

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT

RESULTADO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2015

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM: A Prefeitura Municipal de Marcelândia/MT, através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, torna público o RESULTADO do julgamento referente ao Pregão Presencial nº 050/2015, cujo objeto é a aquisição de 02 (dois) veículos tipo van para ser utilizados na Secretaria Municipal de Educação de Marcelândia/MT. Sagrou-se vencedora a empresa:

EMPRESA	ITENS	VLR. TOTAL
CELSINHO VEÍCULOS LTDA - EPP	01	117.500,00

Marcelândia/MT, 15 de Dezembro de 2015

GEISI GLAUCIA DA SILVEIRA TIRAPELLE

Pregoeira Oficial

Publique-se

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

EXERCÍCIO DE 2016

Controlador Interno

Niovan Dall Agnol

Portaria 656/2014

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - PAAI 2016

I - LEGALIDADE/CONCEITO - CONTROLE INTERNO

Os arts. 31 e 74 da Constituição da República conferem atribuições e competências ao Sistema de Controle Interno, em especial, a atribuição de apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional prevista no art.74, IV; ao art.8º e 9º da Lei Complementar 269/2007; aos arts. 161, 162 e 163 da Resolução Normativa TCE/MT14/2007 e à Resolução Normativa TCE/MT nº26/2014. O órgão de Controle Interno do Município foi instituído pela Lei Municipal nº. 647/2007 de 28 de setembro de 2007, regulamentado pelo Decreto Municipal nº. 111/2014 de 31 de outubro de 2014 e Lei 729/2010 de 09 de junho de 2010 que abrange o Poder Legislativo. A responsabilidade no controle de cada setor é hierarquicamente de cada chefia e, solidariamente, pessoal de cada agente público que exerce cargo ou função no Município, nos termos do que dispõe a Constituição Federal no § 1º, do art. 74. A responsabilidade do Órgão de Controle Interno reside na coordenação técnica dos setores, entidades e Poderes, no que se refere à orientação quanto à instituição de rotinas internas, a observância dos princípios de controle interno, o inter-relacionamento entre os controles que compõem o sistema, a análise dos controles quanto à relação custo-benefício e quanto à auditoria de verificação dos controles já instituídos.

II - FINALIDADE

Dispor sobre o Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2016 a ser observado pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a verificação de procedimentos de controle.

III - ABRANGÊNCIA

Abrangem todos os órgãos da Prefeitura de Marcelândia, Câmara Municipal e Previdência Própria quanto à observância e operacionalização dos procedimentos de Auditoria a serem realizados nos diversos Sistemas de Controle Implantados.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

O presente Plano foi elaborado em atendimento ao Art. 8º da Resolução Normativa 26/2014 - TCE e está baseada na Lei Complementar nº. 101/2000, Lei 4.320/64, Lei nº. 647/2007 que Dispõe sobre o Controle Interno no Município, Lei 8.666/93 e Lei 8.080/90 e demais legislações e normas aplicáveis à matéria.

V - RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pelo PAAI 2016 - UCI:

1.1 promover as discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos do Plano;

1.2 promover a publicação e o envio do Plano ao TCE;

1.3 manter atualizado, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação do Plano.

2. Das Unidades Executoras:

2.1 atender às solicitações da unidade responsável pelo PAAI 2016, quanto a fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração de

rotinas;

2.2 alertar a unidade responsável pelo Plano sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3 manter o Plano à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento do mesmo;

2.4 cumprir fielmente as determinações do Plano, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

VI - OBJETIVO:

Acompanhar a aplicação das normas vigentes quanto aos os procedimentos de execução das rotinas dos diversos setores da Prefeitura de Marcelândia, Câmara Municipal e Previdência Própria.

