ACERTAR 2025:
Preparando o setor de Suprimentos e Compras para a Certificação

Elaborado por ARIS-MG – Agência Reguladora Intermunicipal dos Serviços de Saneamento de Minas Gerais
Versão: Julho/2025

Sumário

Introdução – A Gestão Estratégica de Custos e Investimentos 3
CT036: Políticas e Procedimentos para Compras e Contratos 4
CT037: Segregação de Funções em Compras e Contratos 5
CT038: Procedimentos para Gestão de Acessos ao Sistema de Compras 6
CT039: Monitoramento das Transações Críticas do Processo de Compras 8
CT040: Vínculo Automático entre Itens da Compra e a Contabilidade 9
CT041: Aprovação da Requisição / Solicitação de Compra 10
CT042: Registro e Gestão de Contratos no Sistema 11
CT043: Aprovação Formal do Pedido de Compra 13
CT044: Conferência Física no Recebimento de Materiais 14
CT045: Ateste da Prestação de Serviços 15
CT046: Consistências Automáticas no Recebimento Fiscal 17
CT047: Atualização Automática e Integrada após o Recebimento Fiscal 18
CT048: Controle de Requisições e Baixas de Estoque 20
CT049: Aprovação Formal para Pagamentos sem Pedido de Compra 21
Conclusão: Do Gasto ao Investimento Estratégico 22
REFERÊNCIAS 24

Introdução – A Gestão Estratégica de Custos e Investimentos

Se o ciclo comercial é o coração que bombeia a receita para dentro da organização, o ciclo de suprimentos e compras é o sistema circulatório que distribui esses recursos de forma inteligente e controlada. É aqui que a eficiência operacional se materializa, onde cada real economizado em uma compra bem-feita ou em um contrato bem gerenciado se transforma em capacidade de investimento para a melhoria e expansão dos serviços.

Por muito tempo, a área de compras em muitas organizações foi vista como um setor puramente operacional, focado em executar pedidos. A visão moderna, no entanto, e a que é incentivada pela **Metodologia Acertar**, é a de uma área estratégica, que gerencia ativamente os custos, mitiga riscos e garante que os recursos da empresa sejam aplicados da melhor forma possível.

As Vantagens da Organização, Governança e Transparência em Compras

Aplicar as melhores práticas da Metodologia Acertar ao seu processo de suprimentos traz benefícios diretos e mensuráveis:

1. **Controle de Custos e Eficiência:** Ter processos formalizados para requisição, cotação e aprovação garante que as compras sejam feitas com base em necessidades reais e nas melhores condições de mercado. A correta gestão de contratos evita pagamentos com valores incorretos e o descumprimento de cláusulas negociadas.

2. **Mitigação de Riscos e Fraudes:** A segregação de funções (quem solicita não é quem compra, que não é quem recebe) e as alçadas de aprovação são as barreiras mais eficazes contra compras indevidas, pagamentos por serviços não prestados e outras irregularidades que podem gerar grandes prejuízos financeiros.

3. **Transparência e Conformidade:** Um processo de compras rastreável e auditável, com cada etapa documentada, oferece total transparência aos órgãos de controle. Isso é especialmente crítico em processos licitatórios e na gestão de contratos públicos, garantindo a conformidade legal e regulatória.

4. **Qualidade dos Investimentos:** A correta classificação dos gastos desde o pedido de compra garante que os custos dos projetos de investimento sejam apurados com precisão, resultando em uma base de ativos regulatória (BAR) mais fiel à realidade, o que é fundamental para os processos de revisão tarifária.

Nos capítulos seguintes, vamos explorar em detalhe cada Teste de Controle (CT) aplicável ao ciclo de suprimentos, desde a formalização das políticas até o ateste final de um serviço, fornecendo um guia prático para fortalecer seus processos e prepará-los para uma certificação de sucesso.

CT036: Políticas e Procedimentos para Compras e Contratos

O que este controle verifica?

Este controle é o ponto de partida para a auditoria de todo o ciclo de despesas e investimentos. O CT036 verifica se a sua organização possui um **conjunto de regras formais e escritas** que padronizam o processo de compras, desde a solicitação de um simples material até a gestão de um grande contrato.

As atividades que devem estar cobertas por esses documentos formais incluem:

- O fluxo para criação e aprovação de requisições e pedidos de compra.
- As diretrizes para o cadastro e a gestão de contratos com fornecedores.
- Os procedimentos para o recebimento físico (no almoxarifado) e fiscal (entrada da nota) dos produtos.
- As regras para o ateste da prestação de serviços e a aprovação de boletins de medição.

Por que a auditoria foca nisso?

Para um auditor, a ausência de normas escritas no processo de compras é um dos maiores sinais de risco em uma organização. É o **Fator de Risco** que, conforme o Guia de Auditoria, pode levar a uma série de problemas graves: aquisição de produtos desnecessários, pagamentos por serviços não realizados, falta de controle sobre os contratos e até mesmo fraudes. Ter um processo documentado é a primeira evidência de uma gestão que zela pelo bom uso de seus recursos.

Como se preparar para uma boa avaliação?

Para alcançar a nota máxima de confiança (Nível "IM"), é preciso ter o processo de compras e contratos devidamente documentados e disseminado.

1. **Documente o Fluxo Completo:** Mapeie e descreva o passo a passo do seu processo de compras, desde o momento em que uma área precisa de algo até o momento em que o fornecedor é pago.

