



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS
AUDITORIA INTERNA

Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna- RAIN/2012



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS
AUDITORIA INTERNA
ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	5
2. AUDITORIA INTERNA.....	6
2.1 ESTRUTURA E FINALIDADE.....	6
3. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELA ENTIDADE.....	6
3.1 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELA REITORIA.....	6
4. CÂMPUS BARBACENA.....	10
4.1 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELO CÂMPUS BARBACENA.....	13
5. CÂMPUS JUIZ DE FORA.....	32
5.1 AUDITORIA INTERNA.....	32
5.2 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELO CÂMPUS JUIZ DE FORA.....	33
6. CÂMPUS MURIAÉ.....	34
6.1 AUDITORIA INTERNA.....	36
6.2 ESTRUTURA E FINALIDADE.....	37
6.3 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELO CAMPUS MURIAÉ.....	37
7. ATENDIMENTO AOS ORGÃOS DE CONTROLE EXTERNO-TCU.....	38
8. ATENDIMENTO AOS ORGÃOS DE CONTROLE INTERNO – CGU	40
9. RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NA REITORIA E NO CÂMPUS RIO POMBA.....	41

9.1 RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NO CÂMPUS BARBACENA.....	44
9.2 RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NO CÂMPUS JUIZ DE FORA.....	87
9.2.1 JUSTIFICATIVAS APRESENTADAS PELA COORDENAÇÃO GERAL DE INFRAESTRUTURA	89
9.2.2 CONSTATAÇÕES E JUSTIFICATIVAS APRESENTADAS PELA COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA.....	90
9.2.3 CONSTATAÇÕES FORMULADAS PELA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA.....	90
9.2.4 CONSTATAÇÕES FORMULADAS PELA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA.....	108
9.2.5 RESOLUÇÕES PARA COMPOSIÇÃO DE COMISSÕES ELEITORIAS EM QUE FUI NOMEADA “AD REFERENDUM”	134
9.3 RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NO CÂMPUS MURIAÉ.....	135
10. DECISÕES E RECOMENDAÇÕES DO CONSELHO FISCAL, CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E OUTROS ORGÃOS DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATIVIDADE DA ENTIDADE.....	150
11. AÇÕES RELATIVAS A DEMANDAS RECEBIDAS PELA OUVIDORIA DA ENTIDADE OU OUTRAS UNIDADES DA EXISTÊNCIA DE OUVIDORIA PRÓPRIA, BEM COMO DAS PROVIDÊNCIAS COM RELAÇÃO ÀS DEMANDAS RECEBIDAS PELA UNIDADE.....	150
12. AÇÕES RELATIVAS A DENÚNCIAS RECEBIDAS DIRETAMENTE PELA UNIDADE.....	151
13. OBRIGAÇÕES LEGAIS DA ENTIDADE EM RELAÇÃO ÀS ENTIDADES DA PREVIDÊNCIA PRIVADA, EM ESPECIAL QUANTO AO DISPOSTO NO ART. 25 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 108, DE 29 DE MAIO DE 2001, E NO § 2º DO ART. 41 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 109, DE 29 DE MAIO DE 2001.....	152
14. RELATO GERENCIAL POR AÇÃO.....	152

15- AVALIAÇÃO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO UTILIZADOS PELA ENTIDADE, QUANTO À SUA QUALIDADE, CONFIABILIDADE, REPRESENTATIVIDADE, HOMOGENEIDADE, PRATICIDADE, VALIDADE, INDEPENDÊNCIA, SIMPLICIDADE, COBERTURA, ECONOMICIDADE, ACESSIBILIDADE E ESTABILIDADE.....	157
16. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS DA REITORIA.....	158
17. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS DO CÂMPUS BARBACENA E MURIAÉ.....	159
18. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS DO CÂMPUS JUIZ DE FORA.....	159
19. REGULARIDADE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS-REITORIA.....	159
19.1.REGULARIDADE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS-CÂMPUS BARBACENA.....	159
19.2.REGULARIDADE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS-CÂMPUS MURIAÉ.....	161
19.3.REGULARIDADE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS-CÂMPUS RIO POMBA.....	162
20. FATOS RELEVANTES DE NATUREZA ADMINISTRATIVA OU ORGANIZACIONAL COM IMPACTO SOBRE A AUDITORIA INTERNA.....	162
21. DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPACITAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA.....	163
22.CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	167



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS
AUDITORIA INTERNA**

Unidade Gestoras: 158123/158413/158414/158415/158412

Gestão: 26411

Exercício: 2012

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA-RAINT

1.INTRODUÇÃO

O presente Relatório Anual de Auditoria Interna do exercício de 2012 foi elaborado em consonância às disposições da Instrução Normativa n.º 07, de 29 de dezembro de 2006, Título II, artigo 10 e Instrução Normativa n.º 01, de 3 de janeiro de 2007, Título II, artigos 3º ao 8º da Controladoria Geral da União-CGU.

O Relatório é composto pelas ações desenvolvidas na Reitoria, nos Campi Barbacena, Juiz de Fora, Muriaé, Rio Pomba e as ações referentes aos Campi Avançados São João Del Rei e Santos Dumont, desde as auditorias previstas às especiais, com observação estrita para a elaboração de relatórios, execução de análises e avaliações das respostas das áreas auditadas, além da prestação de assistência e suporte às ações da CGU e do TCU. As auditorias especiais são demandas de atendimento imediato, pois são partes das atribuições regimentais também conferidas à AUDIN, que é órgão de assessoramento, avaliação, acompanhamento e consultivo.

As ações desenvolvidas foram com base no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna-PAINT, para o exercício de 2012, aprovado pelo Conselho Superior (RESOLUÇÃO CONSU N° 12/2012, de 15 de março de 2012/Processo 23223.001313/2011-27). Para otimizar sua leitura, todas as informações foram sistematizadas em tópicos detalhados a fim de propiciar uma visão clara da comparação existente entre o que foi realizado e o que foi programado para o ano de 2012.

2. AUDITORIA INTERNA

2.1 ESTRUTURA E FINALIDADE

A Auditoria Interna do IF Sudeste de MG está instalada na Reitoria e conta com um Coordenador Geral de Auditoria Interna e com representação nos Campi de Barbacena, Juiz de Fora e Muriaé, sendo um auditor em cada Campus.

A Auditoria Interna tem como finalidade o assessoramento ao Gestor, agregando valor à Gestão e na comprovação da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos, e avaliar os resultados alcançados quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade, dentre outros, da gestão financeira, orçamentária, patrimonial, operacional e contábil das diversas unidades administrativas que compõem o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de MG. Além de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle a Auditoria Interna presta apoio aos órgãos dos sistemas de controle Interno do poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União.

3. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELA ENTIDADE

3.1 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELA REITORIA

Ação Realizada Nº 01

I - Número do relatório: RAIN/2011

II - áreas, unidades e setores auditados: Setor de Almoxarifado, Licitações, Contratos Terceirizados, Gestão Orçamentária e Financeira, Recursos Humanos - concessão e pagamentos efetuados.

III - escopos examinados: Apresentação dos trabalhos que foram realizados pela AUDIN

IV - cronograma executado: Janeiro/2012

V - recursos humanos e materiais empregados: 01 Auditora, 01 computador, 01 impressora.

Ação Realizada Nº 02

I - Número do relatório: Relatório Gestão

II - áreas, unidades e setores auditados: Diretoria de administração e Planejamento

III - escopos examinados: Serão analisadas as formalidades legais na composição do Relatório de Gestão

IV - cronograma executado: Fevereiro e março

V - recursos humanos e materiais empregados: 01 auditora, 01 computador e 01 impressora

Ação Realizada Nº 03

Na ação prevista Acompanhamento das Recomendações e Determinações CGU e TCU, a AUDIN desenvolveu a atividade de buscar as informações nos diversos setores em face da competência inerente aos questionamentos dos Órgãos de Controle Interno, quando do desenvolvimento dos trabalhos relativos às Auditorias de Avaliação da Gestão e/ou de Acompanhamento da Gestão, assim como das fiscalizações levadas a efeito. Os assuntos são acompanhados e estão explicitados nos quadros dos itens 7 e 8 deste relatório

I - Número dos relatórios: Número da Solicitação, Decisão ou do Acórdão

II - áreas, unidades e setores auditados: No âmbito do IF Sudeste MG

III - escopos examinados: Acompanhamento das Recomendações/Determinações CGU e TCU

IV - cronograma executado: Anualmente

V - recursos humanos e materiais empregados: 01 auditora, 01 computador e 01 impressora

Ação Realizada Nº 04

I - Número dos relatórios: 006/2012 ,010/2012 e 011/2012

II - áreas, unidades e setores auditados: Coordenação de Administração e planejamento e Diretoria Orçamentária e Financeira

III - escopos examinados: Diretrizes, planos, sistemas e procedimentos para tomada de decisões

IV - cronograma executado: Março de 2012 e segundo semestre de 2012

V - recursos humanos e materiais empregados: 01 auditora, 01 computador e 01 impressora

Ação Realizada Nº 06

Saliente-se que no momento em que foi realizado o levantamento dos dados pela Audin, para o RAIN, ainda estava em elaboração o relatório que trata a ação prevista nº 006. Já foram realizadas as análises previstas nos Contratos de Terceirização e as fragilidades apontadas em Notas de Auditoria (NA 001/2013 e 003/2013). Encontram-se em

andamento as justificativas no sentido de atender as constatações expressas, por essa razão os dados referentes a esta ação não foram computados neste Relatório.

Ação Realizada Nº 07

I - Número do relatório: 001/2012 /Plano de Providências Permanente

II - áreas, unidades e setores auditados: Setor de Transporte Rio Pomba

III - escopos examinados: Análise dos controles mantidos pelo setor de Transporte e posição das providências efetuadas pela Unidade

IV - cronograma executado: primeiro semestre de 2012

V - recursos humanos e materiais empregados: 01 auditora, 01 computador e 01 impressora

Ação Realizada Nº 08

I - Número do relatório: 007/2012

II - áreas, unidades e setores auditados: Setor Almoxarifado

III - escopos examinados: aferir a eficiência dos controles internos, relativamente a entradas, saídas e estocagem dos materiais, bem como analisar a classificação, a segurança, a conservação e o consumo dos materiais de consumo

IV - cronograma executado: 29/06/2012 a 06/07/2012

V - recursos humanos e materiais empregados: 01 auditora, 01 computador e 01 impressora

Ação Realizada Nº 09

Saliente-se que no momento em que foi realizado o levantamento dos dados pela Audin, para o RAIN, ainda estava em elaboração o relatório que trata a ação prevista nº 009. Já foram realizadas as análises previstas nos Contratos e as fragilidades apontadas em Notas de Auditoria (NA 002/2013). Encontram-se em andamento as justificativas no sentido de atender as constatações expressas, por essa razão os dados referentes a esta ação não foram computados neste Relatório.

Ação Prevista Nº 10

I - Número do relatório: 008/2012-Auditoria Especial-Processo 23223.000843/2011-58

II - áreas, unidades e setores auditados: Setor de Licitação

III - escopos examinados: Auditoria em procedimentos licitatórios e Auditoria de avaliação da qualidade dos serviços executados

IV - cronograma executado: 03/07/2012 a 19/07/2012

V - recursos humanos e materiais empregados: 01 auditora, 01 computador e 01 impressora

Ação Realizada Nº 11(Auditoria Especial)

I - Número do relatório: 003/2012-Processo 23223.000013/2012-10 e 004/2012-Processo 23223.000014/2012-56

II - áreas, unidades e setores auditados: Auditoria Especial-Regime dedicação exclusiva

III - escopos examinados: Avaliar as razões recursais de fls.57/69 ao examinar os documentos colacionados ao processo nº 23113.000013/2012-10 e fls.61/62 do processo 23113.000014/2012-56

IV - cronograma executado: 27/02/2012 a 12/03/2012

Ação Realizada Nº 12(Auditoria Especial)

I - Número do relatório: 005/2012-Processo 00210.000083/2007-46

II - escopos examinados: Avaliar os editais nºs 001 e 002/2006(fl.38/60) e editais nº 004-processo seletivo/2007 e nº 005-concurso vestibular EAFB/2007(fl.14),bem como cópia das portarias nºs 034 e 134/2006.(fls.12 e 29)

III - cronograma executado: 12/03/2012 a 22/03/2012

IV- recursos humanos e materiais empregados: 01 auditora, 01 computador e 01 impressora

Ação Realizada Nº 14

I - Número do relatório: PAINT/2013

II - escopos examinados: Foram definidas as áreas e atividades de acordo com as prioridades institucionais

III - cronograma executado: novembro e dezembro/2012

IV- recursos humanos e materiais empregados: 01 auditora, 01 computador e 01 impressora

Ação Realizada Nº 15(Auditoria Especial)

I - Número do relatório: 009/2012-Processo 23223.000221/2011-20

II - escopos examinados: Avaliar a ata da prova didática e títulos, o resultado final do edital nº001/2009, a ficha financeira a partir de janeiro de 2010,bem como a decisão antecipatória concedida pela Juíza Federal Titular da 4ª Vara de Juiz de Fora.

III - cronograma executado: 20/08/2012 a 06/09/2012

IV- recursos humanos e materiais empregados: 01 auditora, 01 computador e 01 impressora

Ação Realizada Nº 16(Auditoria Especial)

I - Número do relatório: 012/2012-Processo 23223.000850/2012-31

II - escopos examinados: Registro e credenciamento da fundação de apoio no Ministério da Educação e no Ministério da Ciência e Tecnologia; observância das normas da Lei nº 8.666/1993 para a gestão dos recursos repassados pelo IF Sudeste MG; prestação de contas ao IF Sudeste MG; utilização, pela fundação de apoio, de bens e serviços do Câmpus; objeto contratual; se há transferência de receitas do Câmpus para a fundação de apoio; participação do Câmpus na fundação de apoio; e justificativas do Câmpus para a contratação da fundação de apoio.

III - cronograma executado: 09/11/2012 a 10/12/2012

IV- recursos humanos e materiais empregados: 01 auditora, 01 computador e 01 impressora

4 CÂMPUS BARBACENA

Em 1910, momento político de consolidação da República, a cidade de Barbacena ocupava lugar de destaque na política nacional e participava as grandes decisões nacionais. Em ação conjunta, foi reivindicada ao Governo Federal a instalação na cidade do Aprendizado Agrícola, o qual foi criado pelo Decreto no 8.358, de 09 de novembro de 1910, do Exmo. Senhor Presidente Nilo Peçanha. Sua finalidade era o cultivo de frutas nacionais e exóticas e o ensino prático da fruticultura, considerando a situação geográfica e o clima propício.

A 10 de dezembro do mesmo ano, a Fazenda Nacional adquiriu uma Chácara, com benfeitorias, com área total de 4.950.138,64 m², futura instalação da Escola, quando foi nomeado seu primeiro diretor, o Prof. Diaulas Abreu. De 1911 a 1913 ocorreu a construção da sede e dependências. O projeto da sede, em estilo rural francês, foi idealizado pelo arquiteto e paisagista francês Arsene Puttemas. As atividades da Escola tiveram início em 14 de julho de 1913 e sua denominação e subordinação foram sucessivamente modificadas, firmando sua reputação de excelência que a distingue até hoje. Pelo Decreto no 22.934, de 13 de julho de 1933, foi mudada a denominação de Aprendizado Agrícola de Barbacena para Escola Agrícola de Barbacena, ainda subordinada ao Ministério da Agricultura, Indústria e Comércio.

