falta de controle efetivo, o acesso ao almoxarifado é livre na ausência do funcionário responsável.

Figura 7: Controle de distribuição dos materiais da prefeitura



CUPIRA

Prefeitura Municipal

Compromisso de todos por amor à nossa gente

Item	Quant.	Item	Quant.
Bucha de Lavar prato	03	Fósforo	
Esponja de aço	03	Pano de Prato	
Cloro		Vassoura	
Água Sanitária	3Cx	Copo Descartável	
Papel Higiênico		Desengordurante Multiuso	
Desinfetante		Lustra Móveis	
Detergente	05	Pastilha Sanitaria	
Sabão em Pó	30	Saco Plástico Grande	
Sabão em barra		Saco Plástico Pequeno	
Guardanapo		Balde Grande	
Vassoura para vaso Sanitária		Balde Pequeno	
Pá de lixo		Bolio	

DATA: 15 / 10 / 2019 Destino: Bloco Publico Castro

Responsável: Tiago

CUPIRA

Prefeitura Municipal

Compromisso de todos por amor à nossa gente

Item	Quant.	Item	Quant.
Bucha de Lavar prato		Fósforo	
Esponja de aço		Pano de Prato	
Cloro		Vassoura	
Água Sanitária		Copo Descartável	
Papel Higiênico		Pastilha de Banheiro	
Desinfetante		Lustra Móveis	
Detergente		Pastilha Sanitaria	
Sabão em Pó		Saco Plástico Grande	
Sabão em barra		Saco Plástico Pequeno	
Guardanapo		Balde Grande	
Vassoura para vaso Sanitária		Balde Pequeno	
Pá de lixo		Bolio	

Figura 8: Controle de distribuição dos materiais da ação social

CUPIRA

SMDS

PROTOCOLO DE SAÍDA DE MATERIAL/ALIMENTO

Mês: Outubro

DATA	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	QTD	LOCAL	REQUISITANTE	RESPONSÁVEL PELA ENTREGA
01/10	Água Sanitária	03	CREAS		
01/10	Sabão em pó	03	CREAS		
01/10	Sabão em barra	01	CREAS		
01/10	Desinfetante	02	CREAS		
01/10	Detergente	03	CREAS		
01/10	Papel Higiênico	01	CREAS		
01/10	Bucha	01	CREAS		
01/10	Folhas de alumínio	01	CREAS		

Figura 9: Controle de distribuição dos materiais da farmácia

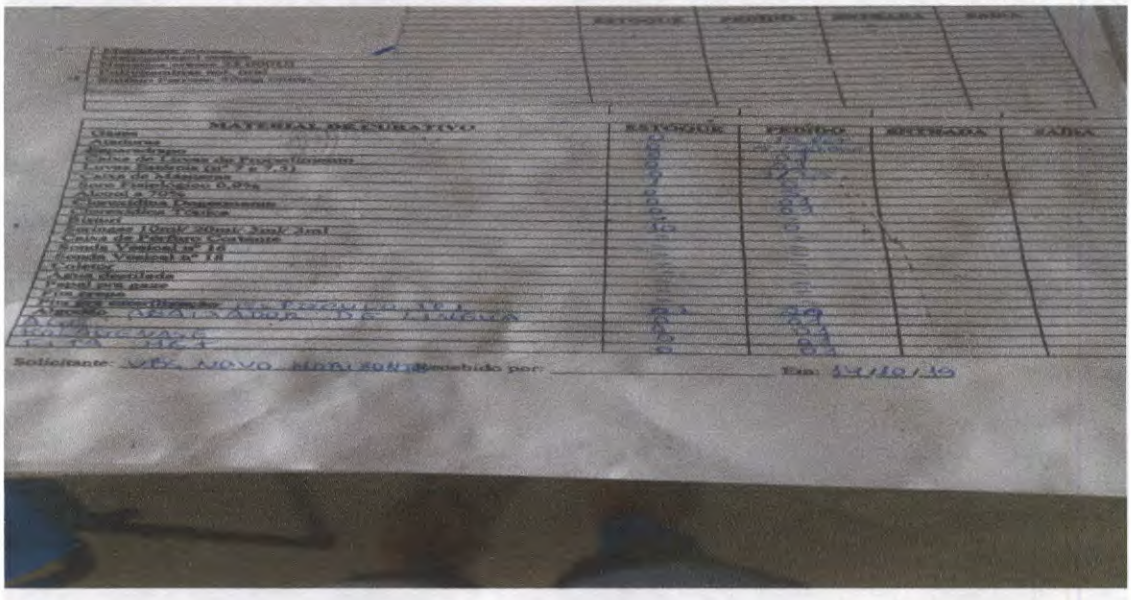


Figura 10: Controle de distribuição dos materiais da Merenda

GUIA DE REMESSA DE ALIMENTO

CRECHE

Guia Nº 29

Nota Fiscal: 882 **Emissão:** 08/08/2019

Fornecedor: DISALPE Distribuidora e Transp. de Alimentos de PE / José Edson Tavares Domingos de Freitas -ME