2. **Aprovação e Divulgação Formal:** O documento deve ser oficialmente aprovado por um gestor e estar acessível a todos os envolvidos no processo (compradores, solicitantes, almoxarifes, gestores de contrato).
3. **A Evidência Principal:** O documento em si, seja um "Manual de Suprimentos" ou um conjunto de POPs (Procedimentos Operacionais Padrão), será a primeira evidência solicitada pelo auditor.

Exemplos Práticos:

- O prestador pode ter um robusto Manual de Suprimentos, com políticas distintas para licitações, compras diretas e gestão de contratos, tudo disponível na intranet e integrado a um sistema de gestão de compras (*e-procurement*).
- A evidência pode ser um único, mas completo, "Procedimento Operacional de Compras". Este documento deve definir claramente: quem pode solicitar um material, quem aprova essa solicitação, como a cotação de preços deve ser feita, quem tem a alçada para autorizar a compra e, crucialmente, quem é o responsável por conferir o produto na entrega.

CT037: Segregação de Funções em Compras e Contratos

O que este controle verifica?

Este controle verifica um princípio fundamental da boa gestão: a **separação de tarefas críticas** no ciclo de compras. A auditoria quer garantir que o processo possua barreiras de controle naturais, onde o trabalho de uma pessoa é subsequentemente verificado por outra. As atividades-chave que devem ser separadas são: quem solicita, quem aprova a solicitação, quem efetivamente compra, quem recebe o material e quem atesta o serviço.

Por que a auditoria foca nisso?

Este é um dos controles mais importantes para mitigar riscos de fraudes, pagamentos indevidos e compras superfaturadas. Conforme o Guia de Auditoria, a concentração de atividades conflitantes em uma única pessoa é um **Fator de Risco** de alta criticidade. A regra de ouro que o auditor busca comprovar é simples: **quem compra não pode ser a mesma pessoa que recebe e atesta a entrega ou execução do serviço**. Essa separação garante que haja uma conferência independente antes do pagamento.

Como se preparar para uma boa avaliação?

Para alcançar a nota máxima (Nível "IM"), a separação de funções deve ser clara e documentada.

1. **Defina as Responsabilidades:** Seu procedimento de compras (do CT036) deve descrever claramente quem é responsável por cada etapa: solicitar, aprovar, comprar, receber e atestar.
2. **Configure os Acessos no Sistema:** Se você utiliza um sistema de gestão, os perfis de acesso devem refletir essa separação. O usuário do comprador não deve ter permissão para dar entrada no estoque, por exemplo.
3. **Documente Controles de Supervisão:** Em equipes menores, onde a mesma pessoa pode solicitar e receber um material, a aprovação do pedido e o ateste da nota fiscal pelo gestor tornam-se o controle compensatório crucial.

Exemplos Práticos:

- O departamento de engenharia solicita, o de suprimentos compra, o almoxarifado recebe, e o financeiro paga. O organograma e os perfis de acesso ao sistema são as evidências.
- A evidência da segregação, mesmo que parcial, é fundamental. Por exemplo: o funcionário da ETA solicita um reagente. O gerente administrativo faz a cotação e a compra. Na entrega, o próprio funcionário da ETA (o solicitante) é quem confere o material e assina o canhoto da nota fiscal. Neste caso, quem compra (administrativo) é diferente de quem recebe e atesta (ETA), o que configura um bom controle.

CT038: Procedimentos para Gestão de Acessos ao Sistema de Compras

O que este controle verifica?

Assim como no sistema comercial, o controle CT038 avalia a disciplina do prestador no gerenciamento de quem pode acessar e realizar transações no seu **sistema ou módulo de compras e contratos**. A auditoria foca em todo o ciclo de vida do usuário, verificando se existem procedimentos formais para:

1. **Concessão:** A criação de um novo acesso para um funcionário da área de compras ou solicitante.

2. **Revogação:** A remoção imediata do acesso quando o funcionário é desligado ou muda de função.
3. **Revisão Periódica:** A verificação regular (ex: semestral ou anual) para garantir que as permissões de acesso de todos os usuários continuam adequadas às suas funções.

Por que a auditoria foca nisso?

O acesso ao sistema de compras permite criar obrigações financeiras para a empresa. Um controle de acesso frágil é um **Fator de Risco** que, segundo o Guia de Auditoria, pode levar a um **"acesso indevido e/ou não autorizado"**. Isso pode resultar em compras não autorizadas, cadastro de fornecedores irregulares ou fraudes. A auditoria precisa ter a segurança de que apenas as pessoas certas podem executar ações críticas como cadastrar fornecedores, aprovar requisições ou emitir Pedidos de Compra.

Como se preparar para uma boa avaliação?

Para alcançar a nota máxima (Nível "IM"), é preciso provar que a gestão de acessos é um processo vivo e documentado.

1. **Formalize sua Política:** Tenha um documento que descreva as regras para solicitar, aprovar, remover e revisar acessos ao sistema de compras.
2. **Execute e Documente a Revisão Periódica:** Este é o ponto mais crítico. Defina uma rotina para que o gestor da área de compras valide formalmente a lista de usuários e suas permissões. **A evidência desta revisão (um relatório assinado ou um e-mail formal) é fundamental.**
3. **Integre com o RH:** Garanta que o processo de desligamento de um funcionário inclua a solicitação imediata de bloqueio de seu acesso ao sistema de compras.