Em 1946 a Lei Orgânica do Ensino Agrícola, criada pelo Decreto-Lei no 613, de 20 de agosto, definia três tipos de estabelecimentos de ensino agrícola: Escolas de

Iniciação Agrícola, Escolas Agrícolas e Escolas Agrotécnicas. No ano seguinte, no governo do Exmo. Senhor Presidente Eurico Gaspar Dutra, pelo Decreto no 22.506 de 22 de janeiro, a Escola passou a chamar-se Escola Agrotécnica de Barbacena. Em 1955, no governo do Exmo. Senhor Presidente Joao Café Filho, a denominação passou a ser Escola Agrotécnica “Diaulas Abreu” subordinada ao então criado Ministério da Agricultura.

Em 1967, a Escola, que até então era subordinada ao Ministério da Agricultura, por meio da Superintendência do Ensino Agrícola e Veterinário, passou, pelo Decreto no 60.731, de 19 de maio, para o Ministério da Educação e Cultura – MEC. Com a criação, em 1973, da Coordenação Nacional do Ensino Agrícola – COAGRI, pelo Decreto no 72.423, de 09 de julho, a Escola passou a ser subordinada a este órgão, pertencente ao MEC. A partir da Lei no 8.731, de 16 de novembro de 1993, a Escola Agrotécnica Federal de Barbacena “Diaulas Abreu” passou a condição de Autarquia Federal, vinculada a Secretaria de Educação Média e Tecnológica – SEMTEC, do Ministério da Educação. Em 2008, de acordo com a Lei no 11.892, de 29 de dezembro, a Escola Agrotécnica Federal de Barbacena “Diaulas Abreu” passou a denominar-se Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus Barbacena, vinculado a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC, do Ministério da Educação.

O Campus Barbacena desenvolve, por meio dos professores, alunos e servidores diversos projetos de pesquisa e extensão que atendem a comunidade interna e externa de Barbacena. Além disso, os estudantes podem participar de atividades esportivas e culturais.

A Auditoria Interna é uma atividade de avaliação independente e de assessoramento da administração, voltada para examinar e avaliar a adequação, eficiência e eficácia dos sistemas de controle, bem como da qualidade do desempenho das áreas em relação às atribuições e aos planos, metas, objetivos e políticas definidos para as mesmas.

A ação da Auditoria Interna estende-se por todos os serviços, programas, operações e controles existentes na entidade. O posicionamento da Auditoria Interna na organização deve ser suficientemente elevado para permitir-lhe o desempenho de suas responsabilidades com abrangência e independência.

A independência da Auditoria Interna visa a que possa desincumbir-se das responsabilidades, atribuições e tarefas atribuídas pelas normas, atos, decisões e solicitações das autoridades integrantes da Diretoria do Instituto.

A Auditoria Interna tem por missão básica, assessorar a Administração no desempenho de suas funções e responsabilidades, através do exame da:

- adequação e eficácia dos controles;
- integridade e confiabilidade das informações e registros;
- integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos para assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos e da sua efetiva utilização;
- eficiência, eficácia e economicidade do desempenho e da utilização dos recursos; dos procedimentos e métodos para salvaguarda dos ativos e a comprovação de sua existência, assim como a exatidão dos ativos e passivos e;
- compatibilidade das operações e programas com os objetivos, planos e meios de execução estabelecidos.

Em cumprimento às normas estabelecidas nas Instruções Normativas nº. 07, de 29 de dezembro de 2006, da Controladoria-Geral da União e nº. 01, de 3 de janeiro de 2007, da Secretaria Federal de Controle Interno, a Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – Sudeste de Minas Gerais – Campus Barbacena, através do presente Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAIN, vem apresentar as atividades que foram realizadas no decorrer do ano de 2012, conforme o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, e, mediante as determinações contidas nas normas das Instruções Normativas IN/CGU nº 07, de 29 de dezembro de 2006 e IN/CGU nº 01, de 3 de janeiro de 2007.

Desta forma, a Auditoria Interna deve ser caracterizada por ações que primem pela efetividade da gestão, atingindo de maneira eficaz e eficiente os objetivos pretendidos utilizando-se de técnicas e instrumentos de auditorias e controle.

As Auditorias Internas das Instituições públicas vinculadas ao Ministério da Educação - MEC, foram efetivamente criadas a partir da edição do decreto nº. 3.591 de 06 de setembro de 2000, que regulamentou e definiu o escopo de trabalho a serem realizados pelas Unidades de Auditorias e a suas vinculações tanto administrativos (direto) como normativa (indireto).

Em função das ações planejadas constantes do PAINT/2012, este Relatório de Atividades da Auditoria Interna – RAIN/2012 apresenta os resultados dos trabalhos realizados no período de janeiro a dezembro/2012, procurando aprimorar a qualidade das ações de controle, buscando formas mais eficientes para alcançar os resultados desejados.



4.1 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELO CAMPUS BARBACENA



As principais atividades desenvolvidas por esta auditoria interna em 2012 referiram-se a: encaminhamento e acompanhamento interno das comunicações, solicitações e relatórios de auditoria, determinações emanadas da CGU/MG; análises de processos licitatórios; assessorias em procedimentos administrativos; auditorias programadas em áreas específicas; e acompanhamento das equipes de auditoria da CGU/MG e repasse de orientações inseridas nos Acórdãos do TCU.

Segue abaixo as ações do PAINT/2012 com suas respectivas informações:

AÇÃO 01: Elaboração do RAIN/2012

NÚMERO DO RELATÓRIO: -

SETORES AUDITADOS: -

ESCOPOS EXAMINADOS: -

CRONOGRAMA EXECUTADO: Janeiro/2012

RECURSOS HUMANOS: 01 auditor

MATERIAIS EMPREGADOS:

▫Notas de Auditoria;

▫Memorandos;

▫Relatórios.

AÇÃO 02: Assessorar o gestor na elaboração do relatório de gestão/2012

NÚMERO DO RELATÓRIO: -

SETORES AUDITADOS: -

ESCOPOS EXAMINADOS:

CRONOGRAMA EXECUTADO: Fevereiro/2012

RECURSOS HUMANOS: 01 auditor

MATERIAIS EMPREGADOS:

Processos e documentos necessários para o preenchimento de informações solicitadas pela Reitoria.

AÇÃO 03: Acompanhamento das Recomendações /Determinações CGU e TCU.

NÚMERO DO RELATÓRIO: -

SETORES AUDITADOS: -

ESCOPOS EXAMINADOS:

CRONOGRAMA EXECUTADO: Anualmente

RECURSOS HUMANOS: 02 servidoras

MATERIAIS EMPREGADOS:

Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna- RAIN/2012-IF Sudeste MG

OBS: Há um acompanhamento desta auditoria interna no Diário Oficial da União e quando há algo que diz respeito ao Campus é enviado uma cópia para o setor responsável, como segue abaixo:

NÚMERO DO MEMORANDO	SETOR ENVIADO	ASSUNTO DO MEMORANDO
001/2012	Dpto de Adm.; Coord. de Adm. Financeira; Licitação e Diretor Geral	Competência de realização de orçamentos / Aquisição de Livros por Inexigibilidade
002/2012	Dpto de Adm.; Coord. de Adm. Financeira; Licitação e Diretor Geral	Registro de Preços / Contratos e Terceirização / Certidão Negativa de Débitos / Aquisição de Equipamentos de Informática
004/2012	Dpto de Adm.; Coord. de Adm. Financeira; Licitação e Diretor Geral	Assuntos licitatórios
005/2012	Dpto de Adm.; Coord. de Adm. Financeira; Licitação e Diretor Geral	Portarias 09 e 10 da SOF
006/2012	Dpto de Adm.; Coord. de Adm. Financeira e Diretor Geral	Repactuação Contratual
008/2012	Dpto de Adm.; Coord. de Adm. Financeira; Licitação e Diretor Geral	Assuntos licitatórios
009/2012	Dpto de Adm.; Coord. de Adm. Financeira; Licitação e Diretor Geral	Assuntos licitatórios
012/2012	Dpto de Adm.; Coord. de Adm. Financeira; Licitação e Diretor Geral	Assuntos licitatórios
013/2012	Dpto de Adm. e Planej., CGRH e Diretor Geral	Assuntos de pensão
015/2012	Dpto de Adm.; Coord. de Adm. Financeira; Licitação e Diretor Geral	Assuntos licitatórios

016/2012	Dpto de Adm. e Planej., Coord. Geral de Adm. Financeira; Cooperativa e Diretor Geral	Convênios
017/2012	Dpto de Adm.; Coord. de Adm. Financeira; Licitação e Diretor Geral	Assuntos licitatórios
020/2012	Dpto de Adm.; Coord. de Adm. Financeira; Licitação e Diretor Geral	Assuntos licitatórios
022/2012	Dpto de Adm.; Coord. de Adm. Financeira; Licitação e Diretor Geral	Assuntos licitatórios
023/2012	Dpto de Adm.; Coord. de Adm. Financeira; Licitação e Diretor Geral	Assuntos licitatórios
024/2012	Dpto de Adm.; Coord. de Adm. Financeira; Licitação e Diretor Geral	Assuntos licitatórios
025/2012	CGRH e Diretor Geral	Assuntos sobre pessoal
026/2012	Coord. de Adm. Financeira; Licitação e Diretor Geral	Assinaturas de editais
027/2012	Diretor de Educação e Diretor Geral	Contratos de patrocínio
028/2012	Dpto de Adm.; Coord. de Adm. Financeira e Diretor Geral	Recebimento de obras e serviços de engenharia

AÇÃO 04: Acompanhamento da Gestão Orçamentária e Financeira

NÚMERO DO RELATÓRIO: -

SETORES AUDITADOS: -

ESCOPOS EXAMINADOS: -

CRONOGRAMA EXECUTADO: -

RECURSOS HUMANOS: 02 servidoras

MATERIAIS EMPREGADOS:

OBS: O Acompanhamento da Gestão Orçamentária e Financeira foi realizado na Ação 10, juntamente com os Processos Licitatórios.

AÇÃO 05: Termos de cooperação e Restos a Pagar

NÚMERO DO RELATÓRIO: -

SETORES AUDITADOS: -

ESCOPOS EXAMINADOS: -

CRONOGRAMA EXECUTADO: -

RECURSOS HUMANOS: -

MATERIAIS EMPREGADOS: -

OBS: As prestações de contas foram realizadas no modelo novo conforme o Anexo III - Prestação de Contas Parcial. Os Convênios analisados ainda não foram concluídos, por isso foi enviado a prestação de contas parcial.

Ao concluir os Convênios esta Auditoria Interna irá finalizar a Auditoria em Convênios.

AÇÃO 06: Contratos de Terceirização

NÚMERO DO RELATÓRIO: -

SETORES AUDITADOS: -

ESCOPOS EXAMINADOS: -

CRONOGRAMA EXECUTADO: -

RECURSOS HUMANOS: -

MATERIAIS EMPREGADOS: -

OBS: Devido a greve, alguns documentos que foram pedidos para análise ficaram pendentes, por isso não foi concluído a auditoria. Será concluída em 2013.

AÇÃO 07: Transportes

NÚMERO DO RELATÓRIO: -

SETORES ORIENTADOS: -

ESCOPOS EXAMINADOS: -

CRONOGRAMA EXECUTADO: -

RECURSOS HUMANOS: -

MATERIAIS EMPREGADOS: -

OBS: Devido a greve, alguns documentos que foram pedidos para análise ficaram pendentes, por isso não foi concluído a auditoria. Será concluída em 2013.

AÇÃO 08: Almoxarifado

NÚMERO DO RELATÓRIO: 05/2012

SETORES AUDITADOS: Setor de Almoxarifado

ESCOPOS EXAMINADOS:

Os trabalhos foram realizados de forma a verificar o grau de confiança nos controles internos da Coordenação de Administração e Finanças, especificamente no que concerne ao acondicionamento e guarda de bens públicos pelo auditado, se estão em conformidade com a IN 205 de 08/04/1988.

Esta auditoria inspecionou pessoalmente o almoxarifado, sendo os trabalhos realizados por amostragem, de modo que não houve a utilização de nenhum método específico para a seleção de itens auditados.

Foi auditado o quantum de R\$ 125.372,19 (cento e vinte e cinco mil, trezentos e setenta e dois reais e dezenove centavos) que representa o 27,13% da contagem física realizada no almoxarifado.

Os trabalhos de auditoria foram realizados por meio de testes substantivos, observando os critérios relevantes. Os trabalhos executados desenvolveram-se da seguinte forma:

Enviar memorando ao diretor da unidade informando sobre a auditoria que será realizada no almoxarifado;

1. Imprimir Balancete de Material de Consumo do SISTEMA DE ALMOXARIFADO e Estoque SIAFI2011 – Almoxarifado;
2. Fazer correlação das informações obtidas no SISTEMA DE ALMOXARIFADO e no SIAFI;
3. Fazer análise e recomendações da correlação;
4. Fazer amostragem do material a fazer parte da contagem física;
5. Realizar entrevista (*in loco*) com o responsável pelo almoxarifado;
6. Fazer observações *in loco*;
7. Realizar contagem física do estoque;
8. Solicitar: documentos de entrada e saída de material, relatório referente ao último inventário, Portaria de designação do responsável e demais documentos que se fizerem necessário;
9. Efetuar análise das respostas da entrevista e possíveis recomendações;
10. Fazer análise da documentação e possíveis recomendações;
11. Fazer correlação da análise da entrevista com a análise documental e com as observações feitas *in loco*;

12. Fazer Nota de Auditoria e encaminhá-la, por meio de memorando, ao chefe da unidade (com cópia para o responsável pelo almoxarifado) para no prazo de 3 (três) dias serem apresentadas as manifestações;
13. Receber as manifestações e analisá-las;
14. Fazer relatório de auditoria e emití-lo, mediante memorando, ao chefe da unidade (com cópia para o responsável pelo almoxarifado) para no prazo de 10 (dez) dias serem tomadas as devidas providências;
15. Após o prazo supracitado (10 dias), solicitar, através de SA, o Plano de Providências (com modelo em anexo) com prazo o de 5 (cinco) dias para resposta;
16. Receber Plano de Providências;
17. Encaminhar documentação da auditoria de almoxarifado ao Diretor Geral.

CRONOGRAMA EXECUTADO: De 04/12 a 21/12/2012.

RECURSOS HUMANOS: 02 servidoras

MATERIAIS EMPREGADOS:

▫ **Indagação Escrita ou Oral:** uso de entrevistas e/ou questionários junto ao pessoal da unidade/entidade auditada, para a obtenção de dados e informações;

▫ **Análise Documental:** exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;

▫ **Correlação das Informações Obtidas:** cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência;

▫ **Inspeção Física:** exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis.

▫ **Corte das Operações ou “Cut-Off”:** corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a “fotografia” do momento-chave de um processo;

A legislação aplicada foi:

▫- **Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República – SEDAP/PR;**

▫- **Lei nº 4.320/64 nos artigos 15, § 2º, 84, 94, 95, 96 e 106, inciso III, -** estabelecendo os procedimentos contábeis ao registro patrimonial do material de consumo e permanente;

▫**Decreto- Lei nº 200/67, art. 88, -** complementando os procedimentos contábeis pertinentes.

AÇÃO 09: CONTRATOS

NÚMERO DO RELATÓRIO: 02/2012

SETORES AUDITADOS: Coordenação de Administração e Finanças

ESCOPOS EXAMINADOS:

Os trabalhos foram realizados de forma a verificar o grau de confiança nos controles internos da Coordenação de Administração e Finanças, especificamente no que tange ao cumprimento das cláusulas contratuais, através da aplicação dos procedimentos e técnicas acima descritos.

