SESPO
Fls. 21
Visto

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DO ESPORTE
NÚCLEO SETORIAL DE CONTROLE INTERNO

ASSUNTO: Relatório de inspeção para apreciar a regularidade dos procedimentos adotados e relacionados pela Gerência de Compras observando as normas que orientam as atividades de planejamento para aquisição dos bens de consumo, permanentes e prestação de serviço, necessários ao desempenho das atividades inerentes a Pasta.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO N.º 002/2010

Em cumprimento a PORTARIA/SESPO/N.º 0076 de 21 de junho de 2010, devidamente firmada pelo secretário do Esporte, apresentamos o **Relatório de Inspeção do Sistema de Compras – na sede da Secretaria do Esporte, no município de Palmas-To realizado referente o período de janeiro a agosto de 2010**, que trata dos exames dos registros e da observação das reais condições em relação ao comportamento e padrões pré-estabelecidos, conforme Instrução Normativa e Legislação vigente.

1. INTRODUÇÃO

Os trabalhos foram desenvolvidos na sede da Secretaria do Esporte no setor de Compras, sediado no município de Palmas – TO, no período de 18/062010 a 22/09/2010, ressalta-se que a inspeção não cumpriu o cronograma previsto em virtude de fatos supervenientes que forçaram a paralisação temporária, no entanto não houve prejuízo aos trabalhos. As informações foram obtidas através de entrevista com os servidores lotados na Gerencia: Josemara Sousa de Sá Coelho e Margarida O. B. Moura. Não foi possível a realização de entrevista com o responsável, pois este se encontra até o atual momento de licença médica por tempo indeterminado. Foram também realizados exames através de visita *in loco* na Gerência de Compras localizado na sede da Secretaria do Esporte no município de Palmas, tudo em

conformidade com o estabelecido no Manual Técnico de Auditoria - MTA-CGE/2005, bem como, demais normas de auditoria aplicáveis ao serviço público.

2. EXAMES REALIZADOS

Os exames basearam-se em:

- Informações fornecidas pelas servidoras Josemara Sousa de Sá Coelho e Margarida O. B. Moura – lotadas a mais tempo na Gerência de Compras, por meio de aplicação de questionário;

- Análise do sistema de compras, sua situação atual e prioridades, bem como, os critérios de desempenho tendo como base o conjunto de estratégias para melhor orientar e ordenar as atividades desenvolvidas de acordo com a Legislação que regulamenta as aquisições e contratações no serviço público.

- Análise por **amostragem** dos papeis de trabalho do setor como: Termo de Justificativa de preço, Dispensa de licitação, RMS – Requisição de Materiais e Serviços, Termos de Referências e modelos de propostas das empresas utilizada pela Gerência nas aquisições de bens ou serviços;

- Análise por **amostragem** de processos que foram realizados procedimentos de inexigibilidade, dispensa de licitação art. 24 II e procedimentos licitatórios –fase interna.

- Verificação da estrutura operacional física da gerência, avaliação dos sistemas operacionais utilizados para o ordenamento, gerenciamento, controle e tomada de decisão pelos respectivos responsáveis;

SESPO
Fls. 23
Visto

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DO ESPORTE
NÚCLEO SETORIAL DE CONTROLE INTERNO

- Visita *In loco* na Gerência de Compras para apreciação e observação dos serviços executados pelos servidores nas aquisições e contratações para Administração Pública.

- Análise por amostragem dos procedimentos adotados para a escolha das empresas fornecedoras de bens/serviços para a Secretaria do Esporte.

- Verificação se está sendo devidamente aplicada a legislação que regulamenta as aquisições/contratações de bens e serviços para Administração Pública;

- Relato das dificuldades encontradas.

