



TUPÃ

ESTÂNCIA TURÍSTICA

..... ESTADO DE SÃO PAULO

Relatório do

CONTROLE INTERNO



Terceiro Quadrimestre
2020



INTRODUÇÃO

O Sistema de Controle Interno (SCI) da Prefeitura do Município da Estância Turística de Tupã, estado de São Paulo, foi instituído pelo Decreto Municipal nº 8.285 de 18 de junho de 2018 em atendimento ao disposto na Constituição Federal em seus Artigos 31, 70 e 74, na Lei Federal nº 4.320/64 em seu Título VIII, Capítulo II, no artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, na Constituição do Estado de São Paulo, em seu Artigo 35 e no Artigo 51 da Lei Orgânica Municipal (Lei nº 3070/1990).

Acrescentando ao disposto no Comunicado SDG nº 35 de setembro de 2015, que trata das funções constitucionais e legais atribuídas ao controle interno, o Decreto Municipal nº 8.285/2018 trouxe em sua redação as seguintes atribuições:

- I. Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- II. Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- III. Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;
- IV. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- V. Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional.
- VI. Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
- VII. Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;
- VIII. Acompanhar o cumprimento das determinações e recomendações feitas pelo Tribunal de Contas;
- IX. Propor ao Prefeito a atualização ou a adequação da normatização relativa ao Sistema de Controle Interno;
- X. Informar ao Prefeito a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário;
- XI. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e as estabelecidas nos demais instrumentos legais;
- XII. Propor ações voltadas à racionalização dos gastos públicos e otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros no âmbito dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo;
- XIII. Fiscalizar por determinação do Sr. Prefeito, atos e ações praticadas por Órgãos e Entidades do Poder Executivo;
- XIV. Zelar pelo uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações disponíveis para o trabalho.

O presente relatório apresenta uma síntese das atividades deste Controle Interno, bem como alguns resultados alcançados.

Os trabalhos foram realizados, por meio de indagações, inspeções, visitas in loco e observações.

Em cumprimento às exigências da Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), encaminhamos cópia para publicação do mesmo na página oficial desta Municipalidade.

SUMÁRIO

1. PROCON	01
2. FROTA MUNICIPAL	03
2.1. Dados Gerais	04
2.1.1. <i>Idade média dos veículos</i>	04
2.2. Avaliação do estado dos veículos	05
2.3. Projeções econômicas	11
2.4. Observações <i>in loco</i>	12
3. ESTUDO DE ECONOMIA DE PAPEL NO ÂMBITO MUNICIPAL	14
3.1. Documentação redundante – Estatuto	14
3.1.1. <i>Cálculo da quantidade de papel exigida</i>	16
3.2. Documentação redundante – Plano de Trabalho	17
3.3. Documentação redundante – Comprovação de experiência na execução	18
3.4. Dados Gerais	19
3.5. Procedimento de prestação de contas	20
3.6. Alterações nos Instrumentos legais	21
3.7. Custos adicionais relacionados	23
4. ÍNDICE DE EFETIVIDADE DA GESTÃO MUNICIPAL – IEG-M/TCESP	24
4.1. i-GOV TI	24
4.1.1. <i>Medidas aplicadas</i>	25
5. LEI Nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017	29
5.1. Ouvidoria	29
6. ACOMPANHAMENTO DOS ATOS E DESPESAS – COVID-19	32

6.1. Transparência e Controle dos Atos e Despesas Relacionadas ao COVID-19	33
6.2. Acompanhamento das aquisições e contratações de bens e serviços – COVID	33
6.2.1. <i>Dados Gerais</i>	33
6.2.2. <i>Laboratório Municipal de Análises Clínicas</i>	35
7. PERCENTUAIS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA	40
7.1. Aplicação em Saúde	40
7.2. Aplicação em Educação	40
7.2.1. <i>Aplicação das receitas no Ensino</i>	41
7.2.2. <i>Aplicação do FUNDEB no magistério</i>	42
7.2.3. <i>Aplicação do FUNDEB em despesas de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE)</i>	43
7.2.4. <i>Limite máximo de receitas do FUNDEB não aplicadas no exercício</i>	43
7.3. Repasse duodecimal ao Legislativo	44
8. REGIME DE ADIANTAMENTO	45
8.1. Dados Gerais	45
8.2. Apontamentos	47
9. LICITAÇÃO	47
10. EMPENHO	48
11. RECURSOS HUMANOS	50
11.1. Dados gerais	50
11.1.1. <i>Horas extras</i>	50
11.1.2. <i>Quantidade de servidores</i>	51
11.1.3. <i>Gasto com folha de pagamento</i>	51
11.1.4. <i>Análise dos limites de gasto com folha de pagamento</i>	53
11.2. Férias dos Servidores	54
11.2.1. <i>Observações do relatório</i>	55

11.2.2. Ação do Controle Interno.....	56
12. SISTEMA AUDESP	57
13. RECOMENDAÇÕES DE RELATÓRIOS ANTERIORES.....	57
13.1. Frota Municipal.....	57
13.2. Lei de Regime de Adiantamento.....	58
13.3. Controle de Saída de Veículos.....	58
13.4. Serviço de informação ao Cidadão – SIC.....	58

1. PROCON.

Conforme apresentado no **Relatório do Primeiro Quadrimestre de 2020** este Setor de Controle Interno realizou acompanhamento junto ao Setor de PROCON do município. Com base nos relatórios enviados, no questionário respondido e nas observações deste Setor Controle Interno foram elaboradas algumas recomendações e sugestões ao Setor de Procon que foram encaminhadas por meio de relatório à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Comércio Exterior para ciência.

No quadrimestre seguinte, em relatório datado de 23/09/2020, foi realizado novo acompanhamento para avaliar o atendimento às sugestões e recomendações enviadas. Dentre todas destaca-se que o Procon ao final do quadrimestre terminado em agosto havia aplicado uma delas, apresentando em local adequado do Site Oficial do município o número pelo qual os cidadãos poderiam realizar suas consultas e pedidos ao Procon por meio de aplicativo de mensagens (Figura 01), conforme sugerido:

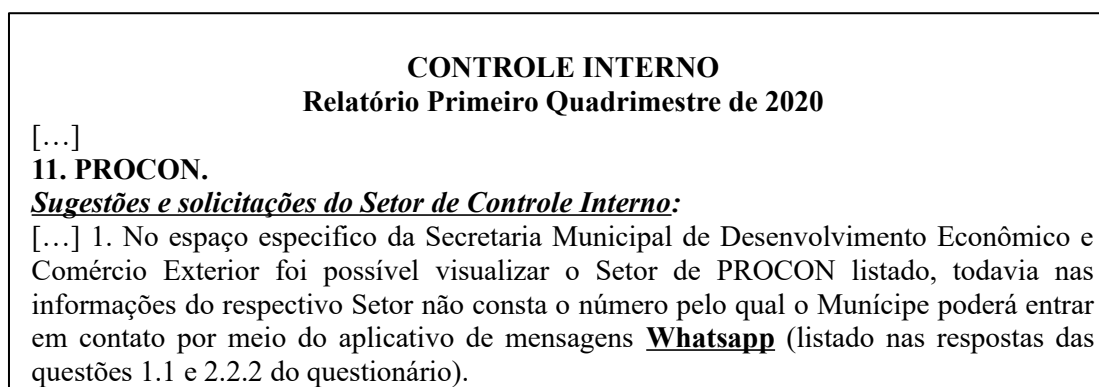


Figura 01: Página da Secret. Mun. de Desenv. Econômico antes do apontamento (esquerda) e após (direita).

Cabe destacar que no atual quadrimestre em análise (terminado em dezembro de 2020) foi inserido em novo local do ambiente próprio do PROCON municipal o número com o qual a população pode entrar em contato por meio do aplicativo de mensagens.



Figura 02: Ambiente renovado do serviço de PROCON, contando com link direto para iniciar atendimento por meio de aplicativo de mensagens.

Outra sugestão enviada tratava a respeito da divulgação de relatórios dos serviços prestados, sendo que o último relatório visualizado por este Setor de Controle Interno havia sido publicado em 08/02/2019 no Portal Oficial do município. Em novo acesso foi possível visualizar um novo relatório datado de 29/07/2020 contemplando informações e dados agregados dos atendimentos.

27/10/2020	Procon retomará atendimentos presenciais com hora marcada
 29/07/2020	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO Procon de Tupã registra mais de 2 mil atendimentos no primeiro semestre Maioria dos atendimentos é referente a serviços essenciais e assuntos financeiros
01/07/2020	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO Procon pede para população registrar reclamações nos canais do órgão Somente com os registros é possível adotar atitudes para a resolução dos problemas
24/06/2020	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO Procon de Tupã reforça sobre os cuidados durante compras on-line Consumidores devem redobrar a atenção durante a aquisição de itens via internet

Figura 03: Notícia contendo dados dos atendimentos realizados pelo PROCON de Tupã.

Por fim foi recomendado que fossem “consertados” alguns link’s “quebrados” na página do PROCON acessado em: <https://www.tupa.sp.gov.br/desenvolvimento/>.

Assim como outras sugestões e recomendações foi possível visualizar significativa melhora no apontamento feito em 01/06/2020. Todos os link’s presentes na página em questão direcionam a serviços úteis aos cidadãos que acessarem a página tais como:



BLOQUEIO DE TELEMARKEETING



BLOQUEIO DO RECEBIMENTO DE LIGAÇÕES TELEMARKEETING



Figura 04: Alguns dos serviços de direcionamento atualmente no portal do PROCON.

Proposta de recomendação:

Com base em todo o acompanhamento realizado pode ser visto que as sugestões e recomendações formalizadas por este Setor de Controle Interno no relatório encaminhado em 01/06/2020 foram acatadas de maneira satisfatória. Sendo assim, por parte deste Setor, não vislumbramos nenhuma ressalva ou sugestão a ser acrescida no quadrimestre em análise.

2. FROTA MUNICIPAL.

Considerando os apontamentos realizados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo:

TCE-SP
FISCALIZAÇÃO ORDENADA Nº II, DE 27 DE ABRIL DE 2017

[...]

- A atual administração, no início do mandato, não realizou levantamento, devidamente formalizado, identificando as condições da frota;

[...]

- Não são realizadas avaliações para substituição de veículos considerados obsoletos e/ou com alto custo de manutenção;

Considerando as recomendações contidas nos Relatórios Quadrimestrais deste Setor de Controle Interno:

**CONTROLE INTERNO
RELATÓRIO SEGUNDO QUADRIMESTRE - 2019**

[...]

10. Frota Municipal.

[...] Sugestões do Setor de Controle Interno:

Com base nos levantamentos apresentados acima o Setor de Controle Interno sugere:

1. A implantação de cronogramas de manutenção preventiva e de **substituição da frota, visando a renovação da frota e a diminuição dos gastos com manutenção;**
2. A elaboração de um **dimensionamento técnico da frota, identificando as condições de cada veículo**, inclusive quanto aos equipamentos obrigatórios previstos na Resolução CONTRAN nº14, de 06/02/1998;
3. Que sejam realizadas avaliações e destinações de veículos inservíveis, sucateados, obsoletos ou com elevado custo de manutenção, devendo iniciar pela identificação dos veículos a serem alienados; (**grifo nosso**)

Considerando, ainda, o interesse da Administração Municipal em renovar parte da frota municipal em atendimento ao Tribunal de Contas e a este Setor de Controle Interno, foi realizado por este Setor, extenso acompanhamento e avaliação da frota municipal a fim de identificar veículos considerados ruins e/ou com alto custo de manutenção para servir de auxílio aos Secretários Municipais e ao Prefeito Municipal na tomada de decisão quanto à substituição de alguns veículos.

Segue as observações do levantamento realizado com as sugestões a serem enviadas aos Setores competentes para conhecimento.

2.1. Dados gerais.

No acompanhamento realizado foi possível verificar que atualmente a Prefeitura dispõe de aproximadamente 233 (duzentos e trinta e três) veículos (descontados os equipamentos pesados, as motos e os veículos já parados definitivamente, que não foram interesse do levantamento em questão). Os veículos avaliados estão distribuídos entre as Secretarias de: Educação 63 (sessenta e três) Obras e Planejamento: 53 (cinquenta e três), Meio Ambiente: 31 (trinta e um), Desenvolvimento Econômico: 03 (três), Assistência Social: 10 (dez), Esportes: 03 (três), Saúde: 54 (cinquenta e quatro), Cultura e Turismo: 06 (seis) e Administração, Gabinete e Finanças: 10 (dez), sendo que juntos os 233 (duzentos e trinta e três) veículos possuem uma idade média de 15,7 anos.

2.1.1. Idade média dos veículos.

Com base nas informações extraídas do Sistema de cadastro de veículos do Município foi possível elaborar a Tabela 01 que desmembra as informações contidas no tópico anterior.

Tabela 01: Idade média da frota analisada, por secretaria.

Secretaria (Quantidade de veículos)	Idade média da frota (anos)	Quantidade de veículos:					
		até 10 anos		Entre 10 e 20 anos		+ de 20 anos	
Educação (63)	7,4	51	81,0%	12	19,0%	0	0,0%
Obras e Planejamento (53)	27,7	7	13,2%	11	20,8%	35	66,0%
Meio Ambiente (31)	21,4	8	25,8%	10	32,3%	13	41,9%
Desenvolvimento Econômico (3)	18,7	0	0,0%	2	66,7%	1	33,3%
Assistência Social (10)	9,4	7	70,0%	3	30,0%	0	0,0%
Esportes (3)	20,7	0	0,0%	2	66,7%	1	33,3%
Saúde (54)	10,7	30	55,6%	21	38,9%	3	5,6%
Cultura e Turismo (6)	21,7	1	16,7%	2	33,3%	3	50,0%
Administração, Gabinete e Finanças (10)	18,3	0	0,0%	6	60,0%	4	40,0%
Total		104	44,6%	69	29,6%	60	25,8%

Destaca-se da tabela acima que 44,6% dos veículos analisados possuem menos de 10 (dez) anos de fabricação, nesta faixa as Secretarias de Educação, Assistência Social e Saúde possuem a maior quantidade de veículos.

Como destaque negativo indicamos as Secretarias de Obras e Planejamento, Meio Ambiente e Cultura e Turismo que possuem 66,0%, 41,9% e 50,0%, respectivamente, dos seus veículos na faixa acima de 20 (vinte) anos de fabricação. Nessas secretarias também são observadas as maiores médias de idade dos veículos sendo: 27,7, 21,4 e 21,7, respectivamente.

Ainda em análise da idade dos veículos pode-se visualizar que as Secretarias de Desenvolvimento Econômico, Esportes e Administração, Gabinete e Finanças não possuem veículos com menos de 10 (dez) anos de fabricação, sendo que nessa última 40% dos veículos possuem mais de 20 (vinte) anos.

2.2. Avaliação do estado dos veículos.

Este Setor de Controle Interno efetuou em um extenso trabalho de campo para a avaliação de **233 (duzentos e trinta e três) veículos** realizando além de checagem dos itens mínimos de segurança, do estado da lataria e até mesmo do estado da mecânica dos veículos (segundo dados informados pelos motoristas e/ou responsáveis). A avaliação permitiu com base em 03 (três) critérios simples determinar o “estado geral do veículo” (variando entre: bom, médio e ruim) e foi registrada e **apresentada aos Secretários** conforme exemplo abaixo:

2	Veículo:	M.BENZ 1113		
Ano/Modelo:	1973 / 1973		Patrimônio/Placa:	28 - BPY 6399
Estado da Lataria:	Mecânica:	Itens:	Estado Geral	
Fraca	Fraca	Ruim	Ruim	
2017	2018	2019	2020	TOTAL
R\$ 1.924,98	R\$ 5.298,00	R\$ 291,71	R\$ 3.479,00	R\$ 10.993,69
Obs: SEM CINTO, PLACA DANIFICADA, CARROCERIA RUIM				

Além dos critérios já apresentados foi definido como parâmetro de avaliação o custo com manutenção de cada veículo nos últimos 04 (quatro) anos (01/01/2017 até 01/10/2020).

Do total de veículos avaliados 113 (cento e treze) foram definidos com estado geral bom, 56 (cinquenta e seis) obtiveram uma avaliação média e 64 (sessenta e quatro) foram considerados ruins pelos critérios estabelecidos.

Para melhor apresentação as avaliações serão apresentadas por Secretaria (exceto para a Secretaria de Educação que possui um regular cronograma de substituição da frota).

Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Dos 03 (três) veículos lotados na referida Secretaria apenas 01 (um) veículo possui, de acordo com a avaliação realizada, um Estado Geral classificado como bom, os demais veículos foram classificados como médio conforme apresentado na Tabela 02 abaixo.

Tabela 02: Avaliação dos veículos da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Veículos avaliados	Idade média da frota (anos)	Quantidade de veículos classificados em:					
		Bom		Médio		Ruim	
3	18,7	1	33,3%	2	66,7%	0	0,0%

O custo com manutenção total e o custo médio anual por veículo nos últimos 04 (quatro) anos (01/01/2017 até 01/10/2020) foi calculado por faixa de classificação do estado geral e apresentado na Tabela 03 abaixo.

Tabela 03: Custo de manutenção dos veículos da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Custo de manutenção total por faixa de classificação (de 01/01/2017 até 01/10/2020)*			Custo médio anual por veículo em cada faixa de classificação*		
Bom	Médio	Ruim	Bom	Médio	Ruim
R\$ 1.910,80	R\$ 7.524,70	--	R\$ 477,7	R\$ 940,6	--

* dados calculados com base nas informações contidas no sistema SCPI8

Como pode ser observado na Tabela 03 o custo médio anual de um veículo considerado médio na referida Secretaria é cerca de 96% superior que o custo de manutenção de um veículo considerado bom.

Secretarias de Cultura e Turismo.

Ao todo as Secretarias que intitulam o tópico possuem 06 (seis) veículos lotados sendo apenas 02 (dois) veículos considerados, de acordo com a avaliação realizada, um Estado Geral classificado como bom, e 01 (um) veículo considerado ruim conforme apresentado na Tabela 04 abaixo.

Tabela 04: Avaliação dos veículos das Secretarias de Cultura e Turismo.

Veículos avaliados	Idade média da frota (anos)	Quantidade de veículos classificados em:					
		Bom		Médio		Ruim	
06	21,7	2	33%	3	50%	1	17%

Conforme observado na Tabela 04 cerca de 67% dos veículos da frota dessas Secretarias foram classificados como ruins ou médios.

O custo com manutenção total e o custo médio anual por veículo nos últimos 04 (quatro) anos (01/01/2017 até 01/10/2020) foi calculado por faixa de classificação do estado geral e apresentado na Tabela 05 abaixo.

Tabela 05: Custo de manutenção dos veículos das Secretarias de Cultura e Turismo.

Custo de manutenção total por faixa de classificação (de 01/01/2017 até 01/10/2020)*			Custo médio anual por veículo em cada faixa de classificação*		
Bom	Médio	Ruim	Bom	Médio	Ruim
R\$ 3.510,50	R\$ 12.764,00	R\$ 4.750,40	R\$ 438,80	R\$ 1.063,70	R\$ 1.187,60

* dados calculados com base nas informações contidas no sistema SCPI8

Como pode ser observado na Tabela 05 o custo médio anual de um veículo considerado ruim na referida Secretaria é cerca de 170% superior que o custo de manutenção de um veículo considerado bom.

Secretaria de Esportes.

Foi avaliados 03 (três) veículos lotados na referida Secretaria ambos, de acordo com a avaliação realizada, foram considerados com um Estado Geral Ruim conforme apresentado na Tabela 06 abaixo.

Tabela 06: Avaliação dos veículos da Secretaria de Esportes.

Veículos avaliados	Idade média da frota (anos)	Quantidade de veículos classificados em:					
		Bom		Médio		Ruim	
3	20,7	0	0%	0	0%	3	100%

Conforme observado na Tabela 06 cerca de 67% dos veículos da frota dessas Secretarias foram classificados como ruins ou médios.