Foi auditado o quantum de R\$ 566.426,00 (quinhentos e sessenta e seis reais e quatrocentos e vinte e seis reais) que representa 89,5% dos contratos que a Administração realizou e mantém em 2012.

Os trabalhos de auditoria foram realizados por meio de testes substantivos, observando os critérios relevantes. Os trabalhos executados desenvolveram-se da seguinte forma:

1. Enviar memorando ao Diretor Geral do Campus informando da realização da auditoria, citando o item do PAINT responsável pela autorização;
2. Análises Preliminares: Conferir no SIASG todos os contratos de prestação de serviços continuados vigentes.
3. Seleção da Amostra: Selecionar com base na extração do SIASG, no item 1, 10% dos contratos de prestação de serviços continuados de maior materialidade em relação ao total de recursos financeiros.
4. Solicitação dos Processos dos Contratos: Solicitar ao Diretor Administrativo os processos acerca dos contratos.
5. Analisar eventual manifestação da Coordenação de Administração e Finanças ou da Direção Geral após encaminhamento da Nota de Auditoria;
6. Elaborar o Relatório de Auditoria;
7. Elaborar o Plano de Providência Permanente.

É oportuno relatar que não houve restrição imposta a esta auditoria a informações, setores e documentos.

CRONOGRAMA EXECUTADO: 30/04 a 20/06/2012

RECURSOS HUMANOS: 02 servidoras.

MATERIAIS EMPREGADOS:

- 1) **Exame dos Registros:** verificar se os registros da garantia, das medições e das retenções tributárias estão devidamente cadastrados nos sistemas (SIASG e SIAFI).
- 2) **Análise Documental:** exame dos contratos e dos documentos inerentes ao contrato para verificar se as transações estão devidamente documentadas, se a documentação que suporta a operação contém indícios de inidoneidade.
- 3) **Correlação das Informações Obtidas:** cotejamento das informações obtidas nos sistemas com as obtidas nos documentos solicitados, procurando obter consistência mútua entre as informações.

A Legislação aplicada foi:

- O inciso XXI, do Art. 37, da Constituição Federal de 1988.

- Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

- IN MP nº 02, de 30/04/2008, e suas alterações.

- Decreto nº 2.271, de 07/07/1997.

- Lei nº 10.520/2002.

- Decreto nº 5.450/2005.

Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004.

Os procedimentos que serão adotados por esta auditoria interna foram de testes de observância e substantivos. Os testes de observância visam à obtenção de razoável segurança de que os controles internos estabelecidos estão em efetivo funcionamento e cumprimento, já os testes substantivos visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos na formalização dos contratos, na fiscalização do serviço executado e na realização dos pagamentos.

AÇÃO 10: Licitações

NÚMERO DO RELATÓRIO: 01/2012

SETORES AUDITADOS: Coordenação de Administração e Finanças

ESCOPOS EXAMINADOS:

Os trabalhos foram realizados de forma a verificar o grau de confiança nos controles internos da Coordenação de Administração e Finanças, especificamente no que tange a concessão, prestação de contas e cumprimento da legislação vigente referente ao suprimento de fundos com a utilização do Cartão de Pagamento do

Governo Federal (CPGF) e Dispensas de Licitação através da aplicação dos procedimentos e técnicas acima descritos.

Foi auditado o quantum de R\$ 93.261,24 (noventa e três mil, duzentos e sessenta e um reais e vinte e quatro centavos) que representa o valor dos suprimento de fundos de 01 a 04 e as Dispensas de Licitação de 01 a 32/2012.

Os trabalhos de auditoria foram realizados por meio de testes substantivos, observando os critérios relevantes. Os trabalhos executados desenvolveram-se da seguinte forma:

1. Enviar memorando ao Diretor Geral do Campus informando da realização da auditoria, citando o item do PAINT responsável pela autorização;
2. Enviar a Coordenação de Finanças solicitação de auditoria (SA) requisitando os processos de concessão e prestação de contas dos suprimentos de fundos com a utilização do Cartão de Pagamentos do Governo Federal;
3. Verificar, no Portal da Transparência (www.portaldatransparencia.gov.br), se existe alguma prestação de contas pendente bem como a discriminação de cada agente suprido e as respectivas transações ocorridas no período auditado;
4. Avaliar os controles internos da Coordenação de Finanças através da aplicação de questionário (PT nº 003);
5. Analisar os processos de concessão e prestação de contas de suprimentos de fundos com a utilização do Cartão de Pagamentos do Governo Federal no tocante ao cumprimento dos prazos e dos limites, da existência de pagamentos para aquisição de despesas não elegíveis, da existência de adiantamentos para gastos que poderiam subordinar-se ao trâmite normal de despesa, do fracionamento de despesas ao longo do período auditado, de pagamentos à empresas com situação de baixada ou suspensa e de gastos em fins de semana e/ou feriados (observar check-list PT nº 004);
6. Analisar eventual manifestação da Coordenação de Finanças ou da Direção Geral após encaminhamento de nota de auditoria.
7. Elaborar o relatório de auditoria;
8. Elaborar o Plano de Providência Permanente.

CRONOGRAMA EXECUTADO: 30/04 a 20/06/2012

RECURSOS HUMANOS: 02 servidoras.

MATERIAIS EMPREGADOS:

Nesse trabalho serão aplicados os seguintes procedimentos e técnicas de auditoria:

- 1) **Testes de Observância:** Avaliação dos controles internos através da aplicação de um questionário (check-list – PT nº 003);
- 2) **Testes Substantivos:** Revisão analítica dos processos de concessão e prestação de contas do Cartão de Pagamentos do Governo Federal;
- 3) **Exame Documental:** Verificar a legalidade e legitimidade das solicitações de aquisição de material ou de contratação de serviços através do CPGF e respectivas prestações de contas (documentos comprobatórios originais - notas fiscais, recibos, etc., demonstrativo das despesas realizadas, juntamente com os respectivos comprovantes de venda, constando toda a movimentação ocorrida no período e faturas fornecidas pela instituição operadora do Cartão de Pagamentos do Governo Federal).

Nesse trabalho serão utilizados a seguinte legislação:

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, arts. 68 e 69:

Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

- Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967, arts. 74, 77, 78, 80, 81, 83 e 84:

Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, arts. 45 a 47;

Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.

- Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005;

Dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, para pagamento de despesas realizadas nos termos da legislação vigente, e dá outras providências.

- Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2007;

Altera os Decretos nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, e nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente, e determina o encerramento das contas bancárias destinadas à movimentação de suprimentos de fundos.

- Portaria nº 95 MF, de 19 de abril de 2002;

- Portaria nº 41 MP, de 07 de março de 2005, e suas alterações (Portarias nº 01 MP de 04 de janeiro de 2006 e Portaria nº 44 MP de 14 de março de 2006);

Estabelece normas complementares para utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

- Lei 8.666/93 artigo 24.

- Manual do SIAFI Transação CONMANMF código 02.11.21, atualizada.

Os trabalhos serão realizados de forma a verificar o grau de confiança nos controles internos da Coordenação de Finanças, especificamente no que tange a concessão, prestação de contas e cumprimento da legislação vigente referente ao suprimento de fundos com a utilização do Cartão de Pagamentos do Governo Federal e as dispensas de licitação através da aplicação dos procedimentos e técnicas acima descritos.

NÚMERO DO RELATÓRIO: 03/2012

SETORES AUDITADOS: Coordenação de Administração e Finanças

ESCOPOS EXAMINADOS:

Os trabalhos foram desenvolvidos na sala da Auditoria Interna do IF Sudeste MG, Câmpus Barbacena, por meio de análises e consolidações das informações disponibilizadas pela Comissão Permanente de Licitações - CPL e pela Coordenação Geral de Administração e Finanças - CAF.

Para tanto, foi enviada Solicitação de Auditoria, requerendo os processos de aplicação de penalidades, a qual foi atendida pelos setores competentes, conforme se observa nos documentos anexos ao presente procedimento.

É de bom alvitre ressaltar, que o escopo desta averiguação se circunscreve na avaliação dos aspectos legais e procedimentais do processo administrativo, assim como a materialização destas através da finalização destes processos. Ademais, visa expedir recomendações de acordo com as singularidades que surgirem no decorrer do estudo.

Os trabalhos de auditoria foram realizados por meio de testes substantivos, observando os critérios relevantes. Os trabalhos executados desenvolveram-se da seguinte forma:

9. Enviar memorando ao Diretor Geral do Campus informando da realização da auditoria, citando o item do PAINT responsável pela autorização;

10. Enviar a Coordenação de Finanças solicitação de auditoria (SA) requisitando os processos de aplicação de penalidades;
11. Analisar os processos e orientar em sua devida formação, caso não exista processos completos.
12. Analisar eventual manifestação da Coordenação de Finanças ou da Direção Geral após encaminhamento de nota de auditoria.
13. Elaborar o relatório de auditoria;
14. Elaborar o Plano de Providência Permanente.

CRONOGRAMA EXECUTADO: 27/08 a 21/09/2012.

RECURSOS HUMANOS: 01 auditor

MATERIAIS EMPREGADOS:

Os critérios utilizados para emitir opinião sobre o desempenho do objeto desta auditoria foram os constantes nas legislações citadas abaixo e nos demais normativos correlatos:

- Constituição Federal de 1988, Art. 37, XXI;

- Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;

- Lei nº 10.520/2002;

- Decreto nº 5.450/2005.

A metodologia aplicada por esta auditoria interna foi de testes de observância e substantivos. Os testes de observância visam à obtenção de razoável segurança de que os controles internos estabelecidos estão em efetivo funcionamento e cumprimento, já os testes substantivos visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos nos processos licitatórios.

Nesse trabalho serão aplicados os seguintes procedimentos e técnicas de auditoria:

- 1) **Testes de Observância:** Avaliação dos controles internos;
- 2) **Testes Substantivos:** Revisão analítica dos processos de aplicação de penalidades;
- 3) **Exame Documental:** Verificar a legalidade e legitimidade dos processos de aplicação de penalidades.

NÚMERO DO RELATÓRIO: 07/2012

SETORES AUDITADOS: Coordenação de Administração e Finanças

ESCOPOS EXAMINADOS:

Os processos de licitação formalizados somam um quantum de R\$ 3.620.128,66 (três milhões, seiscentos e vinte mil, cento e vinte e oito reais e sessenta e seis centavos). Deste montante foi auditado o valor de R\$ 2.961.379,58 (dois milhões, novecentos e sessenta e um mil, trezentos e setenta e nove reais e cinquenta e oito centavos) que significa 81% do montante.

Os trabalhos foram desenvolvidos na sala da Auditoria Interna do IF Sudeste MG, Câmpus Barbacena, por meio de análises e consolidações das informações disponibilizadas pela Comissão Permanente de Licitações - CPL e pela Coordenação Geral de Administração e Finanças - CGAF.

Para tanto, foi enviada Solicitação de Auditoria, requerendo alguns procedimentos licitatórios específicos, significando um quantum de 81% (oitenta por cento) do universo de certames adotados nesta Instituição, a qual foi atendida pelos setores competentes, conforme se observa nos documentos anexos ao presente procedimento.

É de bom alvitre ressaltar, que o escopo desta averiguação se circunscreve na avaliação dos aspectos legais e procedimentais do processo administrativo, de formalização da escolha das melhores propostas para o IF Sudeste MG, Câmpus Barbacena, assim como a materialização destas através dos contratos firmados. Ademais, visa expedir recomendações de acordo com as singularidades que surgirem no decorrer do estudo.

O trabalho envolveu as seguintes etapas:

- Avaliar a observância à formalização do processo administrativo, notadamente à Lei 9.784/99, bem como a Portaria nº 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria-Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e suas alterações;
- Verificar a transparência do certame realizado, através da constatação do processo no site de compras net (www.comprasnet.gov.br);
- Sopesar a necessidade da ação, assim como a adequação legal dos casos sob exame, notadamente os aspectos pertinentes ao acompanhamento das licitações, em especial ao adimplemento de suas orientações normativas;
- Analisar as contratações sem processo licitatório, as razões oferecidas para efetividade da contratação e o cumprimento das exigências legais para inexigibilidade ou dispensa de licitação;

▫ Analisar os pagamentos e seus respectivos encargos referentes aos processos licitatórios analisados.

▫ Por fim, expedir recomendações para o fiel cumprimento da legislação, bem como efetuar o monitoramento destas orientações com a finalidade de observar os princípios constitucionais, mormente os princípios da legalidade e da eficiência.

Reflexamente, busca-se, fortalecer a gestão, através da detecção de possíveis fragilidades no sistema e sua imediata correção.

É oportuno relatar que não houve restrição imposta a esta auditoria a informações, setores e documentos.

As justificativas foram prestadas através do memorando nº028/CGAF/2011, pela Coordenadora Geral de Administração e Finanças.

CRONOGRAMA EXECUTADO: 27/08 a 18/02/2013.

RECURSOS HUMANOS: 02 SERVIDORAS.

MATERIAIS EMPREGADOS:

1) **Exame dos Registros:** extração de informações acerca de valores totais de despesas empenhadas as quais se submeteram a processo licitatório, verificando assim o registro dessas despesas pelo montante total das modalidades licitatórias;

2) **Análise Documental:** exame dos processos licitatórios para que seja observado se os princípios da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para Administração foram respeitados.

Os critérios utilizados para emitir opinião sobre o desempenho do objeto desta auditoria foram os constantes nas legislações citadas abaixo e nos demais normativos correlatos:

- Constituição Federal de 1988, Art. 37, XXI;

- Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;

- IN MP nº 02, de 30/04/2008, e suas alterações;

- Decreto nº 2.271, de 07/07/1997;

- Lei nº 10.520/2002;

- Decreto nº 5.450/2005.

A metodologia aplicada por esta auditoria interna foi de testes de observância e substantivos. Os testes de observância visam à obtenção de razoável segurança de que os controles internos estabelecidos estão em efetivo funcionamento e cumprimento, já

os testes substantivos visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos nos processos licitatórios.

AÇÃO 11: Recursos Humanos

NÚMERO DO RELATÓRIO: 09/2012

SETORES AUDITADOS: Gestão de Recursos Humanos.

ESCOPOS EXAMINADOS:

Os trabalhos foram realizados de forma a verificar o grau de confiança nos controles internos da Gestão de Recursos Humanos, especificamente no que concerne as análises de concessões do auxílio transporte.

A rubrica “Auxílio Transporte” perfaz um valor de R\$ 76.208,38 (setenta e seis mil, duzentos e oito9 reais e trinta e oito centavos), conforme o Anexo II. Foi auditado o quantum de R\$ 57.156,28 (cinquenta e sete mil, cento e cinquenta e seis reais e vinte e oito centavos) que representa 75% da análise do valor concedido. Dos processos de concessão foram analisados também 75%, conforme check list.

Os trabalhos executados desenvolveram-se da seguinte forma:

1. Solicitar à Gestão de Recursos Humanos os processos referente ao pedido de auxílio transporte dos servidores;
2. Verificar no SIAFI como é realizado este pagamento e se está de acordo com a legislação vigente;
3. Definir a amostra em 75% dos valores pagos a ser utilizada na realização dos trabalhos de auditoria; (método sistemático).
4. Analisar os processos solicitados, por meio do Check List e normas internas;
5. Elaborar nota de auditoria e encaminhá-la à Gestão de Recursos Humanos, quando for o caso;
6. Analisar eventual manifestação feita pela Gestão de Recursos Humanos após encaminhamento das constatações da auditoria;
7. Elaborar o relatório de auditoria;
8. Acompanhamento das implementações das recomendações da auditoria;

É oportuno relatar que não houve restrição imposta a esta auditoria a informações, setores e documentos.