2.1 Do desenvolvimento dos trabalhos em consonância com a legislação em vigor:

2.1.1 Quanta a designação formal do responsável pela Gerência de Patrimônio:

2.1.1.1 Foi verificado que atualmente existe a Portaria Sespo Nº 006 de 20 de janeiro de 25/01/2010 (**Anexo I**) designando o servidor Aloisio Donizetti de Medeiros Borges como responsável pela Gerência de Compras desde de 11 de novembro de 2009. Em virtude da necessidade de deslocamento deste servidor para execução de outros serviços foi designado informalmente que o servidor Cristovão Inácio da Silva respondesse pela gerência. No entanto o servidor Cristovão Inácio da Silva encontra-se de licença médica por tempo indeterminado conforme declaração do Recurso Humano (**Anexo I**). Atualmente não existe responsável formalmente designado para gerenciar as atividades pertinentes ao setor que esta sob a supervisão e acompanhamento do srº Silvino Rodrigues Gonçalves Faria – Coordenador Administrativo.

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DO ESPORTE
NÚCLEO SETORIAL DE CONTROLE INTERNO

2.1.2 Quanto aos servidores que compõem a Gerência de Compras:

2.1.2.1 Atualmente a Gerência de Compras possui 05 (cinco) servidores (**Anexo II**) sendo:

- Adriana Costa Leal, matricula: 874859-4
- Cristóvão Inácio da Silva. matricula: 637696-7 (licença média)
- Josemara Sousa Sá Coelho. matricula: 858075-8
- Margarida de Oliveira Barros Moura. matricula; 878246-6
- Pedro Duque Sabino. matricula: 881467-8

Em entrevista as servidoras informam que o numero de servidores lotados na Gerência de Compras é suficiente para atender a demanda de serviços, executando de modo eficiente e eficaz as aquisições bens ou contratações de serviços conforme a legislação vigente.

2.1.4 Quanto ao controle de freqüência dos servidores:

2.1.4.1 O controle de freqüência destes é efetuado pelo setor de Recursos Humanos da Secretaria do Esporte, mediante apresentação mensal da folha de ponto devidamente assinada **(Anexo II)**, nos casos de ausências é solicitados justificativas ou atestados médico em casos de tratamento de saúde. No entanto fica a cargo dos chefes imediatos realizarem o acompanhamento diário da assiduidade e pontualidade dos servidores.

2.1.4.2 Em inspeção realizada as folhas de freqüências dos servidores mencionados no item 2.1.2.1 deste relatório foi constatado que não foi realizado plenamente acompanhamento da freqüência referente ao mês de setembro **(Anexo II)**, pois foi identificado freqüência sem assinatura do servidor.

SESPO
Fls. 25
Visto

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DO ESPORTE
NÚCLEO SETORIAL DE CONTROLE INTERNO

2.1.5 Da estrutura física da Gerência de Compras:

2.1.5.1 A Gerência de compras atualmente está alocado em uma sala onde está também a Coordenação Administrativa e a Gerência de Patrimônio. Apesar de a sala suportar a todos a estrutura física da Gerência não é adequado à correta execução dos serviços, podendo causar morosidade e desconforto na execução dos mesmos, pois não há, por exemplo, local adequado para receber os fornecedores na entrega das propostas e muitas vezes serviços pertinentes a Coordenação Administrativa são executados pela Gerência de Compras. Quanta a mobília, **(Anexo III)** está atende ainda a quantidade de servidores lotada na Gerência de Compras, atualmente é composta de:

- 03 computadores;
- 05 mesas em bom estado de conservação;
- 01 armário de duas portas;
- 03 cadeiras executiva giratória;
- 01 cadeira fixa executiva
- 01 aparelho telefônico com chave;
- 01 impressora laserjet multifuncional;
- 05 gaveteiro lateral

2.1.6 Quanto ao regimento interno, manual de procedimentos e planejamentos das atividades:

2.1.6.1 A Secretaria de Esporte ainda não possui devidamente publicada em Diário Oficial do Estado – DOE o Regimento Interno determinando as atribuições e funções dos setores que compõem a pasta, conseqüentemente a Gerencia de Compras não possui devidamente regulamentada as atividades que devem ser executadas. Quanto aos manuais internos de procedimentos bem como o planejamento das atividades para o exercício de 2010 contatou-se

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DO ESPORTE
NÚCLEO SETORIAL DE CONTROLE INTERNO

que nenhum foi realizado, sendo o serviço executado de acordo com a necessidade e aleatoriamente sem planejamento.

