



**ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ**



COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA

A U D I T O R I A nº 002/2024

PERÍODO: ANO DE 2024
SETOR: COMPRAS E ALMOXARIFADO
REFERENTE: INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI Nº 04/2012
UNIDADE: CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ/AM

1. APRESENTAÇÃO

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

Em linhas gerais, nossa responsabilidade é verificar:

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

2. ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS COMPRAS E ALMOXARIFADO

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

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

3. RESUMO DAS ATIVIDADES NO CONTROLE DE ALMOXARIFADO E COMPRAS

A – GESTÃO DO ALMOXARIFADO

O setor possui o servidor Silvano Veloso designada interinamente para atuar na função de Chefe pelo SETOR DE ALMOXARIFADO, através da Portaria nº 009, de 07 de fevereiro de 2024, para atuar como Responsável pelo Setor de Almoarifado.

- Há emissão de requisições de suprimentos e materiais de consumo com o nome do solicitante, local e data.
- O estoque é conferido mensalmente, não havendo acúmulo de suprimentos e materiais de consumo em grande quantidade.



COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA

- Os itens adquiridos são lançados em Sistema para Controle de Almoxarifado, sendo impressos relatórios mensalmente de Movimentação de Estoque (Entrada/Saída), Itens em Estoque.
- Materiais de expediente ficam na Secretaria da Câmara Municipal.
- Materiais de limpeza e higiene ficam em espaço designado para esse uso.
- Materiais de copa e cozinha e gêneros alimentícios ficam na copa.

CONSTATAÇÃO:

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

B – GESTÃO DAS COMPRAS

O Setor não possui um servidor designado através de Portaria para a realização das compras, ficando responsável o servidor Elivelton Cardozo, nomeado através da Portaria Nº 011, de 10/01/2023, ao cargo de Secretário Administrativo.

- As compras são planejadas com antecedência.
- Para compras diretas são colhidos 03 (três) orçamentos, e, na impossibilidade de 03 orçamento é feito justificativa.
- As requisições de compra são arquivadas com as devidas Notas Fiscais.
- As requisições são assinadas e autorizadas pelo Setor Competente.
- Não existe cadastro de preços (Sistema de Registro de Preços)
- Realizado Processo Licitatório para aquisição de material de consumo em geral.
- Realizado Processo Licitatório para aquisição de combustível.
- Os processos licitatórios são numerados, autuados e protocolados.
- Os prazos dos Editais são respeitados entre a publicação e a abertura dos envelopes.
- As minutas dos Editais são assinadas pela Assessoria Jurídica.
- O processo contém todos os documentos exigidos na Lei Federal nº 14.133/21.
- As publicações mensais das compras são afixadas no mural.

CONSTATAÇÃO:

- 1) As documentações necessárias para verificação e legalidade dos atos estão todas anexadas junto ao setor de Contabilidade/Tesouraria para quaisquer esclarecimentos.
- 2) Consta a existência de Processos Licitatórios realizados através de Dispensa todos acostados de documentações necessárias para apreciação.
- 3) Consta Portaria Nº 006, de 16/01/2024, que designa a servidora Marivani Fátima da Silva, para exercer o acompanhamento e fiscalização dos Contratos em vigor firmados pela Câmara Municipal no decorrer do exercício de 2024.



**ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ**



COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA

4. CONCLUSÃO

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

Apuí/AM, novembro de 2024.

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

CIENTE DO RELATÓRIO:

**SILVANE VELOSO
Setor de Almoxarifado, Portaria 009 de 07/02/2024**