CRONOGRAMA EXECUTADO: -13/12 a 08/02/2013

RECURSOS HUMANOS: - 02 servidoras.

MATERIAIS EMPREGADOS: -

Nesse trabalho serão aplicados os seguintes procedimentos de auditoria:

1.Exame dos registros: exame no SIAFI referente aos pagamentos de auxílio transporte, natureza de despesa 33.90.49.01;

2.Análise documental: análise dos processos do auxílio transporte, visando identificar os critérios de seleção e os documentos apresentados.

A Legislação aplicada foi:

▫[DECRETO Nº 2.880, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1998:](#) Regulamenta o Auxílio-Transporte dos servidores e empregados públicos da administração federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo da União e altera o Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987;

▫[LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990:](#) Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

▫[MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.165-36, DE 23 DE AGOSTO DE 2001:](#) Institui o Auxílio-Transporte, dispõe sobre o pagamento dos militares e dos servidores do Poder Executivo Federal, inclusive de suas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, e dá outras providências;

▫[Ofício n.º 166/2001-COGLE/SRH/MP:](#) Refere-se à possibilidade de concessão parcial de auxílio- transporte a servidor que se utilize de transporte público apenas dois dias por semana;

▫[Ofício-Circular nº 49 /SRH/MP;](#)

▫[ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 23 DE JUNHO DE 2006:](#) Estabelece orientação quanto ao pagamento de auxílio-transporte aos servidores nos deslocamentos residência/trabalho/residência.

▫[ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 08 DE ABRIL DE 2011:](#) Estabelece orientação quanto ao pagamento de auxílio-transporte aos servidores nos deslocamentos residência/trabalho/residência;

▫[NOTA TÉCNICA Nº 309, DE 18 DE SETEMBRO DE 2012:](#) Estabelece orientação quanto ao pagamento de auxílio transporte.

Como se pode verificar na matriz de planejamento, o trabalho de auditoria tem como propósito verificar se os procedimentos administrativo-financeiros relativos às despesas com auxílio transporte e verificar ainda, a legalidade dos atos.

Os trabalhos de auditoria serão realizados por amostragem não estatística pelo **método da Sistemática**, referente à 75% do valor dos pagamentos efetuados no período

de janeiro a dezembro/2012 referentes ao auxílio transporte. Quando a amostra recair mais de uma vez sobre a mesma pessoa, na segunda vez, será escolhido o nome seguinte na lista.

AÇÃO 13: Recursos Humanos – Insalubridade e Periculosidade

NÚMERO DO RELATÓRIO: 06/2012

SETORES AUDITADOS: Gestão de Recursos Humanos

ESCOPOS EXAMINADOS:

Os trabalhos foram realizados de forma a verificar o grau de confiança nos controles internos da Gestão de Recursos Humanos, especificamente no que concerne as análises de concessões dos adicionais de insalubridade e periculosidade.

A rubrica “Insalubridade” perfaz um valor de R\$ 176.512,88 (cento e setenta e seis mil, quinhentos e doze reais e oitenta e oito centavos) e a rubrica “Periculosidade” perfaz um valor de R\$ 2.708,07 (dois mil, setecentos e oito reais e sete centavos), conforme o Anexo III. Foi auditado o quantum de R\$ 143.376,76 (cento e quarenta e três mil, trezentos e setenta e seis reais e setenta e seis centavos) que representa 80% da análise do valor concedido, conforme Anexo IV. Dos processos de concessão foram analisados 36,30%, conforme check list e Anexo V.

Nesse trabalho serão aplicados os seguintes procedimentos de auditoria:

- 1) **Exame dos registros:** Examinar os registros no SIAPE, no intuito de identificar os servidores que recebem adicional de Insalubridade e Periculosidade;
- 2) **Análise Documental:** Analisar as fichas financeiras e processos de concessão de adicionais aos servidores definidos em amostra, com o objetivo de identificar laudos periciais, portaria de localização e valores pagos;
- 3) **Conferência de Cálculos:** Cálculo dos valores pagos a título de Insalubridade e Periculosidade, com intuito de constatar a exatidão dos valores pagos aos que tem direito;
- 4) **Correlação das informações obtidas:** nos processos de concessões de Adicionais de Insalubridade/Periculosidades, fichas financeiras e Vistoria *in loco* com intuito de certificar a consistência mútua as diversas informações.

CRONOGRAMA EXECUTADO: -06/11/2012 a 30/01/2013

RECURSOS HUMANOS: 02 servidoras.

MATERIAIS EMPREGADOS: -

Nesse trabalho serão aplicados os seguintes procedimentos de auditoria:

- 1) **Exame dos registros:** Examinar os registros no SIAPE, no intuito de identificar os servidores que recebem adicional de Insalubridade e Periculosidade;
- 2) **Análise Documental:** Analisar as fichas financeiras e processos de concessão de adicionais aos servidores definidos em amostra, com o objetivo de identificar laudos periciais, portaria de localização e valores pagos;
- 3) **Conferência de Cálculos:** Cálculo dos valores pagos a título de Insalubridade e Periculosidade, com intuito de constatar a exatidão dos valores pagos aos que tem direito;
- 4) **Correlação das informações obtidas:** nos processos de concessões de Adicionais de Insalubridade/Periculosidades, fichas financeiras e Vistoria *in loco* com intuito de certificar a consistência mútua as diversas informações.

A Legislação aplicada foi:

- **Decreto-Lei nº 1.873, de 27/05/81.**
- **Decreto nº 97.458, de 15/01/1989.**
- **Lei nº 8.112/90, Artigos 68 a 72.**
- **Lei nº 8.270, de 17/12/91.**
- **Orientação Normativa nº 4/2005 – SRH/MPOG**
- **Orientação Normativa nº 02/2010 – SRH/MPOG**
- **Orientação Normativa DRH/SAF nº 17 (DOU de 28/12/1990)**
- **Parecer DRH/SAF nº 174, de 18/07/1991 (DOU de 02/08/1991)**
- **Decisão 557/92 2ª Câmara TCU**
- **Súmula nº 245, TCU**

Como se pode verificar na matriz de planejamento, o trabalho de auditoria tem como propósito verificar se os procedimentos relativos à concessão de Adicionais de Insalubridade e Periculosidade atendem aos requisitos definidos em norma.

AÇÃO 09: Elaboração do PAINT/2013

OBS: Foi realizado nos dias 22 a 29/10/2012 e 04 e 05/12/2012 numa reunião com todas as auditoras dos Câmpus deste Instituto.

AÇÃO 09: Participação nos Fóruns Nacionais de Auditores Internos do MEC

OBS: Os Fóruns Nacionais de Auditores Internos do MEC acontecem semestralmente e houve participação desta Auditoria Interna. As datas dos Fóruns foram:

▫Em Uberaba, 28/05 a 30/05/2011;

▫Em Maceió, 26 a 30/11/2012.

AÇÃO 10: Férias da Auditoria Interna

OBS: As férias desta Auditoria Interna foram nas seguintes datas:

▫De 16/07 a 30/07/2012;

▫De 18/02/2013 a 04/03/2013.

5. CÂMPUS JUIZ DE FORA

O presente relatório tem por objetivo a apresentação dos fatos ocorridos e resultados alcançados pelos trabalhos de auditoria nos diversos setores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sudeste de Minas Gerais – Campus Juiz de Fora e foi desenvolvido de acordo com as Instruções Normativas nº 07 de 29 de dezembro de 2006 e nº 01 de 03 de janeiro de 2007 ambas expedidas pela Controladoria Geral da União.

As atividades voltadas à auditoria de avaliação da gestão, auditoria de acompanhamento da gestão, auditoria contábil, auditoria operacional e auditoria especial atingiram as seguintes áreas: Almoxarifado, Financeiro, Empresa Prestari (Auditoria Especial), Auditoria de Transportes, Auditoria de Avaliação da Gestão – Assistência, Apoio e Saúde – consultas, Auditoria de Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos e membro da Comissão Eleitoral Central e Comissão Eleitoral Local para o processo de escolha do cargo de Reitor e Diretor Geral do Câmpus Juiz de Fora, respectivamente do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Sudeste de Minas Gerais.

5.1 AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna do Câmpus Juiz de Fora é composta pela seguinte servidora:

Solange Pereira Duque Costa

Cargo: Auditora

Formação Acadêmica: Bacharela em Ciências Contábeis;

Pós-Graduada em Auditoria Governamental; e
Mestranda em Hermenêutica e Direitos Fundamentais.

5.2 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELO CÂMPUS JUIZ DE FORA

- Elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT para o ano de 2013;
- Cadastramento de servidores no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
- Elaboração de relatórios;
- Participação em reuniões junto a Direção Geral e departamentos;
- Leituras sobre a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, legislações e Diário Oficial da União;
- Participação no Fórum Nacional dos Auditores Internos do Ministério da Educação;
- Realização de capacitação na área afim a Auditoria Interna; e
- Aprofundamento de assuntos correlatos a Administração Pública por meio da leitura de artigos publicados pelo Tribunal de Contas da União.

a. CRONOGRAMA EXECUTADO

	2012	
Especificações	1º Semestre	2º Semestre
Auditoria de Avaliação da Gestão - Almoxarifado	X	
Auditoria de Avaliação da Gestão – Assistência, Apoio e Saúde – consultas	X	X
Auditoria de Avaliação da Gestão - Transportes	X	X
Auditoria Especial – Empresa Prestari		X
Acompanhamento da Fiscalização dos Contratos	X	X
Cadastramento de servidores no SIAFI	X	X
Auditoria de Avaliação da Gestão - Financeiro		X
Comissão Eleitoral Central e Local		X
Elaboração do PAINT		X

Recursos utilizados:

Visitas aos setores, análise documental, leituras sobre a jurisprudência do TCU (Tribunal de Contas da União), DOU (Diário Oficial da União), legislação, questionamentos, consultas ao SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira) entrevistas e confirmação.

Recursos humanos: 01 servidora

6. CÂMPUS MURIAÉ**Como surgiu o campus Muriaé?**

O Centro Federal de Educação Tecnológica de Rio Pomba em parceria com a Prefeitura Municipal de Muriaé - MG apresentou em 2007, o Projeto Técnico - Administrativo para a Criação e Implantação da Unidade Descentralizada de Ensino de Muriaé do CEFET - Rio Pomba.

O referido projeto estabelecia as condições necessárias e suficientes para a criação, concepção, construção e/ou reforma, implantação e funcionamento da Unidade de Ensino, considerando-se a experiência deste Centro Federal no oferecimento de Educação Profissional em todos os níveis.

O Projeto de Implantação da Unidade Descentralizada de Ensino de Muriaé do CEFET-RIO POMBA justificou-se mediante as seguintes considerações:

A intenção do Governo Brasileiro na ampliação da oferta de vagas para o segmento da Educação Profissional como um dos pontos estratégicos do “Pacto pela Valorização da Educação Profissional e Tecnológica” para o desenvolvimento do País.

- O manifestado interesse da comunidade da Microrregião de Muriaé, congregando aproximadamente 300.000 pessoas, que acrescida da Região Noroeste do Estado do Rio de Janeiro passa a totalizar aproximadamente 500.000 pessoas serão beneficiados diretamente e/ou indiretamente pelo Projeto.

- O Plano Decenal Municipal de Educação de Muriaé e dos demais municípios da microrregião, apresentam diagnóstico do Sistema Educacional do Município e da microrregião, fixa os objetivos e metas pra todos os níveis da educação e representam a manifestação dos anseios dos cidadãos e da sociedade civil por si só justificam a execução do Projeto;

- O igual interesse na Implantação da Unidade de Ensino Descentralizada por parte da Direção Geral do CEFET- Rio Pomba já manifestada junto às entidades e lideranças locais, uma vez atendidas às condições estabelecidas no Projeto;
- A possibilidade de expansão da atuação do CEFET- Rio Pomba, conforme preconiza seu Plano de Desenvolvimento Institucional, estabelecendo um novo pólo educacional focado no segmento da educação profissional voltada às necessidades de desenvolvimento regional;
- A experiência do CEFET- Rio Pomba na implantação de cursos de Educação Profissional, envolvendo a estruturação de cursos técnicos integrados, concomitantes ou subsequentes ao Ensino Médio, Cursos Superiores de Tecnologia, Licenciaturas e Bacharelado, cursos de formação inicial ou continuada de trabalhadores em diversos municípios em convênio com entidades públicas e privadas; a condução e conclusão dos processos de aquisição da infra- estrutura didático-pedagógica e administrativa; a contratação e treinamento de servidores técnico-administrativos e docentes e o desenvolvimento dos processos seletivos aos alunos candidatos aos cursos implantados;
- A necessidade de formação de profissionais que atendam à demanda do setor produtivo da Microrregião apoiando a economia regional com a implantação de Cursos Técnicos de Nível Médio e Superiores nas áreas estabelecidas resultado de estudos sócio- econômicos e que sejam indutores do desenvolvimento econômico e social ;
- Os benefícios para toda região decorrentes da futura implantação desta Unidade Federal de Ensino, principalmente com a possibilidade do CEFET- Rio Pomba de ampliar das suas atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como na captação de recursos junto aos órgãos de fomento à pesquisa e aos programas governamentais disponíveis nos diversos órgãos de fomento regional;
- O apoio ao segmento empresarial regional pelo desenvolvimento de projetos cooperativos, consultorias e serviços tecnológicos prestados com a competência técnica do quadro de servidores deste Centro Federal e da futura Unidade Descentralizada;
- O desenvolvimento de projetos técnicos para a solução de problemas regionais através dos trabalhos de estágio dos discentes como atividade curricular de conclusão dos Cursos.
- Perfil econômico e social do Município de Muriaé e da microrregião – dados sócio- econômicos, de população e as principais atividades agropecuárias, industriais e comerciais;

-Perfil educacional do Município de Muriaé e da microrregião – quantitativos de alunos matriculados nos dois segmentos da Educação Básica, nos Cursos Técnicos Profissionais e nos Cursos Superiores, na necessidade de escolarização e profissionalização de Jovens e Adultos, número de estabelecimentos de ensino e áreas de formação;

-Estudos do Mercado de Trabalho como Subsídios para traçar um perfil da estrutura produtiva e caracterizar a estrutura ocupacional da Microrregião, focalizando questões relativas à demanda por mão de obra em seus diversos níveis como norteador para a formulação das Matrizes Curriculares. Para tanto, foram realizadas duas pesquisas, metodologicamente distintas, A primeira visou caracterizar as atividades industriais e do setor de serviços através de pesquisa direta nos estabelecimentos, buscando levantar informações sobre a demanda por mão de obra, aspectos relativos à inovação tecnológica, à localização industrial, à gestão da produção e terceirização, além de faturamento, pessoal ocupado, requisitos para a contratação, origem e composição do capital, dentre outros. A segunda foi o Dimensionamento da Demanda de Mão de Obra Agrícola, através de levantamento qualitativo - entrevistas com interlocutores qualificados e ancorados em fontes secundárias - apontando as principais transformações ocorridas na estrutura ocupacional e produtiva do campo, buscando, também, identificar novas atividades produtivas e ocupações implantadas no campo. Finalmente foram também realizadas pesquisas, por meio de mala direta, junto a estudantes do segundo segmento do Ensino Fundamental e do Ensino Médio para caracterizar áreas de interesse.

-Oferta de Cursos de Qualificação, Técnicos de Nível Médio e Superiores em instituições públicas e/ou privadas.