O custo com manutenção total e o custo médio anual por veículo nos últimos 04(quatro) anos (01/01/2017 até 01/10/2020) foi calculado por faixa de classificação do estado geral e apresentado na Tabela 07 abaixo.

Tabela 07: Custo de manutenção dos veículos da Secretaria de Esportes.

Custo de manutenção total por faixa de classificação (de 01/01/2017 até 01/10/2020)*			Custo médio anual por veículo em cada faixa de classificação*		
Bom	Médio	Ruim	Bom	Médio	Ruim
--	--	R\$ 8.397,40	--	--	R\$ 699,80

* dados calculados com base nas informações contidas no sistema SCPI8

Como pode ser observado na Tabela 07 o custo médio anual de um veículo considerado ruim na referida Secretaria é de cerca de R\$ 699,80 (seiscentos e noventa e nove reais e oitenta centavos)

Secretarias de Administração, Finanças e Gabinete.

Ao todo as Secretarias que intitulam o tópico possuem 10 (dez) veículos lotados sendo 05 (cinco) veículos considerados com, de acordo com a avaliação realizada, um Estado Geral bom, e 03 (três) veículos considerados ruins conforme apresentado na Tabela 08 abaixo.

Tabela 08: Avaliação dos veículos das Secretarias de Administração, Finanças e Gabinete.

Veículos avaliados	Idade média da frota (anos)	Quantidade de veículos classificados em:					
		Bom		Médio		Ruim	
10	18,3	5	50%	2	20%	3	30%

Conforme observado na Tabela 08 metade dos veículos da frota dessas Secretarias foram classificados como ruins ou médios.

O custo com manutenção total e o custo médio anual por veículo nos últimos 04 (quatro) anos (01/01/2017 até 01/10/2020) foi calculado por faixa de classificação do estado geral e apresentado na Tabela 09 abaixo.

Tabela 09: Custo de manutenção dos veículos das Secret. de Administração, Finanças e Gabinete.

Custo de manutenção total por faixa de classificação (de 01/01/2017 até 01/10/2020)*			Custo médio anual por veículo em cada faixa de classificação*		
Bom	Médio	Ruim	Bom	Médio	Ruim
R\$ 18.220,30	R\$ 7.270,8	R\$ 14.267,5	R\$ 911,00	R\$ 908,9	R\$ 1.189,00

* dados calculados com base nas informações contidas no sistema SCPI8

Como pode ser observado na Tabela 09 o custo médio anual de um veículo considerado ruim na referida Secretaria é cerca de 30% superior que o custo de manutenção de um veículo considerado bom.

Secretaria de Assistência Social.

Ao todo as Secretarias que intitulam o tópico possuem 10 (dez) veículos lotados sendo 05 (cinco) veículos considerados com, de acordo com a avaliação realizada, um Estado Geral bom, e 03 (três) veículos considerados ruins conforme apresentado na Tabela 10 abaixo.

Tabela 10: Avaliação dos veículos da Secretaria de Assistência Social.

Veículos avaliados	Idade média da frota (anos)	Quantidade de veículos classificados em:					
		Bom		Médio		Ruim	
10	9,4	7	70%	2	20%	1	10%

Conforme observado na Tabela 10 apenas 01 (um) veículo da referida Secretaria foi considerado como ruim.

O custo com manutenção total e o custo médio anual por veículo nos últimos 04 (quatro) anos (01/01/2017 até 01/10/2020) foi calculado por faixa de classificação do estado geral e apresentado na Tabela 11 abaixo.

Tabela 11: Custo de manutenção dos veículos da Secretaria de Assistência Social.

Custo de manutenção total por faixa de classificação (de 01/01/2017 até 01/10/2020)*			Custo médio anual por veículo em cada faixa de classificação*		
Bom	Médio	Ruim	Bom	Médio	Ruim
R\$ 8.405,00	R\$ 3.194,60	R\$ 2.329,50	R\$ 300,20	R\$ 399,30	R\$ 582,40

* dados calculados com base nas informações contidas no sistema SCPI8

Como pode ser observado na Tabela 11 o custo médio anual de um veículo considerado ruim na referida Secretaria é cerca de 94% superior que o custo de manutenção de um veículo considerado bom.

Secretaria de Meio Ambiente.

Ao todo as Secretarias que intitulam o tópico possuem 10 (dez) veículos lotados sendo 05 (cinco) veículos considerados com, de acordo com a avaliação realizada, um Estado Geral bom, e 03 (três) veículos considerados ruins conforme apresentado na Tabela 12 abaixo.

Tabela 12: Avaliação dos veículos da Secretaria de Meio Ambiente.

Veículos avaliados	Idade média da frota (anos)	Quantidade de veículos classificados em:					
		Bom		Médio		Ruim	
31	21,4	5	16%	13	42%	13	42%

Conforme observado na Tabela 12 apenas de 16% dos veículos da referida Secretaria foram considerados como bons.

O custo com manutenção total e o custo médio anual por veículo nos últimos 04 (quatro) anos (01/01/2017 até 01/10/2020) foi calculado por faixa de classificação do estado geral e apresentado na Tabela 13 abaixo.

Tabela 13: Custo de manutenção dos veículos da Secretaria de Assistência Social.

Custo de manutenção total por faixa de classificação (de 01/01/2017 até 01/10/2020)*			Custo médio anual por veículo em cada faixa de classificação*		
Bom	Médio	Ruim	Bom	Médio	Ruim
R\$ 16.284,00	R\$ 55.904,20 ¹	R\$ 165.603,10	R\$ 814,20	R\$ 1.747,00 ¹	R\$ 3.184,70

* dados calculados com base nas informações contidas no sistema SCPI8

1. Foram excluídos do computo dos gastos da categoria médio os custos referentes à manutenção dos Caminhões utilizados na coleta de lixo que necessitam constantemente de manutenção sendo que nos últimos 04 anos (01/01/2017 até 01/10/2020) foram responsáveis por um custo total de R\$ 218.546,36.

Como pode ser observado na Tabela 13 o custo médio anual de um veículo considerado ruim na referida Secretaria é cerca de 291% superior que o custo de manutenção de um veículo considerado bom.

Secretarias de Planejamento e Obras.

Ao todo as Secretarias que intitulam o tópico possuem 10 (dez) veículos lotados sendo 05 (cinco) veículos considerados de acordo com a avaliação realizada, em Estado Geral bom, e 03 (três) veículos considerados ruins conforme apresentado na Tabela 14 abaixo.

Tabela 14: Avaliação dos veículos das Secretarias de Planejamento e Obras.

Veículos avaliados	Idade média da frota (anos)	Quantidade de veículos classificados em:					
		Bom		Médio		Ruim	
53	27,6	9	17%	16	30%	28	53%

Conforme observado na Tabela 14 mais de metade dos veículos da referida Secretaria foram considerados ruins.

O custo com manutenção total e o custo médio anual por veículo nos últimos 04 (quatro) anos (01/01/2017 até 01/10/2020) foi calculado por faixa de classificação do estado geral e apresentado na Tabela 15 abaixo.

Tabela 15: Custo de manutenção dos veículos das Secretarias de Planejamento e Obras.

Custo de manutenção total por faixa de classificação (de 01/01/2017 até 01/10/2020)*			Custo médio anual por veículo em cada faixa de classificação*		
Bom	Médio	Ruim	Bom	Médio	Ruim
R\$ 34.350,00	R\$ 133.986,90	R\$ 329.084,40	R\$ 954,20	R\$ 2.093,50	R\$ 2.938,30

* dados calculados com base nas informações contidas no sistema SCPI8

Como pode ser observado na Tabela 15 o custo médio anual de um veículo considerado ruim na referida Secretaria é cerca de 208% superior que o custo de manutenção de um veículo considerado bom.

Secretaria de Saúde.

Ao todo, as Secretarias que intitulam o tópico possuem 10 (dez) veículos lotados sendo 05 (cinco) veículos considerados, de acordo com a avaliação realizada, em Estado Geral bom, e 03 (três) veículos considerados ruins conforme apresentado na Tabela 16 abaixo.

Tabela 16: Avaliação dos veículos da Secretaria de Saúde.

Veículos avaliados	Idade média da frota (anos)	Quantidade de veículos classificados em:					
		Bom		Médio		Ruim	
54	10,1	27	50%	15	28%	12	22%

Conforme observado na Tabela 16 mais de metade dos veículos da referida Secretaria foram considerados ruins.

O custo com manutenção total e o custo médio anual por veículo nos últimos 04 (quatro) anos (01/01/2017 até 01/10/2020) foi calculado por faixa de classificação do estado geral e apresentado na Tabela 17 abaixo.

Tabela 17: Custo de manutenção dos veículos da Secretaria de Saúde.

Custo de manutenção total por faixa de classificação (de 01/01/2017 até 01/10/2020)*			Custo médio anual por veículo em cada faixa de classificação*		
Bom	Médio	Ruim	Bom	Médio	Ruim
R\$ 122.822,90	R\$ 169.195,20	R\$ 136.997,90	R\$ 1.137,20	R\$ 2.819,90	R\$ 2.854,10

* dados calculados com base nas informações contidas no sistema SCPI8

Como pode ser observado na Tabela 17 o custo médio anual de um veículo considerado ruim na referida Secretaria é cerca de 150% superior que o custo de manutenção de um veículo considerado bom.

2.3. Projeções econômicas.

Fazendo uma análise do custo de manutenção da categoria “carros” avaliados e obtivemos os seguintes resultados:

Tabela 18: Resultado dos carros avaliados.

Veículos nessa categoria	Idade média dos carros avaliados (anos)	Quantidade de veículos classificados em:					
		Bom		Médio		Ruim	
48	14	25	52%	12	25%	11	23%
		Custo médio anual por veículo em cada faixa de classificação*					
		Bom		Médio		Ruim	
		R\$ 567,00		R\$ 666,40		R\$ 1.084,30	

Em uma rápida análise, temos que os carros que foram categorizados como apresentando um estado geral **RUIM** gastam em média R\$ 1.084,30 (um mil, oitenta e quatro reais e trinta centavos) por ano, enquanto os carros que foram categorizados como apresentando um estado geral **BOM** gastam em média R\$ 567,00 (quinhentos e sessenta e sete reais) por ano, ou seja, em cada carro ruim anualmente gasta-se R\$ 517,30 (quinhentos e dezessete reais e trinta centavos) a mais que os veículos bons.

O Gráfico 01 em sequência apresenta uma projeção da economia obtida pela substituição dos veículos ruins por novos veículos:

Gráfico 01: Valor teórico da economia projetado em 10 anos da substituição de 01 veículo.



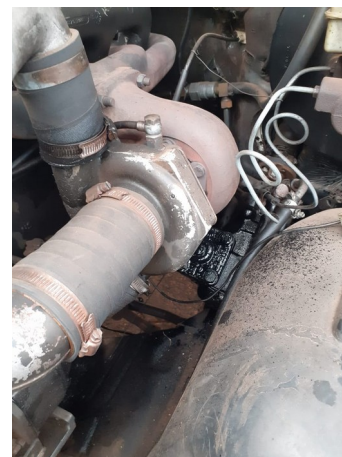
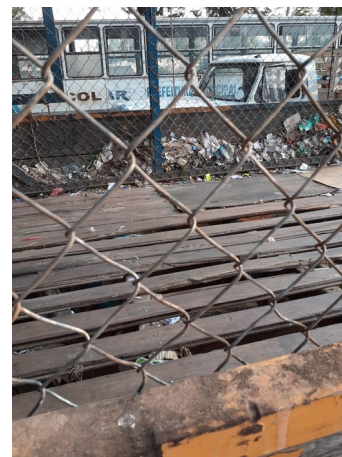
Como pode ser observado no gráfico acima a economia ao longo de 10 (dez) anos pela substituição de um único veículo ruim por um veículo novo é de R\$ 62.076,00 (sessenta e dois mil, setenta e seis reais) Tendo em vista que os carros considerados ruins apresentam uma idade média de 21,3 anos e os carros considerados bons possuem uma idade média de 9,1 anos um carro adquirido novo poderá, portando, ser utilizado ao longo dos 10 (dez) anos sendo, provavelmente, considerado bom.

2.4. Observações in loco.

Todos os resultados apresentados no presente relatório são proveniente do cruzamento de informações obtidas in loco e dados extraídos do Sistema informatizado de controle(SCPI8).

As imagens apresentadas a seguir apresentam a situação de alguns veículos observados, dos quais muitos rodam diariamente pela área urbana do município.





Proposta de recomendação:

Com base no apresentado do presente relatório, **recomendamos** que seja realizada pela Administração a substituição de alguns veículos considerados inservíveis, obsoletos e/ou com alto custo de manutenção.

Ressaltamos que a simples aquisição de veículos novos não terá um impacto tão positivo caso não seja acompanhada da paralisação dos veículos em péssima situação.

Sugerimos também à Administração que realize um levantamento, devidamente formalizado, identificando as condições da frota após as devidas substituições.

Em tempo: ressaltamos que será notificado o Setor de Patrimônio para que o mesmo realize atualização dos dados no sistema de veículos visto que diversos veículos constam no sistema em Secretarias diferentes das que realmente estão, dificultando sua localização e fiscalização.

3. ESTUDO DE ECONOMIA DE PAPEL NO ÂMBITO MUNICIPAL.

Tendo em vista o atual cenário mundial, onde se é exigido de todos o empenho em ações de distanciamento social, bem como tendo em vista o dever da administração pública em executar ações efetivas de controle de gastos e modernização de procedimentos, este Setor de Controle Interno realizou levantamento do gasto de papel relacionado a operacionalização da Lei Federal 13.019/14, de 31 de julho de 2014, no município.

Segue as observações do levantamento realizado seguido das sugestões a serem enviadas aos Setores competentes para conhecimento.

3.1. Documentação redundante – Estatuto.

A Lei Federal que intitula o tópico em questão foi regulamentada no âmbito municipal pelo Decreto nº 8.144, de 04 de dezembro de 2017, que traz inserido em seus ordenamentos a permissão para que as Organizações da Sociedade Civil – OSC formalizem parceria com o município por meio de Dispensa de Chamamento, nos seguintes termos:

DECRETO Nº 8.144, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2017

[...]

Art. 36. A Administração Pública poderá dispensar a realização do chamamento público:

[...]

IV - no caso de atividades voltadas ou vinculadas a serviços de educação, saúde e assistência social, desde que executadas por Organizações da sociedade Civil **previamente credenciadas** pelo órgão gestor da respectiva política. (**grifo nosso**)

Em obediência ao disposto no referido Decreto, foi normatizado pela Administração Municipal o procedimento de credenciamento das Organizações da Sociedade Civil por meio do Decreto nº 8.166, de 21 de dezembro de 2017. Tal Decreto traz em seus dispositivos uma série de exigências documentais para que a OSC se credencie perante as Secretarias Municipais.

Cabe salientar que a etapa de credenciamento é dispensada no caso de formalização de parcerias por meio de Chamamento Público.

Após a formalização e execução da parceria as OSC's que receberam recursos municipais para execução de suas atividades deverão prestar contas da boa execução dos serviços e dos gastos realizados em conformidade com a Lei. Para tal foi elaborado pela Administração um documento que lista os documentos necessários à Prestação de Contas ao final da vigência do Termo de Colaboração ou Fomento.

Em cada uma das etapas previstas, tanto nos Decretos quanto no Manual de Prestação de Contas fornecido pela Administração foi possível observar diversas exigências redundantes de documentação, que inegavelmente burocratizam, dificultam e encarecem a formalização de parcerias, tanto para as OSC's que fornecem a documentação e necessitam empenhar recursos materiais e humanos quanto para a Administração que precisa dispor de espaço físico para armazenamento e de recursos humanos para a gestão dos documentos recebidos.

Entre os documentos recebidos em quantidade considerada redundante por esse Setor de Controle Interno podemos destacar:

Estatuto Social:

Exigido como forma de identificar as características sociais das OSC's e regras de organização interna que permitam a formalização da parceria o estatuto das OSC's que formalizam parceria com o município é solicitado, por força dos Decretos nº 8.144/17 e 8.166/17 e do Manual, em 03(três) ocasiões distintas que são:

Ocasião 01 – Credenciamento:

DECRETO Nº 8.166, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017

[...]

Art. 2º Serão consideradas aptas e credenciadas, as organizações da sociedade civil que apresentarem a documentação abaixo elencada, isentas de vícios de qualquer natureza e que não tenham pendências de qualquer espécie para com a Estância Turística de Tupã:

[...]

VIII – **cópia** das normas de organização interna (**estatuto** ou regimento interno) que prevejam expressamente: (**grifo nosso**)

Ocasião 02 – Formalização:

DECRETO Nº 8.144, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2017

[...]

Art. 40. Para a celebração das parcerias previstas neste decreto, as organizações da sociedade civil deverão observar, em seus **estatutos**, as disposições do artigo 33, apresentar os documentos previstos no artigo 34, ambos da Lei Federal nº 13.019, de 2014, e também, no mínimo, o seguinte:

[...]

VI – **demais documentos** exigidos por legislação específica. (**grifo nosso**)

Em obediência ao inciso VI do Art. 40. deve-se, portando, exigir toda a documentação contida na Lei Federal 13.019/14. A referida Lei traz em seu Art. 34 o rol de documentos que as Organizações da Sociedade Civil deverão apresentar, entre eles destacamos no inciso III o Estatuto Social registrado da OSC.

Ocasião 03 – Prestação de Contas final:

**PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL DO EXERCÍCIO DE 2019
EXIGÊNCIAS INDISPENSÁVEIS PARA FORMALIZAR A PRESTAÇÃO DE
CONTAS DAS PARCERIAS NO EXERCÍCIO DE 2019**

[...]

A prestação de contas deverá ser efetuada contendo além dos demonstrativos de gastos referentes ao mês de dezembro todos os documentos abaixo elencados. A entrega da documentação deverá ser realizada, impreterivelmente, até o dia 31/01/2020. Relacionamos abaixo os documentos necessários à prestação:

[...]

2 – **Cópia do Estatuto Social**;. (**grifo nosso**)

3.1.1. Cálculo da quantidade de papel exigido.

Os cálculos aqui realizados levarão como base todas as parcerias já firmadas e as projeções terão como tempo de referência 10 (dez) anos, tendo em vista que a Instrução Normativa nº 01/2020 ordena em seu Art. 149, parágrafo 4º que:

INSTRUÇÕES Nº 01/2020

[...]