Destino: Escola: Alexandrina Lopes de Melo | **Endereço: Lot. Glória** | **Zona : Rural** ☐ **Urbana** ■

GÊNEROS:	PESOS / UNIDADE	ALUNOS ATENDIDOS: 98
Acúcar - tipo Cristal 1Kg	14 Kg	
Achocolatado em pó 500g	8 Kg	
Amido de milho 500g	8 Kg	Dias de Atendimento: 22
Arroz Parboilizado 1Kg	5 Kg	
Arroz Branco 1Kg	5 Kg	
Aveia em flocos fino 200g	20 Kg	Recebimento:
Biscoito Doce - tipo Maria 400g	18 Kg	
Biscoitto Salgado - tipo Cream-Crackes	10 Kg	
Colorifico em pó (colorau) 100g	10 Kg	
Condimento em pó (cumim) 100g	14 Kg	Nome: _____
Feijão Carioca tipo I 1Kg	16 Kg	
Floco de milho - Pré-cozido 500g	7 Kg	Cargo: _____
Leite de coco 500ml	65 Kg	
Leite em pó - Tipo integral 200g	16 Kg	Data: ____/____/_____
Macarrão - tipo espaguete 500g	5 Kg	
Margariana Cremosa - Vegetal c/sal 250ml	6 Kg	
Milho Beneficiado Preparo de Manguzá 500g	6 Kg	CPF: _____
Milho Beneficiado Preparo de Xerém 500g	3 Kg	
Óleo - tipo Soja 900ml	3 Kg	
Proteína de Soja texturizada 400g	2 Kg	
Sal Refinado Iodado 1Kg	17 Kg	
Sardinha em lata 125g	0 Kg	

No acompanhamento dos almoxarifados da secretaria de educação, saúde, prefeitura e ação social não existe planilhas ou controles realizados em um sistema, o controle que se tem é feito através de um caderno ou planilhas manuais, anotando as saídas dos produtos. Na merenda mesmo não sendo feito o controle da entrada e saída de estoque em um sistema, existe uma organização da merenda e entrega por escola, ocorrendo assim um atesto dos diretores responsáveis pelo recebimento da mesma. Portanto não existe ainda um efetivo controle de entrada e saída no sistema dos materiais adquiridos ao longo do exercício e nem muito menos está sendo utilizado no sistema implantado esta ferramenta.

4.1.4. INVENTÁRIO

O processo periódico de inventário dos materiais de estoque, que consiste na contagem física dos itens e a comparação com os dados disponíveis em sistema, tem grande relevância, possibilitando a qualificação da gestão e o cumprimento de um dos objetivos do Setor de Almoxarifado, de preservar a quantidade exata dos materiais estocados. Os inventários de modo geral só são feitos nos almoxarifados da Farmácia, e Merenda.

Na farmácia o inventário é feito a cada 6 meses, no entanto as vezes secretário de saúde solicita fora do cronograma de acordo a necessidade. Logo na merenda é feito uma contagem dos produtos mensalmente pela responsável do setor, a mesma encaminha esse controle para o setor burocrático da secretaria de educação.

Em oportuno frisamos que os demais almoxarifados não o hábito de fazer um levantamento de inventários, pois em alguns falta estrutura técnica, no caso de computadores para se ter um acesso de mais eficiência no controle de planilhas para os inventários e em muitos casos o consumo é de imediato, não existindo um grande número de estoque por um período extenso.

Recomenda-se:

Com o intuito de acompanhar a gestão para que os procedimentos sejam feitos de forma correta sugerimos adotar alguns procedimentos internos para uma maior agilidade no serviço e confiança na sua execução. Adote-se alguns procedimentos:

a) Não há fluxo normatizado para o encaminhamento das solicitações de aquisição de materiais pelas unidades, adotar um padrão para todas as unidades envolvidas;
b) Inexistência de normas padronizadas referentes aos processos de recebimento, guarda, conservação e saída de materiais;
c) Não há metodologia estabelecida para a realização de inventários;
d) Indefinição quanto à responsabilidade pelo gerenciamento de estoque dos materiais adquiridos no tocante a quantidades e prazos de validade em alguns casos;
e) Inexistência de documento com as definições das rotinas de cada agente dentro dos processos;

Ao finalizarmos o relatório algumas pendências no decorrer da auditoria foram sanadas pela empresa prestadora de serviço, seguindo assim uma tabela com os problemas resolvidos.