VII - CONCEITOS

1. Sistema: Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.

2. Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

3. Ponto de Controle: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

4. Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

5. Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

6. PAAI: Plano Anual de Auditoria Interna.

VIII - SISTEMAS ADMINISTRATIVOS AUDITADOS

Instrução nº	Data	Decreto	Sumula
003/2008	14/05/2013	047/2013	Sistema de Orçamento e Planejamento
004/2008	06/09/2010	066/2010	Sistema de Compras da Administração Pública
005/2009	07/09/2010	067/2010	Sistema de Administração de Recursos Humanos
006/2009	30/11/2010	083/2010	Sistema de Previdência Própria
007/2009	30/11/2010	084/2010	Sistema de Controle Patrimonial
008/2009	30/11/2010	085/2010	Sistema de Transportes
009/2009	30/11/2010	086/2010	Sistema de Projetos e Obras Públicas
010/2009	30/11/2010	087/2010	Sistema de Convênios e Consórcios
011/2009	30/11/2010	088/2010	Sistema de Informações e documentos ao TCE e órgãos pertinentes
012/2010	01/12/2010	091/2010	Sistema de Concessão e prestação de contas de diárias
013/2010	17/12/2010	095/2010	Sistema de Tributos
014/2010	17/12/2010	096/2010	Sistema de bem estar social
015/2010	17/12/2010	097/2010	Sistema de Contabilidade
016/2010	17/12/2010	098/2010	Sistema Financeiro
017/2010	20/12/2010	099/2010	Sistema de distribuição de Medicamentos
018/2010	20/12/2010	100/2010	Sistema de Educação
019/2010	20/12/2010	101/2010	Sistema de Merenda Escolar
020/2010	07/03/2013	030/2013	Sistema de Licitação e Contratos
021/2010	20/12/2010	103/2010	Sistema de Saúde

IX - CRONOGRAMA ANUAL E CALENDÁRIO DE AUDITORIA:

Anexo o Cronograma anual de auditoria para o exercício de 2016.

Marcelândia - MT, 16 de dezembro de 2015.

Niovan Dall Agnol

Controlador Interno

Portaria 656/2014

ANEXO ÚNICO -
 PLANO DE
 AUDITORIA INTERNA
 - 2016
 (CONSOLIDADO -
 PREFEITURA -
 CÂMARA -
 PREVILÂNDIA)

CRONOGRAMA
 ANUAL DE
 AUDITORIA/PAAI/2016

OBJETIVO:

Acompanhar a aplicação das normas vigentes quanto aos os procedimentos de execução das rotinas dos diversos setores da Prefeitura de Marcelândia, Câmara Municipal e Previdência Própria, realizando recomendações para correção de possíveis irregularidades.

Sistema Auditado	Procedimentos	Objetos	Membro	Período
Sistema de Orçamento e Planejamento Versão 02	1) Verificar níveis de investimentos públicos; 2) Conferir racionalidade e austeridade ao gasto público; 3) Verificar a divulgação dos programa de governo do gestor; 4) Verificar se os recursos disponíveis estão de acordo com as necessidades de aplicação, permitindo o estabelecimento de uma escala de prioridades dos programas; 5) Verificar alterações no orçamento, bem como os créditos especiais e demais.	* PPA; as LDO; LOA.	Controlador Interno e Servidor Juliano Sereno	Jul/16 a Set/16
Sistema de Compras da Administração Pública - Versão 02	1) Verificar se as compras estão acompanhadas de orçamentos; 2) verificar se as compras acima do limite estabelecido pela Lei são realizadas através de licitação; 3) Verificar se as Notas Fiscais são atestadas por servidor designado; 4) Verificar se nas compras através de contratos o Nota Fiscal; 5) verificar se no ato da compra é verificado a disponibilização de dotação orçamentária.	* Departamento de Compras; Departamento de Tesouraria e Contabilidade.	Controlador Interno e Abner Sereno	Jul/16 a Set/16
Sistema de Administração de Recursos Humanos	1) Emissão de pareceres sobre as admissões e demissões de pessoal; 2) Emissão de parecer sobre Seletivos e Concurso público; 3) Verificação da folha de pagamento; 4) Cumprimento ao limite legal com despesa de pessoal; 5) Verificação a pasta do servidor; 6) Verificação a avaliação de servidores em estagio probatório; 7) acompanhamento do envio da RAIS, Declaração anual dos rendimentos pagos e creditados;	* Folha de Pagamento Processos de admissões e seletivos Departamento de Recursos Humanos	Controlador Interno e Servidor Jurandir Sereno	Jul/16 a Set/16
Sistema de Previdência Própria	1) Emissão de parecer sobre os processos de aposentadorias; 2) Verificação da atuação dos conselhos através das respectivas atas; 3) Verificação de parcelamentos; 4) Verificação dos relatório de investimentos; 5) Verificação do uso da Taxa administrativa; 6) acompanhamento do envio do cálculo atuarial e demais documentos conforme legislação vigente ao Ministério da Previdência.	Processos de aposentadorias; Documentos em geral.	Controlador Interno e Servidor Mauro Sereno	Jul/16 a Set/16