§ 4º Toda documentação explicitada nesta Seção referente a termo de colaboração ou de fomento e à respectiva prestação de contas também se aplica aos ajustes firmados com valor inferior ao de remessa (inciso I do art. 147), devendo permanecer no órgão público e/ou na entidade beneficiária à disposição deste Tribunal, por **10 (dez) anos** contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas ao órgão concessor; **(grifo nosso)**

Credenciamento:

Atualmente as Secretarias do Município que formalizam parceria por meio de Dispensa ou Inexigibilidade são das áreas de Saúde, Educação, Assistência Social e Cultura. Dessa maneira a quantidade de Estatutos exigidos no credenciamento dessas Secretarias são:

Sec. Mun. de Assistência Social	Lar Sto. Antonio
APAE	Sec. Mun. de Educação
Assembléia de Deus	APAE
Joana D'Arc	Sec. Mun. de Saúde
CIM	Santa Casa
NAM	ARTAP
Legião Mirim	Rede Feminina
Casa dos Velhos	CERVIDA
Casa Abrace	Sec. Mun. de Cultura
Bethel	ACERT

Totalizando 16 (dezesesseis) OSC's que necessitam de credenciamento nas respectivas secretarias de atuação, com uma média de 14 (quatorze) páginas por estatuto representando um total de **224 (duzentos e vinte e quatro) páginas anualmente.**

Formalização:

Todo ano a Administração formaliza em média 33 (trinta e três) Termos de Colaboração ou Fomento, sendo 5 (cinco) da área de Saúde, 11 (onze) da área da Assistência Social, 13 (treze) da área do Esporte, 2 (dois) da área da Educação e 2 (dois) da área de Cultura. Considerando a média de 14 (quatorze) páginas por estatuto são recebidas para a formalização das parcerias aproximadamente **462 (quatrocentos e sessenta e duas) páginas anualmente.**

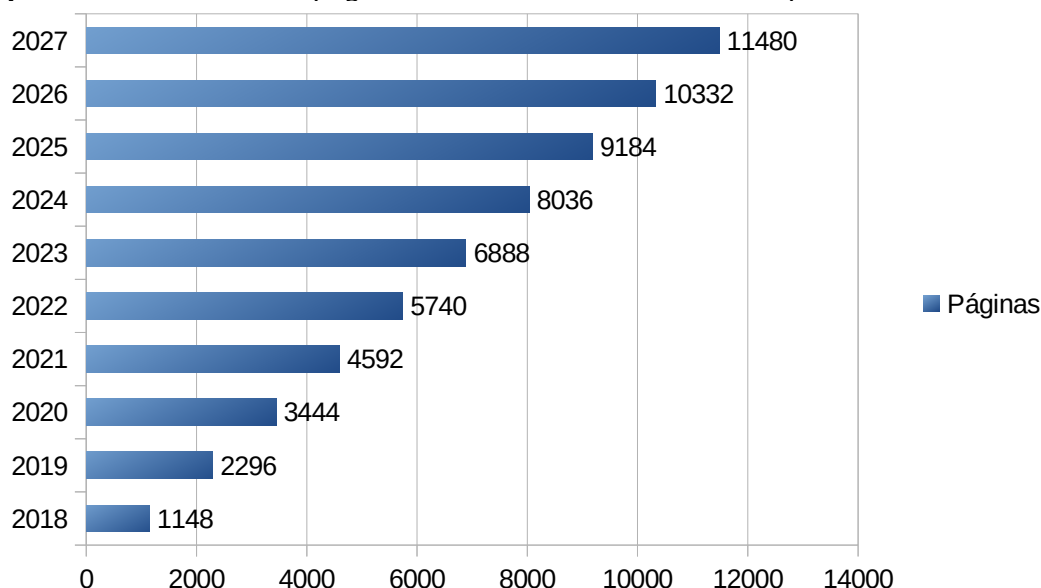
Prestação de Contas Anual:

Todas as parcerias firmadas, obrigatoriamente, realizam a Prestação de Contas Anual. Portanto, considerando a mesma média de páginas por Estatuto são recebidas todo ano no ato da Prestação de Contas das parcerias aproximadamente **462 (quatrocentos e sessenta e duas) páginas**.

Em números gerais são exigidas entre todas as parcerias um total de **1.148 (um mil e cento e quarenta e oito) páginas por ano**, considerando apenas os Estatutos, sendo que em alguns casos uma mesma OSC chega a apresentar **10 (dez) cópias** do mesmo documento.

Na Projeção anual teremos a seguinte quantidade de páginas de Estatutos armazenadas no Arquivo Municipal ao longo de 10 (dez) anos:

Gráfico 02: Quantidade de páginas de estatuto armazenadas no período de 2018 a 2027



Em análise do gráfico é possível observar que apenas usando como base o Estatuto, a Prefeitura deverá receber **11.480 (onze mil, quatrocentos e oitenta) páginas** que devem ficar armazenadas no Arquivo Municipal.

3.2. Documentação redundante – Plano de Trabalho.

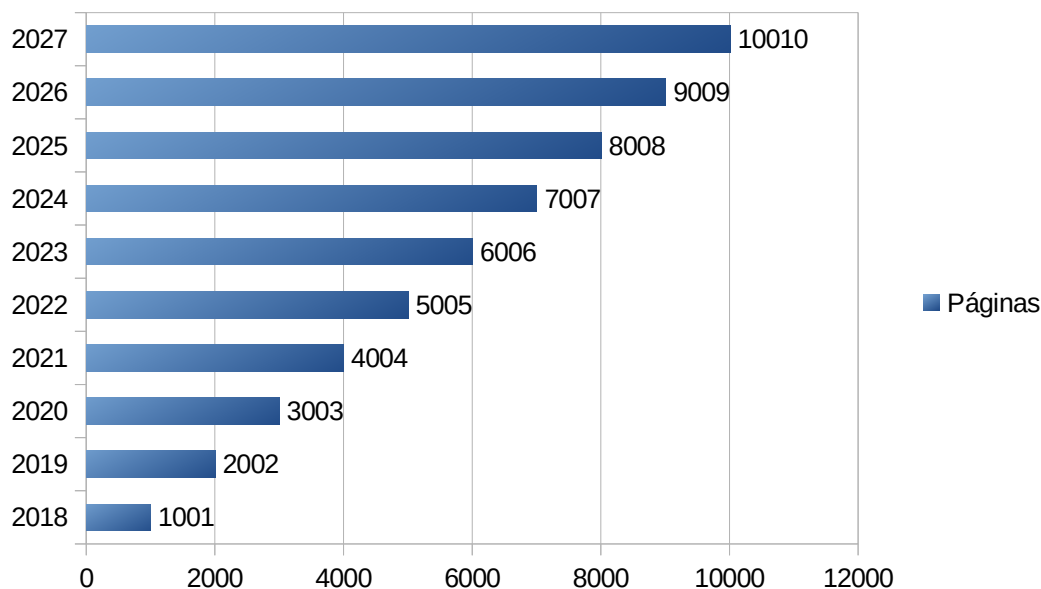
Em levantamento semelhante ao realizado no tópico anterior é possível analisar o recebimento dos Planos de Trabalhos das OSC's.

Exigido das OSC's em até **três momentos** o Plano de trabalho também representa uma grande quantidade de documentos redundantes exigidos pela execução da Lei 13.019/14 no município de Tupã.

Fica inviável por parte deste Setor de Controle Interno realizar uma demonstração minuciosa tal como foi realizado no tópico anterior, o que acabaria por estender em demasia o Relatório apresentado, bem como desviar a atenção do foco deste levantamento. Portanto será apresentado apenas o levantamento da quantidade de páginas estimadas para este documento.

Solicitado em média 77(setenta e sete) vezes no ano e com uma média de 13(treze) páginas por Plano de Trabalho, segue a Projeção anual da quantidade de páginas de Planos armazenadas no Arquivo Municipal ao longo de 10 (dez) anos (2018-2027):

Gráfico 03: Quantidade de páginas de Planos de Trabalho armazenadas no período de 10 anos



Em análise do gráfico é possível observar que usando como base o Plano de Trabalho a Prefeitura deverá receber **10.010 (dez mil e dez) páginas** que devem ficar armazenadas no Arquivo Municipal.

3.3. Documentação redundante – Comprovação de experiência na execução.

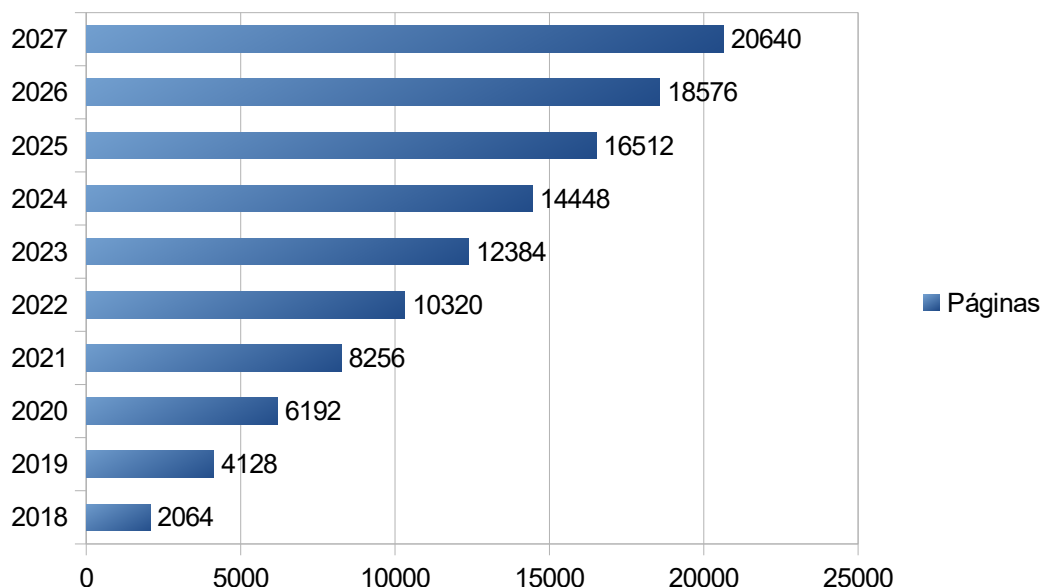
Em levantamento semelhante ao realizado no tópico anterior é possível analisar o recebimento dos documentos de comprovação de experiência na execução do objeto da parceria das OSC's. Exigido das OSC's em até **dois momentos** tais documentos são em geral a maior parte dos papéis entregues para a formalização da parceria.

Tal exigência contida na Lei Federal 13.019/14 e em ambos Decretos Municipais citados anteriormente, chega a ser no mínimo questionável no caso desta cidade, uma vez que a maioria das OSC's parceiras possuem vários anos de parceria com a Prefeitura Municipal de Tupã e prestam o mesmo serviço também a vários anos no município. Desta forma parcerias executadas a vários anos no município continuam a comprovar experiência anualmente na execução do serviço para poder formalizar com a Administração.

Tal como justificado anteriormente será apresentado apenas o levantamento da quantidade de páginas estimadas para este documento.

Solicitado em cerca de 48 (quarenta e oito) oportunidades no ano e com uma média de 43 (quarenta e três) páginas, segue a Projeção anual da quantidade de páginas de documentos de comprovação de experiência armazenados no Arquivo Municipal ao longo de 10 (dez) anos (2018-2027):

Gráfico 04: Quantidade de páginas de documentos de comprovação de experiência armazenados no período de 10 (dez) anos



Em análise do gráfico é possível observar que usando como base o Plano de Trabalho, a Prefeitura deverá receber **20.640 (vinte mil, seiscentos e quarenta) páginas** que precisam ficar armazenadas no Arquivo Municipal.

3.4. Documentação redundante – Dados gerais.

Em dados gerais os documentos que foram objeto de análise dos estudos acima produzirão o volume de **42.130 (quarenta e dois mil, cento e trinta) papéis** nos 10 (dez) anos que deverão ficar arquivados.

Levando em conta não apenas a questão da necessidade de recursos humanos para gerir tais documentos ou a utilização de espaço físico para arquivar os mesmos, mas também a questão ecológica e ambiental por trás da utilização de papel é possível ver que de acordo com a Water Footprint Network (WFN) para se produzir uma folha de papel A4 são necessários, em média, 10 (dez) litros de água. Neste caso os 42.130 (quarenta e dois mil, cento e trinta) papéis representariam 421.300 (quatrocentos e vinte e um mil e trezentos) litros de água

Avaliando o impacto que tais exigências documentais geram realizamos por meio de amostragem uma estimativa da importância de tais documentos nas etapas de Credenciamento e de Formalização da Parceria resultando na Tabela 19 a seguir:

Tabela 19: Dados gerais do impacto da documentação redundante nos processos

Etapa	Média de papéis por processo	Média de papéis redundantes*	Impacto dos papéis redundantes na etapa
CRENCIAMENTO	82 páginas	57 páginas	69,5%
FORMALIZAÇÃO	200 páginas	70 páginas	35,0%
Total	282 páginas	127 páginas	45,0%

*estatutos, planos de trabalho e documentos de comprovação de experiência

Na análise dos dados apresentados na tabela 19 é possível indicar que os documentos analisados (estatutos, planos de trabalho e documentos de comprovação de experiência) representam 45% (quarenta e cinco por cento) de toda documentação contida nas etapas de credenciamento e de formalização das parcerias. O credenciamento possui o maior percentual de redundância documental atingindo 69,5% (sessenta e nove vírgula cinco por cento) seguido da formalização com 35% (trinta e cinco por cento).

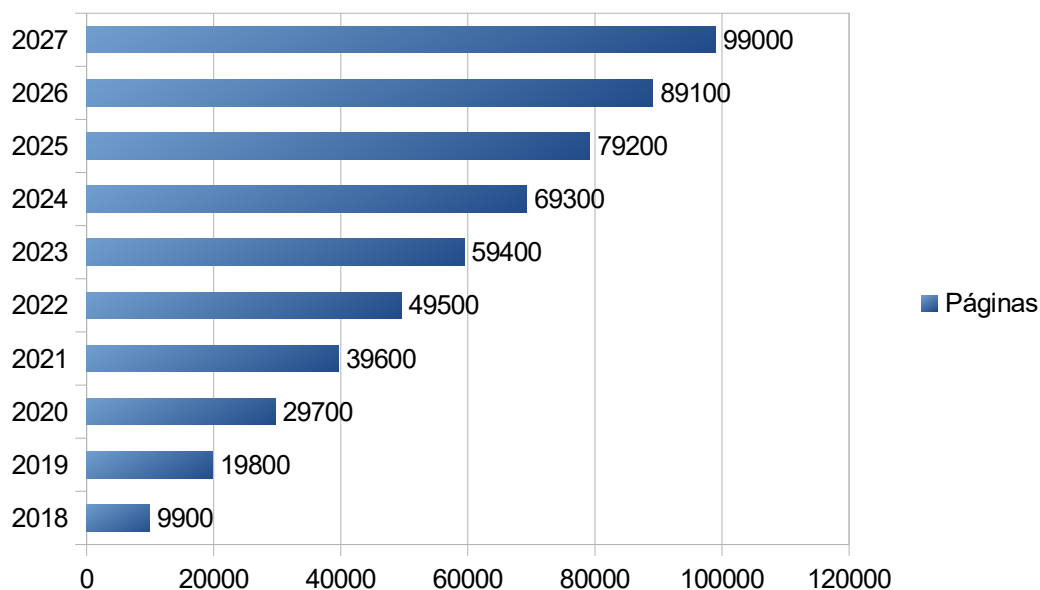
3.5. Procedimento de prestação de contas – Lei 13.019/14.

Outra ação de extrema importância quando se trata de consumo de papéis é a Prestação de Contas das parcerias firmadas. Em um levantamento por amostragem foi possível mensurar que cada processo de Prestação de Contas possui em média 150 (cento e cinquenta) páginas. Nessas páginas são apresentados à Administração Pública todos os gastos realizados, ou seja, cópia reprográfica de todas as notas e outros comprovantes de despesa, toda movimentação bancária por meio de extratos mensais, a comprovação da fiel execução do estabelecido em plano de trabalho e ainda outros documentos de grande importância.

Importante salientar que as Prestações de Contas são entregues na Prefeitura em duas vias (ambas cópias reprográficas das notas e comprovantes de despesa originais), sendo uma endereçada à Secretaria gestora e uma ficando a disposição para acompanhamento dos Controles Interno e Externo no Paço Municipal. Em linhas gerais portanto os 33 (trinta e três) Termos de Colaboração ou Fomento firmados anualmente geram 66 (sessenta e seis) processos de prestação de contas.

Segue a projeção anual da quantidade de páginas de prestação de contas apresentadas e armazenadas no arquivo municipal ao longo de 10 (dez) anos (2018-2027):

Gráfico 05: Quantidade de páginas de Prestação de contas armazenadas no período de 10 anos



Em análise do gráfico é possível observar que usando como base as Prestações de Contas das OSC's a Prefeitura deverá receber 99.000 (noventa e nove mil) páginas que precisam ficar armazenadas no arquivo municipal.

Outro agravante observado com relação a Prestação de Contas das OSC's é o uso de Recursos Humanos, pois mensalmente as OSC's precisam comparecer no Paço Municipal para realizar a entrega das prestações pessoalmente.

Existem ainda gastos diretos por conta da Prefeitura relacionados à Prestação de Contas, visto que na mesma periodicidade do recebimento as prestações recepcionadas no Paço Municipal precisam ser encaminhadas as Secretarias gestoras, gerando consumo de combustível e papéis necessários para a formalização da entrega (Ofícios).

Proposta de recomendação (realizada em 20/10/2020).

Tendo em vista a melhoria contínua dos procedimentos desta administração pública, **recomendamos** que fossem reavaliados pelo Setor Jurídico, os Decretos nº 8.144/17 e 8.166/17 a fim de evitar exigências redundantes de documentos bem como **sugerimos** que sejam avaliadas alternativas ao uso do papel visto que a Prefeitura dispõe de Sistema Virtual de Protocolo – SSEWeb, que após as devidas adaptações poderá ser utilizado para recepcionar alguns documentos do credenciamento e da formalização das parcerias.

Sugerimos ainda que todo processo de Prestação de Contas passe a utilizar o mesmo sistema de Protocolo a fim modernizar o procedimento e apoiar as ações de distanciamento social que o atual cenário mundial de pandemia tem exigido.

Dessa forma, tais ações quando implantadas gerariam economia de recursos da Prefeitura e das OSC's, sendo que tal economia poderia ser utilizada em benefício à população. Destaca-se ainda o ganho ambiental que tais ações poderia gerar, ao ponto que a redução de 141.130 (cento e quarenta e uma mil, cento e trinta) páginas de documentos contidos em processos resultaria, de acordo com a Water Footprint Network (WFN), em uma economia de 1.411.300 (um milhão, quatrocentos e onze mil, cento e trinta) litros de água.

3.6. Alterações nos Instrumentos legais.

Após a consolidação dos dados apresentados acima foi enviado um relatório contendo todas as informações e as recomendações supra apresentadas as Secretarias de Assuntos Jurídicos, Administração e Finanças para que fossem analisadas a aplicação das recomendações.

Com uma excelente aceitação por parte de ambas Secretarias, foram efetuados e aprovados os Decretos nº 8.906/20 e 8.920/20, sendo que o primeiro trata da prestação de contas online, alterando o Decreto nº 8.144/17 e o segundo dispõe a respeito das regras do “recredenciamento” das Organizações da Sociedade Civil junto as Secretarias Municipais, alterando o Regramento trazido pelo Decreto nº 8.166/17.

DECRETO N. 8.906, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2020

Altera disposições do Decreto n. 8.144 de 04 de dezembro de 2017, que trata da prestação de contas das entidades referidas na Lei Federal n. 13.019 de 31 de julho de 2014 [...]

Art.1º. O paragrafo 6º do artigo 66 do Decreto n. 8.144 de 04 de dezembro de 2017 passe a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 66 [...]

§ 6º A prestação de contas e todos os atos que dela decorrem serão realizados em plataforma eletrônica, permitida a visualização a qualquer interessado por meio do sitio da municipalidade na rede mundial de computadores, e será classificada em periodicidade mensal, anual e final, de acordo com a vigência da respectiva parceria.”

Art. 2º. Ficam acrescidos os parágrafos 7º e 8º ao artigo 66 do Decreto n. 8.144 de 04 de dezembro de 2017 com a seguinte redação:

“Art. 66 [...]

§ 7º Para apresentação da prestação de contas os representantes das entidades deverão possuir certificação digital, nos termos da legislação pertinente.

§ 8º Como período de transição, ate a data de 31 de dezembro de 2022 sera admitida a prestação de contas em meio fisico e sem uso de certificação digital para as entidades que ainda não estiverem adaptadas ao referido no §6º e §7º deste artigo.”

Nota-se que a aplicação deste Decreto trouxe importante economia às OSC's parceiras do município, inserindo nas disposições do Decreto nº 8.144/20 a Prestação de Contas online trazendo, portanto, uma ferramenta de economia sem deixar de aplicar a segurança jurídica da assinatura.