-Competência e experiência institucional na implantação de cursos.

Com base nas premissas relatadas, no cruzamento dos dados pesquisados e nos resultados obtidos chegou-se aos quatro grandes eixos produtivos:

- 1 – produção agroindustrial;
- 2 – produção de moda;
- 3 – produção de peixes ornamentais;
- 4 – cafeicultura.

Ainda em 2007, o governo federal inicia as articulações para a criação dos Institutos Federais, que tornou-se realidade com a aprovação da Lei nº 11.892, em 29 de dezembro de 2008.

Em setembro de 2009, já na iminência da aprovação da lei de criação dos institutos federais, o diretor-geral do CEFET Rio Pomba, professor Mário Sérgio Costa Vieira, nomeou a professora Brasilina Elisete Reis de Oliveira Diretora Geral *Pró-Tempore*. A partir daí, iniciaram-se os projetos para funcionamento da Câmpus Muriaé.

6.1 AUDITORIA

A auditoria interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas – Câmpus Muriaé, através do presente Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT, vem apresentar as atividades que foram realizadas no decorrer do ano de 2012, conforme o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, e, mediante as determinações contidas nas normas das Instruções Normativas IN/CGU nº 07, de 29 de dezembro de 2006 e IN/CGU nº 01, de 03 de janeiro de 2007. A IN/SFC-MF nº 01, de 06 de abril de 2001, quando trata sobre as Unidades de Auditoria Interna das Entidades da Administração Indireta, define Auditoria Interna como um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por meio de acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas para os desvios gerenciais da entidade a qual está vinculada.

6.2 ESTRUTURA E FINALIDADE

O objetivo básico desta Auditoria Interna é auxiliar os gestores no desempenho de suas funções, por meio do fornecimento de análises, apreciações, recomendações e comentários pertinentes aos atos e fatos examinados. Nesse sentido, o trabalho do auditor interno permeia todas as atividades do Instituto Federal Sudeste de Minas – Câmpus Muriaé de forma a obter uma visão mais completa das operações e dos procedimentos administrativos.

Em função das ações planejadas constantes do PAINT/2012, este Relatório de Atividades da Auditoria Interna – RAINT apresenta os resultados dos trabalhos no período de janeiro a dezembro de 2012, procurando aprimorar a qualidade das ações de controle, buscando formas mais eficientes para alcançar os resultados desejados.

6.3 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELO CÂMPUS MURIAÉ

Elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT para o ano de 2013.

Elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINTE do ano de 2012.

Elaboração de Relatórios de Atividades.

Elaboração de S.A.'s(Solicitação de Auditorias), N.A.'s (Notas de Auditorias) e Memorandos.

Elaboração e aprimoramento de Controles Internos da Instituição.

Participação em reuniões convocadas pela Direção Geral e demais diretorias.

Leituras sobre a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, legislações afins e Diário Oficial.

Participação no Fórum Nacional de Auditores Internos do Ministério da Educação.

RECURSOS UTILIZADOS:

Leitura sobre jurisprudência do TCU e CGU, legislações pertinentes à área de auditoria, DOU (Diário Oficial da União).

Análise de documentos.

Visita a setores.

Consulta ao SIAFI Operacional, SIAFI Gerencial, SCDP.

RECURSOS HUMANOS: 1 Servidora

7. ATENDIMENTO AOS ORGÃOS DE CONTROLE EXTERNO-TCU

Número da Solicitação,Decisão ou do Acórdão	Descrição da Determinação ou da Recomendação	Providências adotadas (ou justificativas para o caso de não cumprimento)
Ofício de Requisição 54-336/2012-TCU	Solicita relação de documentos referentes ao cadastramento no SICONV do Hospital Dr.Armando Xavier Vieira.	OFICIO Nº 78/2012/IF SUDESTE MG-DG RIO POMBA

8. ATENDIMENTO AOS ORGÃOS DE CONTROLE INTERNO – CGU

Número da Solicitação, Decisão ou do Acórdão	Descrição da Determinação ou da Recomendação	Providências adotadas (ou justificativas para o caso de não cumprimento)
Ofício nº 485/2011/CSMEC/CORAS/CRG/CGU-PR	Solicita os Processos Administrativos Disciplinares Instaurados em 2011	OF/CGAUDIN/Nº003/2012 encaminha PADs e Sindicâncias Investigativa registrados na DGP
Ofício nº 001/2012/AECI/GM-MEC	Solicita informações dos participantes referente ao curso de Capacitação em Controle e Auditoria Interna	OF/CGAUDIN/Nº005/2012 encaminha informações solicitadas
Ofício nº 09942/2010 e Ofício 31554/2011	Regime dedicação exclusiva	OF/CGAUDIN/Nº008/2012 encaminha relatórios de Auditoria nº003 e 004(Acúmulo de cargo e devolução ao erário)
Ofício Nº 4221/DESDU II/DS/SFC/CGU-PR	Requer a adoção de providências através do Plano de Providências Permanente	OF/CGAUDIN/Nº009/2012 encaminha o Plano de Providências Permanente e o Relatório nº005/2012
Ofício Circular nº96/2012	Solicita relação de pessoas Jurídicas identificadas nos processos disciplinares	OF/CGAUDIN/Nº011/2012 encaminha relação de pessoas Jurídicas identificadas nos processos Disciplinares instaurados pelo IF Sudeste MG
Ofício nº 20678/2012/CGUMG/CGU-PR	Solicita esclarecimentos sobre os atos e fatos de Gestão	OF/CGAUDIN/Nº014/2012 encaminha esclarecimentos e justificativas aos questionamentos enviados por meio de solicitações de Auditoria
Ofício nº 22544/DESDU II/DS/SFC/CGU-PR	Solicita análise e providências	OF/CGAUDIN/Nº019/2012 encaminha Relatório de Auditoria nº 009 que sumariza as procedências dos fatos
Ofício 120/2012/DPPCE/DP/SFC/CGU-PR	Trata o assunto Trilhas de Auditoria da Área de Pessoal	OF/CGAUDIN/Nº020/2012 encaminha despacho que sumariza a procedência dos fatos e planilhas preenchidas
Solicitação de Auditoria nº 201211585/01	Trabalhos de auditoria de acompanhamento permanente da gestão	OF/CGAUDIN/Nº021/2012 encaminha Relatórios de Auditoria solicitados durante o trabalho de avaliação da Unidade de Auditoria Interna
Ofício nº 028650/2012/CGU-MG/CGU-PR	Solicita atualização do Plano de Providências Permanente das recomendações relativas ao relatório de Auditoria encaminhado por meio do Ofício 3171/2012/CGUMG/CGU-PR	OF/CGAUDIN/Nº023/2012 encaminha documentos e Plano de Providências Permanente
Ofício nº 313/2012/CSMEC/CORAS/CRG/CGU-PR	Solicita os Processos Administrativos Disciplinares Instaurados em 2012	OF/CGAUDIN/Nº025/2012 encaminha PADs e Sindicâncias Investigativa registrados na DGP

9. RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NA REITORIA E NO CÂMPUS RIO POMBA

RELATÓRIO 001/2012 Câmpus Rio Pomba

Recomendações

1. Efetuação do mapa de controle anual de veículos oficiais e acompanhamento físico financeiro, mantendo os mesmos em seus arquivos;
2. Continuar, em seus registros, mantendo cópia e controle das datas de vencimento das CNHs de todos os motoristas oficiais, informando às unidades dos mesmos as datas de vencimento para as providências cabíveis;
3. Receber as notificações de infrações de trânsito e providenciar a identificação do responsável para a interposição de recursos ou o pagamento na forma da legislação vigente;
4. Apresentação dos cupons fiscais à cada abastecimento, tendo em vista que estes comprovantes termossensíveis não garantem a prova documental, pois apagam com o tempo, sugiro a cópia destes nos arquivos.
5. Recomendamos que seja realizado um controle mais eficaz na conferência de NF-utilização analítico x cupom fiscal.

▫ Todas as recomendações foram acompanhadas pelo Plano de Providências Permanente verificamos que as providências foram adotadas e os objetivos alcançados

RELATÓRIO 003/2012(Auditoria Especial) Processo 23113.000013/2012-10 e 004/2012 Processo 23113.000014/2012-56 - Reitoria

Recomendação

Prosseguimento ao processo para reposição ao erário, dos valores percebidos indevidamente pelo docente.

RELATÓRIO 005/2012(Auditoria Especial) - Reitoria

Recomendação

Proceder à apuração de responsabilidade no que tange aos pagamentos realizados do IFET Sudeste de Minas, Campus Barbacena/MG, providenciando o devido ressarcimento dos valores envolvidos.

▫ O Reitor do IF Sudeste MG atende a recomendação e constitui Comissão de Sindicância com objetivo de apurar responsabilidades, conforme Portaria nº 438/2012, de 18 de maio de 2012

RELATÓRIO 006/2012(Auditoria Concomitante /Acompanhamento)-Reitoria

Recomendação

Abstenha-se de realizar despesas com eventos, refeições, coffee breaks ou outros congêneres, em face do aspecto irregular de tais gastos, ante a inexistência de norma legal que os autorize.

RELATÓRIO 007/2012

Recomendação

Manter todos os controles já listados e principalmente no que diz respeito à entrada de materiais. Os materiais recebidos, *IMPRETERIVELMENTE*, devem ser previamente conferidos com os pedidos (espécie, qualidade, preço, etc.) e especificações constantes das Notas Fiscais.

RELATÓRIO 008/2012(Auditoria Especial) Processo 23223.000843/2011-58

Recomendação

O objeto da contratação seja claramente definido, a partir de projeto básico e delimite com precisão os serviços e materiais a serem adquiridos.

O processo seja instruído com orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição dos seus custos unitários, conforme previsto nos incisos I e II do § 2º do art. 7º da Lei nº 8.666/93;

Mesmo nos casos de dispensa há um procedimento formal a ser seguido. A Administração. Publica deves:

- Caracterizar a situação justificadora da contratação;
- Instruir o processo com toda a documentação;
- Comprovar a regularidade da contratação direta.

Caracterizar, com nível de precisão adequado e suficiente, a obra ou serviço a ser licitado, em cumprimento ao disposto no art. 6º, inciso IX, e 7º, § 2º, da Lei nº 8.666/1993. Para o atendimento deste requisito legal, a legislação prevê a apresentação do Projeto Básico, o qual se constitui de um conjunto de elementos técnicos (projetos arquitetônicos e complementares), especificação técnica, memorial descritivo, planilha orçamentaria, composições de custos unitários, cronograma físico-financeiro, os quais devem ser suficientes e com nível de precisão adequado, de forma que se possa caracterizar integralmente o serviço, assegurar a viabilidade técnica e definir os métodos executivos e o prazo de execução.

RELATÓRIOS Nº 009/2012(Auditoria Especial) Processo 23223.000221/2011-20

Ofício nº 22544/DSEDU II/DS/SFC/CGU-PR solicita análise e providências

OF/CGAUDIN/Nº019/2012 encaminha Relatório de Auditoria nº 009 que sumariza as procedências dos fatos

RELATÓRIOS Nº 010/2012

Recomendações

- a) Cumprir o disposto no art. 8º do Decreto nº 4.004/2001, o qual veda a concessão da ajuda de custo para pagamento em exercício posterior. Desta forma, havendo a expressa vedação para pagamento em exercício posterior, todo o esforço administrativo deve ser efetivado no sentido de ser o pagamento da ajuda de custo efetuado no exercício em que ocorrer o deslocamento do servidor.
- b) Cumprir o disposto no art. 22, § 4º da Lei 9.784, de 1999, o qual estabelece que o processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.
- c) O servidor deve solicitar, no órgão de destino, que a Administração providencie o transporte pessoal e da bagagem; a Administração não fará o ressarcimento das despesas efetuadas pelo servidor, por conta própria, por falta de amparo legal. Pela impossibilidade de se definir previamente o quantitativo a ser demandado por esta Instituição, recomenda-se o uso do Sistema de Registro de Preços.

RELATÓRIO Nº 011/2012

Recomendações

- Para o controle e acompanhamento da execução orçamentária, recomendamos à implementação das planilhas de informação para proporcionar ao gestor a condição de decidir com condições mais satisfatórias.
- Providenciar junto ao beneficiário, SIAPE. 1691731, cobrança do valor indevidamente recebido por GRU.
- Atentar para a programação de viagem com a antecedência mínima de 10 dias, em atendimento ao disposto no inciso I do art. 2º da Portaria MPOG nº 98, de 16.07.2003, justificando expressamente na PCD quando houver impossibilidade de cumprimento a esta norma.
- Efetuar pagamento de diárias com antecedência de até 5 dias do período de afastamento do servidor, em atendimento ao disposto nas Normas.

▪Emitir Propostas de Concessão de Diárias com a descrição do serviço a ser executado fora da sede de forma clara e objetiva e anexar de cópia do Convite, Ofício, Memorando, Portaria ou Documento que motivou o deslocamento.

RELATÓRIO Nº 012/2012

Recomendações

- a) Em vista do disposto no caput, do art. 143, da Lei n. 8.112, de 8.12.1990, recomendamos promover a apuração de responsabilidades pela celebração de contratos sem o devido registro e credenciamento junto ao Ministério da Ciência e Tecnologia, de acordo com a Lei n 8958 de 20 de dezembro de 1994.
- b) Autorizar a contratação direta da Fundação de Apoio, depois de cumpridos os requisitos do art. 24, XIII da Lei 8.666/93. Recomenda-se, também, que somente serviços ligados à finalidade da Fundação de Apoio poderão ser contratados com dispensa de licitação, pois como visto, este é o fundamento da própria dispensa, qual seja, desenvolvimento institucional, de ensino, pesquisa ou tecnológico.
- c) enquanto não se tratar de fundação de apoio regularizada, RECOMENDA-SE ao Instituto Federal Sudeste de Minas-Câmpus Barbacena que não firme contrato e pactos com a Fundação Diaulas de Abreu.

9.1 RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NO CÂMPUS BARBACENA

A Auditoria Interna do IFET/MG – Campus Barbacena vem acompanhando as atividades deste Instituto no intuito de orientar os diversos setores, visando colaborar para a melhoria da qualidade nos controles internos. Diante deste acompanhamento, foram emitidos os seguintes relatórios:

RELATÓRIO 01/2012

OBJETIVO GERAL:

O objetivo geral dos trabalhos foi certificar a legalidade, legitimidade, eficiência e eficácia dos atos administrativos e da aplicação dos recursos públicos na Coordenação de Administração e Finanças, especificamente no pagamento de despesas através do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) e através de Dispensas de Licitação, bem como identificar os pontos fortes e fracos de controle, sugerindo, quando necessário, medidas que venham a fortalecê-lo.

RESULTADO DOS EXAMES:

1ª CONSTATAÇÃO: Há alguns materiais que foram adquiridos com suprimento que não são de pequeno vulto.

JUSTIFICATIVA: Em resposta a Nota de Auditoria nº 01/2012 informamos a V.Sa. que em decorrência da grande variedade dos cursos existentes, dos equipamentos e instalações, do surgimento de situações imprevistas que não poderiam aguardar, adquirimos itens através do cartão corporativo do Governo Federal bem como através dos processos de Dispensa de Licitação.

RECOMENDAÇÃO: A utilização do cartão de pagamento, de acordo com a legislação é utilizada da seguinte forma:

- Para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie;
- Quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento;
- Para o atendimento de despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujos valores, em cada caso, não ultrapassarem limites estabelecidos em Portaria do Ministério da Fazenda.