* Relatório de bens disponível no sistema;
 * Controlador

Sistema de Controle Patrimonial	1) Verificar se há o tombamento dos bens adquiridos; bem são autorizadas; processos de baixas, de alienações, reavaliações e depreciação dos bens; do livro inventário; 5) verificar a aplicação do Novo Plano de Contas.	2) Se as transferências de 3) verificar os Termo de doação; In loco para bem; Visita In loco ao Dep. de Patrimônio para checagem aos arquivos.	Termo de responsabilidade emitido as Unidades Administrativas; * Visita In loco para checagem do executora - * Sec.	Interno e Servidor * designado na unidade executora - * Sec.	Ma ser qui nei
Sistema de Transportes	1) Verificar o gerenciamento do uso de frotas de veículos e seus equipamentos; 2) o controle de estoque de combustível, peças, pneus, acessórios dos veículos e equipamento; 3) os procedimentos de manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos e equipamentos; 4) procedimentos adotados quanto à locação de veículos, equipamentos e maquinários;	* Relatório de controle de gasto combustível, peças, pneus e acessórios dos veículos e equipamentos disponível no sistema; Lançamento diário da entrada e saída de combustível; Licitação; Diário de Bordo;	* Controle do	Controlador Interno e Servidor * designado na unidade executora - Sec. Obras	Jul ser qui nei
Sistema de Projetos e Obras Públicas	1) Verificação se os projetos estão acompanhados de toda documentação exigida na forma da lei; 2) Verificação da alimentação do sistema GEOBRAS;	GEOBRAS; * Projetos; Licitações de Obras e Serviços de Engenharia;	Sistema * unidade de executora - Sec. Planejamento e Projetos	Controlador Interno e Servidor designado na unidade executora - Sec. Planejamento e Projetos	Ab ser qui nei
Sistema de Convênios e Consórcios	1) Verificação dos convênios cedidos e recebidos; 2) Verificação das prestações de contas dos convênios cedidos e recebidos; 3) Prestações Verificação das notificações do ingresso de recursos conforme art. 2º da Lei 9.452/97	* Pastas dos Convênios; 3) Prestações de C o n t a s ; documentação.	* Demais Sec. Planejamento e Projetos	Controlador Interno e Servidor * designado na unidade executora - Sec. Planejamento e Projetos	Set e qui nei
Sistema de Informações e documentos ao TCE e órgãos pertinentes	1) Verificação do envio tempestivo das informações ao TCE através do APLIC e documentos em meio físico; 2) Verificação do envio tempestivo das informações ao Poder Legislativo, Receita Federal e demais órgãos;	* Sistema G O * Controlador em Departamento Geral;	-	Controlador Interno e Servidor * designado na unidade executora - Sec. Administração	Jur ser qui nei
Sistema de Concessão e prestação de contas de diárias	1) Verificação das prestações de contas das diárias concedidas a servidores;	* Processos de empenho/liquidação e relatório de viagem;	-	Controlador Interno e Servidor * designado na unidade executora - Sec. Administração	Ma ser qui nei
Sistema de Tributos	1) Verificação do lançamento do Alvará e IPTU; 2) Verificação das providencias para cobrança da Divida Ativa; 3) Verificação da renuncia ou não de receita; 4) acompanhamento da atualização da Planta Genérica de Tributos; 5) Verificação da aplicação do Novo Plano de Contas.	* Departamento	-	Controlador Interno e Servidor * designado na unidade executora - Sec. Administração	Ma ser qui nei
Sistema de bem estar social	1) Verificação da atuação dos conselhos; 2) Verificação da atualização de dados;	* Atas dos conselhos e relatórios dos sistemas;	-	Controlador Interno e Servidor * designado na unidade executora - Sec. Ação Social	Ag ser qui nei