A ferramenta de Sistema Virtual de Protocolo, necessária para viabilizar a execução do Decreto nº 8.906/20, encontra-se em fase avançada de alteração, sendo previsto para o primeiro semestre de 2021 a aplicação do ambiente piloto.

DECRETO N. 8.920, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2020

ALTERA DISPOSIÇÕES DO DECRETO N. 8.166 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017, DISPENSANDO AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL DE APRESENTAÇÃO REDUNDANTE, A CADA EXERCÍCIO, DOS DOCUMENTOS QUE ESPECIFICA [...]

Art. 1º. Fica dispensada a apresentação dos documentos enumerados nos incisos I, II, IV, VII, VIII, IX, X, XI, e XII do artigo 2º do Decreto Municipal n. 8.166 de 21 de dezembro de 2017 no caso das entidades que já tenham fornecido essa respectiva documentação em exercícios anteriores.

Paragrafo único. A dispensa a que se refere a caput deste artigo fica condicionada a inexistência de qualquer alteração no teor dos referidos comprovantes, fato que será declarado pelo representante da entidade através de termo especifico.

Em análise do Decreto supra é possível vislumbrar que apenas será recebida novas versões de alguns documentos em caso de alteração, ou seja, evitando-se o arquivamento do mesmo documento em diversas vias impressas, sem que pra isso precise-se perder a confiabilidade uma vez

que o Gestor máximo da OSC deverá apresentar uma Declaração assinada da não alteração dos documentos já arquivados junto a prefeitura.

3.7. Custos adicionais relacionados.

Já citado anteriormente a geração de processos, arquivos e pastas acaba demandando cada vez mais investimentos em capacidade de arquivamento, seja por necessidade de novos locais ou pela contratação de novos profissionais para realizar a gestão dos arquivos.

Em visita in loco realizada na data de 22/12/2020 em um dos locais de Arquivo da Prefeitura foi possível visualizar que o mesmo encontra-se próximo da saturação de espaços e apresentando alguns problemas pontuais como pode ser visto nas imagens 05, 06, 07 e 08 abaixo.



Figuras 05, 06, 07 e 08: Arquivo Municipal.

Proposta de recomendação:

Diante dos resultados obtidos através do empenho e do intercâmbio de ideias entre as Secretarias envolvidas e este Setor de Controle Interno no estudo de economia de papel no gerenciamento das parcerias com Entidades do Terceiro Setor **SUGERIMOS** aos demais Setores e Secretarias que promovam estudos a fim de buscar a economia de papel na execução de suas tarefas rotineiras.

Não cabe a este Setor apontar em quais serviços essa economia é viável, devendo essa análise acontecer internamente em cada Secretaria, partindo-se da premissa de que os órgãos e servidores competentes detêm os conhecimentos específicos necessários e terão maior capacidade de

analisarem adequadamente em conformidade com suas atribuições as áreas onde a economia é viável sem qualquer prejuízo, em especial do ponto de vista jurídico.

4. ÍNDICE DE EFETIVIDADE DA GESTÃO MUNICIPAL – IEG-M/TCESP.

Ao final do segundo quadrimestre do ano corrente este Setor de Controle Interno definiu como norte de ações do Terceiro Quadrimestre do ano de 2020 o acompanhamento de alguns apontamentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Dentre as principais ações foi definida a intervenção nos tópicos referentes ao Índice Municipal de Governança de Tecnologia da Informação ou i.GOV TI. O Departamento de Tecnologia da Informação, foi o primeiro selecionado neste novo acompanhamento deste Setor de Controle Interno, por contar com uma equipe disposta e qualificada.

4.1. i.GOV TI.

Apresenta a relação com o posicionamento do município com indicadores que estabeleçam uma métrica que mensure o conhecimento e o uso dos recursos de Tecnologia da Informação em favor da sociedade. Medido por meio de uma série de quesitos específicos de TI que devem ser respondidos eletronicamente por meio do Portal de Auditoria Eletrônica.

Com base nos relatórios do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo foi possível visualizar que a respeito do tópico Governança de Tecnologia da Informação diversos apontamentos (alguns de maneira recorrente) eram inseridos. Dessa maneira a avaliação do Tribunal quanto a esse aspecto sofreu uma queda entre 2016 e 2017 e uma ligeira recuperação entre 2017 e 2019, sendo necessário o comprometimento de alguns Setores dessa Administração na tentativa de sanar os recorrentes apontamentos do TCE-SP.

Proposta de intervenção:

Em reunião de planejamento realizada na data de 04 de setembro de 2020 foi apresentado aos Servidores do Departamento de Tecnologia da Informação a situação atual dos apontamentos voltados especificamente aos Serviços de Tecnologia da Informação e, por fim, foi discutida uma proposta de intervenção em 07 (sete) metas resumidas abaixo:

Meta 1:

Apontamento TCE/SP: A Prefeitura Municipal não disponibiliza, periodicamente, programas de capacitação e atualização para os servidores de Tecnologia da Informação.

Sugestão de resolução: Elaborar um cronograma de capacitação/ atualização semestral com base nas demandas do Setor.

Meta 2:

Apontamento TCE/SP: Os servidores de TI são notificados quando da aquisição de novos softwares e sistemas, contudo não recebem treinamento para utilizá-los.

Sugestão de resolução: Participar de capacitação de todos os softwares que forem adquiridos e a responsabilidade de suporte for do município.

Meta 3:

Apontamento TCE/SP: A Prefeitura Municipal informou que não possui um Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) vigente, o que pode comprometer o diagnóstico, o planejamento e a gestão dos recursos dos processos relacionados a Tecnologia da Informação.

Sugestão de resolução: Etapa 01: Realizar levantamento das informações necessárias; Etapa 02: Elaborar o Plano (PDTI); Etapa 03: Estabelecer objetivos e metas a serem atingidas; Etapa 04: Publicar no Portal Municipal.

Meta 4:

Apontamento TCE/SP: A Prefeitura Municipal não dispõe de Política de Segurança da Informação formalmente instituída e de cumprimento obrigatório, o que dificulta o cumprimento do Art. 25, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. A Política de Segurança da Informação visa proteção e gestão da informação direcionando as condutas de todos os usuários e técnicos da entidade. É recomendado pela norma ABNT NBR ISO/IEC 27002 - Seção 5 a criação deste documento.

Sugestão de resolução: Etapa 01: Realizar levantamento das informações necessárias; Etapa 02: Elaborar a Política de Segurança da Informação; Etapa 03: Dar conhecimento aos servidores.

Meta 5:

Apontamento TCE/SP: A Prefeitura Municipal informou que não regulamentou a Lei de Acesso à Informação (LAI), contrariando Art. 45 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Sugestão de resolução: Etapa 01: Realizar levantamento dos critérios mínimos necessários; Etapa 02: Elaborar em conjunto com o Setor Jurídico o Decreto que regulamenta a LAI no âmbito municipal; Etapa 03: Publicar em local adequado do Portal Oficial do Município.

Meta 6:

Apontamento TCE/SP: O site da Prefeitura Municipal não disponibiliza acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, contrariando o Art. 63 da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e o Art. 8º, § 3º, inciso VIII, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Sugestão de resolução: Etapa 01: Realizar estudo de viabilidade de aplicação da ferramenta de acessibilidade; Etapa 02: Elaborar a programação necessária para viabilizar o correto funcionamento da ferramenta; Etapa 03: Disponibilizar a ferramenta em local de destaque do Portal Oficial do Município.

Meta 7:

Apontamento deste Setor de Controle Interno: Não foi identificado, em local de fácil acesso do Portal Municipal o campo de perguntas frequentes.

Sugestão de resolução: Etapa 01: Realizar levantamento das perguntas mais frequentes; Etapa 02: Elaborar em conjunto com a Secretaria de Relações Institucionais o campo de perguntas mais frequentes; Etapa 03: Publicar em local adequado do Portal Oficial do Município.

Após apresentação e aprovação das medidas foi elaborado junto ao Departamento de Tecnologia da Informação um cronograma de execução com início em 07/09/2020. O cronograma apresentado continha as ações definidas inicialmente com objetivo de ser alcançada em curto prazo e médio prazo uma melhora na avaliação do egrégio Tribunal de Contas.

4.1.1. Medidas aplicadas.

Após extenso trabalho do Departamento de Tecnologia da Informação, do Setor Jurídico e deste Setor de Controle Interno foi possível visualizar grandes melhorias no tópico em questão, sendo que a maioria das metas propostas foram finalizadas ou encontram-se em processo de resolução. Os principais pontos onde foi possível visualizar foram:

A. PERGUNTAS FREQUENTES

O apontamento gerado por este Setor de Controle Interno indicava que o campo de perguntas frequentes (FAQ em inglês) estava presente em local de difícil acesso e as perguntas ali disponibilizadas e respondidas eram apenas a respeito da Lei de Acesso a Informação – LAI. Um novo ambiente foi disponibilizado aos munícipes e pode ser acessado diretamente pela página inicial do portal oficial do Município, localizado na barra inferior do portal conforme apresentado na figura 09.

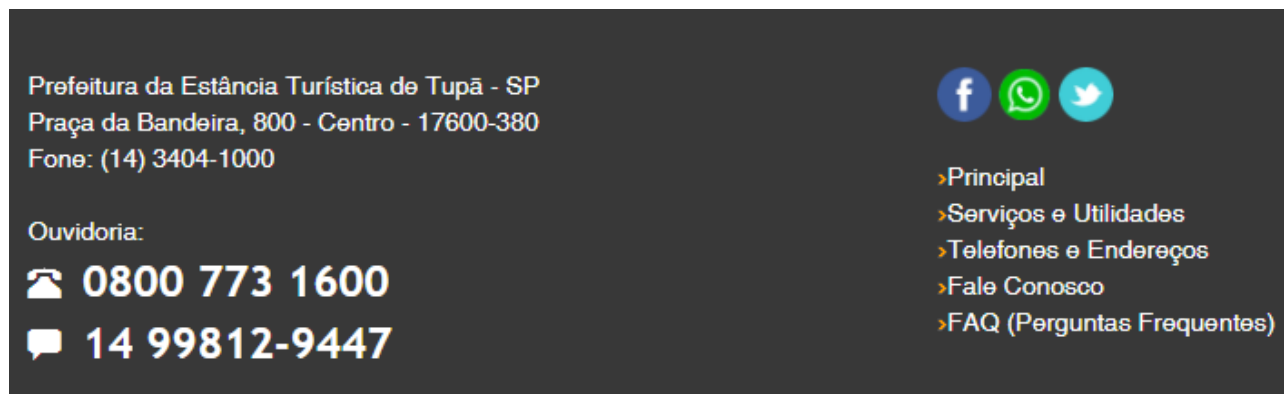


Figura 09: Local de acesso às Perguntas Frequentes.

No novo ambiente além de questões referentes a LAI e outros temas é apresentado à população perguntas e respostas dos seguintes tópicos:

- Horário de atendimento da Prefeitura da Estância Turística de Tupã;
- Como falar com a Prefeitura da Estância Turística de Tupã;
- Como consultar uma Lei ou Decreto Municipal;
- Como realizar manifestações, reclamações, críticas, comentários, elogios e sugestões;
- Como solicitar uma informação;
- Como obter o telefone de uma das secretarias da Prefeitura da Estância Turística de Tupã;
- Como obter informações sobre receitas e despesas da Prefeitura da Estância Turística de Tupã.

B. ACESSIBILIDADE DE CONTEÚDO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA NO PORTAL DO MUNICÍPIO

Apontamento identificado em alguns relatórios do TCE-SP o portal oficial do Município não disponibilizava uma ferramenta que permita a interação no site de pessoas portadoras de deficiência, contrariando o Art. 63 da Federal Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e o Art. 8º, § 3º, inciso VIII, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015

[...]

Art. 63. É obrigatória a acessibilidade nos sítios da internet mantidos por empresas com sede ou representação comercial no País ou por órgãos de governo, para uso da pessoa com deficiência, garantindo-lhe acesso às informações disponíveis, conforme as melhores práticas e diretrizes de acessibilidade adotadas internacionalmente.

§ 1º Os sítios devem conter símbolo de acessibilidade em destaque.

Após a inclusão do tópico no cronograma de execução foi inserida no site oficial uma ferramenta que permitia a acessibilidade.



Figura 10: Ferramenta VLIBRAS em funcionamento.

Em novo acesso ao site oficial, acesso em: <https://www.tupa.sp.gov.br/index.php>, na data de 04 de fevereiro de 2021 a ferramenta que havia sido implantada não estava mais disponível.

C. REGULAMENTAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Apontamento identificado em alguns relatórios do TCE-SP, a Lei nº 12.527 – Lei de Acesso a Informação (LAI) - foi promulgada em 18 de novembro de 2011 e entrou em vigor 06 (seis) meses depois, sendo regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio 2012. A própria Lei traz em seu artigo 45 a exigência dos Municípios regulamentarem a mesma em legislação própria.

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011

[...]

Art. 45. Cabe aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, em legislação própria, obedecidas as normas gerais estabelecidas nesta Lei, definir regras específicas, especialmente quanto ao disposto no art. 9º e na Seção II do Capítulo III.

A regulamentação foi realizada no Município por meio do Decreto nº 8.911, de 25 de novembro de 2020, ficando atendido o apontamento do TCE-SP.



Figura 11: Decreto nº 8.911, regulamenta a LAI.

D. FORMALIZAÇÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Apontamento identificado em relatório do TCE-SP a regulamentação Política de Segurança da Informação é importante ferramenta para a gestão das informações produzidas e custodiadas pela Prefeitura e do direcionamento da conduta de todos os usuários e técnicos da entidade que utilizem os recursos materiais e tecnológicos da prefeitura. O artigo 25 da LAI determina que é dever do Estado controlar o acesso à informação e assegurar sua proteção.

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011

[...]

Art. 25. É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção.

A Política de Segurança da Informação foi instituída no Município por meio do Decreto nº8.945, de 18 de dezembro de 2020, ficando atendido o apontamento do TCE-SP.



Figura 12: Decreto nº 8.945, institui a PSI.

Em tempo: Destacamos que o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI tem sido elaborado pelos técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, não havendo até a data de publicação deste relatório previsão de conclusão.

Quanto aos apontamentos realizados a respeito de capacitação e de treinamento quando há aquisição de novos softwares destaca-se que só é de responsabilidade do Departamento dar suporte em alguns softwares, sendo que nesses casos há o treinamento, nos demais softwares em que o suporte não é de responsabilidade da Prefeitura o treinamento não é fornecido.

Proposta de recomendação:

Apesar de todos os esforços empenhados e todas as melhorias alcançadas, este Setor de Controle Interno recomenda ao Departamento de Tecnologia da Informação que empenhe esforços para tornar viável a ferramenta de acessibilidade novamente, cumprindo o disposto no Art. 63 da Federal Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e no Art. 8º, § 3º, inciso VIII, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

5. LEI Nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017.

Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

5.1. Ouvidoria.

Dando continuidade ao processo de acompanhamento iniciado no quadrimestre anterior este Setor de Controle Interno solicitou por meio do **Ofício nº 37/2021, em 12/01/2021** os dados referentes às demandas recebidas pela Ouvidoria dessa Municipalidade.

Segue as observações do relatório entregue seguido das sugestões a serem enviadas aos Setores competentes para conhecimento.

Observações do relatório recebido:

Assim como nos quadrimestres anteriores a maior demanda requerida ao Setor de Ouvidoria é referente a problemas na iluminação pública, sendo responsável nesse terceiro quadrimestre por 1.041 (um mil e quarenta e um) pedidos. Também dentre as principais demandas os problemas referentes a iluminação pública foram o tipo de requisição com maior índice de resolução no quadrimestre com 78,48% das demandas resolvidas entre Setembro e Dezembro.

Para melhor visualização dos dados foram elaborados os Gráficos 06, 07, 08 e 09 a seguir agrupando os dados das solicitações mais frequentes de setembro, outubro, novembro e dezembro, respectivamente:

Gráfico 06: Solicitações recebidas e Solicitações atendidas de Setembro de 2020.