Desta forma recomendo que seja realizada uma prévia análise das aquisições e serviços a fim de que despesas deste tipo sejam inseridas nos próximos pregões, diminuindo assim o fluxo do suprimento e das dispensas.

2ª CONSTATAÇÃO: O valor das Dispensas e/ou suprimentos, descritos abaixo, deveriam ter sido inseridos em pregões eletrônicos.

ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
339030 24	R\$ 4.788,96
339030 25	R\$ 3.033,24
339036 18	R\$ 3.580,00
339036 22	R\$ 6.412,70
339039 16	R\$ 6.540,00
339039 17	R\$ 5.197,00
339039 19	R\$ 4.211,92

339039 20	R\$ 6.737,75
339039 79	R\$ 4.440,00
TOTAL	R\$ 44.941,57

JUSTIFICATIVA: Ressaltamos que, a medida do possível, sempre tentamos incluir as necessidades da Instituição no calendário de compras em anexo, para aquisição dos produtos através de pregão eletrônico. Informamos ainda que as despesas utilizadas não ultrapassaram o limite estabelecido no art. 24, inciso I e II da Lei 8.666/93.

RECOMENDAÇÃO: A regra é licitar, sendo, a exceção, utilizar-se de procedimentos que venham a "fugir" desse preceito legal. Em face disso, recomendo utilizar-se dessa exceção tão-somente para aqueles casos onde as despesas não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

RELATÓRIO 02/2012

OBJETIVO GERAL:

O objetivo geral dos trabalhos foi certificar a legalidade, legitimidade, eficiência e eficácia dos atos administrativos e da aplicação dos recursos públicos na Coordenação de Administração e Finanças, especificamente no cumprimento das cláusulas contratuais, bem como identificar os pontos fortes e fracos de controle, sugerindo, quando necessário, medidas que venham a fortalecê-lo.

RESULTADO DOS EXAMES:

Nos contratos analisados não houve nenhuma constatação. Quero salientar que os contratos de serviços terceirizados estão sendo analisados separadamente juntamente com todo o processo de licitação, fiscalização, retenções e pagamentos no cumprimento do **item 06 – Contatos de Terceirização**.

RECOMENDAÇÕES

Contrato é todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.

No contrato devem estar estabelecidas com clareza e precisão as cláusulas com os direitos, obrigações e responsabilidades da Administração e do particular. Essas disposições devem estar em harmonia com o ato convocatório da licitação ou, no caso de dispensa e inexigibilidade de licitação, com os termos da proposta do contratado e do ato que autorizou a contratação sem licitação.

Nos contratos, as cláusulas necessárias são as seguintes:

- O objeto detalhado, de acordo com as especificações técnicas, modelo, marca, quantidade e outros elementos característicos, e em conformidade com o ato convocatório respectivo;
- O regime de execução ou a forma de fornecimento;
- O preço e as condições de pagamento;
- Os critérios, data-base e periodicidade do reajuste de preços;
- Os critérios de compensação financeira entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- O crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- As garantias oferecidas para assegurar a execução plena do contrato, quando exigidas no ato convocatório;
- Os direitos e as responsabilidades das partes;
- As penalidades cabíveis e os valores das multas;
- Os casos de rescisão;
- O reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa;
- As condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;
- A vinculação ao ato convocatório, ou ao termo que dispensou ou considerou a licitação inexigível, e à proposta do contratado;
- A legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;
- A obrigação do contratado de manter as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato;

- O foro competente para solução de divergências entre as partes contratantes.

Além das cláusulas necessárias, essenciais à validade jurídica do contrato, o Tribunal de Contas da União considera importantes e necessárias as seguintes informações:

- Nome do órgão ou entidade da Administração e de seu representante;
- Nome do particular que executará o objeto do contrato e de seu representante;
- Finalidade ou objetivo do contrato;
- Ato que autorizou a lavratura do contrato;
- Número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade;
- Sujeição dos contratantes às normas da Lei nº 8.666, de 1993;
- Submissão dos contratantes às cláusulas contratuais.

No contrato, os preços devem estar discriminados conforme constar do edital e da proposta.

Em contratos com prazo de duração igual ou superior a um ano (contados a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que este se referir), é admitida cláusula com previsão de reajuste de preços ou correção monetária.

A repactuação é uma forma de negociação entre a Administração e o contratado, que visa à adequação dos preços contratuais aos novos preços de mercado. Somente os contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de natureza contínua podem ser repactuados. É necessária, ainda, a existência de cláusula admitindo a repactuação, que pode ser para aumentar ou diminuir o valor do contrato.

A repactuação que vise a aumento da despesa não é permitida antes de decorrido, pelo menos, um ano de vigência do contrato.

A repactuação não está vinculada a qualquer índice de preço.

O equilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições de pagamento estabelecidas inicialmente no contrato, a fim de que se mantenha estável a relação entre as obrigações do contratado e a retribuição da Administração, para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento.

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato se justifica nas seguintes ocorrências: fato imprevisível, ou previsível porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado; caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica (probabilidade de perda concomitante à probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual.

Os contratos necessitam ser acompanhados de perto, de modo a permitir ao contratante a plena satisfação do objeto contratado. E por isto é necessário que haja uma gestão de contratos que é um conjunto de procedimentos administrativos que envolvem a supervisão, o acompanhamento, a fiscalização e a intervenção na execução contratual, de tal forma que garanta a fiel observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto, que tem como fundamento o atendimento de uma necessidade pública, considerando os aspectos técnicos da contratação, o cronograma de trabalho e a qualidade do material e serviço contratados.

Gerente de Contratos é aquele que é gerente funcional e tem a missão de administrar os Contratos, geralmente da concepção até a sua finalização. Fiscal de contratos é aquele que, por delegação, tem a função de administrar uma parte focal do Contrato. Usualmente, esse profissional atua após a realização da contratação ou por segmento, tais como fiscalização técnica do escopo contratual, fiscalização trabalhista e previdenciária, fiscalização administrativa etc.

Resumidamente, as atividades do Acompanhamento do Contrato podem ser assim elencadas:

1) Para Contratos de compra:

a) ler atentamente o termo de Contrato, o edital, assim como os anexos, principalmente quanto a (ao):

- especificação do objeto;
- prazo de entrega do material. Verificar a data da solicitação de entrega junto à Diretoria de Informática.

b) providenciar o formulário próprio para registro das ocorrências relacionadas à fiscalização do contrato; tirar cópia de toda documentação relativa ao Acompanhamento do Contrato;

c) receber a fatura de cobrança, conferindo:

- se as condições de pagamento do Contrato foram obedecidas;
- se o valor cobrado corresponde exatamente aquilo que foi fornecido;
- se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida.

d) atestar, em conjunto com outro servidor ou comissão (se for o caso), o recebimento dos bens, observando o que dispuser o Contrato na hipótese de instalação ou teste de funcionamento;

- e) encaminhar a Nota Fiscal à Coordenação de Administração e Finanças que posteriormente enviará ao setor financeiro para pagamento;
- f) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar, obrigatoriamente, auxílio para que se efetue corretamente a atestação;
- g) notificar o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais;
- h) manter contato com o representante da Contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do Contrato.

2) Para Contratos de serviços:

- a) ler atentamente o termo de Contrato, o edital, assim como os anexos, principalmente quanto a (ao):
 - especificação do objeto;
 - prazo de execução do serviço, observada a primeira Ordem de Serviço emitida pela Diretoria de Informática;
 - cronograma dos serviços.
- b) providenciar o formulário próprio para registro das ocorrências relacionadas à fiscalização do Contrato;
- c) tirar cópia de toda documentação relativa ao acompanhamento do Contrato;
- d) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de Contrato, exercendo rigoroso controle sobre a qualidade e o cronograma de execução dos serviços;
- e) receber a fatura de cobrança, conferindo:
 - se as condições de pagamento do Contrato foram obedecidas;
 - se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;
 - se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
 - se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada(no caso de manutenção, serviço de engenharia, limpeza, etc.), conforme determina o Contrato;
- f) atestar, se for especificado, em conjunto com outro servidor ou comissão, a prestação do serviço efetivamente realizado;

- g) encaminhar a Nota Fiscal à Coordenação de Administração e Finanças que posteriormente enviará ao setor financeiro para pagamento;
- h) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;
- i) notificar o descumprimento de cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- j) manter contato regular com o preposto/representante da Contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do Contrato.

O Gestor ou Fiscal de Contratos representa a Administração “CONTRATANTE”. Assim, a sua conduta deverá ser retilínea e as suas ações transparentes, porque o seu querer será o querer da Administração.

Relacionar em registro próprio todas as ocorrências encontradas na execução do Contrato é uma imposição legal (§ 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93), pelo que, toda vez que o Gestor de Contrato se deparar com um fato, ainda que contrário ao estipulado no ajuste, deverá providenciar pertinentes e suficientes justificativas em registros competentes.

O Gestor é, antes de tudo, um encaminhador de questões. Perseguir a solução de problemas em tempo hábil deve ser o seu foco de atuação. Assim a Gestão de Contratos se fortalecerá com atos administrativos estruturantes, condizentes com as responsabilidades e boas técnicas administrativas multidisciplinares contemporâneas.

RELATÓRIO 03/2012

OBJETIVO GERAL:

O objetivo geral dos trabalhos será informar o setor de licitação, contratos, almoxarifado e patrimônio como colocar em andamento um processo de penalidade a licitantes ou a contratados.

RESULTADO DOS EXAMES:

Não houve constatações porque não havia nenhum processo administrativo de aplicação de penalidades formado.

A sanção administrativa é o meio coercitivo imposto pela Administração a quem infringe os princípios e mandamentos que norteiam as licitações e as contratações públicas.

A Lei nº 8.666/93, em seu art. 87, disciplina as sanções administrativas, elencando-as em advertência; multa, consoante previsão no instrumento convocatório

ou no contrato; suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos; e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração.

Os incisos III e IV do art. 58 da Lei nº 8.666/93 estabelecem, respectivamente, que à Administração cabe fiscalizar o contrato e aplicar sanções motivadas pela inexecução do ajuste.

O artigo 58 nos esclarece: “O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:

(...)

III - fiscalizar-lhes a execução;

IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

(...)

Em sendo assim, cumpre à Administração fiscalizar e acompanhar a execução do objeto, a fim de observar se o licitante ou o contratante observou seus deveres e ou suas obrigações.

Havendo inadimplência, deverão ser tomadas as medidas necessárias para sua correção e aplicadas as penalidades cabíveis em relação ao ocorrido, ou seja, ao dano causado.

Diante da ocorrência de uma das hipóteses previstas nos arts. 81, 86, 87 ou 88, deverá a Administração instaurar o procedimento administrativo próprio, respeitando o contraditório e a ampla defesa prévios à aplicação da sanção.

Assim, se de maneira comissiva ou omissiva a Administração não cumpriu sua obrigação, qual seja, fiscalizar o contrato, entendemos que, após o recebimento definitivo do objeto, pagamento do valor devido, isto é, extinção do ajuste, o licitante ou o contratado não poderá ser penalizado.

Observe-se, outrossim, que a única exceção a essa regra é a prática de conduta tipificada como crime. Pois, diante dessa situação, mesmo que de modo tardio (extinção do ajuste), a Administração deverá penalizar o licitante ou o contratado.

Como nos orienta Marçal Justen Filho: "Inexiste discricionariedade para imposição de sanções, inclusive quando se tratar de responsabilidade administrativa. A ausência de discricionariedade se refere, especialmente, aos pressupostos de imposição da sanção. Não basta a simples previsão legal da existência da sanção. O princípio da

legalidade exige a descrição da hipótese de incidência da sanção. A expressão, usualmente utilizada no campo tributário, indica o aspecto da norma que define o pressuposto de aplicação do mandamento normativo. A imposição de sanções administrativas depende da previsão tanto da hipótese de incidência quanto consequência. A definição deverá verificar-se através de lei".

Atenta-se que a aplicabilidade das sanções elencadas na Lei de Licitações sempre dependerá da gravidade do ato praticado, ou seja, a Administração sempre deverá mensurar a conduta motivadora e a lesão gerada para depois aplicar a penalidade.

Diante de tudo exposto acima, recomendo que a partir desta data seja realizada as devida penalidades a licitantes e a contratados minimize seus prejuízos e ao mesmo tempo em que os fornecedores respeitem mais os Órgãos Públicos.

RELATÓRIO 04/2012

OBJETIVO GERAL:

O objetivo geral dos trabalhos será verificar a eficácia e eficiência do controle da guarda, utilização e conservação dos bens móveis.

RESULTADO DOS EXAMES:

1ª CONSTATAÇÃO: O SPIUnet está desatualizado.

JUSTIFICATIVA: O Sistema SPIUnet encontra-se desatualizado uma vez que os funcionários do setor de Patrimônio do Campus não possuíam treinamento para realizarem a atualização. A servidora MARIA CLARA WANSER participou de curso oferecido pela ESAF para a realização da atualização do sistema e já está se empenhando para atualizar o sistema SPIUNET.

RECOMENDAÇÃO:

SPIUnet é um sistema de cadastramento e gerenciamento do patrimônio imobiliário de "Uso Especial da União" desenvolvido em plataforma WEB.

O SPIUnet tem como objetivos:

- Manter cadastro de imóveis da União e de terceiros utilizados pelos Órgãos Federais;
- Emitir relatórios gerenciais para melhor;
- Permitir utilização de elementos gráficos (plantas, fotos e imagens de documentos dos imóveis);
- Disponibilizar informação em interface simplificada e moderna.

Os imóveis são identificados no Sistema por um número específico denominado RIP – Registro Imobiliário Patrimonial. Cada matrícula cartorial gera RIP Imóvel, sendo que as utilizações contidas neste imóvel geram RIPs utilizações.

O SPIUnet é dividido em duas seções:

IMÓVEL – Unidade patrimonial correspondente a uma matrícula cartorial. Atualmente identificado como RIP- imóvel. Pode ser subdividido em várias utilizações.

UTILIZAÇÃO – Corresponde a parte do imóvel ocupada por determinado órgão público. Identificado pelo Registro Imobiliário Patrimonial (RIP-Utilização).

Os sistemas SPIUnet e SIAFI estão interligados, de forma a facilitar a execução do Balanço Patrimonial.

Recomenda-se a atualização do SPIUnet, mas antes será necessário tomar algumas providências antes. Os passos para que seja realizada esta atualização encontram-se no item IV deste documento.

2ª CONSTATAÇÃO: Não houve reavaliação de todo o imóvel.

JUSTIFICATIVA: Em relação a avaliação dos imóveis, estamos contratando empresa de engenharia para refazer as plantas de vários imóveis, bem como adequá-los com projetos de prevenção contra incêndio e pânico e acessibilidade para portadores de necessidades especiais, uma vez que o IF Sudeste MG Campus Barbacena possui mais de 100 (cem) anos de existência e que inúmeras reformas já foram feitas nos imóveis e que as plantas existentes não condizem com a atual situação dos prédios.

Informamos ainda que em 2010 foram avaliados todos os Próprios Nacionais Residenciais, e que os relatórios referentes encontram-se no Setor de Patrimônio.

RECOMENDAÇÃO:

No **Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público – MCASP, 02.09.01 Reavaliação** nos orienta que: “A reavaliação pode ser realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou ainda através de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores. O laudo técnico ou relatório de avaliação conterá ao menos as seguintes informações:

- a) Documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- b) A identificação contábil do bem;
- c) Quais foram os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva

fundamentação;

- d) Vida útil remanescente do bem, para seja estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;
- e) Data de avaliação;
- f) A identificação do responsável pela reavaliação.