2.1.7 Das atividades de rotina executadas pela Gerência de Compras:

2.1.7.1 Conforme informado em entrevista realizada com as servidoras Josemara Sousa de Sá Coelho e Margarida O. B. Moura, são realizadas as seguintes atividades na Gerência **(Anexo IV)**:

- Recebimento das RMS- Requisições de Materiais ou Serviços, emitidos pelos solicitantes (gerentes das ações) indicando quais materiais ou serviços deverão ser adquiridos/contratados. No entanto foi verificado que na maioria das vezes a própria Gerência de Compras é quem preenche as RMS em virtude dos solicitantes não saberem exatamente as descrições dos produtos ou serviços a serem adquiridos ou contratados.

- Realização de pesquisas de mercado (cotações de preço) destinada a estimar do bem ou serviço por telefone ou "in loco" junto às empresas e comércio para atender Art. 7º, c/c inc. V, do art. 15, Lei nº 8.666/93.

- Preenchimento de documentos obrigatórios a formalização para realização de despesas como: Justificativa de Preço e Dispensa de Licitação conforme Decreto de Execução Orçamentária vigente.

- Elaboração de Termos de Referência (**Anexo VI**) que visam atender as exigências e identificação dos deveres dos fornecedores nos casos de fornecimento de bens ou serviços a serem licitados.

- Acompanhamento dos processos estimativos bem como controle de saldo e solicitação de serviços/materiais destes.

SESPO
Fls. 27
Visto

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DO ESPORTE
NÚCLEO SETORIAL DE CONTROLE INTERNO

- Acompanhamento da fase externa dos processos encaminhados a Comissão Permanente Licitatório – CPL para aquisição ou contratação de serviços de acordo com os valores indicados na 8666/93.

2.1.8 Dos procedimentos adotados nas aquisições ou contratações de serviços na Secretaria do Esporte:

2.1.8.1 Constatou-se que na fase inicial de todas as despesas são realizadas da mesma forma, ou seja:

1. Recebimento das RMS- Requisições de Materiais ou Serviços, emitidos pelos solicitantes (gerentes das ações) indicando quais materiais ou serviços deverão ser adquiridos/contratados.

2. Após o recebimento da RMS é realizado contato com as empresas na busca de valores estimados para a realização dos serviços ou aquisições, neste momento ainda não se trata das propostas que deverão ser anexas aos autos, mas apenas de um estimado para que o gestor tenha noção do gasto ao autorizar determinada despesa.

3. Feito isto, procede à autuação do processo (em **nome** da Secretaria do Esporte e o **valor** estimativo de acordo com orçamento inicial em anexo a requisição) sendo encaminhado via SPL a Diretoria de Administração e Finanças que indicará a fonte de recurso, posteriormente os autos segue para a Coordenação de Planejamento que indicará a viabilidade orçamentária, emite a ND e Anexo III ou IV e encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno para análise prévia do controle da dotação orçamentária e encaminha o processo a DIRAF para colher assinatura do solicitante (anexo IV) e despacha com o gestor a autorização ou não da despesa (requisição e anexo);

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DO ESPORTE
NÚCLEO SETORIAL DE CONTROLE INTERNO

4. Autorizado pelo gestor a realização das despesas se Anexo III encaminha a DIPP para colher assinatura e posterior encaminhamento ao setor de compras e se anexo IV encaminha ao setor de compras;

5. **Dos procedimentos na Gerência de Compras:**

Se for dispensa de licitação - faz pesquisa de mercado (cotação de preço) destinada a estimar o valor do bem ou serviço, de pelo menos 03 (três) empresas consultadas **(Anexo XIII)**. Preenchimento dos Anexos III ou IV, Justificativa de Preço e Dispensa de Licitação. Consulta e anexa ao processo as certidões negativas referentes à regularidade fiscal conforme art.29 da 8666/93. Após o recolhimento das assinaturas nos documentos citados acima o processo é encaminhado para emissão de Nota de Empenho. A maioria das aquisições tem como regra o procedimento de compra via on-line respeitando apenas as exceções conforme Portaria Nº 758/ Sefaz.

