

RECOMENDAÇÃO Nº 4/2025

RECOMENDAÇÕES REFERENTE À AUDITORIA EM LICITAÇÕES (FORMALIZAÇÃO, EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS CONTRATAÇÕES ORIUNDAS DE PROCESSOS LICITATÓRIOS E SUAS LINHAS DE DEFESA)

- Considerando que ao CONTROLE INTERNO cabe a atuação prévia aos atos administrativos por intermédio da fiscalização operacional quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; (Art. 2º da LC 95/2019)
- Considerando que a Auditoria Interna tem por objetivo primordial identificar e avaliar os resultados operacionais na gerência da coisa pública e o seu exercício observará os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de gestão;
- Considerando os achados encontrados nos processos licitatórios em Auditoria Interna.
- Considerando que a Unidade de Controle Interno – UCI, tem a responsabilidade de monitorar a eficácia do Sistema de Controle Interno – SCI, mediante a realização de auditorias com escopo específico de avaliação de controles internos, tanto em nível de entidade quanto de processos, visando à proposição de recomendações endereçadas à administração para melhoria dos controles internos da organização.
- Considerando que auditoria visa o cumprimento dos princípios doutrinários, tais como a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.
- Considerando, ainda, o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente no que tange às diretrizes de planejamento, gestão de riscos, governança e controle interno (arts. 5º, 11, 169 e 170), que orientam a administração pública para práticas íntegras, eficientes e sustentáveis;

RECOMENDA-SE:

• A PARTIR DA AUDITORIA REALIZADA AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2025

	<u>Recomendação</u>	<u>Prazo para adaptação</u>	<u>Responsáveis</u>	
			<u>1ª Linha</u>	<u>2ª linha</u>
1.	Todas as exigências técnicas deverão ser devidamente justificadas, evitando-se exigências restritivas.	3 (três) dias úteis	Secretários/ Gestores;	Agentes de Contratação, Procuradoria Jurídica
2.	O Termo de referência deverá ser identifi- co ao documento a ser inserido no edital – documento convocatório.	3 (três) dias úteis	Secretários/ Gestores;	Agentes de Contratação, Procuradoria

				Jurídica
3.	As pesquisas de preço realizadas diretamente a fornecedores devem ocorrer mediante formalização de solicitação – comprovadas. Ademais, deve haver diversificação na pesquisa de preço.	3 (três) dias úteis	Secretários/ Gestores;	Agentes de Contratação, Procuradoria Jurídica
4.	O parecer jurídico, embora opinativo, possui força técnica. Caso a autoridade máxima decida divergir, deverá registrar despacho fundamentado, anexando os documentos retificados ao processo. Quando houver a emissão de parecer jurídico, todos os apontamentos deverão constar no processo e os documentos relativos deverão ser retificados e anexos ao processo sequencialmente. Através de despacho, deverá ser informado à Secretaria demandante	3 (três) dias úteis	Agente de Contratação	Secretário de Administração
5.	Nos processos licitatórios que envolvam exigências técnicas, incluir no documento de análise de riscos/ ou justificar que foi analisado item específico sobre: • Restrição competitiva; • Como será a Análise técnica; • Atrasos de autorização por órgãos externos, quando for o caso;	3 (três) dias úteis	Secretários/ Gestores	Agentes de Contratação, Procuradoria Jurídica
6.	Quando se tratar de processos licitatórios que envolvam projetos de engenharia, a área demandante deverá evidenciar no mínimo: • Programa de necessidade; • Layout; • Pré programação; • Metodologia de análise;	3 (três) dias úteis	Secretários/ Gestores	Agentes de Contratação, Procuradoria Jurídica
7.	A justificativa deve ser pertinente, vinculada à contratação a que se pretende. Atentar-se as observações e informações como um todo. (local ,prazos, unidades de medida, objeto.	3 (três) dias úteis	Secretários/ Gestores	Agentes de Contratação, Procuradoria Jurídica
8.	Deverá haver vínculo entre o quantitativo de itens cotado e o quantitativo de itens de definido no documento convocatório	3 (três) dias úteis	Agente de Contratação	Procuradoria Jurídica
9.	O edital a ser publicado deve ser o mesmo que foi analisado pela Procuradoria Jurídica – exceto quanto aos apontamentos evidenciados em parecer.	3 (três) dias úteis	Agente de Contratação	Secretário de Administração
10.	As ocorrências dos processos administrativos – impugnações, esclarecimentos e recursos – DEVEM	3 (três) dias úteis	Pregoeiro/ Agente de Contratação	Secretário de Administração

	ser publicadas em tempo real;			
11.	Os processos deverão ser recebidos por um agente de contratação, e a minuta do edital do processo deverá ser realizada por outro, havendo mais de um em exercício – mitigando os riscos e a segregação de função	3 (três) dias úteis	Agente de Contratação	Procurador Jurídico