Exemplos Práticos:

- Alguns prestadores utilizam sistemas de *fluxo de trabalho* para a gestão de acessos e ferramentas de TI que geram relatórios automáticos para a revisão periódica, que é validada eletronicamente pelos gestores.
- O processo pode ser mais simples, mas deve ser formal. Um novo acesso é solicitado através de um formulário assinado pelo gestor. A cada seis meses, o responsável pela TI envia uma planilha com os usuários e suas permissões para o gerente administrativo, que responde ao e-mail com "De acordo, acessos validados". Este e-mail arquivado é a evidência de que a revisão foi executada.

CT039: Monitoramento das Transações Críticas do Processo de Compras

O que este controle verifica?

Este controle é o "olho vigilante" sobre o seu sistema de compras. O CT039 avalia se o prestador tem a capacidade de **rastrear e monitorar as ações mais importantes** realizadas pelos usuários dentro do sistema/módulo de compras e contratos. Assim como no sistema comercial, a auditoria foca em duas etapas:

1. **A Geração do Log:** O sistema está configurado para registrar (gravar) as transações críticas, como a criação de um fornecedor, a emissão de um pedido de compra ou a alteração de um contrato?
2. **A Análise do Log:** Existe uma rotina formal para que alguém revise esses registros periodicamente em busca de atividades incomuns ou suspeitas?

Por que a auditoria foca nisso?

Este é um controle *detective* essencial para a segurança do ciclo de despesas. Ele permite que a gestão identifique e investigue ações que possam indicar erros ou fraudes, como a alteração do CNPJ ou dos dados bancários de um fornecedor já cadastrado. Conforme o Guia de Auditoria, a **ausência de rastreamento de transações (Fator de Risco)** impede a responsabilização por irregularidades e é uma falha grave de controle.

Como se preparar para uma boa avaliação?

Para alcançar a nota máxima (Nível "IM"), não basta apenas ter a trilha de auditoria ativa; é preciso provar que ela é utilizada.

1. **Habilite e Conheça seus Logs:** Confirme com sua equipe de TI que o sistema de compras está registrando as ações críticas. Saiba quais relatórios de log o sistema pode gerar.
2. **Crie e Execute a Rotina de Revisão:** Estabeleça uma frequência (mensal é uma boa prática) e um responsável por analisar esses registros. O foco é procurar por padrões estranhos.
3. **Documente a Análise:** A evidência principal para o auditor é o **relatório ou planilha que comprova que a análise foi feita**. Um documento simples, assinado pelo responsável, com a data e o período analisado, é uma evidência suficiente e muito valorizada.

Exemplos Práticos:

- Prestadores utilizam ferramentas de TI que geram alertas automáticos para ações críticas, como a criação de um pedido de compra para um fornecedor novo fora do horário comercial. A evidência são os relatórios de alertas e as ações tomadas.
- O gestor pode, mensalmente, exportar o log de "alterações em cadastro de fornecedores" para uma planilha Excel. Ele faz uma análise visual rápida. Ao final, arquiva a planilha com um e-mail para si mesmo ou para seu superior, dizendo: "Análise de logs de fornecedores de Julho/2025 realizada. Nenhuma anomalia detectada". Este arquivo é a sua prova de execução para a auditoria.

CT040: Vínculo Automático entre Itens da Compra e a Contabilidade

O que este controle verifica?

Este controle foca na **classificação correta das despesas e investimentos desde a sua origem**. O CT040 verifica se o sistema de compras permite, e idealmente automatiza, a associação de cada item de um Pedido de Compra ou contrato à sua respectiva **conta contábil** e **centro de custo**.

Por que a auditoria foca nisso?

Uma classificação contábil incorreta no início do processo de compra pode levar a uma distorção completa dos relatórios financeiros e de custos da empresa. Se a compra de um reagente para a ETA for lançada como despesa administrativa, por exemplo, o custo real do tratamento de água ficará subestimado. Conforme o Guia de Auditoria, a **"ausência de vinculação entre os itens dos pedidos de compras e contratos e a respectiva conta do razão e centros de custos" (Fator de Risco)** é uma falha que leva diretamente ao **Risco (Informações contábeis incorretas)**. O auditor quer ver um processo que evite esse tipo de erro.

Como se preparar para uma boa avaliação?

Para alcançar a nota máxima (Nível "IM"), o sistema deve facilitar a classificação correta no momento da compra.

1. **Parametrize seu Sistema:** A melhor prática é ter um catálogo de materiais e serviços no sistema onde cada item já está pré-associado à sua conta contábil correta.

2. **Torne os Campos Obrigatórios:** O formulário de criação do Pedido de Compra no sistema deve ter campos obrigatórios para que o comprador selecione a "Conta Contábil" e o "Centro de Custo" de uma lista pré-definida.
3. **Esteja Pronto para a Demonstração:** A principal evidência para o auditor será um *walkthrough (passo-a-passo)* do processo, mostrando como, ao criar um pedido de compra, o sistema já sugere ou obriga a correta classificação contábil.

Exemplos Práticos:

- Em seus sistemas, possuem catálogos de materiais robustos. Ao selecionar "Hipoclorito de Sódio", o sistema automaticamente preenche a conta contábil de "Produtos Químicos para Tratamento de Água" e o centro de custo da ETA solicitante.
- Mesmo em sistemas mais simples, o formulário do pedido de compra deve ter um campo de lista suspensa para "Finalidade do Gasto" (ex: "Consumo ETA", "Material de Escritório", "Manutenção da Rede"). A seleção dessa finalidade pode direcionar o lançamento para a conta contábil correta, evitando que o contador tenha que "adivinhar" a classificação no final do mês.