Se for dispensa – via internet - utiliza o sistema de compras via internet, **(Anexo VIII)** respeitando todos os tramites e prazos exigidos na Portaria Sefaz Nº 758 de 17 de maio de 2002. São emitidos e anexados ao processo: Ordem de compra, Nota de Atendimento, Resultado da cotação por fornecedor, justificativa de preço, ato de dispensa, certidões negativas – regularidade fiscal da empresa vencedora. Conforme analise "in loco" os procedimentos adotados estão de acordo com a legislação vigente. Todas as aquisições em que não é possível o uso do compras on-line são encaminhados a CPL para autorização da aquisição de outra forma **(Anexo IX).**

Se for licitações – Nos casos de realização de licitação segue o mesmo procedimento inicial dos processos de dispensa onde realiza-se pesquisa de mercado (cotação de preço) destinada a estimar o valor do bens ou serviços, confecciona-se o Termo de Referência

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DO ESPORTE
NÚCLEO SETORIAL DE CONTROLE INTERNO

(Anexo XIV) de acordo com as necessidades apontadas pelos gerentes das ações e encaminha os autos do processo a Comissão Permanente de Licitação para a realização dos procedimentos pertinentes. Caso haja algum problema a Gerência de Compras é responsável por encaminhar aos setores competentes para solucionar e remetê-los novamente a Comissão de Licitação de Compras.

Fica a responsabilidade da Gerência de Compras realizar acompanhamento de todos os processos licitatórios **(Anexo XII)** até a fase de emissão de Nota de Empenho.

Se for Inexigivel – realiza-se os procedimentos iniciais e além dos papeis de trabalho já citados são acrescentados a Portaria de Inexigibilidade devidamente publicado no Diário Oficial do Estado. Posteriormente são adotadas os procedimentos dos processos com dispensa de licitação (**Anexo XI**) .

6. **Dos demais procedimentos do processo:**

Coordenação Financeira: emite NE e encaminha ao NUSCIN para análise;

NUSCIN: verifica todas as fases do processo até a realização da NE, inclusive o seu aspecto legal e depois da liberação na NE encaminha os autos a DIRAF;

DIRAF: assina a justificativa de preço e a NE e colhe a assinatura do gestor na NE e no Ato de Dispensa ou homologação/adjudicação e encaminha ao setor de compras;

Ordenador de Despesa: assina a NE e o Ato de Dispensa ou homologação/adjudicação;

Gerência de Compras: encaminha cópia da NE ao Fornecedor e ao Almoxarifado e encaminha processo a Coordenação Financeira;

SESPO
Fls. 30
Visto

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DO ESPORTE
NÚCLEO SETORIAL DE CONTROLE INTERNO

Almoxarifado: aguarda a entrega da mercadoria, juntamente com a nota fiscal, o responsável pelo Almoxarifado, juntamente com o gerente do Setor de Compras e Coordenador da ação, deverá ser conferido os produtos, quantidade e qualidade de acordo com o estabelecido na NE e no contrato, se houver;

Depois de conferido os produtos, a nota fiscal deverá ser atestada pelo responsável pelo Setor de Almoxarifado e Coordenador da ação o qual o recurso foi alocado para valores inferiores a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

Quando a nota fiscal tiver valor superior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a mesma deverá ser atestada pelo responsável pelo Setor de Almoxarifado, coordenador Administrativo e Coordenador da ação;

Se o material **não for para consumo imediato**, o mesmo deverá ser lançado no sistema de almoxarifado (não esquecendo de bater o carimbo de almoxarifado);

Se os materiais forem para **consumo imediato**, o responsável pelo Almoxarifado **não** deverá bater o carimbo do Almoxarifado e nem lançá-lo no sistema almoxarifado;

Após devidamente atestado a nota fiscal deverá ser encaminhada a Coordenação Financeira;

Coordenação Financeira: anexa a nota fiscal ao respectivo processo, emite NL e PD e encaminha ao NUSCIN;