• **A PARTIR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 7/2025:**

	Recomendação	Prazo para adaptação	Responsáveis	
			1ª linha	2ª linha
13.	Planejamento e Estudos Técnicos – que vise a AQUISIÇÃO DE DIESEL E TANQUE EM COMODATO: Revisar os quantitativos estimados de combustível em futuros ETP/TR, para evitar superdimensionamento; Exigir que as Secretarias demandantes apresentem justificativas formais das necessidades, com base em histórico de consumo e frota – relatórios anteriores de consumo, registro na frota não de solicitação/empenho; Inserir nos próximos processos justificativa que abranja a exigência de capacidade do tanque de combustível em comodato; Inserir, nos próximos contratos, matriz de riscos formalizada, conforme Art. 103 da Lei 14.133/2021, embora não seja obrigatório em contratos que não abrange obras e serviços de engenharia, a matriz de riscos auxilia no processo de governança administrativa; Definir no contrato critérios ambientais de sustentabilidade.	3 (três) dias úteis – próximo processo	Secretarias/Gestores	Agentes de Contratação, Procuradoria Jurídica
14.	Execução Contratual: Implantar sistema informatizado de controle de abastecimento vinculado à frota, substituindo o registro manual, ou então, determinar responsáveis para a informatização diária, pra o controle eficaz de abastecimento; Determinar que cada registro de abastecimento	30 dias úteis	Secretários/Gestores	Fiscais

	assinatura/ identificação do servidores responsáveis – operador da bomba e motorista/conductor do veículo abastecido; Calcular e monitorar consumo médio por veículo (km/l) para detectar desvios; Exigir relatórios mensais de fiscalização com consolidação final ao término do contrato.			
15.	Fiscalização e Responsabilidade: Designar formalmente os fiscais com plano de fiscalização (atribuições, periodicidade, indicadores) – os fiscais devem estar cientes de sua nomeação para a fiscalização; determinar registro fotográfico e documental das entregas e serviços correlatos (instalação/manutenção do tanque).	45 dias úteis e/ou próximos processos.	Secretários/Gestores	Fiscais
16.	Controle e Segurança: Solicitar laudos de estanqueidade e manutenção preventiva do tanque; exigir comprovação do uso de EPIs pelos servidores envolvidos nos abastecimentos;	3 (três) dias úteis	Fiscais	Secretários/ Gestores
17.	Gestão do Consumo por Centro de Custo: Exigir dos setores com baixo consumo justificativas formais do saldo não executado, assim como daqueles que alto consumo; implantar rateio proporcional para garantir que cada Secretaria arque apenas com seu consumo efetivo; reavaliar os saldos remanescentes para verificar se houve planejamento falho ou inexecução parcial.	3 (três) dias úteis	Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Compras	Secretários/ Gestores (partícipes)
18.	Documentação e Transparência: Digitalizar todos os registros de abastecimento e armazenar em sistema oficial com backup periódico, para controles, fiscalização e auditorias.	3 (três) dias úteis	Secretários/ Gestores/ Fiscais	Secretaria de Administração - Patrimônio
19.	Documentação e Transparência: Necessário ajustar o cadastro	3 (três) dias úteis	Secretaria de Administração – Patrimônio / Fiscais	Secretaria de Planejamento e Secretaria

	dos bens junto as respectivas secretarias – em especial MICROONIBUS TAO 1E72, pertencente a Secretaria Municipal de Esportes e vinculado à Secretaria de Planejamento no módulo Frotas.			de Esportes
--	---	--	--	-------------

• **A PARTIR DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 95/2023**

	Recomendação	Prazo para adaptação	Responsáveis	
			1ª linha	2ª linha
21.	Realizar análise dos tickets apresentados, confrontando com os relatórios de rota.	3 (três) dias úteis	Fiscais	Secretarias/Gestores
22.	Implantar metodologia de fiscalização ativa – mesmo que por amostragem. Solicitar acesso a Informações de Monitoramento dos serviços, conforme a contratada reiterou pela disponibilidade	3 (três) dias úteis	Fiscais	Secretarias/Gestores
23.	Anexar relatórios às notas fiscais e encaminhar ao departamento contábil para dar publicidade	3 (três) dias úteis	Secretarias/Gestores	Secretaria de Finanças
24.	Condicionar a Liquidação e pagamento das notas fiscais a apresentação de relatórios	3 (três) dias úteis	Secretaria Municipal de Finanças	Secretaria de Infraestrutura e Agricultura
25.	Acompanhar a restituição de cobrança indevida referente a viagem de 17/06 – 11080kg,	3 (três) dias úteis	Secretaria de Agricultura / Fiscal	Secretaria Municipal de Finanças
26.	Acompanhar o plano de ação apresentado pela contratada, em especial quanto a idade dos veículos – idade máxima de 5 (cinco) anos	30 dias úteis	Fiscais	Secretarias/Gestor
27.	Avaliação de possibilidade de realização de estudos ou intenções de realizar programas de sustentabilidade aos resíduos domiciliares	3 (três) dias úteis – próximos processos evidenciar	Secretarias/Gestores	
28.	Quanto as demandas/reclamações da execução dos serviços, embora	3 (três) dias úteis	Secretarias/Gestores	

	ambas as partes tenham afirmado que não há registro. Recomenda-se que, uma vez que o município dispõe do Decreto nº 3.267/2024 que regulamentou a Lei Federal (Governo Digital), temos a ouvidoria e o E-sic – necessário que os secretários deem maior publicidade à população quanto ao Canal, aproximando gestão da sociedade.			
--	---	--	--	--