Recomenda-se que seja realizada uma reavaliação do imóvel seguindo as recomendações constantes no item IV.

3ª CONSTATAÇÃO:

Não foram encontrados no Patrimônio os documentos de entrega provisória e definitiva das obras.

JUSTIFICATIVA: Até o ano de 2009 todas as obras eram licitadas, acompanhadas e recebidas por servidores da antiga ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE BARBACENA, estando os termos de recebimento de obras anexos aos processos licitatórios respectivos.

A partir do ano de 2010 todas os processos licitatórios referentes a obras e serviços de engenharia estão sendo realizados pela Comissão de Expansão Institucional do Instituto e os respectivos termos de recebimento ficam em poder da referida comissão. Iremos solicitar o envio de toda a documentação correspondente para anexar ao Setor de Patrimônio do IF Sudeste MG Campus Barbacena.

RECOMENDAÇÃO:

Que 01 dos membros da comissão de recebimento provisório ou definitivo seja alguém do patrimônio a fim de ficar atualizado no que está ocorrendo com as obras e após este documento dar andamento no lançamento de “Obras em Andamento”. E que uma cópia deste documento de recebimento fique arquivado no Setor de Patrimônio.

RELATÓRIO 05/2012

OBJETIVO GERAL:

O objetivo geral dos trabalhos foi analisar e testar os procedimentos de controle de aquisição, manutenção, movimentação e desfazimento dos bens móveis através do SISTEMA DE ALMOXARIFADO e recomendar reformulações tempestivas, introduzindo pontos críticos de controle até que se estabeleça um sistema de controle interno compatível com as necessidades do instituto, caso haja necessidade.

RESULTADO DOS EXAMES:

Não houve constatações, uma vez que o Setor de Almoxarifado é muito bem organizado.

O Almoxarifado é administrado por ADILSON SANTO DELBEN, devidamente designado pela portaria 241/2009.

Um dos pontos mais importantes em um Almoxarifado é seu espaço, pois é ele que determina, na verdade, toda a estratégia de compra, de estocagem e de distribuição. O espaço do Almoxarifado do IF Sudeste-MG – Câmpus Barbacena está muito bem utilizado. A carga e a descarga de materiais são realizadas de forma segura e eficaz.

Nas passagens dos corredores não contém obstruções causadas por empilhamento de materiais ou colunas.

A contagem física consistiu em examinar:

- ▲ as notas de entradas;
- ▲ as requisições de compra;
- ▲ as notas de saída;
- ▲ as fichas de controle;
- ▲ as quantidades físicas com os registros de estoque.

As notas fiscais são devidamente registradas no SISTEMA DE ALMOXARIFADO e também nas fichas de estoque e, conseqüentemente, assinadas pelo responsável pelo recebimento. A ficha de controle de estoque indica o posicionamento do estoque do Almoxarifado, num dado instante. Foi observado nas fichas de controle:

- a discriminação do material de acordo com as especificações;
- a classificação, a codificação e a localização estão certas e se correspondem com as fichas de estantes e prateleiras.

O recebimento do material é feito mediante nota fiscal com rigor na conferência entre as especificações do material contido no empenho. Quando o material possui algumas especificações que não condizem com o pedido, o material é devolvido para a empresa a fim de que a mesma avalie entregue o material correto. Depois de lançado no sistema e nas fichas de controle, o material só é liberado mediante requisição contendo as especificações do material, o local onde será utilizado e devidamente assinada pelo chefe imediato.

No inventário consta comissão legalmente constituída para a tomada de contas anual do responsável pelo almoxarifado.

As instalações do almoxarifado oferecem segurança contra roubo, incêndio e outras intempéries que possam recair sobre os bens estocados, bem como se permite organização racional.

É emitido, mensalmente, o RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DO ALMOXARIFADO, e enviado à Contabilidade, a fim de analisar se está de acordo com os lançamentos no SIAFI, como relatórios em anexo dos meses: abril, julho, setembro e novembro.

O SISTEMA DE ALMOXARIFADO é um sistema que funciona perfeitamente; é muito preciso e os relatórios atendem ao bom andamento do almoxarifado.

Com a ampliação do Instituto, o almoxarifado terá maior demanda de itens e necessitará de um espaço físico maior para organização dos mesmos.

A única recomendação que tenho a fazer é que o local do Almoxarifado seja ampliado a fim de que o mesmo continue nesta perfeita organização que se encontra atualmente.

RELATÓRIO 06/2012

OBJETIVO GERAL:

O objetivo geral dos trabalhos foi identificar se os adicionais de Insalubridade e periculosidade concedidos aos servidores do IF Sudeste MG – Câmpus Barbacena estão em conformidade com a legislação pertinentes, buscando evitar pagamentos indevidos.

RESULTADO DOS EXAMES:

a) 1ª CONSTATAÇÃO

Constatou-se que em alguns processos não constam a portaria de lotação e nem a portaria de concessão do adicional pelo Diretor Geral, conforme lista no Anexo I.

JUSTIFICATIVA:

Encaminhamos os 17 processos citados por Vossa Senhoria, tendo sido apensados aos mesmos, a documentação solicitada.

RECOMENDAÇÃO:

Recomendo não conceder adicionais de insalubridade e periculosidade sem a portaria de lotação, conforme previsão no Art.4º DECRETO Nº 97.458, DE 11 DE JANEIRO DE 1989:

“ Art. 4º Os adicionais de que trata este Decreto serão concedidos à vista de portaria de localização do servidor no local periciado ou portaria de designação para executar atividade já objeto de perícia”.

Recomendo ainda que o pagamento seja liberado após a portaria de concessão do Diretor Geral e que esta seja anexada ao processo, conforme nos orienta o Art. 6º do Decreto 97.458 de 11/01/1989:

Art. 6º A execução do pagamento somente será processada à vista de portaria de localização ou de exercício do servidor e de portaria de concessão do adicional, bem assim de laudo pericial, cabendo à autoridade pagadora conferir a exatidão esses documentos antes de autorizar o pagamento.

2ª CONSTATAÇÃO:

Constatou-se que em determinados meses alguns servidores receberam valores a maior ou a menor do liberado pela comissão, conforme lista no Anexo II.

JUSTIFICATIVA:

Em relação aos valores diferenciados foram valores pagos referentes aos retroativos devidos cujas datas para concessão podem ser confirmadas através dos respectivos laudos presentes nos processos em tela, e pagos dentro do limite da rubrica, no sistema SIAPE (limite de R\$ 125,00 e, posteriormente, ampliado para R\$ 260,00), tendo em vista tentativas frustradas do pagamento ser efetivado no SIAPENET.

Nos meses de maio, junho e julho/2012, durante a vigência da Medida Provisória nº 568/2012, com base no estipulado em seu art. 68, os valores foram fixados e, para quem já percebia o percentual de Insalubridade em valor majorado, o acréscimo foi pago como VPNI.

RECOMENDAÇÃO:

Recomendo que os valores pagos a maior ou a menor sejam descritos e colocados no processo para futuras análises.

RELATÓRIO 07/2012

OBJETIVO GERAL:

Verificar a legalidade e formalidade do certame, identificando a existência de inconsistências nos processos licitatórios ocorridas no IF Sudeste de MG – Campus Barbacena.

RESULTADO DOS EXAMES:

1ª CONSTATAÇÃO:

No Processo nº: 23355.000865/2011-12

Foi anexado ao processo, **Dispensa de Licitação nº 01/2012**, cópia do contrato realizado pela Cemig. A obrigatoriedade da formulação do contrato cabe à Administração, de acordo com o artigo 55 da Lei 8666/93.

JUSTIFICATIVA: Em relação a Dispensa de Licitação 01/2012, contratação de empresa prestadora de serviço de fornecimento de energia elétrica, informamos que a Assessoria Jurídica da CEMIG foi quem elaborou o termo de contrato, e ao indagarmos sobre este fato, a CEMIG nos informou que é de praxe a elaboração dos contratos de adesão pela própria CEMIG de planos já existentes nesta Empresa.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que nas próximas Dispensas de Licitação que necessitem de contrato seja anexado, antes do parecer jurídico, a minuta do contrato, para que seja confeccionado o contrato administrativo. O Acórdão 2684/2008 nos esclarece que os contratos devem partir sempre da administração, como segue abaixo:

As contratações devem iniciar-se sempre com o diagnóstico, por parte da administração, de sua necessidade, seguindo-se a motivação do ato, que não está dispensada nas contratações diretas. - Acórdão 2684/2008 Plenário (Sumário).

2ª CONSTATAÇÃO: No processo nº 23355.000081/2012-75:

Na **Dispensa de Licitação nº 09/2012**, os orçamentos não estão de acordo com o Termo de Referência, item 3. Faltou colocar os custos unitários e a descrição dos serviços.

JUSTIFICATIVA: Em relação a Dispensa de Licitação 09/2012, foi constatado que os orçamentos não estão de acordo com o termo de referência, item 3, ficando faltando colocar os custos unitários e a descrição dos serviços, informamos que no termo de referência não foi feita uma lista de serviços a serem executados e sim exemplificado algumas atividades inerentes as atividades de pedreiro e serventes.

RECOMENDAÇÃO:

Os orçamentos não estão de acordo com o Termo de Referência, item 3. Faltou colocar os custos unitários. E ainda, caso seja serviço e se não houver necessidade do termo de referência, é bom que conste no memorando do setor requerente a descrição dos serviços a serem realizados e enviados às empresas a fim de que as mesmas

coloquem o preço unitário e global de cada serviço. A Lei 8.666/1993 também traz, em seu artigo 7º, §2º, inciso II, a determinação de que as obras ou serviços deverão ter orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários. Entende-se por composições de custos unitários aquelas que apresentem descrição semelhante à do serviço a ser executado, com discriminação dos insumos empregados, quantitativos e coeficientes aplicados. Entretanto, o orçamento detalhado fornecido apresenta inadequações por não apresentar a descrição dos serviços que serão prestados conforme está no Termo de Referência. Assim, os orçamentos que não contenham os valores unitários e globais de cada serviço a ser realizado, contraria o art. 7º, § 2º, incisos I e II, da Lei 8.666/1993 e as seguintes jurisprudências: Acórdãos 493/2011-TCU-Plenário, 265/2010-TCU- Plenário, 3.235/2010-TCU-1ª câmara e 6.490/2010-TCU-2ª câmara.

3ª CONSTATAÇÃO: No processo nºs: 23355.000165/2012-17 23355.000.199/2012-01; 23355.000290/2012-19:

Nas Dispensas de Licitação nºs 14/2012, 17/2012 e 24/2012, não foi realizado o Termo de Referência. Faltou colocar os custos unitários e a descrição dos serviços.

JUSTIFICATIVA: Em relação às Dispensas de Licitações 14/2012, 17/2012 e 24/2012 não foi incluído os termos de referencia pois não tínhamos o costume de anexá-los nas dispensas de licitações apenas nos pregões eletrônicos, porém a partir destas, tomamos providências para sempre anexar os termos de referencia nos processos.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se uma maior atenção aos tipos de serviços que necessitam de Termo de Referência. Ao realizá-lo, é de suma importância uma descrição mais clara dos serviços a serem realizados, a fim de os fornecedores tenham condições de avaliar e colocar o preço unitário e total de cada serviço.

O Projeto ou Termo de Referência é o corpo da licitação. A licitação sem um projeto ou termo de referência (corpo da licitação) muito bem modelado, é como uma licitação sem um corpo para a alma (objeto) dar a vida que ela precisa.

Para elaborar um termo de referência é necessário principalmente um conhecimento de gestão e não da ciência jurídica. As normas jurídicas, a exemplo da lei 8666/93 e a recente IN 02/2008 do MPOG, não são por si só suficientes para passar os conhecimentos de técnicas de modelagens que essas ferramentas exigem. Essas Normas

informam apenas que para licitar é necessário ter um projeto ou o termo de referência conforme a legislação do pregão. Ainda assim, podemos perceber que a IN 02/2008 tem todo o escopo de natureza gerencial.

4ª CONSTATAÇÃO: Nos processos nºs: 23355.000528/2012-14 / 23355.000752/2012-06

A **Dispensa de Licitação 31/2012** foi pago com o elemento de despesa indevido: foi pago tudo como serviço, mas tem uma parte que são peças. No próprio orçamento está designado o preço de peças e o preço do serviço.

Na **dispensa 49/2012** consta no projeto básico a aquisição de equipamentos de som, a instalação e a manutenção dos mesmos por 06 meses. A nota fiscal é só de serviços. Os referidos equipamentos não são classificados no mesmo elemento de despesa da instalação e manutenção.

JUSTIFICATIVA: Em relação a Dispensa de Licitação 31/2012, foi realizado o pagamento integral como prestação de serviços, uma vez que a empresa não poderia emitir nota fiscal para as peças fornecidas separadamente, sendo assim contratada a prestação de serviços com o fornecimento do material, tomaremos providências para que este fato não ocorra novamente.

Em relação a Dispensa de Licitação 49/2012, contratação de empresa para a aquisição de equipamentos de som, a instalação e a manutenção dos mesmos pelo prazo de 6 meses, porém o prestador de serviços não teria como nos emitir uma nota fiscal dos equipamentos em separado assim realizamos a contratação dos serviços com o fornecimento do material, uma vez que o Instituto não possuía estes equipamentos em estoque para serem instalados, tomaremos providências para que este fato não ocorra novamente.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que nas próximas aquisições sejam observadas as classificações orçamentárias a fim de que não ocorram mais aquisições de materiais e serviços numa mesma classificação.

De acordo com a portaria 448/2002, caixa acústica, microfone e equipamentos com durabilidade superior a dois anos são materiais permanentes devidamente classificados em EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO 449052 33.

5ª CONSTATAÇÃO: Nos processos n.ºs:23355.000266/2012-80 / 23355.000267/2012-24

Nas dispensas 21/2012 e 22/2012 há minuta de contrato, mas não há contrato de prestação de serviços. Tudo o que estiver no ato de dispensa, ou seja, antes da realização da Nota de Empenho, há necessidade de ser cumprido.

JUSTIFICATIVA: Em relação às Dispensas de Licitações 21/2012 e 22/2012, há minutas de contratos, porém as prestações de serviços foram realizadas no lapso temporal de 15 dias, assim entendemos não ser necessária a elaboração de contrato formal que geraria custos na publicação dos Contratos no Diário Oficial da União por prestações de serviços efetuadas em um curto período de tempo, iremos tomar providências para que somente sejam anexados aos autos minuta de contrato nos casos em que seja realmente necessário.

RECOMENDAÇÃO

Recomenda-se uma análise mais profunda nos documentos que estão sendo inseridos no processo a fim de que não seja colocado documentos que não caracterizam a situação do processo. Recomenda-se ainda que seja seguida a sequência que consta na Proposta de Encaminhamento.

6ª CONSTATAÇÃO: No processo n.º: 23355.000673/2012-97

O Pregão 09/2012 foi homologado em 31/05/2012. A **dispensa 39/2012** foi iniciada para a aquisição dos itens desertos deste pregão em 04/09/2012. O procedimento correto seria repetir a licitação ou então, logo após comprovação, realizar a dispensa no inciso V do art. 24 da Lei 8666/93.