NUSCIN: procede a análise do processo a partir da NE e após a liberação para liquidação encaminha o processo à Coordenação Financeira;;

Coordenação Financeira: emite Anexo V ou VI e encaminha o processo a DIRAF;

SESPO
Fls. 31
Visto

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DO ESPORTE
NÚCLEO SETORIAL DE CONTROLE INTERNO

DIRAF: assina a NE, colhe assinatura do Ordenador de Despesa na NE e no Anexo V ou VI e encaminha processo a Coordenação Financeira;

Ordenador de Despesas: assina NE e Anexo V ou VI;

Coordenação Financeira: se Anexo V acima de R$ 80.000,00 (oitenta mil) colhe assinatura do Governador do Estado, se Anexo VI de R$ 20.000,00 (vinte mil) R$ 80.000,00 (oitenta mil) colhe assinatura do Secretário de Planejamento, na execução sendo recurso da cota efetua o pagamento pela SESPO, sendo extra-cota, convênios ou contrapartida, encaminha à Secretaria da Fazenda para que seja providenciado o respectivo pagamento;

2.1.9 Da capacidade técnica da equipe:

2.1.9.1 Durante a realização da inspeção notou-se que todos os membros da Gerência de Compras "ainda não possui total madureza" em relação as técnicas e procedimentos adequados na realização de suas atividades, tendo em vista que todos possuem pouco tempo nesta atividade, sendo necessário investimento do gestor em capacitação a fim de tornar toda a equipe eficiente/eficaz na execução dos serviços administrativos pertinentes a Gerência de Compras.

Vale salientar que todos os servidores ali lotados possuem disponibilidade e vontade de aprofundar os seus conhecimentos técnicos, e sempre que podem buscam também auxílio e orientação junto ao Núcleo Setorial Controle Interno.

Assim vale informar que os servidores aplicam e seguem as legislações vigentes que regulamentam as aquisições/serviços na administração pública.

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DO ESPORTE
NÚCLEO SETORIAL DE CONTROLE INTERNO

2.1.10 Da caracterização dos objetos:

2.1.10.1 Constatou-se nas propostas de alguns processos que os materiais/serviços atendem aos princípios da padronização constando sempre de forma detalhada a devida caracterização **(Anexo V)**. Assim sempre que possível a padronização imponha compatibilidade de especificação técnica e de desempenho observando sempre quando for o caso as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas conforme determina art. 15, I, da Lei 8666/93.

2.1.11: Das pesquisas de mercado

2.1.11.1Conforme já mencionado anteriormente neste relatório a Gerência de Compras realiza pesquisas de mercado (cotações de preço) destinada a estimar do bem ou serviço por telefone ou "in loco" junto às empresas e comércio para atender Art. 7º, c/c inc. V, do art. 15, Lei nº 8.666/93. As empresas escolhidas são de acordo com as peculiaridades do que deve ser contratado, levando sempre em consideração o menor preço possível na aquisição/contratação.

2.1.11.2 A Gerência de Compras ainda não possui sistema/registro ou banco de dados de preços geral de mercado para realizar os comparativos de preços de forma mais adequada e efetiva. O cadastro que existe na Gerência é apenas referente às empresas que já prestaram serviço a Secretaria do Esporte **(Anexo X).**

2.1.12: Determinação de "marcas" nas aquisições:

2.1.12.1 De acordo com entrevistas e documentos analisados por esta comissão quando solicitado propostas as empresas não é indicado "a marca" dos produtos a serem adquiridos em cumprimento a art. 15,§ 7, I da lei 8666/93, conforme já mencionado consta apenas uma detalhada descrição dos materiais.

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DO ESPORTE
NÚCLEO SETORIAL DE CONTROLE INTERNO

2.1.12.2 Consta apenas indicação de marca quando a realização de despesas e feita mediante o sistema de compras on-line onde a pratica é permitida em conformidade com Portaria Sefaz Nº 758 de 17 de maio de 2002.