• **RECOMENDAÇÕES ORIUNDA DA DISPENSA 102/2025**

	Recomendação	Prazo para adaptação	Responsáveis	
			1ª linha	2ª linha
30.	DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO: Necessário que se apresente a metodologia ou critério técnico para estimar o tipo de veículo, capacidade de veículo, quilometragem, ponto zero (ponto de partida), clareza ao que refere a deslocamento no destino, identificação de público a ser atendido; comparativo entre a terceirização e utilização de frota própria – e mão de obra (FRETAMENTO, TRANSPORTE RODOVIÁRIO E FROTA PRÓPRIA);	3 (três) dias úteis	Secretarias/Gestores	Agentes de Contratação, Procuradoria Jurídica
31.	DA EXECUÇÃO – SOLICITAÇÃO - A solicitação seja individualizada É importante que as solicitações sejam individualizadas, que não gere solicitações do quantitativo global. Tal exigência visa não comprometer a saúde do orçamento da Secretária, atentando-se para que o orçamento seja aplicado quando de fato haver a necessidade.	3 (três) dias úteis	Secretarias/Gestores	Secretaria de Administração – Secretaria Municipal de Finanças
32.	DA EXECUÇÃO - Haja SOLICITAÇÃO -	3 (três) dias úteis	Secretarias/Gestores	Secretaria de Administração

	justificativa específica e clara da contratação. A justificativa deve contemplar: Equipe que será beneficiada; Nome do Evento – se aplicável (ex. Copa Norte; III Campeonato de Judô, etc..) Quantidade de atletas; Data do evento; Local;			
33.	DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - Haja publicidade da Rota escolhida/vinculada a contratação. Necessário que haja o demonstrativo de rota. Assim, como foi arquivado no processo físico o demonstrativo da rota. Há a necessidade de que o documento seja dado publicidade de igual modo juntamente à Nota Fiscal	3 (três) dias úteis	Secretarias/Gestores	Secretaria Municipal de Finanças

RECOMENDAÇÕES GERAL:

	Recomendação	Prazo para adaptação	Responsáveis	
			1ª linha	2ª linha
35.	DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO: necessário que a justificativa esteja fundamentada e vinculada ao objeto que se pretende contratar; estudos de quantitativo, relatórios, memoriais de cálculo; Cotações; estudo de mercado. devem fazer parte do processo e analisado pelos agentes e parecerista.	3 (três) dias úteis	Secretarias/Gestores	Agentes de Contratação, Procuradoria Jurídica
36.	PUBLICIDADE, TRANSPARÊNCIA: Haja vista o Decreto Municipal nº 3.179/2023 que regulamentou a Instrução Normativa nº 001/2023 da Secretaria Municipal de Finanças e Controle Interno, o mesmo deve ser seguido.	3 (três) dias úteis	Secretarias/Gestores	Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças.
37.	Implantar / Regularizar as diretrizes quanto aos documentos de licitação -	3 (três) dias úteis	Secretaria Municipal de Administração – Divisão de Licitações	Procuradoria Jurídica

	regras claras para as questões de REEQUÍLIBRIO ECONÔMICO, REAJUSTES e REPACTUAÇÃO. (cronograma/tempo de respostas e formalização, relação de documentos necessários para apresentação, responsabilização)		e Divisão de Gestão de Contratos	
--	--	--	----------------------------------	--

A recomendação será publicada no sítio eletrônico, Portal da Transparência¹.

As recomendações deverão ser aplicadas, no que couber, a todos os objetos de contratação.

A Unidade de Controle Interno, responsável pela 3ª linha, fará o monitoramento e validação do cumprimento do exposto, de acordo com o cronograma a ser estabelecido no Plano Anual de Atividades – semestralmente, a partir de janeiro de 2026.

O não cumprimento das recomendações poderá ensejar comunicação formal ao Tribunal de Contas do Estado – controles externos, para as medidas de competência.

A Unidade de Controle Interno está à disposição para sanar quaisquer dúvidas, e apoiar em nível de assessoramento administrativo o que couber.

Cambará, 29 de outubro de 2025.

Mayara Roberta Paladino de Lima
Controladora Interna - Portaria nº 402/2024

¹ <https://cambara.pr.gov.br/unidade-de-controle-interno/>