CT041: Aprovação da Requisição / Solicitação de Compra

O que este controle verifica?

Este controle é o ponto de partida formal de todo o processo de aquisição. A auditoria do CT041 verifica se toda e qualquer compra, seja de um material de escritório ou de um equipamento complexo, se inicia com uma **requisição ou solicitação formal**. Mais importante ainda, ela verifica se essa requisição foi **aprovada por um funcionário autorizado**, como o gestor da área ou do centro de custo, *antes* de ser encaminhada para o setor de compras efetuar a aquisição.

Por que a auditoria foca nisso?

Este é um controle preventivo essencial para a gestão de custos. O auditor precisa ter a certeza de que as compras realizadas atendem a uma necessidade real e legítima da operação, e não a um desejo individual ou a uma solicitação sem o devido respaldo gerencial. Conforme o Guia de Auditoria, a ausência de uma requisição devidamente aprovada é um **Fator de Risco** que pode levar diretamente

ao **Risco: "Aquisição de produtos em desacordo com as necessidades... ou contratação de serviços desnecessários"**.

Como se preparar para uma boa avaliação?

Para alcançar a nota máxima (Nível "IM"), o fluxo de aprovação de requisições deve ser formal e rastreável.

1. **Formalize o Fluxo de Requisição:** Seu procedimento de compras (definido no CT036) deve deixar claro que nenhuma compra pode ser iniciada sem uma requisição formal aprovada.
2. **Defina as Alçadas de Aprovação:** O procedimento deve especificar quem tem autoridade para aprovar as requisições em cada área e, se aplicável, os limites de valor para cada nível de aprovação.
3. **Guarde a Evidência da Aprovação:** Este é o ponto crucial. Para cada Pedido de Compra que o auditor selecionar em sua amostra, você precisará apresentar a respectiva requisição inicial, com a devida comprovação de aprovação. A evidência pode ser um formulário assinado, um e-mail de autorização, ou o registro da aprovação no seu sistema de gestão.

Exemplos Práticos:

- Geralmente, utilizam sistemas de gestão (ERPs) onde a requisição de compra é um documento eletrônico. O solicitante cria a requisição no sistema, que a encaminha automaticamente para o *workflow* de aprovação do seu gestor. O setor de compras só consegue visualizar e trabalhar na demanda após a aprovação sistêmica. A evidência para o auditor é o próprio histórico no sistema.
- O processo pode ser baseado em um formulário simples de "Requisição de Compras". Um funcionário da Estação de Tratamento preenche o formulário para solicitar um novo lote de um produto químico. Seu supervisor direto assina o campo "Autorizo a compra". Somente com este formulário assinado em mãos é que o setor administrativo poderá iniciar o processo de cotação. Este formulário arquivado é a sua evidência fundamental.

CT042: Registro e Gestão de Contratos no Sistema

O que este controle verifica?

Este controle avalia se o prestador utiliza seu sistema de gestão para **registrar e gerenciar ativamente seus contratos** com fornecedores. A auditoria verifica dois pontos principais:

1. Se os contratos vigentes, com suas condições (preços, quantidades, prazos), estão devidamente cadastrados no sistema.
2. Se o sistema é capaz de **controlar o saldo do contrato**, ou seja, se ele abate o valor de cada Pedido de Compra que é emitido contra aquele contrato.

Por que a auditoria foca nisso?

Um contrato assinado e guardado na gaveta não tem valor como ferramenta de gestão. O auditor foca neste controle porque o registro do contrato no sistema é o que garante que as condições negociadas sejam efetivamente cumpridas na prática. Conforme o Guia de Auditoria, a **"ausência de controle sistêmico das condições contratuais firmadas com os fornecedores" (Fator de Risco)** é uma falha que pode levar a pagamentos com preços diferentes do que foi acordado ou a compras que extrapolam o valor total do contrato (**Riscos**).

Como se preparar para uma boa avaliação?

Para alcançar a nota máxima (Nível "IM"), é preciso ter um controle sistêmico e integrado dos seus contratos.

1. **Cadastre Todos os Contratos:** A prática fundamental é registrar todos os contratos de fornecimento de materiais e serviços no seu sistema de gestão.
2. **Garanta o Vínculo Pedido-Contrato:** O seu processo deve exigir que todo Pedido de Compra para um item contratado seja obrigatoriamente vinculado ao contrato correspondente no sistema.
3. **Esteja Pronto para a Demonstração:** A principal evidência para o auditor será um *walkthrough* no sistema. Ele pedirá para ver um contrato cadastrado e, em seguida, para simular a criação de um pedido vinculado a ele, observando se o sistema busca o preço correto e abate o saldo.

Exemplos Práticos:

- Utiliza um módulo de gestão de contratos no seu sistema. Ao criar um pedido para um produto químico, o sistema busca automaticamente o preço do contrato vigente com o fornecedor X e valida se a quantidade solicitada não excede o saldo disponível no contrato. A evidência é a própria demonstração da funcionalidade.

- Mesmo que o sistema de compras seja mais simples, ele deve ter uma funcionalidade para registrar os dados básicos do contrato (fornecedor, valor total, vigência). Ao criar um Pedido de Compra, o funcionário deve selecionar a qual contrato aquele pedido se refere. O sistema, então, deve ser capaz de mostrar o saldo remanescente. Se este controle for feito inteiramente em planilhas Excel, fora do sistema transacional, a nota de confiança será consideravelmente menor.