2.1.13: Da quantitativa e estimação das aquisições:

2.1.13.1Geralmente quando a Gerência de Compras recebe a RMS – Requisição de Materiais e Serviços este já vem indicando a quantidade que atenderá a necessidade da Secretaria. A determinação das unidades e das quantitativas a serem adquiridas em função do consumo é sempre indicada pelos solicitantes, no entanto a Gerência de Compras não deixa de observar a estimativa de quantitativas indicando ao solicitante caso percebam que as quantidades suprirão ou faltarão para atender necessidade da Pasta sugerindo o adequamento.

2.1.14: Do cadastro dos fornecedores:

2.1.14.1 A Gerência de Compras possui um cadastro de todos os fornecedores **(Anexo X)** que já prestaram serviços a Secretaria do Esporte constando o CNPJ, endereço e contato, sendo sempre alimentado e atualizado constantemente.

2.1.15: Da agilidade na aquisição:

2.1.15.1 De acordo com os procedimentos a aquisição de materiais ou contratação de serviços pode atender aos princípios da eficiência e eficácia desde que identifiquem as prioridades, no entanto o desafio enfrentado para o cumprimento destes princípios é conseguir rapidamente orçamentos e propostas juntos as empresas. Nota se que a Gerência de Compras enfrenta problemas nas aquisições destas propostas em virtude de fatores externos e alheios a Administração Pública como: inadimplência e demora de pagamentos aos fornecedores, empresas com problemas nas certidões de regularidades, limitação de mercado e empresas entre outras.

SESPO
Fls. 34
Visto

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DO ESPORTE
NÚCLEO SETORIAL DE CONTROLE INTERNO

2.1.16: Gerência de Compras x Gerência de almoxarifado:

2.1.16.1Bem sabe-se que é de suma importância os setores da administração trabalharem de forma integrada para atender a um bem comum, no entanto percebe-se que entre as Gerencias de Compras e Almoxarifado da Secretaria do Esporte não existe esta prática conforme declarado nas entrevistas realizadas com as servidoras da Gerência de Compras.

2.1.16.2 A ausência de integração entre os setores não permite a realização pela Gerência de Compras do fechamento do ciclo em uma aquisição, pois não se sabe quando foi entregue o produto, como foi entregue e se atendeu as exigências, não se sabe se os produtos estão compatíveis com as solicitações, não acompanhamento do controle de estoques de segurança evitando aquisições de emergências entre outras dificuldades.

2.1.17: Cumprimento das legislações vigentes:

2.1.17.1 Os procedimentos adotados pela Secretaria do Esporte concomitante a Gerência de Compras procuram atender as legislações que regulamentam as compras na Administração Pública por meio de Dispensa Licitação, Inexigibilidade e Compras on-line, além do mais todos os procedimentos são diariamente acompanhados pelo Núcleo Setorial de Controle Interno bem como a Assessoria Jurídica da Pasta. A ocorrência erros é apenas de natureza formal sendo sempre corrigidos não causando dano ao erário público.

2.1.18: Comissão para análises das amostras:

2.1.18.1 Na maioria das aquisições de materiais realizados por licitação nota-se que nos editais são solicitados amostras dos produtos a fim de se escolher a que de fato atende a necessidade e tem melhor qualidade. Esta análise é realizada apenas pelo solicitante ou gerentes das ações, ele após as devidas conferências emite um parecer (**Anexo VII**) para Gerência de Compras informando a compatibilidade dos produtos apresentados.

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DO ESPORTE
NÚCLEO SETORIAL DE CONTROLE INTERNO

2.1.18.2 Verificou-se que as empresa apresentam as amostras na própria Gerência de Compras onde são protocolados, depois se encaminha as amostras aos gerentes para análises. Constatou-se que o protocolo das amostras é realizado manualmente pelos servidores sendo passível de manipulação quanto à correta data de entrega e cumprimento de prazo estabelecido no edital.

3-RECOMENDAÇÕES:

Primeiramente vale ressaltar, a importância da existência de controles e acompanhamento das execuções dos serviços administrativos, com o devido objetivo e planejamento das atividades. Algumas definições e opiniões ajudam a visualizar alguns pontos indispensáveis como:

Arnold (1999) que define como "a função compras é responsável pelo estabelecimento do fluxo dos materiais na entidade, pelo segmento junto ao fornecedor, e pela agilização da entrega."