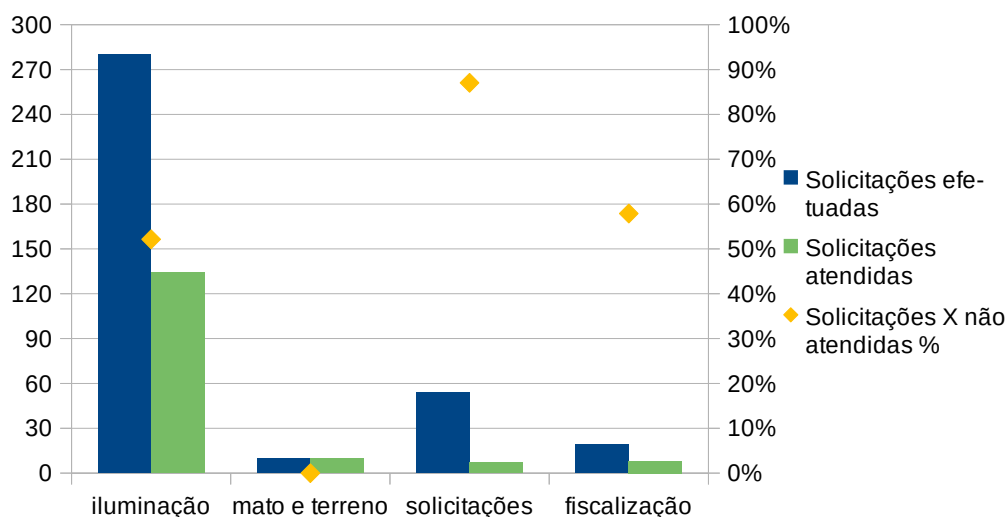


Gráfico 07: Solicitações recebidas e Solicitações atendidas de Outubro de 2020

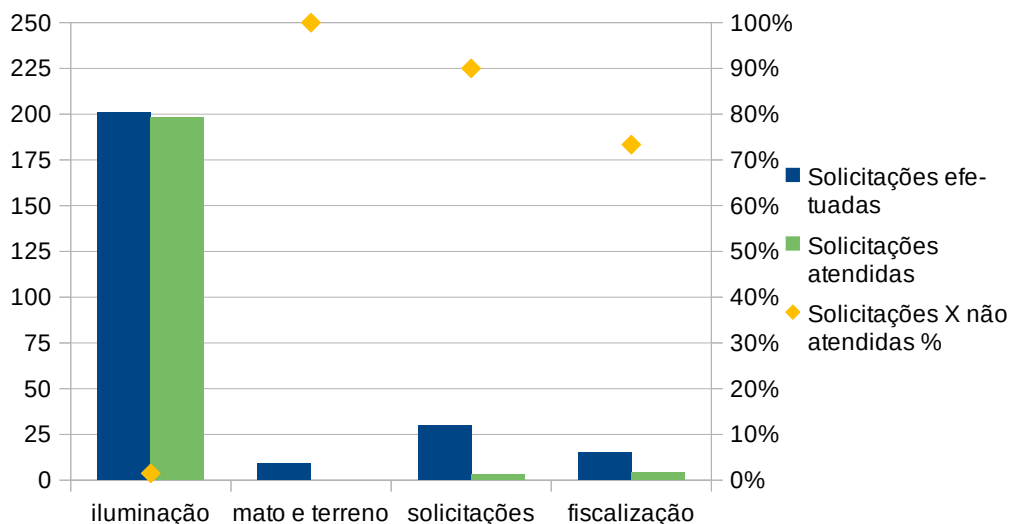


Gráfico 08: Solicitações recebidas e Solicitações atendidas de Novembro de 2020

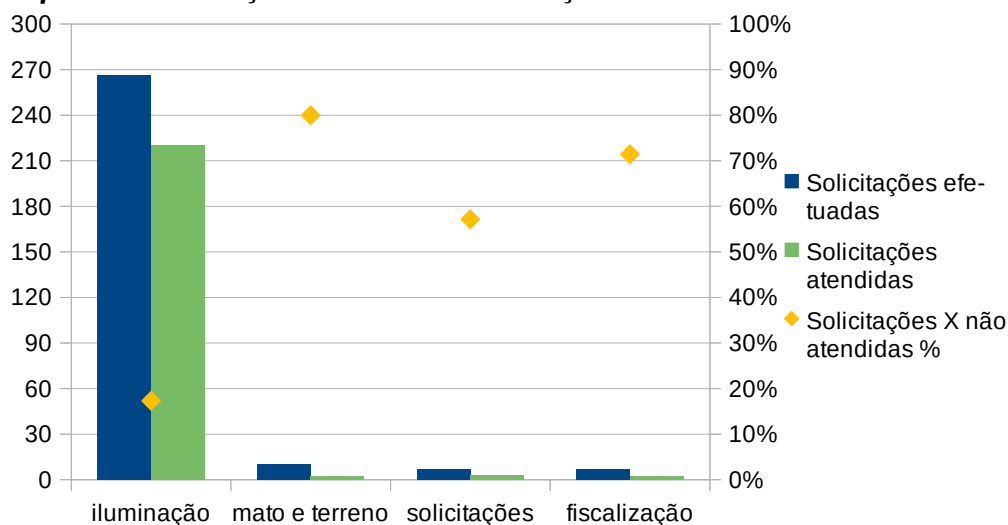
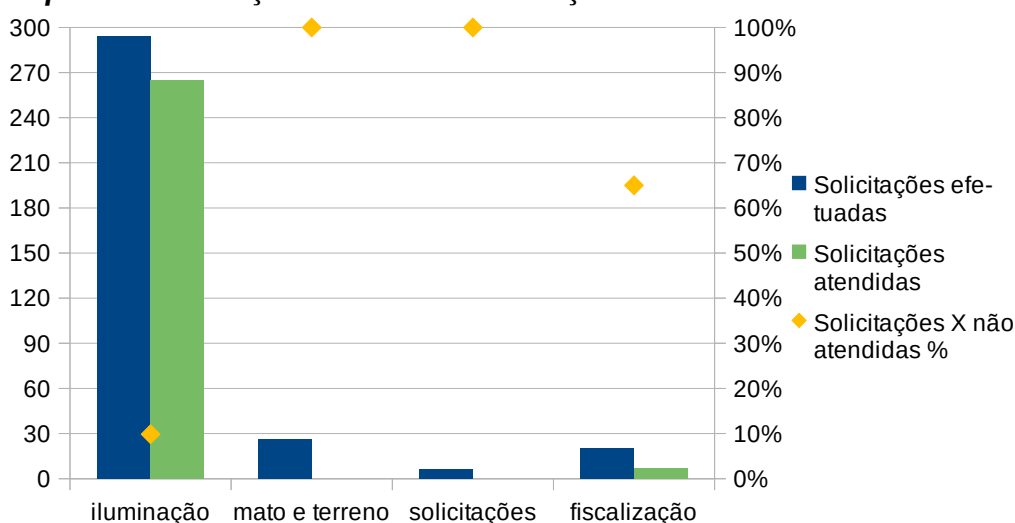


Gráfico 09: Solicitações recebidas e Solicitações atendidas de Dezembro de 2020



Avaliando as solicitações recebidas foi possível notar um significativo aumento no número das principais demandas com relação ao quadrimestre anterior, visto que no período de maio a agosto ocorreram 1.069 (um mil e sessenta e nove) registros já no período de setembro a dezembro houve 1.254 (um mil e duzentos e cinquenta e quatro) registros. Foi também possível observar uma piora na taxa de resolução das solicitações relacionadas a mato e terreno sendo necessário o envio de alerta ao Secretário da pasta para informá-lo a respeito.

Em virtude da atual situação global de mobilização massiva de esforços para o combate ao COVID-19 é razoável a existência de Setores que acabem prejudicados, entretanto cabe a este Setor de Controle Interno relatar e analisar as informações recebidas.

Apontamento do relatório do TCE-SP, exercício de 2019:

Em análise dos apontamentos contidos no relatório do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo a respeito do exercício de 2019 foi possível observar uma questão específica do Setor de Ouvidoria que diz respeito a não elaboração do Relatório de Gestão:

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Processo : TC-004947.989.19-0

[...]

Ouvidoria

- A Ouvidoria não elaborou Relatório de Gestão, infringindo o disposto no artigo 14, inciso II, Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017. Referência: questão nº 21.4;

Cabe lembrar que tal apontamento também já havia sido incluído nos Relatórios Quadrimestrais deste Setor Controle Interno.

Até a presente data não foi possível visualizar a publicação do relatório do Setor de Ouvidoria nos meios oficiais de publicação, sendo necessário o envio de alerta.

Proposta de recomendação:

Tendo em vista colaborar com o importante trabalho realizado pelo Setor de Ouvidoria **SOLICITAMOS** que sejam aplicados esforços para viabilizar a elaboração do Relatório de Gestão, conforme disposto no artigo 14, inciso II, Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que determina:

LEI FEDERAL Nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017

[...]

Art. 14. Com vistas à realização de seus objetivos, as **ouvidorias deverão:**

- I - receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; e
- II - **elaborar, anualmente, relatório de gestão**, que deverá **consolidar** as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos. (**grifo nosso**)

Em tempo, reforçamos a **sugestão** de que tal Relatório consolidado pela Ouvidoria seja encaminhado a este Setor de Controle Interno, para que os tópicos e sugestões ali contidas sejam abrangidos no plano de auditoria deste Setor.

6. ACOMPANHAMENTO DOS ATOS E DESPESAS – COVID-19.

Seguindo a orientação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em seu Comunicado SDG nº 18/2020, que diz que “os Sistemas de Controles Internos dos órgãos públicos jurisdicionados, bem como os Conselhos de Saúde, têm a competência de fiscalizar e acompanhar as aquisições, as contratações dos bens e os serviços destinados ao enfrentamento da emergência de saúde decorrente do coronavírus, dando-se conhecimento das irregularidades encontradas aos órgãos de controle externo” Este Setor de Controle Interno acompanhou algumas aquisições e verificou o atendimento aos Comunicados do Egrégio Tribunal de Contas e a Legislação em vigor. O resultado de tais acompanhamentos pode ser observado nos tópicos subsequentes.

6.1. Transparência e Controle dos Atos e Despesas Relacionadas ao COVID-19.

Em acompanhamento dos atos e despesas decorrentes da pandemia do Coronavírus - COVID-19, Este Setor de Controle Interno buscou verificar o atendimento à legislação vigente e aos Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, iniciando as atividades no Portal da Transparência Municipal (acesso em: <http://sistemas.tupa.sp.gov.br:8079/Transparencia/>).

Segundo o Comunicado todos os atos e despesas decorrentes devem constar no Portal da Transparência Municipal nos seguintes termos:

COMUNICADO SDG nº 14/2020

[...]

TRANSPARÊNCIA E CONTROLE DOS ATOS E DESPESAS

Os atos e despesas decorrentes da situação de calamidade pública deverão ser organizados e disponibilizados em espaço específico no correspondente Portal de Transparência, devendo ser de fácil localização e de ampla divulgação, nos termos da Lei Complementar nº 101/2000 e da Lei Federal nº 12.527/2011.

Ao analisar o referido Portal do Município foi possível identificar com facilidade o campo específico de divulgação dos atos e despesas relacionados ao COVID-19.

Ainda em análise ao Portal foi apurado em 31 de dezembro de 2020 que quanto ao atendimento à Lei Federal nº 13.979/2020 e ao Comunicado SDG 18/2020 do TCE-SP o município apresentava atendimento satisfatório

COMUNICADO SDG nº 18/2020

[...]

As aquisições de bens e contratações de serviços, efetuadas com dispensa ou inexigibilidade de licitação nos termos dos artigos 24, IV e 25, da Lei Federal nº 8.666/93 ou com base na Lei Federal nº 13.979/2020, destinados ao enfrentamento do coronavírus, devem ser divulgadas em tempo real, destacadas das demais contratações ou despesas e detalhadas, no mínimo, pelos seguintes elementos:

Número do processo de contratação ou aquisição;

• Fundamento legal; • Nome do contratado; • Número de inscrição na Receita Federal do Brasil (CPF/CNPJ); • Objeto com detalhamento; • Valor; • Data; • Prazo contratual; •

Termo de referência ou edital; • **Instrumento contratual**; • Nota de Empenho; • **Nota de Liquidação**; • **Destinação dos bens adquiridos ou de prestação dos serviços**. (grifo nosso)

No acompanhamento realizado em 31/12/202 foi possível visualizar com muito mais clareza e detalhamento as destinações das aquisições, recomendação que havia sido inserida no Relatório deste Setor de Controle Interno quanto ao primeiro quadrimestre de 2020.

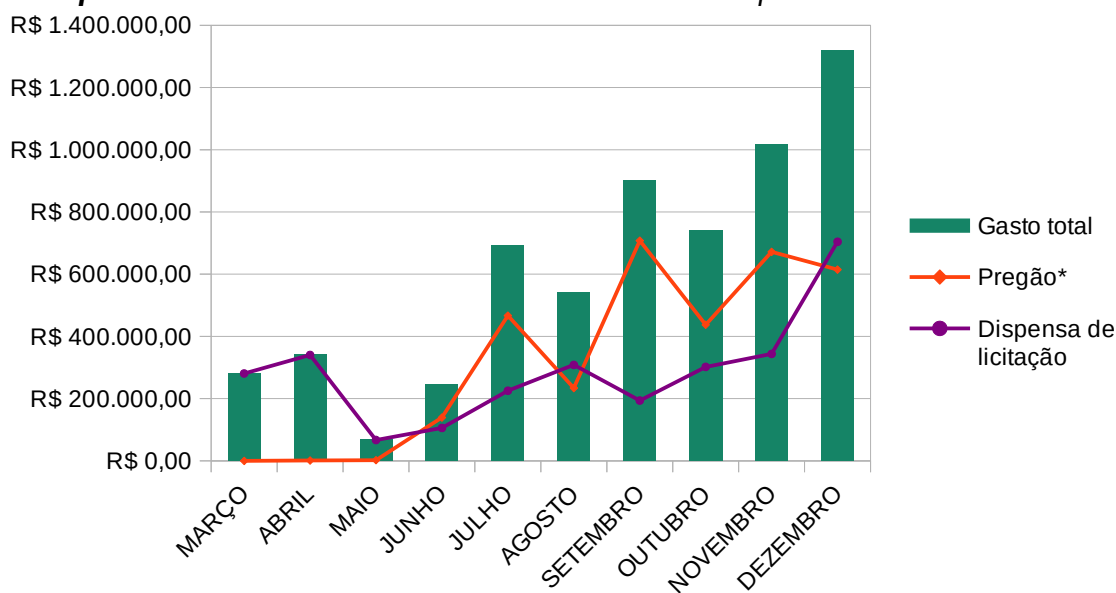
6.2. Acompanhamento das aquisições e contratações de bens e serviços – COVID.

6.2.1 Dados gerais.

Dando continuidade ao acompanhamento iniciado no 1º quadrimestre de 2020 este Setor de Controle Interno realizou um levantamento, usando como base o Portal da Transparência do Município onde constam todos os gastos aplicados no enfrentamento ao COVID-19.

Destaca-se que até a data de 31 de dezembro de 2020, o município havia empregado nas ações de combate e prevenção ao Coronavírus – COVID-19 um total de R\$ 6.145.683,47 (seis milhões, cento e quarenta e cinco mil, seiscentos e oitenta e três reais e quarenta e sete centavos) sendo que desse total R\$ 3.274.320,49 foram aplicados usando processos licitatórios na modalidade pregão. O montante restante, ou seja, R\$ 2.871.362,98 foram gastos em aquisições enquadradas em alguma modalidade de dispensa de licitação.

Gráfico 10: Gasto total com medidas relacionadas ao enfrentamento do COVID-19



MÊS	Despesa total – COVID-19	Despesa COVID Pregão*	Despesa COVID Dispensa
<i>Março</i>	R\$ 280.797,50	R\$ 0,00	R\$ 280.797,50
<i>Abril</i>	R\$ 341.528,20	R\$ 1.200,00	R\$ 340.328,20
<i>Maio</i>	R\$ 68.985,45	R\$ 2.040,00	R\$ 66.945,45
<i>Junho</i>	R\$ 244.787,60	R\$ 139.065,25	R\$ 105.722,35
<i>Julho</i>	R\$ 692.268,21	R\$ 466.856,37	R\$ 225.411,84
<i>Agosto</i>	R\$ 542.172,35	R\$ 233.835,00	R\$ 308.337,35
<i>Setembro</i>	R\$ 901.408,97	R\$ 707.559,70	R\$ 193.849,27
<i>Outubro</i>	R\$ 739.491,06	R\$ 437.484,66	R\$ 302.006,40
<i>Novembro</i>	R\$ 1.015.517,32	R\$ 671.734,68	R\$ 343.782,64
<i>Dezembro</i>	R\$ 1.318.726,81	R\$ 614.544,83	R\$ 704.181,98
TOTAL	R\$ 6.145.683,47	R\$ 3.274.320,49	R\$ 2.871.362,98

*valores de pregão + aluguel do prédio do Don Bosco

Em análise os dados apresentados, retirados do portal da transparência municipal, é possível notar que cerca de 64% dos gastos realizados para o enfrentamento do COVID-19 se concentraram no último quadrimestre do ano. Tal resultado é plausível, visto que no intervalo entre setembro e

dezembro 04 (quatro) meses houve um aumento de 56% no volume de casos confirmados em relação a todo o período entre março e agosto 06 (seis) meses.

6.2.2. Laboratório Municipal de Análises Clínicas.

Em 22 de dezembro de 2020 este Setor de Controle Interno realizou visita in loco no Laboratório Municipal de Análises Clínicas, e promoveu a aplicação de um questionário com diversas questões, abrangendo tópicos como: Informação geral; Condições operacionais; Áreas para Coleta de Material; Área Técnica; Sala de Lavagem, Preparo e Esterilização de Material; Emissão de Laudos; Saúde – Segurança e Meio ambiente e Coronavírus – COVID-19.

O resultado do questionário aplicado e das observações da visita *in loco* estão apresentados na sequência.

Observações da visita in loco:

Após a visita nos diversos Setores do Laboratório Municipal de Análises Clínicas, este Setor de Controle Interno atentou ao que se segue:

O Laboratório Municipal de Análises Clínicas apresenta dentro das Condições Operacionais:

- Quanto a Administração (Recepção/Espera):
 - Na Recepção e Local de Espera foi possível vislumbrar, no momento da visita in loco, que os mesmos estavam em situação satisfatória.



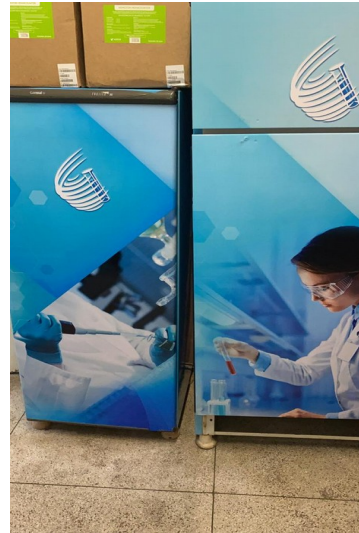
- Quanto a Área para Coleta de Material:
 - Em relação a Área para coleta de Material, identificamos que o local estava limpo, bem iluminado e com todas as instalações e materiais em bom estado de uso e conservação.



- Quanto a Área Técnica:
 - Na Área Técnica pudemos constatar, no momento da visita, que o local se encontrava bem asseado, com ventilação, iluminação, e temperatura adequadas, bem como foi possível observar que pisos, paredes e teto, encontram-se em bom estado de conservação e, que na referida Área existem diversas especialidades desenvolvidas no citado Laboratório, como por exemplo: Bioquímica, Hematologia, Hormônios, Microbiologia, Sorologia, Urinálise, entre outros.



- Atentamos ainda a existência de Geladeiras de Reagentes, Geladeiras de Amostras e Freezer Soroteca de Armazenamentos de Amostras.



- Quanto a Sala de Lavagem, preparo e esterilização de materiais:
 - Neste Setor/Sala, observamos que é um local individualizado, limpo, bem iluminado, contendo Autoclaves de Esterilização, Purificador de Água Osmose Reversa e demais materiais de lavagem.





Observações do questionário aplicado:

O questionário foi aplicado, usando como base um questionário da Fundação Oswaldo Cruz, no sentido de verificar as condições de operação quanto a Segurança e Meio Ambiente.

Após as respostas do responsável pelo Laboratório Municipal destacamos as seguintes afirmativas:

- Existe Manual de Biossegurança disponível no laboratório;
- O acesso às áreas de trabalho é restrito a apenas pessoas autorizadas;
- Existe um programa de sanitização do local, com registros de sua execução arquivados;
- Os funcionários ficam adequadamente uniformizados durante a execução dos serviços e os uniformes (aventais) estão sempre limpos e em boas condições de uso. Além disso, existe orientação do uso do avental apenas no laboratório;
- Os E.P.I. existentes no local:
 - Luvas de procedimentos descartáveis;
 - Luvas de proteção térmica;
 - Óculos com proteção lateral;
 - Máscaras;
 - Visores.
- Existem as seguintes recomendações para a área do laboratório:
 - Não utilizar anéis e pulseiras;
 - Prender cabelos;
 - Não usar sandálias abertas e sim calçados fechados;
 - Não atender ao telefone com as luvas em uso;

- Não tocar nas maçanetas com luvas;
- Lavar as mãos após deixar o laboratório;
- Proibição de comer, beber, fumar e armazenar alimentos e / ou comida.
- As recomendações acima são cumpridas;
- Há orientação para desinfecção de bancadas com hipoclorito de sódio a 1% ou álcool a 70% no início e final do expediente;
- Existe procedimento escrito de primeiros socorros e no local ou próximo existe material de para tal.

Além do viés apresentado acima o questionário aplicado também buscou informações a respeito das ações e modificações realizadas para o atendimento das coletas e atualmente dos exames do Coronavírus – COVID-19.

O responsável quando questionado a respeito das modificações realizadas para a realização de exames de diagnóstico de Coronavírus – COVID-19, respondeu que o Laboratório foi estruturado com a implementação de 03 (três) equipamentos com metodologias diferentes, que garantem maior confiabilidade nos resultados.

Foi indicado ainda pelo servidor que os resultados de exames para detecção do COVID-19 saem normalmente em menos de 1 (um) dia, sendo que no procedimento anterior à estruturação os exames eram encaminhados à cidade de Marília/SP, em alguns casos até para a cidade de São Paulo/SP, o que acarretava em uma demora de até 30 (trinta) dias para o retorno dos resultados, prejudicando o controle do aumento de propagação do vírus da COVID-19.

Entre os benefícios alcançados pela municipalização dos exames foi destacado que foi ampliada a capacidade de diagnóstico do Coronavírus – COVID-19 na cidade, facilitando e agilizando o diagnóstico, pois ao se detectar precocemente, consegue-se rastrear e isolar mais rapidamente os casos confirmados, reduzindo significativamente as chances de se propagar a contaminação, auxiliando a vigilância quanto a testagem e isolamento.

Em notícia veiculada no Portal Oficial do Município, datada de 18 de Junho de 2020, foi apresentado que o Laboratório Municipal de Tupã, é o único na região equipado para realizar testes por fluorescência, que identificam o vírus no período em que ele está ativo no organismo, e também análises sorológicas do tipo Elisa, mais eficazes do que os exames rápidos. Os exames sorológicos Elisa (IgA, IgM e IgG), realizados a partir de amostras de sangue do paciente, detectam precocemente a contaminação pelo Coronavírus. Outro tipo de testagem feita no Laboratório, são os testes Swab Fia, considerados o padrão-ouro no diagnóstico da doença. Pela sua alta sensibilidade, esses exames têm menor probabilidade de resultar em “falsos negativos”.

Proposta de recomendação:

Levando em consideração tudo que foi apresentado, após a aplicação do questionário e da realização da visita in loco, foi possível constatar que o referido Laboratório encontra-se bem estruturado, contando com funcionários qualificados e, principalmente, possuindo equipamentos e instalações adequadas aos serviços prestados, s.m.j., sendo assim, nesta visita em questão, este Setor de Controle Interno não vislumbrou nada relevante a recomendar para o momento.

7. PERCENTUAIS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA.

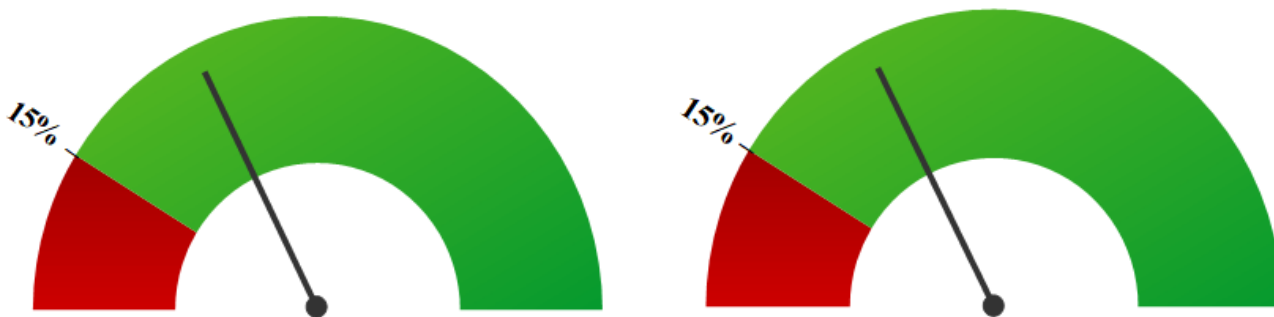
7.1. Aplicação em Saúde.

Este Setor de Controle Interno solicitou ao Departamento de Contabilidade, o levantamento das Aplicações Financeiras na Saúde Municipal, durante o 3º quadrimestre do ano de 2020. Após devolutiva do referido Departamento, foi elaborado o seguinte Gráfico 11 abaixo:

Gráfico 11: Aplicação na Saúde com base nas despesas empenhadas e liquidadas.

Aplicação na Saúde – Empenhada

Aplicação na Saúde – Liquidada



Despesa empenhada no período	%	Despesa liquidada no período	%
R\$ 37.920.006,36	30,13	R\$ 37.533.986,32	29,82

LEI COMPLEMENTAR Nº 141, DE 13 DE JANEIRO DE 2012

Art. 7º Os Municípios e o Distrito Federal aplicarão anualmente em ações e serviços públicos de saúde, no mínimo, 15% (quinze por cento) da arrecadação dos impostos a que se refere o art. 156 e dos recursos de que tratam o art. 158 e a alínea “b” do inciso I do caput e o § 3º do art. 159, todos da Constituição Federal.

Relatório após análise:

Após análise dos gráficos acima, este Setor de Controle Interno observou os seguintes dados:

- Com base na Despesa Empenhada, o Município apresenta percentual de aplicação favorável ao atendimento do disposto no Art. 7º da Lei Complementar nº 141/2012;
- Com base na Despesa Liquidada, o Município apresenta percentual de aplicação favorável ao atendimento do disposto no Art. 7º da Lei Complementar nº 141/2012.

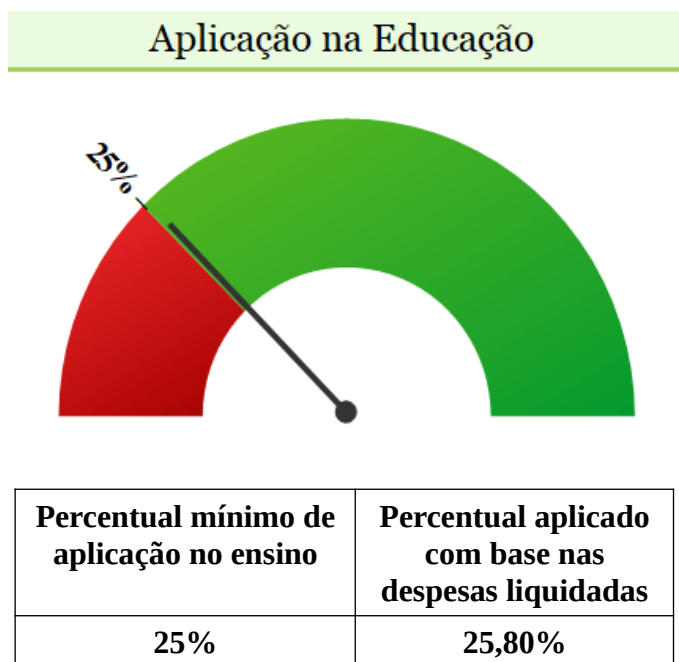
7.2. Aplicação em Educação.

Este Setor de Controle Interno solicitou ao Setor de Prestação de Contas e Convênios da Educação através do Ofício 39/2021, levantamento das Aplicações Financeiras na Educação

Municipal, durante o ano de 2020. Após devolutiva do Chefe do Setor foram elaborados os seguintes estudos abaixo descritos.

7.2.1. Aplicação das receitas no Ensino.

Gráfico 12: Aplicação na Educação com base na despesa liquidada.



CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

Art. 212. A União aplicará, anualmente, nunca menos de dezoito, e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios 25% vinte e cinco por cento, no mínimo, da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino.

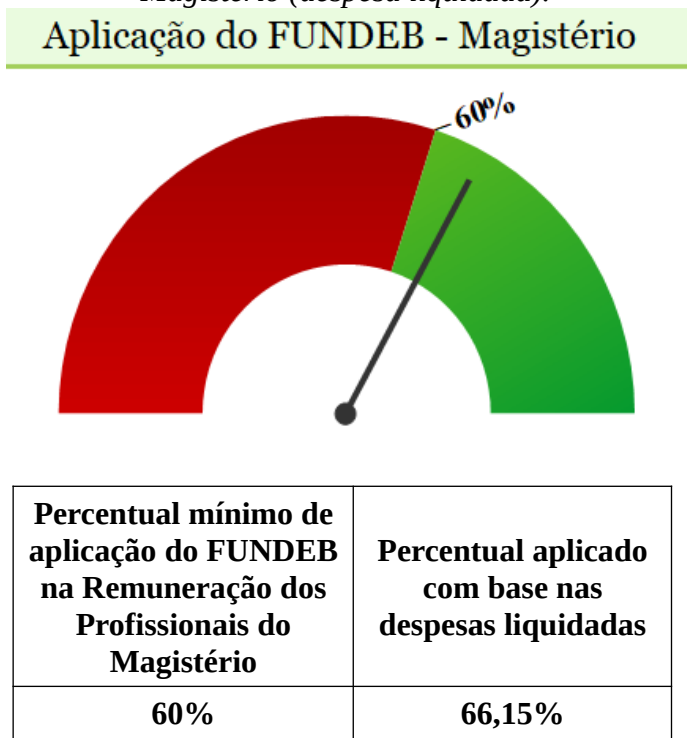
Relatório após análise:

Após análise das informações prestadas, este Setor de Controle Interno constatou o seguinte:

- *Com base na Despesa Liquidada, o Município apresenta percentual de aplicação favorável ao atendimento do disposto no Art. 212º da Constituição Federal de 1988.*

7.2.2. Aplicação do FUNDEB no magistério.

Gráfico 13: Aplicação dos recursos do FUNDEB na Remuneração dos Profissionais do Magistério (despesa liquidada).



CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

Art. 60. Até o 14º (décimo quarto) ano a partir da promulgação desta Emenda Constitucional, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios destinarão parte dos recursos a que se refere o caput do art. 212 da Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento da educação básica e à remuneração condigna dos trabalhadores da educação, respeitadas as seguintes disposições:

I - a distribuição dos recursos e de responsabilidades entre o Distrito Federal, os Estados e seus Municípios é assegurada mediante a criação, no âmbito de cada Estado e do Distrito Federal, de um Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, de natureza contábil;

[...]

XII - proporção não inferior a 60% (sessenta por cento) de cada Fundo referido no inciso I do caput deste artigo será destinada ao pagamento dos profissionais do magistério da educação básica em efetivo exercício.

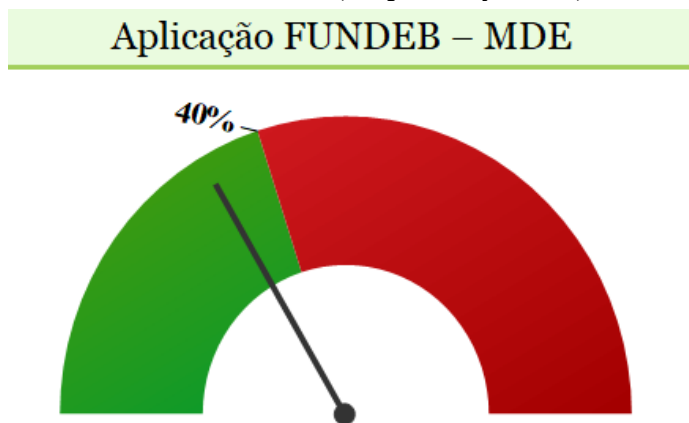
Relatório após análise:

Após análise das informações prestadas, este Setor de Controle Interno constatou o seguinte:

- Com base na Despesa Liquidada, o Município apresenta percentual de aplicação favorável ao atendimento do disposto no Art. 60, XII, da Constituição Federal de 1988.

7.2.3. Aplicação do FUNDEB em despesas de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE).

Gráfico 14: Aplicação dos recursos do FUNDEB em Despesas de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE (despesa liquidada).



Percentual máximo de aplicação do FUNDEB em Despesas de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE	Percentual aplicado com base nas despesas liquidadas
40%	32,98%

Deduzida a remuneração do magistério, o restante dos recursos (correspondente ao máximo de **40%** do Fundeb) poderá ser utilizado na cobertura das demais despesas consideradas como de “manutenção e desenvolvimento do ensino”, previstas no art. 70 da Lei nº 9.394/96 (LDB).

Relatório após análise:

Após análise das informações prestadas, este Setor de Controle Interno observou o seguinte:

- Com base na Despesa Liquidada, o Município apresenta percentual de aplicação **favorável** ao atendimento do limite em Despesas de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE.

7.2.4. Limite máximo de receitas do FUNDEB não aplicadas no exercício.

Percentual máximo de não aplicação do FUNDEB no exercício	Percentual não aplicado
5%	0,87%

Art. 21. Os recursos dos Fundos, inclusive aqueles oriundos de complementação da União, serão utilizados pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios, no exercício financeiro em que lhes forem creditados, em ações consideradas como de manutenção e desenvolvimento do ensino para a educação básica pública, conforme disposto no art. 70 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

[...]

§2º Até **5% (cinco por cento)** dos recursos recebidos à conta dos Fundos, inclusive relativos à complementação da União recebidos nos termos do § 1º do art. 6º desta Lei, poderão ser utilizados no 1º (primeiro) trimestre do exercício imediatamente subsequente, mediante abertura de crédito adicional.

Relatório após análise:

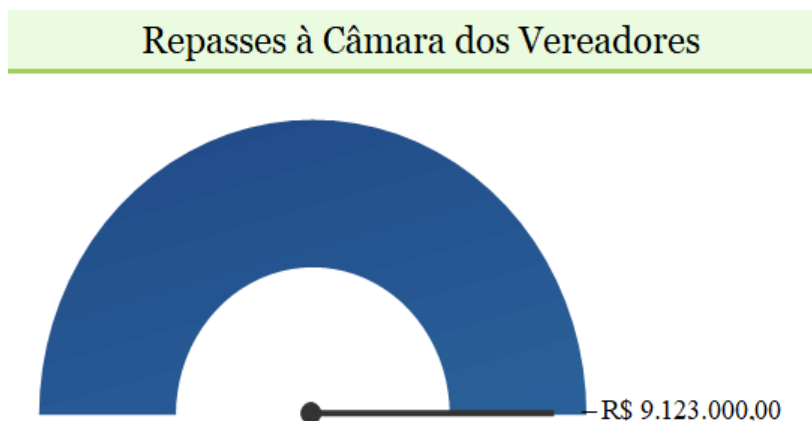
Após análise das informações prestadas, este Setor de Controle Interno observou o seguinte:

- Com base nos dados fornecidos, o Município apresenta percentual **favorável** quanto a não aplicação de recursos do FUNDEB no exercício.

7.3. Repasse duodecimal ao Legislativo.

Este Setor de Controle Interno, em acompanhamento no Portal de Transparência Municipal realizou o levantamento dos Repasses mensais à Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã durante o ano corrente. Com os dados apresentados este Setor de Controle Interno elaborou o seguinte Gráfico 15 abaixo:

Gráfico 15: Transferência do duodécimo à Câmara Municipal de Tupã.



Mês	Empenho	Valor	Data do pagamento
Janeiro	51/2020	R\$ 760.250,00	20/01/2020
Fevereiro	113/2020	R\$ 760.250,00	20/02/2020
Março	163/2020	R\$ 760.250,00	20/03/2020
Abril	208/2020	R\$ 727.500,00	17/04/2020
Abril*	263/2020	R\$ 32.750,00	08/05/2020

Mês	Empenho	Valor	Data do pagamento
Maio	270/2020	R\$ 760.250,00	20/05/2020
Junho	326/2020	R\$ 760.250,00	19/06/2020
Julho	384/2020	R\$ 760.250,00	20/07/2020
Agosto	438/2020	R\$ 760.250,00	20/08/2020
Setembro	496/2020	R\$ 760.250,00	18/09/2020
Outubro	545/2020	R\$ 760.250,00	20/10/2020
Novembro	607/2020	R\$ 760.250,00	20/11/2020
Dezembro	651/2020	R\$ 760.250,00	08/12/2020
Total:		R\$ 9.123.000,00	

*complementação do valor referente ao mês de abril.

Relatório após análise:

Após análise do gráfico acima, este Setor de Controle Interno constatou os seguintes dados:

- O valor previsto na Lei Orçamentária até o mês de Dezembro foi transferido integralmente, obedecendo assim o inciso III do §2º do Art. 29-A da Constituição Federal de 1988.
- Os repasses ocorreram dentro do prazo legal, obedecendo assim o disposto no inciso II do §2º do Art. 29-A da Constituição Federal de 1988.
- Quando aos repasses fica a **ressalva** de que no ato do empenho referente ao mês de abril houve, em nosso entendimento, erro material (posteriormente corrigido) ao empenhar, haja vista que o valor pago em 17/04/2020 foi idêntico ao aplicado no exercício de 2019, ou seja, inferior ao projetado para 2020.

8. REGIME DE ADIANTAMENTO.

8.1. Dados Gerais.

Em análise aos Regimes de Adiantamento ocorridos no período de Setembro a Dezembro de 2020 este Setor de Controle Interno, apresenta o seguinte levantamento:

No período acima descrito ocorreram 31 (trinta e um) pedidos de empenho de Regime de Adiantamento gerando um custo ao erário de R\$ 54.300,00 (cinquenta e quatro mil e trezentos reais) conforme Tabela 20 abaixo:

Tabela 20: Demonstrativo dos regimes de adiantamento no período de Setembro a Dezembro.

Mês	Analisados	Ressalvas	Pedidos	Valor*
Setembro	9	0	12	R\$ 20.700,00
Outubro	9	0	9	R\$ 16.500,00
Novembro	9	4	10	R\$ 17.100,00
Dezembro	23	1	0	R\$ 0,00
Total	50	5	31	R\$ 54.300,00

* Dados extraídos do sistema Fiorilli "relatório de pedidos".

No mesmo período ocorreram 5 (cinco) pedidos de empenho de Despesas de Viagens gerando um custo ao erário de R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais) conforme Tabela 21 abaixo:

Tabela 21: Demonstrativo das Despesas de Viagens no período de Setembro a Dezembro.

Mês	Analisados	Ressalvas	Pedidos	Valor*
Setembro	0	0	0	R\$ 0,00
Outubro	0	0	2	R\$ 1.500,00
Novembro	3	0	2	R\$ 1.400,00
Dezembro	0	0	1	R\$ 1.500,00
Total	3	0	5	R\$ 4.400,00

* Dados extraídos do sistema Fiorilli “relatório de pedidos”.

Ainda no período de Setembro a Dezembro ocorreram 4 (quatro) pedidos de empenho de Regime de Adiantamento para Despesas com Transporte de Pacientes gerando um custo ao erário de R\$ 20.500,00 (vinte mil e quinhentos reais) e 3 (três) pedidos de Regime de Adiantamento para o projeto Migrante gerando um custo de R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais) conforme tabelas abaixo:

Tabela 22: Demonstrativo das Despesas com Transporte de Pacientes (Setembro a Dezembro)

Mês	Analisados	Ressalvas	Pedidos	Valor*
Setembro	5	1	1	R\$ 6.500,00
Outubro	1	0	1	R\$ 6.500,00
Novembro	1	0	1	R\$ 6.500,00
Dezembro	3	0	1	R\$ 1.000,00
Total	10	1	4	R\$ 20.500,00

* Dados extraídos do sistema Fiorilli “relatório de pedidos”.

Tabela 23: Demonstrativo das Despesas com Projeto Migrante (Setembro a Dezembro)

Mês	Analisados	Ressalvas	Pedidos	Valor*
Setembro	1	0	1	R\$ 700,00
Outubro	1	0	1	R\$ 700,00
Novembro	1	0	1	R\$ 700,00
Dezembro	1	0	0	R\$ 0,00
Total	4	0	3	R\$ 2.100,00

* Dados extraídos do sistema Fiorilli “relatório de pedidos”.

8.2. Apontamentos.

Em sua totalidade as Prestações de Contas de Regimes de Adiantamento no período apresentado foram avaliadas por este Setor de Controle Interno, gerando os seguintes apontamentos:

1- – Prestação de Contas – Empenho nº 13.587/2020: Após análise da Prestação de Contas apresentada pelo Servidor Municipal, em 21 de setembro de 2020, lotado na Secretaria Municipal de Administração, este Setor de Controle Interno recomendou a restituição ao erário, o valor de R\$ 30,00 (trinta reais), pois uma das Notas Fiscais, não continha o CNPJ da Prefeitura Municipal de Tupã. A restituição foi efetuada, sanando assim a irregularidade da referida Prestação de Contas.

2 – Prestação de Contas – Empenho nº 14.245/2020: Após análise da Prestação de Contas apresentada pelo Servidor Municipal, em 02 de outubro de 2020, lotado na Secretaria Municipal de Educação, este Setor de Controle Interno recomendou a restituição ao erário, o valor de R\$ 19,90 (dezenove reais e noventa centavos), pois uma das Notas Fiscais, não continha o CNPJ da Prefeitura Municipal de Tupã. A restituição foi efetuada, sanando assim a irregularidade da referida Prestação de Contas.

3 – Prestação de Contas – Empenho nº 14.788/2020: Após análise da Prestação de Contas apresentada pelo Servidor Municipal, em 07 de outubro de 2020, lotado na Secretaria Municipal de Esporte, este Setor de Controle Interno recomendou a restituição ao erário, o valor de R\$ 66,50 (sessenta e seis reais e cinquenta centavos), pois uma das Notas Fiscais, não continha o CNPJ da Prefeitura Municipal de Tupã. A restituição foi efetuada, sanando assim a irregularidade da referida Prestação de Contas.

4– Prestação de Contas – Empenho nº 12.065/2020: Após análise da Prestação de Contas apresentada pelo Servidor Municipal, em 25 de agosto de 2020, lotado na Secretaria Municipal de Educação, este Setor de Controle Interno recomendou a restituição ao erário, o valor de R\$ 32,70 (trinta e dois reais e setenta centavos), pois uma das Notas Fiscais, não continha o CNPJ da Prefeitura Municipal de Tupã. A restituição foi efetuada, sanando assim a irregularidade da referida Prestação de Contas.

5– Prestação de Contas – Empenho nº 13.929/2020: Após análise da Prestação de Contas apresentada pelo Servidor Municipal, em 30 de setembro de 2020, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, este Setor de Controle Interno recomendou a restituição ao erário, o valor de R\$ 29,90 (vinte e nove reais e noventa centavos), pois a Nota Fiscal de nº3798, não pertencia Prefeitura Municipal de Tupã/SP. A restituição foi efetuada, sanando assim a irregularidade da referida Prestação de Contas.

6– Prestação de Contas (Despesa de Viagem de Ambulância) – Empenho nº 11.894/2020: Após análise da Prestação de Contas apresentada pelo Servidor Municipal, em 20 de agosto de 2020, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, este Setor de Controle Interno recomendou a restituição ao erário, o valor de R\$ 30,00 (trinta reais), pois um das Notas Fiscais, não continha o CNPJ da Prefeitura Municipal de Tupã/SP. A restituição foi efetuada, sanando assim a irregularidade da referida Prestação de Contas.

9. LICITAÇÃO.

1. Modalidade: Pregão Presencial nº 049/2020.

Processo Licitatório nº: 254/2020.

Objeto: Contratação de empresa do ramo, para aquisição de Relógio Digital de Ponto Eletrônico, para atender a demanda das Secretarias do Município de Tupã/SP, pelo prazo de 12 (doze) meses.

Interessado(a): Secretaria Municipal de Administração

Relatório após análise:

Do percuciente exame de todo o Processo Licitatório nº 254/2020, aleatoriamente selecionado, depreende-se que, do ponto de vista material e formal, os atos e termos que o integram, atendem convenientemente, as prescrições contidas na Lei Federal nº10.520/02 e no Estatuto Federal de Licitações e Contratos Administrativos, de aplicações subsidiárias, estando assim, regular, “permissa venia”, s.m.j., no entender deste Setor de Controle Interno.

2. Modalidade: Pregão Presencial nº 055/2020

Processo Licitatório nº: 302/2020

Objeto: Registro de Preços para eventuais aquisições de gêneros alimentícios destinados a merenda escolar e as diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Tupã/SP, pelo período de 12 (doze) meses.

Interessado(a): Secretaria Municipal de Educação.

Relatório após Análise:

Após minucioso exame de todo Processo Licitatório nº302/2020, selecionado de forma aleatória, observa-se que os atos e termos que o constituem, do ponto de vista material e formal atendem as prescrições contidas na Lei Federal nº10.520/02, no Decreto Municipal nº 5.748/2006 e no Decreto Municipal nº 8.666/93, na Lei Complementar nº123/06 e, na Lei de Licitação nº8.666/93, de aplicação subsidiária, estando assim regular, “permissa venia”, s.m.j. no compreender deste Setor de Controle Interno.

10. EMPENHO.

Este Setor de Controle Interno verificou por amostragem os Empenhos de Despesa abaixo relacionados:

1. Empenho da Despesa nº 14034:

EMPENHO DA DESPESA				Empenho Nº 14034			
Data	30/09/2020	DTPagto	15/12/2020	DTAnula			
DTLiq	Pago	1.995,00	Anulado	0,00			
Valor	(um mil, novecentos e noventa e cinco reais)						
Valor	1.995,00						
FICHA 284							
Local	021212 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE						
Funcional	20.122.0029.2121.0000 Manutenção das atividades da Agricultura e Meio Ambiente						
Natureza	3.3.90.30.39 MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS						
Vinculo	110 000 GERAL GERAL						
Fonte	01.00 TESOURO Recursos Ordinarios						
Categ. STN	3.3.90.30.39						
Fonte STN	1.001.0000 Recursos Ordinários - Recursos do Exercício Corrente						
FORNECEDOR	15578						
CNPJ/CPF	04.940.376/0001-37						
Nome	REFLORESTAL MADEIRAS LTDA ME						
Ender	ROD.COMAND.JOÃO RIBEIRO BARROS HERCULÂNDIA 17650-000						
Último Empenho Feito Nº 19924 em 30/12/2020				<input type="checkbox"/> Ao Incluir novo empenho carregar dados do último emp. orçamentário.			
				<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Sair (Esc)"/>			
Versão: 8.25.25.6104 Script: 14022 Versão Eventos: 8.21.0.2207 Jstavo Sanches Ferr				PREF. DA ESTANCIA TURISTICA DE TUPA			

NOTAS	LIQUIDAÇÕES	ITENS	SITUAÇÃO		
Sub/Liq	Data	Empenhado	Liquidado	Pago	Ordem Pagto
0	30/09/2020	1.995,00	0,00	0,00	
1	25/11/2020	0,00	1.995,00	0,00	
1	15/12/2020	0,00	0,00	1.995,00	14115
TOTAL		1.995,00	1.995,00	0,00	0,00

2. Empenho da Despesa nº 14769:

EMPENHO DA DESPESA				Empenho Nº 14769																																								
Data	07/10/2020	DtPagto	12/11/2020	DtAnula																																								
DTLiq		Pago	208,00	Anulado	0,00																																							
Valor	208,00							(duzentos e oito reais)																																				
FICHA 65																																												
Local	020404 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO																																											
Funcional	04.122.0005.2041.0000 Manutencao das atividades de Administracao																																											
Natureza	3.3.90.30.39 MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS																																											
Vinculo	110 000 GERAL GERAL																																											
Fonte	01.00 TESOIRO Recursos Ordinarios																																											
Categ. STN	3.3.90.30.39																																											
Fonte STN	1.001.0000 Recursos Ordinários - Recursos do Exercício Corrente																																											
FORNECEDOR 16180																																												
CNPJ/CPF	66.628.207/0001-13																																											
Nome	ARNALDO APARECIDO BERNARDO TUPÃ ME																																											
Ender	AVENIDA TAMOIOS, 387 TUPA 17601-130																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOTAS</th> <th>LIQUIDAÇÕES</th> <th>ITENS</th> <th colspan="3">SITUAÇÃO</th> </tr> <tr> <th>Sub/Liq</th> <th>Data</th> <th>Empenhado</th> <th>Liquidado</th> <th>Pago</th> <th>Ordem Pagto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>07/10/2020</td> <td>208,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>20/10/2020</td> <td>0,00</td> <td>208,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>12/11/2020</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>208,00</td> <td>12408</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL</td> <td>208,00</td> <td>208,00</td> <td>0,00</td> <td>208,00</td> </tr> </tbody> </table>									NOTAS	LIQUIDAÇÕES	ITENS	SITUAÇÃO			Sub/Liq	Data	Empenhado	Liquidado	Pago	Ordem Pagto	0	07/10/2020	208,00	0,00	0,00		1	20/10/2020	0,00	208,00	0,00		1	12/11/2020	0,00	0,00	208,00	12408	TOTAL		208,00	208,00	0,00	208,00
NOTAS	LIQUIDAÇÕES	ITENS	SITUAÇÃO																																									
Sub/Liq	Data	Empenhado	Liquidado	Pago	Ordem Pagto																																							
0	07/10/2020	208,00	0,00	0,00																																								
1	20/10/2020	0,00	208,00	0,00																																								
1	12/11/2020	0,00	0,00	208,00	12408																																							
TOTAL		208,00	208,00	0,00	208,00																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>EMPENHADO</th> <th>LIQUIDADO</th> <th>A LIQUIDAR</th> <th>PAGO</th> <th>A PAGAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TOTAL</td> <td>208,00</td> <td>208,00</td> <td>0,00</td> <td>208,00</td> </tr> </tbody> </table>									EMPENHADO	LIQUIDADO	A LIQUIDAR	PAGO	A PAGAR	TOTAL	208,00	208,00	0,00	208,00																										
EMPENHADO	LIQUIDADO	A LIQUIDAR	PAGO	A PAGAR																																								
TOTAL	208,00	208,00	0,00	208,00																																								
Último Empenho Feito Nº 19924 em 30/12/2020 <input type="checkbox"/> Ao Incluir novo empenho carregar dados do último emp. orçamentário. <input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Sair (Esc)"/>																																												
Versão: 8.25.25.6105 Script: 14022 Versão Eventos: 8.21.0.2207 istavo Sanches Ferr PREF. DA ESTANCIA TURISTICA DE TUPA																																												

3. Empenho da Despesa nº 16211:

EMPENHO DA DESPESA				Empenho Nº 16211																																								
Data	03/11/2020	DtPagto	15/12/2020	DtAnula																																								
DTLiq		Pago	794,80	Anulado	0,00																																							
Valor	794,80							(setecentos e noventa e quatro reais e oitenta centavos)																																				
FICHA 417																																												
Local	022323 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO																																											
Funcional	04.122.0005.2231.0000 Manutencao das Atividades de Governo																																											
Natureza	3.3.90.30.16 MATERIAL DE EXPEDIENTE																																											
Vinculo	110 000 GERAL GERAL																																											
Fonte	01.00 TESOIRO Recursos Ordinarios																																											
Categ. STN	3.3.90.30.99																																											
Fonte STN	1.001.0000 Recursos Ordinários - Recursos do Exercício Corrente																																											
FORNECEDOR 5672																																												
CNPJ/CPF	05.312.992/0001-06																																											
Nome	ELISABETH DRUZIAM DE OLIVEIRA ME																																											
Ender	AV. TABAJARAS - 1485/1495 TUPA 17600-360																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOTAS</th> <th>LIQUIDAÇÕES</th> <th>ITENS</th> <th colspan="3">SITUAÇÃO</th> </tr> <tr> <th>Sub/Liq</th> <th>Data</th> <th>Empenhado</th> <th>Liquidado</th> <th>Pago</th> <th>Ordem Pagto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>03/11/2020</td> <td>794,80</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>18/11/2020</td> <td>0,00</td> <td>794,80</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>15/12/2020</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>794,80</td> <td>14163</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL</td> <td>794,80</td> <td>794,80</td> <td>0,00</td> <td>794,80</td> </tr> </tbody> </table>									NOTAS	LIQUIDAÇÕES	ITENS	SITUAÇÃO			Sub/Liq	Data	Empenhado	Liquidado	Pago	Ordem Pagto	0	03/11/2020	794,80	0,00	0,00		1	18/11/2020	0,00	794,80	0,00		1	15/12/2020	0,00	0,00	794,80	14163	TOTAL		794,80	794,80	0,00	794,80
NOTAS	LIQUIDAÇÕES	ITENS	SITUAÇÃO																																									
Sub/Liq	Data	Empenhado	Liquidado	Pago	Ordem Pagto																																							
0	03/11/2020	794,80	0,00	0,00																																								
1	18/11/2020	0,00	794,80	0,00																																								
1	15/12/2020	0,00	0,00	794,80	14163																																							
TOTAL		794,80	794,80	0,00	794,80																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>EMPENHADO</th> <th>LIQUIDADO</th> <th>A LIQUIDAR</th> <th>PAGO</th> <th>A PAGAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TOTAL</td> <td>794,80</td> <td>794,80</td> <td>0,00</td> <td>794,80</td> </tr> </tbody> </table>									EMPENHADO	LIQUIDADO	A LIQUIDAR	PAGO	A PAGAR	TOTAL	794,80	794,80	0,00	794,80																										
EMPENHADO	LIQUIDADO	A LIQUIDAR	PAGO	A PAGAR																																								
TOTAL	794,80	794,80	0,00	794,80																																								
Último Empenho Feito Nº 19924 em 30/12/2020 <input type="checkbox"/> Ao Incluir novo empenho carregar dados do último emp. orçamentário. <input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Sair (Esc)"/>																																												
Versão: 8.25.25.6105 Script: 14022 Versão Eventos: 8.21.0.2207 istavo Sanches Ferr PREF. DA ESTANCIA TURISTICA DE TUPA																																												

4. Empenho da Despesa nº 18717:

EMPENHO DA DESPESA			Empenho Nº 18717			
Data 10/12/2020	DtPagto 29/12/2020	DtAnula				
Valor 99,00	Pago 99,00	Anulado 0,00				
(noventa e nove reais)						
FICHA 411						
Local 022121 SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS						
Funcional 04.122.0005.2235.0000 Manutencao das Atividades das Relacoes Institucionais						
Natureza 3.3.90.30.17 MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS						
Vinculo 110 000 GERAL GERAL						
Fonte 01.00 TESOURO Recursos Ordinarios						
Categ. STN 3.3.90.30.99						
Fonte STN 1.001.0000 Recursos Ordinários - Recursos do Exercício Corrente						
FORNECEDOR 21427						
CNPJ/CPF 10.740.414/0001-00						
Nome ALESSANDRO FORTI MARQUES INFORMATICA ME						
Ender RUA TUPIS, 559 TUPA 17601-030						
Último Empenho Feito Nº 19924 em 30/12/2020						
			<input type="checkbox"/> Ao Incluir novo empenho carregar dados do último emp. orçamentário.			
			<input type="button" value="Confirmar"/>			
			<input type="button" value="Cancelar"/>			
			<input type="button" value="Sair (Esc)"/>			
Versão: 8.25.25.6105 Script: 14022 Versão Eventos: 8.21.0.2207 istavo Sanches Ferr			PREF. DA ESTANCIA TURISTICA DE TUPA			

Relatório após análise:

Analisados os Empenhos de Despesa acima listados (do item 1. ao 4.) este Setor de Controle Interno não encontrou nenhuma irregularidade, sendo observado que todos os trâmites foram realizados pelos Departamentos competentes de forma satisfatória.

11. RECURSOS HUMANOS.

11.1. Dados Gerais.

Período de análise: Setembro a Dezembro. Ano: 2020.

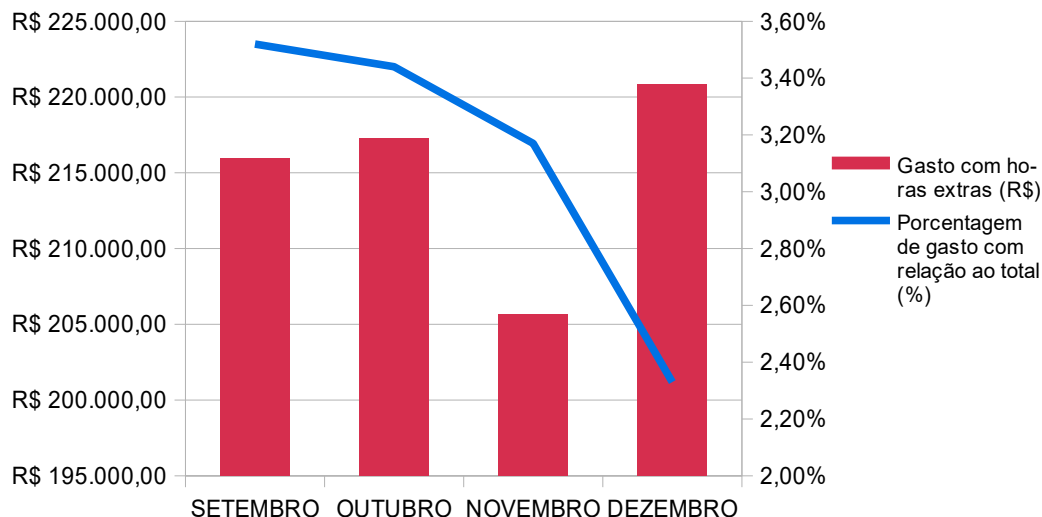
Conforme dados obtidos este Setor de Controle Interno analisou e fez o seguinte levantamento descrito nos tópicos abaixo:

11.1.1. Horas extras.

O Gráfico 16 apresenta os gastos com horas extras e sua porcentagem em relação ao total gasto com folha de pagamento.

Através do gráfico abaixo, observamos que a variação no pagamento das horas extras sofreu um considerável aumento entre os meses de novembro e dezembro devido provavelmente, ao crescimento nas ações de trabalho e fiscalização de enfrentamento ao novo COVID-19.

Gráfico 16: Variação de Horas Extras (R\$) X Porcentagem em relação a folha de pagamento



11.1.2. Quantidade de servidores.

A Tabela 24 apresenta a variação do número de servidores entre os meses de setembro e dezembro.

Através da tabela é possível visualizar que o número de servidores foi reduzido no período, partindo de 2088 em setembro e ficando em 1979 servidores em dezembro.

Tabela 24: Variação da quantidade de servidores no período.

Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
2088	2089	2085	1979

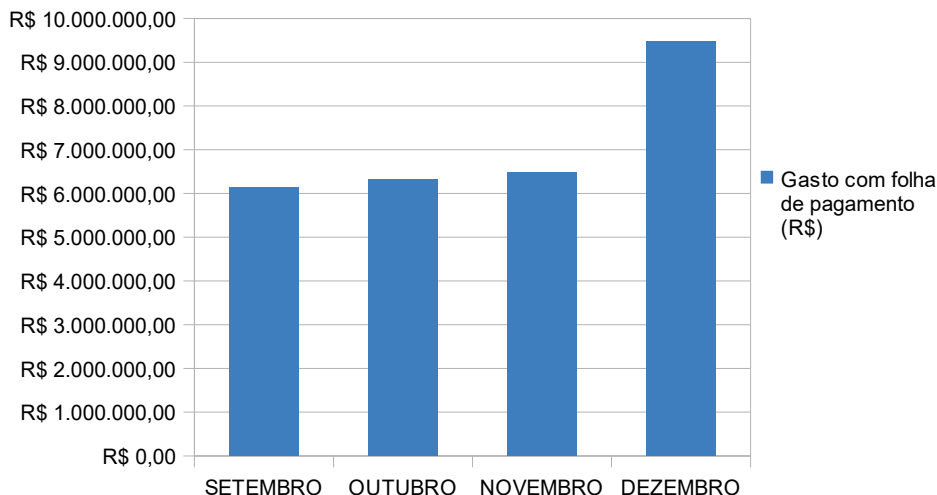
11.1.3. Gasto com folha de pagamento.

Para uma maior qualidade de análise os dados contendo a variação de gastos com folha de pagamento foram divididos em dois cenários distintos, sendo o primeiro o gasto mensal total com folha de pagamento sem a inclusão dos gastos do Consórcio CRIS e o segundo cenário o gasto mensal total incluindo os gastos do Consórcio CRIS (por orientação do TCE-SP)

Cenário 1: Sem a inclusão do consórcio CRIS.

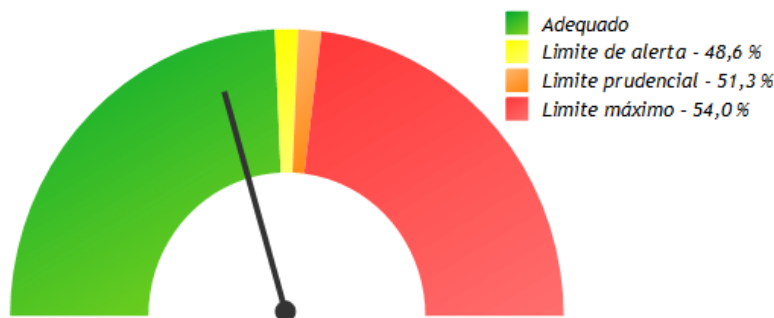
O Gráfico 17 representa a variação de gastos com folha de pagamento (sem a inclusão dos gastos com o consórcio CRIS) no período analisado. Em análise é possível observar uma variação crescente do gasto com folha de pagamento entre os meses de setembro a dezembro, sendo que o mês de dezembro apresentou maior crescimento, fato que se deve principalmente ao pagamento do 13º dos servidores.

Gráfico 17: Variação da Folha (R\$) de Setembro e Dezembro (Cenário 1)



O Gráfico 18 é uma representação gráfica do Demonstrativo da despesa com pessoal total acumulada dos últimos 12 (doze) meses e do acompanhamento dos limites presentes na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Tal gráfico contém a análise dos dados sem a inclusão dos gastos com o Consórcio CRIS.

Gráfico 18: Demonstrativo da despesa com pessoal.
Cenário 1 – Sem a inclusão do consórcio CRIS



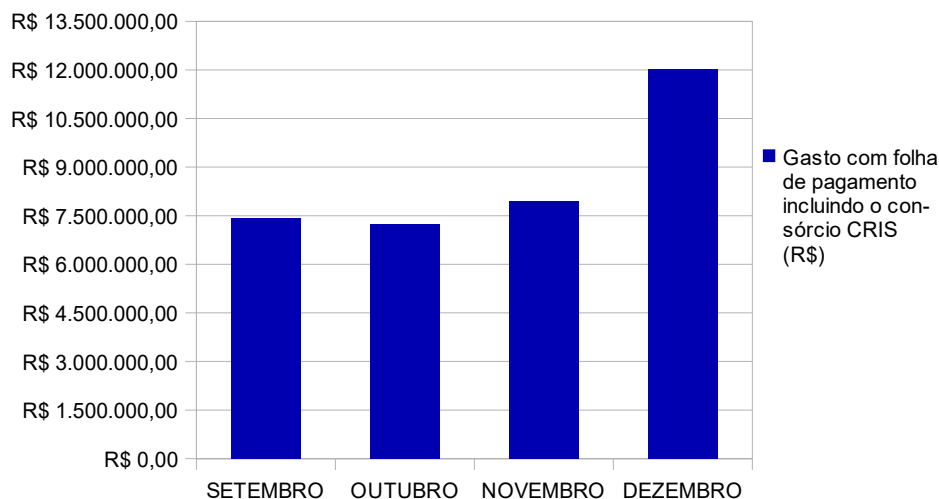
* calculado com base no período entre janeiro de 2020 e dezembro de 2020

Receita corrente líquida	Despesa total com pessoal	Percentual da despesa total com pessoal
R\$ 188.007.273,90	R\$ 78.925.591,98	41,98%

Cenário 2: Incluindo o Consórcio CRIS.

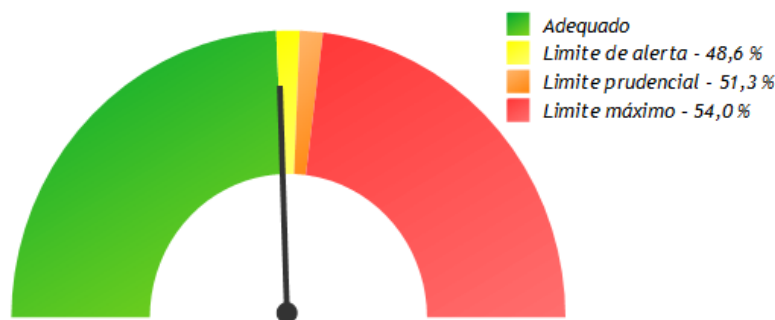
O Gráfico 19 representa a variação de gastos com folha de pagamento (com a inclusão dos gastos com o consórcio CRIS) no período analisado. Em análise é possível observar em geral as mesmas variações descritas no cenário anterior sendo uma variação crescente entre setembro e dezembro, entretanto diferentemente do cenário anterior há uma pequena queda no gasto com pessoal do mês de outubro.

Gráfico 19: *Variação da Folha (R\$) de Setembro e Dezembro (Cenário 2)*



O Gráfico 20 é uma representação gráfica do Demonstrativo da despesa com pessoal total acumulada dos últimos 12 (doze) meses e do acompanhamento dos limites presentes na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Tal gráfico contém a análise incluindo os gastos com o Consórcio CRIS.

Gráfico 20: *Demonstrativo da despesa com pessoal.*
Cenário 2 – Incluindo o consórcio CRIS



* calculado com base no período entre janeiro de 2020 e dezembro de 2020

Receita corrente líquida	Despesa total com pessoal	Percentual da despesa total com pessoal
R\$ 188.007.273,90	R\$ 92.274.435,96	49,08%

11.1.4. Análise dos limites de gasto com folha de pagamento.

Por força do Art. 169 da Constituição Federal a despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em Lei Complementar. Neste sentido foi sancionada a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, conhecida com Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) que regulamentou o disposto na Constituição Federal de 1988 trazendo os seguintes limites:

Limite de **ALERTA – 48,6%**

LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000

Art. 59 [...]

§ 1º Os Tribunais de Contas alertarão os Poderes ou órgãos referidos no art. 20 quando constatarem:
II - que o montante da despesa total com pessoal ultrapassou **90% (noventa por cento) do limite; (grifo nosso)**

Limite **PRUDENCIAL – 51,3%**

LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000

Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre.

Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a **95% (noventa e cinco por cento) do limite (grifo nosso)**

Percentual **MÁXIMO – 54,0%**

LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000

Art. 20. A repartição dos limites globais do art. 19 não poderá exceder os seguintes percentuais:

III - na esfera municipal:

b) **54%** (cinquenta e quatro por cento) para o Executivo. **(grifo nosso)**

Conclusão

Diante dos dados retirados do Relatório de Gestão Fiscal e dos elementos apresentados nos Gráficos 18 e 20, foi possível verificar que a despesa total com pessoal sem a inclusão das despesas com o Consórcio CRIS não superou, no período analisado, o limite previsto no inc. II, § 1º do Art. 59 da LRF, não sendo necessária emissão de alerta por parte deste Setor de Controle Interno. Entretanto se considerada a inclusão das despesas relativas ao consórcio CRIS foi superado o limite de alerta previsto no inc. II, §1º do Art. 59 da Lei Complementar 101.

11.2. Férias dos Servidores.

Objetivando avaliar a situação das férias dos servidores o Setor de Controle Interno realizou um acompanhamento que foi apresentado no relatório do 3º quadrimestre de 2019 onde foi descrito a quantidade de servidores que possuíam algum período de férias vencido. Os dados do relatório em questão foram enviados para cada Secretaria discriminando quais servidores da pasta possuíam férias vencidas e não gozadas, alertando aos respectivos Secretários para que fossem empenhados esforços a fim de melhorar os dados que seriam reavaliados após 12 meses. Assim sendo, no dia 21/12/2020 este Setor de Controle Interno enviou via Ofício nº213/2020 uma solicitação ao Departamento de Recursos Humanos para que o mesmo apresentasse a listagem de todos os servidores que continham férias vencidas até o mês de dezembro de 2020.

O Departamento de Recursos Humanos enviou o relatório solicitado separando as informações por Secretarias e o resumo do que foi apurado pelo Setor de Controle Interno está descrito abaixo em uma comparação dos dados atuais com os dados obtidos em 2019.

11.2.1. Observações do relatório.

Conforme pode ser observado no documento “Relatório de Gozo de férias – contendo 21 páginas” (em anexo) atualmente a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tupã possui:

Tabela 25: Quantidade de servidores com férias vencidas

	Situação em 2019 ¹	Situação em 2020 ²
Servidores com férias vencidas	806	377
Servidores com mais de um período de férias vencidas	104	47
Servidores com 60 (sessenta) ou mais dias de férias vencidas	44	20
Servidores com 90 (noventa) ou mais dias de férias vencidas	10	6
Servidores com 120 (cento e vinte) ou mais dias de férias vencidas	4	2

*1: dados do relatório do 3º quadrimestre de 2019.
2: foram excluídos do computo os servidores em afastamento por: aposentadoria por invalidez, licença saúde ou reclusão.*

Observa-se da Tabela acima que em todos os aspectos analisados foi possível visualizar melhora nos números apresentados o que indica uma boa adesão às recomendações enviadas em 2019 aos Secretários Municipais.

Apesar da melhora apresentada restam 10 (dez) servidores (havia 22 em 2019) em situação de desacordo com o que dispõe a Lei Complementar Municipal nº 140, de 4 de abril de 2008, e ainda outros **37 (trinta e sete)** servidores que caso não desfrutem do período de férias também ficarão em desacordo com o parágrafo abaixo descrito, que dispõe:

Lei Complementar nº 140/08

Art. 45. [...]

[...]

§ 1º Havendo interesse público, atestado pelo responsável pela unidade onde se encontra lotado o servidor, as férias **poderão ser acumuladas por até dois períodos.** (grifo nosso)

Nota-se que a referida Lei permite o acúmulo, em casos justificados, de apenas 2 períodos de férias.

Observa-se dos documentos analisados, que aproximadamente 40% dos servidores com 60 (sessenta) dias ou mais de férias vencidas ocupam Função de Confiança ou Cargo Político, ou seja, são Secretários, Diretores ou Chefes, sendo que tais servidores são responsáveis, de acordo com a Lei Complementar nº140, em seu Art. 45, pela elaboração da escala de férias dos servidores sob sua direção, vejamos:

Lei Complementar nº 140/08

Art. 45. As férias serão concedidas por ato da autoridade hierárquica mediante escala de férias elaborada pela unidade administrativa onde se encontra lotado [...]

11.2.2. Ação do Controle Interno.

Apesar da melhora, a permanente vigilância é necessária para o efetivo cumprimento da Lei Complementar nº140/08. Assim sendo deverá ser emitido **alerta** às Secretarias que possuam servidores em descumprimento das disposições da Lei de Planos de Cargos e Estatuto, conforme apresentado acima. Com tal ação espera-se que os Secretários Municipais regularizem as férias vencidas dos servidores de sua pasta ou determine que alguém o faça.

Sugestão do Setor de Controle Interno:

Tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 140/08 o Setor de Controle Interno **RECOMENDA** a todos os Secretários, Diretores, Chefes e encarregados que elaborem escala de férias dos servidores que se encontram com férias vencidas evitando assim prejuízos futuros à Administração Pública.

Não cabe a este Setor fazer ponderações quanto a indispensabilidade dos servidores em situação de férias vencidas, todavia convém lembrar que o conhecimento se multiplica quando passado de um servidor para outro. Assim sendo, mesmo um servidor considerado indispensável deverá em prol do município capacitar outro servidor para que este possa prestar um serviço de qualidade e compatível à função quando o primeiro se ausentar por férias.

Em tempo, indicamos que novas consultas poderão ser realizadas a cada quadrimestre a fim de alertar a Administração quanto ao cumprimento da recomendação supra.

12. SISTEMA AUDESP.

1. Alerta 3295/989/20, de 02/10/2020:

Em alerta, datado de 02 de outubro de 2020, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo indicou uma tendência ao descumprimento das Metas Fiscais e das obrigações de despesas contraídas nos últimos quadrimestres.

Proposta de recomendação:

Esse Setor de Controle Interno notificou, por meio do Ofício nº 191/2020, de 05 de outubro de 2020, quando ao disposto na Lei Complementar 101/00 a respeito do cumprimento das metas, indicando à Administração atentar ao disposto no Artigo 9º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 9º Se verificado, ao final de um bimestre, que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais, os Poderes e o Ministério Público promoverão, por ato próprio e nos montantes necessários, nos trinta dias subsequentes, limitação de empenho e movimentação financeira, segundo os critérios fixados pela lei de diretrizes orçamentárias.

A respeito da situação da liquidez orçamentária conforme alertado pelo TCE foi indicado à Administração atentar ao disposto no Artigo 42 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 42. É vedado ao titular de Poder ou órgão referido no art. 20, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair

obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.

2. Alerta 3295/989/20, de 13/11/2020:

Em alerta, datado de 13 de novembro de 2020, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo indicou uma tendência ao descumprimento das Metas Fiscais e das obrigações de despesas contraídas nos últimos quadrimestres.

Proposta de recomendação:

Esse Setor de Controle Interno notificou, por meio do Ofício nº 201/2020, de 17 de novembro de 2020, quando ao disposto na Lei Complementar 101/00 a respeito do cumprimento das metas, indicando à Administração atentar ao disposto no Artigo 9º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

A respeito da situação da liquidez orçamentária conforme alertado pelo TCE foi indicado à Administração atentar ao disposto no Artigo 42 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

3. Alerta 3295/989/20, de 27/11/2020:

Em alerta, datado de 27 de novembro de 2020, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo indicou uma tendência ao descumprimento das Metas Fiscais e das obrigações de despesas contraídas nos últimos quadrimestres.

Proposta de recomendação:

Esse Setor de Controle Interno notificou, por meio do Ofício nº 208/2020, de 30 de novembro de 2020, quando ao disposto na Lei Complementar 101/00 a respeito do cumprimento das metas, indicando à Administração atentar ao disposto no Artigo 9º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

A respeito da situação da liquidez orçamentária conforme alertado pelo TCE foi indicado à Administração atentar ao disposto no Artigo 42 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

13. RECOMENDAÇÕES DE RELATÓRIOS ANTERIORES.

13.1. Frota Municipal.

Com base no **Relatório do Segundo Quadrimestre de 2019** ficam mantidas as seguintes sugestões:

1. A implantação de cronogramas de manutenção preventiva e de substituição da frota, visando a renovação da frota e a diminuição dos gastos com manutenção;
2. A elaboração de um dimensionamento técnico da frota, identificando as condições de cada veículos, inclusive quanto aos equipamentos obrigatórios previstos na Resolução CONTRAN nº14, de 06/02/1998;

3. Que sejam realizadas avaliações e destinações de veículos inservíveis, sucateados, obsoletos ou com elevado custo de manutenção, devendo iniciar pela identificação dos veículos a serem alienados;
4. A adoção de ações que estimulem o preenchimento correto dos dados no Sistema SCPI8;
5. Que seja regulamentado/regrado o uso da frota pelos servidores;
6. Que seja avaliada a implantação de um sistema informatizado de controle da frota, incluindo sistemas de GPS e Rastreamento para maior segurança e controle;
7. A instalação de câmeras e aplicação de controle de entrada e saída dos pátios onde são guardados os veículos.

13.2. Lei de Regime de Adiantamento.

Com base no **Relatório do Terceiro Quadrimestre de 2019** fica mantida a seguinte sugestão:

1. Que seja realizada a atualização da Lei que regulamenta o uso do Regime de Adiantamento no Município de Tupã visto que a Lei Municipal nº2.480 que trata do assunto é datada de 18 de março de 1982, estando em alguns pontos desatualizada e pouco abrangente.

13.3. Controle de Saída de Veículos.

Com base no **Relatório do Terceiro Quadrimestre de 2019** ficam mantidas as seguintes sugestões:

1. Que seja feita a plotagem dos veículos com número de frota;
2. Que seja realizado o conserto dos itens básico de segurança e funcionamento dos veículos conforme Resolução CONTRAN nº14, de 06/02/1998;
3. Que seja elaborada e colocada em uso uma planilha de deslocamento do veículo para conferência do superior responsável, e efetivo acompanhamento dos deslocamentos realizados;
4. Que seja aplicado maior controle de entrada e saída de veículos e produtos do Almojarifado, inclusive com profissional e/ou sistema eletrônico disponibilizado para essa função.
5. Que seja implantado novos informativos nos veículos da frota contendo os canais de denúncias disponíveis à população. Ressaltando ainda que a divulgação dos meios de representações poderia inibir não só a má utilização dos veículos como também a utilização fora do horário de expediente.

13.4. Serviço de informação ao Cidadão – SIC.

Nos dias 14 de novembro de 2019 e 21 de agosto de 2020 este Setor de Controle Interno realizou extensa pesquisa no Site Oficial do Município com objetivo de averiguar as ações de transparência com base na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que somada ao Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, regulamenta o direito de acesso dos cidadãos às informações públicas, previsto na Constituição.

Unidade presencial (Serviço de Informação ao Cidadão):

A unidade presencial, no entendimento deste Setor, atende a determinação da Lei por se tratar de um local adequado, contando com: Fácil acesso, local aberto ao público, atendimento individualizado, fila de espera com senha e painel mostrador, atendimento preferencial, sala de espera com acentos e ambiente climatizado.

No entanto, embora a informação do SIC-Presencial esteja parcialmente apresentada em ambiente próprio do sítio oficial do município, nenhuma informação a respeito pode ser encontrada em local de fácil visualização no Prédio do Paço Municipal. Dessa forma a unidade física do SIC municipal encontra-se em desacordo com o Art. 10 do Decreto Federal nº 7.724/12 que regulamenta o assunto.

Ambiente eletrônico (Serviço de Informação ao Cidadão):

Em análise ao portal municipal podemos facilmente encontrar o ambiente eletrônico específico para pedidos de informação. Soma-se a isso o fato de o procedimento para a realização dos pedidos é de fácil entendimento. Além disso, não há nenhuma exigência que dificulte ou impossibilite o acesso à informação pelo cidadão estando, portanto, de acordo com o § 1º, Art. 10 da Lei nº 12.527.

Entretanto não foi possível verificar a existência de ambiente próprio para registro de recursos ou qualquer informativo a respeito. De acordo com o art. 11, §4º e art. 15 da Lei de Acesso à Informação, o cidadão pode apresentar recurso quando entender que o ente federado não concedeu a informação solicitada ou não forneceu o motivo para negar a informação.

Analisando os dados estatísticos coletados nos dias 14/11/2019 e 21/08/2020 podemos observar que o e-SIC apresenta um baixo percentual de solicitações respondidas sendo que em 2019 haviam apenas 2 solicitações respondidas (5%) entre 39 realizadas e em 2020 permaneceu 2 solicitações respondidas (4%) entre 46 realizadas.

Conclusão:

A vista de tudo quanto foi apresentado o Setor de Controle Interno considera que o SIC (Sistema de Informação ao Cidadão) implementado pelo município possui boa estrutura, contando um excelente ambiente para atendimento presencial e com um bom ambiente eletrônico de registro de pedidos, todavia foi identificada a existência de vícios que prejudicam, dificultam e até mesmo desmotivam o pedido de acesso à informação ao cidadão por meio de Transparência Passiva.

Proposta de recomendação:

Com base nos apontamentos descritos no **Relatório do Segundo Quadrimestre de 2020** o Setor de Controle Interno recomenda aos Setores envolvidos que:

1. A Central de Atendimento seja identificada por informativos em locais visíveis como a Unidade Presencial do Serviço de Informação ao Cidadão, conforme determina o art. 10 do Decreto nº 7.724/12;
2. Todos os pedidos recebidos pela Unidade presencial sejam inseridos no e-SIC de forma a facilitar o acompanhamento pelo cidadão requerente;
3. Seja criado (caso ainda não exista) o ambiente próprio para interposição de recursos referentes as solicitações de acesso a informação, facilitando a execução do art. 11 da Lei nº 12.527/11;
4. Sejam respeitados os prazos referentes à disponibilização de resposta aos cidadãos solicitantes, sendo 20 (vinte) dias e podendo ser prorrogado em 10 (dez) dias justificadamente;
5. Todas as solicitações protocoladas seja presencialmente ou por via eletrônica sejam respondidas aos cidadãos. Mesmo em casos onde o pedido não seja procedente, devendo neste caso o servidor enviar resposta explicando ao cidadão o motivo do envio parcial ou da negativa de acesso, com embasamento na Lei de Acesso à Informação;

6. Ainda que uma informação solicitada esteja em transparência ativa, ou seja, já estiver disponibilizada na internet, o servidor indique, de imediato, o link no qual essa informação se encontra, preferencialmente com um passo a passo sobre como localizá-la.

Tupã, 09 de fevereiro de 2021.

SERVIDORES INTEGRANTES DO CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

LUIZ GUSTAVO SANCHEZ FERNANDES
Chefe de Setor do Controle Interno

JOÃO VITOR MORENO GAIOTTE
Oficial de Atividades Administrativas

CONTROLE ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

VERA LÚCIA CAZADEI RAMOS DA LUZ
*Diretora A. de Controle Administrativo da
Secret. Municipal de Administração*