CT043: Aprovação Formal do Pedido de Compra

O que este controle verifica?

Este controle foca na autorização final antes de um compromisso financeiro ser assumido com um fornecedor. A auditoria do CT043 verifica se todo **Pedido de Compra (PC)**, que é o documento que formaliza a aquisição, passa por uma **aprovação formal** de um funcionário autorizado, de acordo com os limites de alçada definidos, *antes* de ser oficialmente enviado ao fornecedor.

Por que a auditoria foca nisso?

A emissão de um Pedido de Compra cria uma obrigação legal e financeira para a empresa. O auditor precisa ter a certeza de que existe um último ponto de verificação para garantir que as condições negociadas (preço, prazo, quantidade) estão adequadas e alinhadas aos interesses do prestador. Conforme o Guia de Auditoria, a ausência desta aprovação formal é um **Fator de Risco** que pode levar a compras com condições desvantajosas ou não autorizadas (**Risco**).

Como se preparar para uma boa avaliação?

Para alcançar a nota máxima (Nível "IM"), o fluxo de aprovação dos Pedidos de Compra deve ser formal e rastreável.

1. **Defina a Alçada de Aprovação:** O seu procedimento de compras deve especificar quem tem a autoridade para aprovar os PCs. Geralmente, é um papel do gestor da área de compras ou do gerente administrativo, dependendo do valor.
2. **Garanta a Execução da Aprovação:** Crie a rotina de que nenhum PC pode ser enviado ao fornecedor sem essa aprovação formal.
3. **Guarde a Evidência:** A auditoria será feita por amostragem. Para cada PC selecionado, você precisará apresentar a **prova da aprovação**. A evidência pode

ser a assinatura no documento, um e-mail formal de autorização ou o registro de aprovação no seu sistema de gestão.

Exemplos Práticos:

- O sistema de compras gera o Pedido de Compra e o submete a um *workflow* de aprovação eletrônica. O comprador prepara o PC, mas só consegue enviá-lo por e-mail ao fornecedor após a aprovação sistêmica do seu gerente. A evidência para o auditor é o próprio histórico no sistema.
- Após escolher o fornecedor e negociar as condições, o funcionário administrativo prepara o Pedido de Compra. Antes de ligar ou enviar o e-mail para o fornecedor, ele imprime o documento e colhe a assinatura do seu gestor. Essa via assinada é arquivada junto com a cotação e a nota fiscal correspondente, servindo como a evidência crucial para a auditoria.

CT044: Conferência Física no Recebimento de Materiais

O que este controle verifica?

Este controle é o momento da verdade no processo de compras: a chegada do produto. A auditoria do CT044 verifica se o prestador possui uma rotina formal para **conferir fisicamente todos os materiais e produtos** no ato do recebimento, validando se a entrega corresponde exatamente ao que foi solicitado no Pedido de Compra.

A conferência deve abranger, no mínimo:

- A **quantidade** dos itens entregues.
- As **especificações técnicas** e a qualidade do material.
- A conformidade com as **condições comerciais** acordadas.

Por que a auditoria foca nisso?

Este é um controle fundamental para evitar perdas financeiras. O auditor precisa ter a certeza de que a empresa está efetivamente recebendo aquilo pelo que irá pagar. Conforme o Guia de Auditoria, a **"ausência de conferência entre o pedido de compra, nota fiscal e material recebido" (Fator de Risco)** é uma falha grave que pode levar diretamente ao **Risco: "Pagamentos efetuados por materiais não recebidos, não solicitados ou recebidos em desacordo..."**. A conferência física é a barreira que impede que o prestador pague por um produto errado, de qualidade inferior ou em quantidade menor que a solicitada.

Como se preparar para uma boa avaliação?

Para alcançar a nota máxima (Nível "IM"), o processo de recebimento deve ser disciplinado e, principalmente, documentado.

1. **Estabeleça a Rotina de Conferência:** O seu procedimento de compras ou de almoxarifado deve descrever quem é o responsável por receber os materiais (ex: o almoxarife, um funcionário da ETA) e como a conferência deve ser feita.
2. **Registre a Conferência:** A pessoa que recebe a mercadoria deve deixar um registro formal de que a conferência foi realizada. A forma mais comum e eficaz é **assinar e datar o canhoto da nota fiscal** ou um documento de "Termo de Recebimento".
3. **Guarde a Evidência:** A auditoria será feita por amostragem. Para cada nota fiscal de compra de material selecionada, o auditor solicitará a **evidência da conferência**. O canhoto assinado e arquivado junto à nota fiscal é a prova irrefutável.

Exemplos Práticos:

- O almoxarife recebe a entrega junto com a nota fiscal. Ele acessa o Pedido de Compra no sistema, confere item por item, e só então lança a entrada no sistema de gestão de estoque, que pode exigir a sua assinatura eletrônica. A evidência é o próprio registro sistêmico da entrada.
- Ao receber uma entrega de tubos, o funcionário responsável (que não deve ser a mesma pessoa que fez a compra) conta os tubos, verifica o diâmetro e as especificações contra o Pedido de Compra. Estando tudo certo, ele assina e data o canhoto da nota fiscal. Este canhoto, devidamente arquivado junto com a nota, é a evidência crucial que será apresentada na auditoria.

CT045: Ateste da Prestação de Serviços

O que este controle verifica?