Para Ballou (2001) comenta que as atividades relacionadas a compras envolvem uma série de fatores como seleção de fornecedores, qualificação dos serviços, determinação de prazos de vendas, previsão de preços, serviços e mudanças na demanda, entre outros.

Conforme afirmam Gaither & Frazier (2001), o departamento de compras desempenha um papel fundamental na realização dos objetivos da empresa. "Sua missão é perceber as necessidades competitivas dos produtos e serviços, tornando-se responsável pela entrega no tempo certo, custos, qualidade e outros elementos na estratégia de operações".

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DO ESPORTE
NÚCLEO SETORIAL DE CONTROLE INTERNO

Para isso é fundamental manter um banco de dados de fornecedores atualizado, ter poder de negociação e estabelecer um relacionamento baseado na confiança mútua com o fornecedor.

Para Moraes (2005) é necessário também que as pessoas que trabalham nesta área estarem muito bem informadas e atualizadas, além de terem habilidades interpessoais como poder de negociação, facilidade de trabalhar em equipe, boa comunicação, capacidade de gestão de conflitos.

Decorrente das mudanças ocorridas nas organizações, a função compras não é mais vista como uma atividade rotineira e sim como parte do processo de logística das empresas. Isso porque mais do que simplesmente adquirir produtos, o setor de compras atualmente se inter-relaciona com todos os outros setores da empresa, influenciando e sendo influenciado.

Normalmente a função compras tem quatro objetivos principais: obter mercadorias e serviços na quantidade certa, com qualidade e a um menor custo; garantir que a entrega seja feita de maneira correta; e, desenvolver e manter boas relações com os fornecedores.

Vislumbrando alcançar os quatro objetivos expostos acima a Comissão instituída para realização de inspeção no Sistema de Compras orienta ao gerente, coordenador, diretor e secretário a adoção das medidas abaixo relacionadas:

- Que neste ano de 2010 exerça de **forma mais efetiva** controle sobre os processos estimativos bem como controle de saldo e solicitação de serviços/materiais destes.

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DO ESPORTE
NÚCLEO SETORIAL DE CONTROLE INTERNO

- Tendo em vista que o responsável encontra-se de licença médica por tempo indeterminado deverá ser providenciado Portaria publicada em Diário Oficial do Estado - DOE para outra pessoa responder a fim de exercer um controle mais efetivo sobre o andamento das atividades;

- Verificou-se *in-loco* que apesar da Gerência de Compras possuí número de servidores suficientes a execução dos serviços, no entanto os serviços pertinentes ainda não são realizados plenamente em virtude da ausência da capacidade técnica na execução.

- Faz-se necessário ainda que todos os servidores sejam atualmente seja capacitados e treinados para auxiliar na demanda de qualquer serviço prestado por esta gerência.

- Observou-se na análise da freqüência que não é realizado acompanhamento diário da presença dos servidores, pois desde a visita "in loco" desta equipe de inspeção até a presente data as folhas de presença dos servidores não tinham sido assinadas e não continham nenhuma justificativa de ausência dos mesmos. Orienta-se ao coordenador administrativo responsável pela Gerência de Compras que realize diariamente verificação da freqüência dos servidores do setor.

- Recomenda-se a Gerência de Compras que seja elaborado manual de procedimentos internos de todos os serviços executados pelo setor, a fim de aperfeiçoar e padronizar os serviços para o exercício de 2011.