Pendências do sistema	
Ao planejar o processo do FUNDEB (incluir dotação orçamentária) não aparecia nenhum programa de trabalho.	RESOLVIDO
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.	RESOLVIDO

Problema para exportar processo de Odontologia em planilha do excel.	RESOLVIDO
Atendimento no almoxarifado, ao realizar o atendimento (entrega) o sistema não grava que foi feito o atendimento.	RESOLVIDO
Melhoria nas dimensões da página de impressão da pesquisa de mercado para o fornecedor.	RESOLVIDO
Inclusão de um botão "marcar todos" no atendimento do almoxarifado.	ANDAMENTO
O sistema não está imprimindo ata de sessão, adjudicação e homologação.	RESOLVIDO
Não é possível consultar uma adjudicação novamente de um processo já finalizado.	RESOLVIDO
Na opção imprimir na forma retrato, os dados saem cortados na tela.	RESOLVIDO
Uma sugestão para agilizar o processo seria colocar no sistema a opção de selecionar quem vai assinar na homologação e adjudicação.	RESOLVIDO
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.	RESOLVIDO
Cadastro dos e.mails por fornecedor.	ANDAMENTO
Desenvolvimento do app mobile.	ANDAMENTO
Melhoria do filtro de pesquisa.	PENDENTE

Criar solicitações de compras nas atas SRP (sistema de registro de preço).	ANDAMENTO
Exibição dos relatórios.	ANDAMENTO
Desenvolvimento no sistema para aquisição de merenda.	ANDAMENTO
O sistema não faz a separação de itens por secretaria para aprovação.	TEM OPÇÃO CONSULTAR RESPOSTA POR SECRETARIA
Problemas na importação de planilhas no setor de licitação.	RESOLVIDO
Realizar baixa do almoxarifado para produtos que são entregues diretamente no local sem passar pelo almoxarifado	NECESSITA DO ALMOXARIFE
Realizar o recebimento e o aceite em uma única operação, ao efetuar o abastecimento do almoxarifado	RESOLVIDO
Classificar os itens PLS (plano de suprimentos) por ordem alfabética dentro das famílias	O SISTEMA NÃO FAZ
Revisar os códigos das UGRs (unidades gestoras) nas dotações	RESOLVIDO
Criar atalho "licitação disponível" para criação de Ata e Contrato	RESOLVIDO
Criar tela para análise de proposta e habilitação de fornecedor	RESOLVIDO
Realizar a Autorização e o Atendimento da RAL (requisição almoxarifado) em uma única operação	O SISTEMA NÃO FAZ POR QUE SÃO DISTINTAS
Criar nome para a ata exibir nas telas onde tem relação com a ata	RESOLVIDO

Permitir criar uma requisição a partir da consulta de saldo da ata. A requisição poderá ser por UGR (unidade gestora) ou por programa	RESOLVIDO
Modificar a tela de consulta de itens para ficar similar ao Compras Net Árvore CATMAT	ANDAMENTO
Permitir criar um contrato com saldo da ata quando finalizada	ANDAMENTO
Desenvolver o processo para trabalhar com peças	EM ANDAMENTO

Logo cabe destacar que o município tem alguns hábitos e problemas que dificultam o processo de implantação, precisando assim que os mesmo sejam sanados com a maior urgência par o desenvolvimento do setor.

Não há fluxo normatizado para o encaminhamento das solicitações de aquisição de materiais pelas unidades;	PENDENTE
Inexistência de normas padronizadas referentes aos processos de recebimento, guarda, conservação e saída de materiais;	PENDENTE
Não há metodologia estabelecida para a realização de inventários;	PENDENTE
Indefinição quanto à responsabilidade pelo gerenciamento de estoque dos materiais adquiridos no tocante a	PENDENTE

quantidades e prazos de validade em alguns casos;	
Inexistência de documento com as definições das rotinas de cada agente dentro dos processos;	PENDENTE

Melhorias no sistema para otimizar a rotina de trabalho:

- Mais clareza em todos os fluxos;
- Adaptar o sistema para a administração pública para atender as necessidades dos setores;
- Os contratos, atas, termos aditivos poderiam ser feitos pelo próprio sistema, sem a necessidade de fazer a importação;
- Definição clara dos processos e funções;
- Melhoria nas descrições dos itens a serem comprados;
- Preenchimento automático dos preços na parte da requisição;
- Mostrar o quantitativo dos itens no almoxarifado para poder requisitar;
- Ajustar o PAM para que seja possível aderir ao plano de suprimentos;
- Que haja uma melhor formação para adequar os usuários ao sistema;

Sugestões para melhoria na rotina de trabalho

- Mais interação entre as pessoas envolvidas;
- As secretarias devem assumir o seu papel em relação ao sistema, questionando e transcorrendo tudo conforme a lei;
- Melhoria da organização do processo de compras;
- Criação de cronogramas para as secretarias para organização da demanda de trabalho;

- Uma maior atenção por parte das secretarias no preparo da requisição, como por exemplo, nas descrições, compatibilidade dos preços, inserir as unidades de medida correspondentes (caixa, pacote, quilo, etc). 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;
- Melhor divisão do trabalho no departamento.
- 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;
- 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;

Maria Juliana Leite da Cruz
Coordenador de Controle Interno

Maria Juliana Leite da Cruz
Controladora
CPF Nº 045.332.544-03

Maybe Ferreira da Silva
Auxiliar Controle Interno

Nadja Sobral de Santana
Auxiliar Controle Interno