Este controle é o equivalente da "conferência física" (do CT044), mas aplicado ao mundo intangível dos serviços. A auditoria do CT045 verifica se o prestador possui uma rotina formal para **atestar a efetiva execução de um serviço contratado**, antes de aprovar a nota fiscal para pagamento. O ateste deve ser realizado por um responsável técnico ou pelo gestor do contrato — alguém com o conhecimento necessário para validar se o serviço foi entregue conforme o escopo, o prazo e a qualidade acordados.

Por que a auditoria foca nisso?

Pagar por um serviço que não foi prestado, ou que foi executado de forma incompleta ou insatisfatória, é uma perda de recursos direta. Conforme o Guia de Auditoria, o registro de uma nota fiscal de serviço sem uma aprovação formal e técnica (**Fator de Risco**) é uma vulnerabilidade que pode levar ao **Risco: "Pagamentos efetuados por serviços não realizados, realizados parcialmente ou em desacordo..."**. O auditor precisa ter a certeza de que existe um "sinal verde" de um especialista antes que o financeiro seja autorizado a pagar.

Como se preparar para uma boa avaliação?

Para alcançar a nota máxima (Nível "IM"), o processo de ateste de serviços deve ser uma etapa formal e obrigatória no seu fluxo de contas a pagar.

1. **Defina o Gestor do Contrato:** O seu procedimento de compras e contratos deve indicar claramente quem é o responsável técnico por fiscalizar e atestar a execução de cada serviço contratado.
2. **Crie o Registro Formal do Ateste:** O gestor do contrato deve deixar um registro formal de sua aprovação. As formas mais comuns e eficazes são:
    - Assinar e datar a nota fiscal do prestador de serviço.
    - Aprovar formalmente um Boletim de Medição (para obras e serviços maiores).
    - Responder a um e-mail do setor financeiro com um "De acordo, autorizo o pagamento".
3. **Guarde a Evidência:** A auditoria será feita por amostragem. Para cada nota fiscal de serviço selecionada, você precisará apresentar a **comprovação do ateste**.

Exemplos Práticos:

- Para uma grande obra de expansão de rede, o engenheiro fiscal da obra preenche um Boletim de Medição mensal, detalhando o avanço físico. Este boletim é revisado e aprovado pelo engenheiro sênior, responsável pelo contrato, antes de ser encaminhado ao setor financeiro para pagamento. A evidência é o próprio boletim, devidamente assinado.
- Para um serviço de manutenção em uma bomba da ETA, o chefe da estação (que solicitou e acompanhou o serviço) deve ser a pessoa a dar o ateste. Ele pode fazer isso de forma simples e eficaz: ao receber a nota fiscal do fornecedor, ele escreve no verso "Serviço executado a contento", data e assina. Esta nota fiscal, com o ateste do responsável técnico, é a evidência crucial para a auditoria.

CT046: Consistências Automáticas no Recebimento Fiscal

O que este controle verifica?

Este controle avalia se o sistema de gestão do prestador atua como uma barreira de proteção inteligente no momento de registrar uma nota fiscal. A auditoria do CT046 verifica se o sistema possui **"travas" ou regras automáticas** que impedem o registro de documentos fiscais com inconsistências óbvias, evitando pagamentos indevidos.

O sistema deve ser capaz de validar e bloquear, no mínimo, as seguintes situações:

- Registro de uma nota fiscal que **não esteja vinculada a um Pedido de Compra** ou contrato.
- Registro de uma nota com **quantidade ou preço superior** ao que foi acordado no Pedido de Compra.
- Registro de uma **nota fiscal em duplicidade** (mesmo fornecedor, número e valor).

Por que a auditoria foca nisso?

Este é um controle preventivo de alto impacto. O auditor foca neste ponto para garantir que a tecnologia está sendo usada para mitigar erros humanos e fraudes no processo de contas a pagar. A ausência dessas validações sistêmicas é um **Fator de Risco** que pode levar ao pagamento de notas duplicadas, com valores incorretos ou por compras não autorizadas (**Riscos**). Um sistema que "pensa" e valida os dados antes de aceitá-los demonstra um nível de controle muito mais elevado.

Como se preparar para uma boa avaliação?

Para alcançar a nota máxima (Nível "IM"), o sistema de gestão precisa ter essas regras de validação ativas e funcionando.

1. **Parametrize seu Sistema:** Trabalhe com sua equipe de TI ou com o fornecedor do seu software para ativar essas regras de validação. A mais comum e essencial é a trava contra duplicidade.
2. **Exija o Vínculo com o Pedido:** A sua rotina deve exigir que toda nota fiscal seja lançada contra um Pedido de Compra. Lançamentos "avulsos" devem ser exceção (tratados no CT049).

3. **Esteja Pronto para a Demonstração:** A evidência para o auditor será a **simulação ao vivo**. Ele pedirá para tentar registrar uma nota fiscal duplicada ou com valor superior ao do pedido, e o sistema deverá bloquear a ação com uma mensagem de erro.

Exemplos Práticos:

- Seus sistemas geralmente já possuem essas validações de forma nativa e robusta. Ao tentar lançar uma nota com valor 1 centavo acima do pedido, o sistema bloqueia e exige uma aprovação gerencial para a divergência.
- Mesmo em um sistema mais simples, a trava contra duplicidade é fundamental. O auditor irá querer ver o seguinte teste: o operador lança a nota fiscal 123 do fornecedor "Tubos S.A.". Em seguida, ele tenta lançar a mesma nota novamente. O sistema, para ser bem avaliado, deve exibir a mensagem: "Atenção: Esta nota fiscal já foi registrada no sistema".

CT047: Atualização Automática e Integrada após o Recebimento Fiscal

O que este controle verifica?

Este controle é um dos testes de integração de sistemas mais importantes de todo o ciclo. A auditoria do CT047 verifica se, após o registro de uma nota fiscal de compra, o seu sistema de gestão é capaz de **atualizar, de forma automática e consistente, todos os módulos que são impactados** por aquela transação.

Isso significa que um único evento (a entrada da nota fiscal) deve disparar, sem intervenção manual, as seguintes atualizações:

- A entrada do produto no saldo de **Estoque**.
- O registro de um novo bem no **Ativo Fixo** (se for o caso).
- A criação da obrigação de pagamento no **Contas a Pagar**.
- O lançamento do débito e crédito nas contas corretas da **Contabilidade**.
- O registro nos **Livros Fiscais**.

Por que a auditoria foca nisso?

O auditor foca neste ponto para garantir a integridade e a consistência dos seus dados. Se um funcionário precisa registrar a mesma informação em três ou quatro

telas diferentes (no estoque, no financeiro, na contabilidade), a probabilidade de erro ou esquecimento é altíssima. Conforme o Guia de Auditoria, a **"ausência de contabilização automática após o registro da nota fiscal" (Fator de Risco)** é uma falha grave que pode levar a um **Risco (Informações contábeis incorretas)**, causando divergências entre o estoque físico e o contábil, e erros na apuração dos custos.

Como se preparar para uma boa avaliação?

A nota máxima (Nível "IM") é alcançada quando o prestador demonstra que seu sistema de gestão é verdadeiramente integrado.

1. **Garanta a Integração do seu Sistema:** A melhor prática é utilizar um sistema onde os módulos são nativamente integrados. Se você usa sistemas separados, é crucial que eles "conversem" entre si através de rotinas de importação e exportação seguras e automáticas.
2. **Teste os Diferentes Cenários:** A auditoria irá querer ver como o sistema se comporta para diferentes tipos de compra. Esteja pronto para demonstrar o registro de uma nota fiscal para:
    - Um material de consumo direto.
    - Um material que vai para o estoque.
    - A compra de um ativo imobilizado (como uma bomba ou um veículo).
3. **A Evidência é a Demonstração:** A principal evidência será o *walkthrough* do processo, mostrando ao auditor que, após registrar a nota fiscal uma única vez, todos os outros módulos (estoque, contas a pagar, etc.) são atualizados corretamente e sem digitação manual.

Exemplos Práticos:

- O lançamento da nota no módulo fiscal gera automaticamente o lançamento no contas a pagar, a entrada no estoque e o débito na conta contábil que foi definida no Pedido de Compra, tudo em uma única transação.
- Mesmo com sistemas mais simples, é preciso evitar o registro manual repetido. Ao dar entrada na nota, o sistema deve, no mínimo, alimentar o estoque e o contas a pagar. O pior cenário, que leva à nota mais baixa, é ter um sistema de estoque, um sistema financeiro e um sistema contábil que não se comunicam, forçando a equipe a digitar a mesma informação três vezes.

CT048: Controle de Requisições e Baixas de Estoque

O que este controle verifica?

Este controle foca na gestão do seu almoxarifado ou estoque. A auditoria do CT048 verifica se o prestador possui um sistema para controlar a saída de materiais, avaliando duas etapas cruciais:

1. **A Requisição Formal:** Toda retirada de um produto do estoque (como um tubo ou um reagente químico) deve ser precedida por uma requisição formal e eletrônica, que indica claramente qual área ou projeto arcará com aquele custo.
2. **A Baixa Automática:** Após a retirada física do produto, o sistema deve dar baixa automática na quantidade em estoque e, simultaneamente, registrar o lançamento contábil que transfere o custo daquele item para a área ou projeto que o consumiu.

Por que a auditoria foca nisso?

O controle do estoque é vital para uma apuração de custos precisa. Se um funcionário retira um material do almoxarifado sem um registro formal, o saldo físico deixará de bater com o saldo do sistema. Conforme o Guia de Auditoria, a **"retirada de produtos em estoque sem requisição formal e/ou ausência de atualização automática da posição contábil" (Fator de Risco)** é uma falha que leva diretamente ao **Risco (Informações contábeis incorretas)**, distorcendo o custo dos serviços e o valor do seu estoque no balanço.

Como se preparar para uma boa avaliação?

Para alcançar a nota máxima (Nível "IM"), o processo de consumo de estoque deve ser totalmente sistematizado e integrado.

1. **Sistematize o Processo:** A melhor prática é utilizar um sistema ou módulo de gestão de estoque. O uso de formulários de papel para requisitar materiais é considerado uma prática de menor controle.
2. **Garanta a Integração com a Contabilidade:** O ponto-chave é a automação. A baixa do produto no estoque deve disparar, sem intervenção manual, o lançamento contábil que aloca o custo ao centro de custo correto.
3. **Esteja Pronto para a Demonstração:** A evidência para o auditor será um *walkthrough* do processo, desde a criação da requisição eletrônica até a demonstração de que a baixa no estoque atualizou o saldo contábil automaticamente.

Exemplos Práticos:

- Utiliza um módulo de gestão de estoque no seu sistema. O encarregado da ETA cria uma "requisição de consumo de cloro" no sistema. O almoxarifado a atende, e ao registrar a saída do produto, o sistema automaticamente debita o custo do cloro no centro de custo daquela ETA e credita a conta de estoque.
- Mesmo com um sistema mais simples, é fundamental ter um módulo para controle de estoque. A prática de controlar o estoque em planilhas Excel e depois pedir para a contabilidade fazer um lançamento manual de consumo é de altíssimo risco e levará a uma nota baixa. O investimento em um sistema, mesmo que básico, que controle as entradas e saídas de forma integrada é uma das melhorias mais importantes para este processo.

CT049: Aprovação Formal para Pagamentos sem Pedido de Compra

O que este controle verifica?

Este controle foca nas exceções do processo de compras. A auditoria do CT049 verifica se o prestador possui um **processo de aprovação formal e com alçadas definidas** para os pagamentos que, por sua natureza, não seguem o fluxo normal de requisição e Pedido de Compra. Isso inclui despesas como impostos, taxas, contas de concessionárias (energia, telefone) e reembolsos a funcionários.

Por que a auditoria foca nisso?

Mesmo que esses pagamentos sejam "extraordinários" ao fluxo de compras, eles ainda representam uma saída de caixa e precisam ser controlados. O auditor precisa ter a certeza de que esses pagamentos não são uma "porta dos fundos" para despesas indevidas. Conforme o Guia de Auditoria, a ausência de um processo de aprovação formal para esses pagamentos (**Fatores de Risco**) pode levar a **Riscos como a "Aquisição de serviços desnecessários"** e **"Pagamentos efetuados por materiais não recebidos"**.

Como se preparar para uma boa avaliação?

Para alcançar a nota máxima (Nível "IM"), o fluxo de aprovação para pagamentos avulsos deve ser claro e rastreável.

1. **Defina a Regra no seu Procedimento:** Seu manual de compras ou financeiro deve listar explicitamente quais tipos de despesa podem ser pagos sem um Pedido de Compra.

2. **Estabeleça as Alçadas:** O procedimento deve definir quem tem autoridade para aprovar cada tipo de pagamento avulso e até qual valor.
3. **Exija e Guarde a Evidência da Aprovação:** A auditoria será feita por amostragem. Para cada pagamento avulso selecionado, você precisará apresentar a **prova da aprovação**. A evidência pode ser um formulário específico assinado, um e-mail formal do gestor autorizando o pagamento ou um registro de aprovação no sistema.

Exemplos Práticos:

- Geralmente utilizam um fluxo específico no sistema para "Requisições de Pagamento", que passa por aprovações eletrônicas antes de ser liberado para o Contas a Pagar. A evidência é o próprio histórico sistêmico.
- O processo pode ser controlado com um formulário simples de "Solicitação de Pagamento". Por exemplo, para pagar a conta de energia, o funcionário do administrativo preenche o formulário, anexa a fatura da concessionária, e o gerente assina no campo "Autorizo o pagamento". Este formulário, devidamente arquivado junto com o comprovante de pagamento, é a evidência fundamental para a auditoria.

Conclusão: Do Gasto ao Investimento Estratégico

Ao percorrermos a jornada pelos controles do ciclo de Suprimentos e Compras, do CT036 ao CT049, fica evidente que este processo transcende a simples atividade de "comprar coisas". Ele é, na verdade, um dos mais poderosos instrumentos de gestão financeira e de controle de custos que um prestador de serviço possui.

Vimos que a Metodologia Acertar estrutura a auditoria deste ciclo sobre os mesmos pilares que sustentam a gestão comercial:

- **Formalização:** A existência de um "Manual de Compras" (**CT036**) não é uma mera formalidade. É o documento que estabelece as regras do jogo, garantindo que todas as aquisições sigam um padrão de qualidade e controle.
- **Governança Robusta:** A segregação de funções (**CT037**) e a definição clara de alçadas para requisições (**CT041**) e pedidos de compra (**CT043**) são os "freios e contrapesos" que protegem a organização contra o desperdício e a fraude. Da mesma forma, a gestão segura dos acessos (**CT038**) e o monitoramento das transações (**CT039**) garantem a segurança e a rastreabilidade de todo o processo.

- **Controle Físico e Sistêmico:** A metodologia nos mostrou a importância de conectar o mundo físico ao digital. A conferência no recebimento de materiais (**CT044**) e o ateste na prestação de serviços (**CT045**) são os pontos de controle que garantem que pagamos apenas por aquilo que efetivamente recebemos. Em paralelo, a automação e as "travas" do sistema (**CT040, CT042, CT046, CT047, CT048**) asseguram que os dados fluam de forma íntegra, desde o pedido até a baixa no estoque e o registro na contabilidade.

Ao implementar e fortalecer cada um desses controles, o prestador de serviços alcança um novo patamar de gestão. O setor de compras deixa de ser um mero executor de pedidos para se tornar uma área estratégica, que gerencia ativamente os custos, otimiza os recursos e garante a conformidade e a transparência em cada transação.

A evidência de um processo de compras bem controlado é a garantia de que cada real gasto está sendo aplicado da forma mais eficiente possível, seja na operação do dia a dia ou nos investimentos que irão expandir e melhorar os serviços para a população. Esta é a essência da gestão responsável, e é isso que a Metodologia Acertar busca reconhecer e certificar.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. Ministério das Cidades; **Guia de Auditoria e Certificação das Informações do SNIS**. Versão final atualizada. Brasília, 2023.
- BRASIL. Ministério das Cidades; **Manual de Melhores Práticas dos Prestadores de Serviços de Saneamento**. Versão final atualizada. Brasília, 2023.