- Orienta-se que seja realizado um estudo sobre as atividades exercidas para um planejamento das atividades e procedimentos a serem executadas no próximo exercício definindo-se as prioridades a fim de aperfeiçoar e diminuir a morosidade e gastos no serviço público;

SESP
Fls. 38
Visto

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DO ESPORTE
NÚCLEO SETORIAL DE CONTROLE INTERNO

- Verificou-se "in loco" que não há até o presente deficiência referente à mobília, pois para cada servidor tem-se uma mesa,armário, cadeira e computador em bom estado. Nota-se uma deficiência em relação ao espaço físico, pois a gerência fica em uma sala onde é atualmente a Coordenação Administrativa juntamente com a Gerência de Patrimônio;

  Poderia melhorar a qualidade na execução dos serviços pertinentes a Gerência de Compras se esta possuísse uma sala individualizada que possibilitasse receber por exemplo mais comodamente as empresas que oferecem serviços a Pasta;

- Recomenda-se que os servidores da Gerência de Compras não preencha as RMS – Requisições de Materiais e Serviços, pois os solicitantes deverão possuir conhecimento quanto ao que deve ser adquirido;

- As pesquisas de mercado sempre que possível deverão ser emitidas pelas empresas contendo o CNPJ, razão social, endereço, validade da proposta e identificação do objeto a ser adquirido e identificação do responsável da empresa. Quando realizado por telefone este deverá ser identificado com os mesmos itens e assinado pelo servidor que entrou em contato com a empresa;

- Os Termos de Referência deverão ser mais ricos de informações quanto a definição do objeto, modo de fornecimento, forma de pagamento, local de entrega, entre outras informações estritamente necessários;

- Revisão juntamente com os setores envolvidos dos procedimentos a fim de agilizar as aquisições e contratações de serviços da Pasta;

SESPO
Fls. 38
Visto

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DO ESPORTE
NÚCLEO SETORIAL DE CONTROLE INTERNO

- Providenciar sistema/registro ou banco de dados de preços geral de mercado para realizar os comparativos de preços de forma mais adequada e efetiva. O cadastro simples que existe na Gerência é apenas referente às empresas que já prestaram serviço a Secretaria do Esporte;

- Realizar integração entre as Gerências de Compras e Almoxarifado para que realizem o fechamento do ciclo em uma aquisição;

- Instituir comissão designado por Portaria para realizar análises das amostras solicitadas por meio de edital. Tal comissão deverá ser composta por pessoas técnicas e qualificada para realizar a avaliação das mercadorias adquiridas;

- As amostras apresentadas pelas empresas deverão ser encaminhadas via ofício sendo protocolada no Setor de Protocolo que deverá ser encaminhado imediatamente a Comissão de Avaliação;

- Observar os princípios da padronização constando sempre de forma detalhada a devida caracterização bem como observando sempre quando for o caso as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas conforme determina art. 15, I, da Lei 8666/93;

- Providenciar sistema/registro ou banco de dados de preços geral de mercado para realizar os comparativos de preços de forma mais adequada e efetiva pois o cadastro que existe na Gerência é apenas referente às empresas que já prestaram serviço a Secretaria do Esporte;

- Cumprir de forma efetiva as legislações que regulamentam as compras na Administração Pública por meio de Dispensa Licitação, Inexigibilidade e Compras on-line, concomitante com análise do Núcleo Setorial de Controle Interno bem como a Assessoria Jurídica da Pasta;

SESPO
Fls. 40
Visto

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DO ESPORTE
NÚCLEO SETORIAL DE CONTROLE INTERNO

4. CONCLUSÃO

Deste modo, percebe-se que a gestão de compras eficaz pode contribuir significativamente para o alcance dos objetivos estratégicos e das metas das organizações.

Uma gestão de compras eficiente pode trazer maior agilidade nas operações efetuadas pelas organizações e a qualidade crescente das aquisições, o que para a empresa é um diferencial altamente competitivo e positivo.

Em face dos exames realizados, foi observado que a Gerência de Compras da Secretaria do Esporte desenvolve suas atividades de forma **regular** e que neste exercício foram observados os procedimentos visando atingir a **excelência.**

NÚCLEO SETORIAL DE CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA DO ESPORTE, aos 18 dias do mês de novembro de 2010.

Luíza Barboza de Aguiar Gomes
Agente de Controle Interno

Andréa Karen Kaji Cavalcante
Coordenadora do NUSCIN

Kilvania R0odrigues de Melo Miranda
Chefe do Núcleo Setorial de Controle Interno