Sistema de Contabilidade	1) Verificação do envio tempestivo dos relatórios gerenciais aos conselhos; 2) Verificação do envio e recebimento tempestivo dos balancetes a Câmara Municipal; 3) Acompanhamento das alterações orçamentárias em 2014; 4) Verificação dos Balancetes mensais; 5) Verificação do sistema de arquivo de processos de despesa; 6) Aplicação do Novo Plano de Contas; 7) Informe LRF Cidadão e RGF; 8) Restos a Pagar	* Departamento de Contabilidade e documentação em geral.	Controlador Interno e Servidor designado na unidade executora - Sec. Administração
Sistema Financeiro	1) Acompanhamento do repasse tempestivo do duodécimo à Câmara Municipal; 2) Acompanhamento do recolhimento do FGTS, PASEP, INSS e RPPS; 3) acompanhamento da liberação de diárias e adiantamentos; de transferência de valores aos credores; saldos em contas; pagamentos dos servidores e BDT.	* Departamento de Tesouraria e documentação em geral	Controlador Interno e Servidor designado na unidade executora - Sec. Administração
Sistema de distribuição de Medicamentos	1) Verificação da organização da farmácia Central; 2) Verificação da forma de distribuição dos medicamentos.	* Espaço Físico da Farmácia Central e Departamento de Compras	Controlador Interno e Servidor designado na unidade executora - Sec. Saúde
Sistema de Educação	1) Verificação da atuação dos Conselhos; 2) Verificação da aplicabilidade do Piso Nacional; 3) Verificação de Teste Seletivo Simplificado; 4) Acompanhamento do funcionamento do Transporte Escolar.	* Atas; Secretaria de Educação.	Controlador Interno e Servidor designado na unidade executora - Sec. Educação
Sistema de Merenda Escolar	1) Verificação da aquisição e distribuição da Merenda Escolar;	* Atas; Secretaria de Educação.	Controlador Interno e Servidor designado na unidade executora - Sec. Educação
Sistema de Licitação e Contratos	1) Emissão de pareceres nos processos licitatórios; 2) Auditoria nos Contratos sem procedimento licitatório; 3) Verificação da emissão dos relatórios semestrais dos fiscais de Contratos; 4) verificação da vigência e aditivos de contratos.	* Licitatórios; Contratos, aditivos e demais documentos.	Controlador Interno e Servidor designado na unidade executora - Sec. Administração
Sistema de Saúde	1) Verificação da aplicação dos recursos federais e estaduais destinados a saúde; 2) Verificação dos cargos de Agentes Comunitário de Saúde e de Endemias; 3) Verificação da atuação do Conselho Municipal de Saúde.	*Relatórios Gerenciais e visita in loco	Controlador Interno e Servidor designado na unidade executora - Sec. Saúde
Controle Interno Diversas áreas	1) Verificação da Lei de Acesso a Informação e Portal da Transparência; 2) Representações Externas quando for o caso ; 3) Recomendações e alertas quando for o caso; 4) Confecção dos Pareceres semestrais e anuais; 5) Orientação as Unidades Executoras	Todos os assuntos e documentos em Geral	Controlador Interno e Servidores designados nas unidades executoras

Código de autenticação: 82afe541

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar