# Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação

## Encontro de Boas Práticas das Unidades de Controle Interno (2022)

Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação

GOVERNO DO ESTADO
PERNAMBUCO
SEMPRE DO SEU LADO

# QUEM É A SEDUH?

## Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação do Estado - SEDUH

- **MISSÃO INSTITUCIONAL**

Formular e promover políticas de desenvolvimento urbano, com foca na **mobilidade** e na habitação, de forma participativa, transparente e sustentável para **melhorar a qualidade de vida da população nas cidades**.

- **VISÃO DE FUTURO**

Ser reconhecido, até 2023, como órgão de referência na promoção da política de desenvolvimento urbano e habitação e na estruturação de parcerias no Estado de Pernambuco.

Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação

GOVERNO DO ESTADO PERNAMBUCO SEMPRE DO SEU LADO

# Boa Prática

## Relatório de Análise de Pontos de Controle Interno em Contratos Administrativos

- **Motivação da seleção do tema:**

- A partir das reuniões de monitoramento de contratos de repasse e contratos administrativos, onde se constatou ausência de controles por parte dos gestores e fiscais dos contratos;

- Contratos administrativos extintos e sem providências necessárias do gestor e fiscal.

- **Objetivo do trabalho:**

- Orientar os gestores no desenvolvimento, implantação e correção de controles internos, no tocante a Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, propondo medidas corretivas quando os controles forem inexistentes ou se revelarem vulneráveis.

# Boa Prática:
## Relatório de Análise de Pontos de Controle Interno em Contratos Administrativos

- **Fundamentação Legal:**

- **LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993** - Regulamenta normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

- **Período de realização do trabalho**

- **60 (sessenta) dias** para levantamento de informações, estudo da temática e elaboração do relatório.

# Boa Prática:
## Relatório de Análise de Pontos de Controle Interno em Contratos Administrativos

- **Escopo do trabalho:**

1. Análise dos pontos de controle interno no tocante a gestão e fiscalização realizada nos contratos administrativos;
2. 4 contratos administrativos oriundo de contratos de repasse com o Ministério das Cidades e a interveniência da Caixa Econômica;
3. Objeto dos contratos: obras de infraestrutura em diversos Municípios de Pernambuco no âmbito dos programas de investimento do Ministério das Cidades;
4. Avaliação dos documentos: contrato administrativo e seus aditivos, relatórios de vistoria técnica e demais documentos administrativos;
5. **Não foi objeto do trabalho:** aspectos técnicos do serviço de engenharia, composição dos custos, análise de preços, cotações, projeto básico e/ou executivo, e nem orçamento com planilhas de quantitativos e preços unitários.

# Boa Prática:
## Relatório de Análise de Pontos de Controle Interno em Contratos Administrativos

- **Pontos de análise no trabalho:**

1. Contratos e Aditivos;
2. **Documentos administrativos** anexos ao processo do contrato: C.I. Solicitação de Aditamento ao Contrato, Termo de Autorização para Prorrogação de Contrato, Detalhamento de Ordem Bancária, Cópia dos e-mails trocados entre o órgão e a empresa contratada, Ordem de Serviço, Ata de Reunião etc.
3. Boletins de Medição;
4. Proposta Operacional/Administrativa - POA;
5. Avaliação dos pontos de controle interno do contrato.

# Boa Prática:
## Relatório de Análise de Pontos de Controle Interno em Contratos Administrativos

- **Avaliação dos principais pontos de controle identificados:**

1. Ausência de justificativa técnica fundamentada nos termos aditivos realizados;
2. Deficiência do planejamento na contratação;
3. Deficiência na gestão e fiscalização do contrato administrativo;
4. Ausência de banco de dados na Secretaria Executiva com as informações dos contratos;
5. Ausência de controles internos quando da emissão, organização e controle de documentos;
6. Ausência de organização da documentação física e virtual do contrato;
7. Ausência de monitoramento e acompanhamento do cronograma da obra;

# Boa Prática:
## Relatório de Análise de Pontos de Controle Interno em Contratos Administrativos

- **Avaliação dos principais pontos de controle identificados:**

8. Não adoção das medidas administrativas cabíveis por parte da Administração Pública (gestor e fiscal do contrato), face a não conclusão da obra por parte da empresa;
9. Ausência de designação de fiscal e de gestor de contrato. Para fins de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação do contrato;
10. Ausência de aposição de ciência em documento com responsabilidades e obrigações dos mesmos;
11. Ausência de aplicação de penalidades por parte do fiscal e gestor do contrato quando da inadimplência do contratado na realização do objeto, no cumprimento dos prazos estabelecidos ou qualquer outra obrigação.

# Boa Prática:
## Relatório de Análise de Pontos de Controle Interno em Contratos Administrativos

- **Conclusão do trabalho:**

1. Recomendação para aperfeiçoamento dos controles e dos mecanismos atualmente utilizados para a mitigação dos riscos associados ao não cumprimento dos compromissos contratuais assumidos pelo contratado.
2. Recomendação para segregação das funções de fiscal e de gestor de contrato;
3. Recomendação para adoção de medidas com vistas a aperfeiçoar a fiscalização dos contratos da Secretaria Executiva;
4. Recomendação para no caso de descumprimento das cláusulas contratuais por parte da empresa contratada aplicação das penalidades cabíveis;
5. Orientação que após a extinção do contrato, é possível responsabilizar o contratado pelo que foi executado.

# Boa Prática:
## Cartilha 10 passos para a Boa Governança Pública

- **Motivação da seleção do tema:**

- A partir da necessidade de promover orientação junto aos servidores e gestores sobre boas práticas para a Boa Governança Pública a fim de assegurar que as ações sejam direcionadas para objetivos alinhados aos interesses e anseios da sociedade, buscando sempre a excelência na prestação dos serviços públicos.

- **Objetivo do trabalho:**

- Contribuir para o aprimoramento da governança pública;
- Assegurar a todos os servidores que suas ações estão, de fato, direcionadas para objetivos alinhados aos interesses e anseios da sociedade, buscando sempre a excelência na prestação dos serviços públicos.

- **Período de realização do trabalho**

- **01 mês** para levantamento de informações, estudo da temática e elaboração da cartilha.

# Boa Prática:
## Cartilha 10 passos para a Boa Governança Pública

- **Escopo do trabalho**

- Apresentação dos conceitos de Estratégia, Liderança e Controle;

- Estrutura do Trabalho:

**1. Qual o passo e o que ele significa para a gestão pública:**

- **PASSO 10: Estabeleça diretrizes de transparência e sistema de prestação de contas e responsabilização**

*A transparência é essencial ao aprofundamento e consolidação da democracia, uma vez que possibilita ao cidadão participar ativamente do planejamento governamental e acompanhar a execução das políticas públicas. [...]*

**2. O que você pode fazer para dar esse passo?**

*[...] Garanta que indícios de irregularidades sejam apurados de ofício, promovendo a responsabilização em caso de comprovação.*

# Boa Prática:
## Cartilha 10 passos para a Boa Governança Pública

- **Escopo do trabalho**

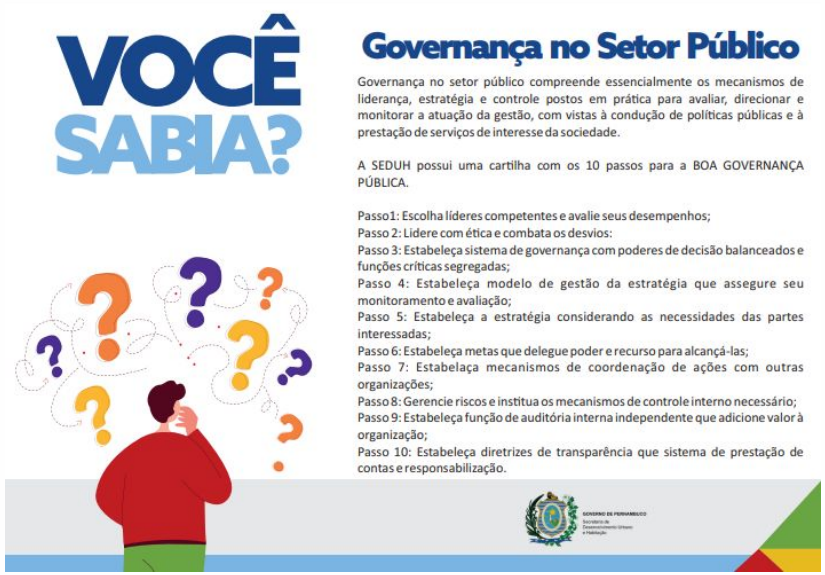
- 10 Passos trabalhados:

- **PASSO 1:** Escolha líderes competentes e avalie seus desempenhos;
- **PASSO 2:** Lidere com ética e combata os desvios;
- **PASSO 3:** Estabeleça sistema de governança com poderes de decisão balanceados e funções críticas segregadas;
- **PASSO 4:** Estabeleça modelo de gestão da estratégia que assegure seu monitoramento e avaliação;
- **PASSO 5:** Estabeleça a estratégia considerando as necessidades das partes interessadas;
- **PASSO 6:** Estabeleça metas e delegue poder e recursos para alcançá-las;
- **PASSO 7:** Estabeleça mecanismos de coordenação de ações com outras organizações;
- **PASSO 8:** Gerencie riscos e institua os mecanismos de controle interno necessários;
- **PASSO 9:** Estabeleça função de auditoria interna independente que adicione valor à organização;
- **PASSO 10:** Estabeleça diretrizes de transparência e sistema de prestação de contas e responsabilização

# Boa Prática:
## Cartilha 10 passos para a Boa Governança Pública

- **Forma de divulgação:**

1. Através do WhatsApp – SEDUH INFORMA;
2. Através de Card internos;
3. Através do e-mail corporativos dos servidores;



Secretaria de
Desenvolvimento
Urbano e Habitação

GOVERNO DO ESTADO
PERNAMBUCO
SEMPRE DO SEU LADO