JUSTIFICATIVA: O pregão eletrônico 09/2012 foi homologado em 31/05/2012 sendo aberta apenas em 04/09/2012 a dispensa de licitação 39/2012 para a aquisição dos itens desertos, houve a demora para abertura da dispensa de licitação com base no art. 24, inciso V da Lei 8666/93, pois seria realizado novo pregão eletrônico, porém em decorrência da inclusão de outros insumos além dos que foram desertos na licitação no pedido do Setor de Olericultura, e pelo custo dentro dos limites do inciso II do art. 24 da lei 8.666/93 optamos por realizar a Dispensa de Licitação nesse inciso

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que ao acudirem itens desertos ou fracassados numa licitação que seja repetida a mesma com estes respectivos itens, com a mesma descrição do anterior, ou, mediante comprovação que é mais oneroso para a administração repeti-la e realizar a dispensa. Mas estes atos terão que ser imediatos ao término da licitação que consta itens desertos ou fracassados.

Segue abaixo explicações mais claras sobre a Licitação Deserta e Licitação Fracassada segundo um documento do TCU:

“A Licitação deserta surge quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração. É a completa ausência de interessados em participar da licitação.

Nesse caso, a contratação direta torna-se possível ao administrador, desde que justificada a impossibilidade de repetição do certame. É necessário, entretanto, que sejam seguidos os exatos termos do edital da licitação originária deserta.

Licitação fracassada é aquela em que houve manifestação de interesse por particulares em oferecer propostas para os bens/serviços demandados pela Administração, tendo sido inclusive apresentadas as propostas, mas todas elas foram consideradas inabilitadas ou desclassificadas, não restando à Administração uma única proposta válida.

Marçal Justen Filho vislumbra nessa circunstância algumas condições a serem seguidas para que se possa promover a dispensa da licitação, quais sejam:

- apresentação de propostas inadmissíveis;
- insucesso da providência prevista no art. 48, § 3º, da Lei nº 8.666/1993 (fixação de prazo de 8 dias aos licitantes para a apresentação de nova documentação e de outras propostas escoimadas dos vícios);
- existência de particular interessado disposto a contratar pelo preço adequado.

A propósito desse tema, há decisão do TCU no sentido de que tanto a licitação deserta quanto a fracassada ensejam a possibilidade de contratação direta com o particular, desde que observados alguns requisitos, a saber:

- a existência de justificativa expressa demonstrando que a licitação não pode ser repetida sem prejuízo para o contratante;
- a manutenção de todas as condições originalmente previstas no certame e que estas não contenham exigências restritivas; e,

- no caso da licitação fracassada, não poderá ser contratado nenhum dos participantes inabilitados ou desclassificados, salvo motivo devidamente justificado.

Jorge Ulisses Jacoby Fernandes aponta para a existência de 5 requisitos sem os quais não se poderá efetivar a contratação direta de que ora se trata. São eles:

- ocorrência de licitação anterior;
- ausência de interessados;
- risco de prejuízo caracterizado ou demasiadamente aumentado pela demora decorrente de processo licitatório;
- evitabilidade do prejuízo mediante a contratação direta;
- manutenção das condições ofertadas no ato convocatório anterior.

Essas condições, como visto, não discrepam daquelas contempladas na jurisprudência do TCU, ainda que a evitabilidade do prejuízo mediante a contratação direta não seja explicitamente mencionada pelo Tribunal. Em verdade, a demonstração do prejuízo pela repetição do certame já evidencia a contratação direta como solução capaz de evitar ou de pelo menos minimizar tais prejuízos, daí porque me parece que o Tribunal não tem indicado esse requisito como essencial para a validade da dispensa”.

Devem ser observadas algumas condições imperiosas e dentre as quais enfatizamos que o objeto a ser contratado deve ser nas mesmas condições àquelas exigidas no processo licitatório. Não se admite que em um primeiro momento se imponha atributos ao edital de uma forma e, após a deserção da licitação e com o fito de promover contratação direta, sejam mitigadas as exigências distorcendo as condições iniciais.

Também, em processo revisional, deve-se avaliar se as condições ordinariamente exigidas eram plausíveis, ou seja, adequadas à satisfação do interesse público.

7ª CONSTATAÇÃO: No processo nº: 23355.000702/2012-11

Na **dispensa 42/2012** não consta autorização do Diretor Geral para abertura do processo licitatório.

JUSTIFICATIVA: Em relação a Dispensa de Licitação 42/2012 não consta a autorização do Diretor Geral para a abertura do processo licitatório por lapso do setor de compras o que será corrigido e anexado ao processo.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que ao instaurar o processo licitatório que seja inserido após a disponibilidade orçamentária a autorização do Diretor Geral.

Há vários acórdãos que nos orientam sobre isto, dentre eles o **Acórdão 819/2005** – **Pelnário**: “Faca constar, ao instaurar processo para licitação de obras, compras ou serviços, a indicação do recurso orçamentário para a despesa e a autorização da autoridade competente para iniciação do procedimento, em obediência aos artigos 7º, § 2º, inc. III, e § 9º, 14, *caput*, e 38, *caput*, da Lei no 8.666/1993”.

8ª CONSTATAÇÃO: Nos processos nºs 23355.000115/2012-21 e 23355.000195/2012-15:

Na **Dispensa de Licitação nºs 12/2012**, os serviços de manutenção de bens odontológicos sempre estão sendo realizado por meio de dispensa.

Na **dispensa 16/2012** contas aquisição de materiais odontológicos que também estão sempre sendo adquiridos por dispensa de licitação, inclusive nos exercícios anteriores.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	ELEM. DE DESPESA	Nº DA DISPENSA					VALOR				
		2008	2009	2010	2011	2012	2008	2009	2010	2011	2012
Aquisição de absorvente, álcool etílico, material p/ odontol. e cloreto de sódio.	339030 09	DL 108					R\$ 186,58				
Equipamento odontológico.	449052 42				DL 31					R\$ 1.663,00	
Material odontológico.	339030 10	DL 25		DL63	SUP. 03	DL 03	R\$ 65,30		R\$ 696,00	R\$ 9,00	R\$ 480,00
Material odontológico.						DL 16					R\$ 7.444,80
Aquisição afastador odontol., grossa, boticão, cabo de grossa.	339030 18	DL 167					R\$ 3.471,80				
Manut. dos equipamentos odontológicos	339039 17	DL 68	DL 023	DL020		DL 12	R\$ 1.105,00	R\$ 250,00	R\$ 1.640,16		R\$ 1.540,00
Manut. dos equipamentos odontológicos	339039 17	DL 85	DL 085	DL 089		SUP. 03	R\$ 180,00	R\$ 1.275,00	R\$ 2.105,00		R\$ 480,00
Manut. dos equipamentos odontológicos	339039 17		DL 137					R\$ 1.105,00			
Manut. dos equipamentos odontológicos	339039 16				SUP.03					R\$ 350,00	
TOTAL							R\$ 5.008,68	R\$ 2.630,00	R\$ 4.441,16	R\$ 2.022,00	R\$ 9.944,80

JUSTIFICATIVA: Em relação à Dispensa de Licitação 12/2012 e 16/2012 consta que a manutenção de bens oriundos do consultório odontológico bem como os materiais odontológicos estão sendo realizados através de dispensas de licitação a pedido da responsável pelo setor que nos alega sobre a necessidade da qualidade dos produtos bem como a prestação dos serviços, uma vez que estamos atendendo a saúde bucal de nossos alunos e que muitas vezes a contratação e a compra de materiais através do pregão eletrônico não são satisfatórias no que tange a qualidade dos produtos e da prestação dos serviços.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que ao realizar o pedido o setor odontológico especifique melhor os materiais e/ou serviços a fim de que sejam realizados os pregões para as devidas aquisições e/ou serviços. Uma boa descrição do objeto reflete numa compra de materiais de qualidade, sem direcionar para marcas.

Recomenda-se ainda que os setores responsáveis pelos pedidos de medicamentos, vacinas e materiais esportivos planejem e façam, com antecedência, suas requisições e repassem o quanto antes para o Setor de Licitações a fim de que o mesmo dê andamento em pregões. Os materiais que forem requisitados deverão ter uma descrição clara, sem direcionar para marcas, a fim de que a compra atenda a seus pedidos.

9ª CONSTATACÃO: No processo nº: 23355.000702/2012-11

Na **dispensa 25/2012** consta na autorização do Diretor Geral para revisão e manutenção da ordenhadeira mecânica o valor a menor do que está no orçamento da empresa vencedora.

JUSTIFICATIVA: Em relação a Dispensa de Licitação 25/2012 consta na autorização do Diretor Geral para a revisão e manutenção da ordenhadeira mecânica o valor a menor do que está no orçamento da empresa vencedora, houve aqui um erro na digitação dos valores, o que será corrigido e anexado ao processo.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que em todas as licitações o valor da autorização do Diretor Geral para compra ou realização de serviço seja colocado nesta o valor do menor orçamento ou que se o fornecedor fez um desconto que o mesmo envie um outro orçamento constando este desconto.

10ª CONSTATAÇÃO: No Processo nº: 23355.000708/2012-98

No **Pregão 04/2012**, há algumas constatações que segue abaixo:

- No edital não está estabelecido o cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade financeira, conforme nos orienta o inciso XIV, alínea b, do artigo 40 da Lei 8666/93.
- No edital, o item XIII está com dois entendimentos: os preços são fixos e irrevogáveis, conforme seção XXXI do edital ou se houver necessidade de reajuste será concedido, de acordo com a minuta da ata, cláusula 4ª, item 10 diz: “Não cabe repactuação ou reajuste de preços da contratação”. O edital e seus anexos não podem apresentar várias interpretações.
- No processo não consta cópia da publicação do resultado da licitação, conforme Decreto nº 5.450/05, art. 30, inciso XII, alínea “b”.

JUSTIFICATIVA: Em relação ao **Pregão Eletrônico 04/2012** informamos que não foi anexada a disponibilidade orçamentária nos autos, pois trata-se de pregão eletrônico na modalidade de registro de preços.

- No que tange a publicação do resultado da licitação este foi publicado no site do COMPRASNET conforme comprovantes em anexo.
- Não foi apresentado o cronograma de desembolso máximo por período, pois os empenhos são realizados a medida da disponibilidade orçamentária e da necessidade do Campus, pois trata-se de pregão eletrônico na modalidade de registro de preço.
- Em relação ao item repactuação ou reajuste de preços houve ambiguidade no edital, porém por tratar-se de ata de registro de preços o fornecedor deverá manter o mesmo valor de sua proposta pelo prazo de 12 meses, **tomaremos providências para que este fato não ocorra novamente.**

RECOMENDAÇÃO

Recomenda-se que sejam inseridos nos próximos editais:

- O cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade financeira, conforme nos orienta o inciso XIV, alínea b, do artigo 40 da Lei 8666/93 e o acórdão nº 93/2004 como segue abaixo:

“... observe a necessidade de confecção de cronogramas, em seus certames licitatórios, para adequar a execução física (Projeto Básico e TR – grifo nosso) à financeira, evitando a liberação injustificada de recursos à contratada no início dos trabalhos, procedimento que pode vir a caracterizar, antecipação de pagamentos.

Recomenda-se ainda que antes de publicar o edital sejam analisados: o edital, o termo de referência e a minuta do contrato ou minuta da Ata de Registro de Preço. Esta análise estará voltada principalmente para a questão dos preços se será fixo e irrevogável ou será permitido reajuste ou repactuação. As informações dos instrumentos citados acima tem que estar em total harmonia, pois caso o fornecedor não cumpra com suas responsabilidades ou esteja usando de má fé quanto a reajustes, a Instituição possa puni-la sem brecha para que ele recorra injustamente. Com este desencontro de informações, o fornecedor poderá ganhar um reajuste sem merecer.

Recomenda-se ainda que a publicação realizada no COMPRAS NET, conforme justificativa acima, seja anexada no processo.

11ª CONSTATAÇÃO: No Processo nº: 23355.000135/2012-01

No **Pregão 09/2012**, há algumas constatações que segue abaixo:

- No edital não está descrito que no caso de pessoa física tem que apresentar documento de identidade, conforme nos orienta o inciso I do art. 28 da Lei 8666/93;
- No edital não consta o item “Qualificação Econômico-Financeira”, mesmo não estando presente no novo modelo do edital da AGU, o item deve ser inserido conforme determina a Lei 8. 666/93, art. 30, I, II, III e IV, e também §§1º e 5º.
- No edital, o item XIII está com dois entendimentos: os preços são fixos e irrevogáveis ou se houver necessidade de reajuste será concedido e ainda na minuta da ata diz na cláusula 4ª, item 22 diz: “Não cabe repactuação ou reajuste de preços da contratação”. O edital e seus anexos não podem apresentar várias interpretações.
- No processo não consta cópia da publicação do resultado da licitação, conforme Decreto nº 5.450/05, art. 30, inciso XII, alínea “b”.

JUSTIFICATIVA: Em relação ao **Pregão Eletrônico 09/2012** :

-Não foi solicitado no Edital a apresentação de documento de identidade para a contratação de pessoa física, tomaremos providências para que este fato não ocorra novamente.

-Neste processo não foi solicitado o item qualificação econômico-financeiro, por não constar no modelo da AGU, porém nos novos modelos já consta esta necessidade, iremos tomar providências para isto não ocorra novamente.

- Não foi apresentado o cronograma de desembolso máximo por período, por tratar-se de serviço continuado.

- Em relação ao item repactuação ou reajuste de preços houve ambiguidade no edital , porém por tratar-se de ata de registro de preços o fornecedor deverá manter o mesmo valor de sua proposta pelo prazo de 12 meses, **tomaremos providências para que este fato não ocorra novamente.**

- No que tange a publicação do resultado da licitação este foi publicado no site do COMPRASNET conforme comprovantes em anexo.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que sejam inseridos nos próximos editais:

- No caso de pessoa física, apresentar documento de identidade, conforme nos orienta o inciso I do art. 28 da Lei 8666/93;
- O item “Qualificação Econômico-Financeira”, conforme determina a Lei 8.666/93, art. 30, I, II, III e IV, e também §§1º e 5º.

Recomenda-se ainda que antes de publicar o edital sejam analisados: o edital, o termo de referência e a minuta do contrato ou minuta da Ata de Registro de Preço. Esta análise estará voltada principalmente para a questão dos preço se será fixo e irreajustável ou será permitido reajuste ou repactuação. As informações dos instrumentos citados acima tem que estar em total harmonia, pois caso o fornecedor não cumpra com suas responsabilidades ou esteja usando de má fé quanto a reajustes, a Instituição possa puni-la sem brecha para que ele recorra injustamente. Com este desencontro de informações, o fornecedor poderá ganhar um reajuste sem merecer.

Recomenda-se ainda que a publicação realizada no COMPRAS NET, conforme justificativa acima, seja anexada no processo.

12ª CONSTATAÇÃO: No Processo nº: 23355.000133/2012-11

No **Pregão 12/2012** há algumas constatações que segue abaixo:

- O Termo de Adjudicação está no final do processo; no entanto deve estar antes do Termo de Homologação no processo licitatório.
- No edital não está descrito que no caso de pessoa física tem que apresentar documento de identidade, conforme nos orienta o inciso I do art. 28 da Lei 8666/93.
- No edital não consta o item “Qualificação Econômico-Financeira”, mesmo não estando presente no novo modelo do edital da AGU, o item deve ser inserido conforme determina a Lei 8. 666/93, art. 30, I, II, III e IV, e também §§1º e 5º.
- No processo não consta cópia da publicação do resultado da licitação, conforme Decreto nº 5.450/05, art. 30, inciso XII, alínea “b”.

JUSTIFICATIVA: Em relação ao **Pregão Eletrônico 12/2012** :

- Neste processo houve equívoco e que será anexado ao processo o termo de adjudicação, iremos tomar providências para que este fato não ocorra novamente.

-Não foi solicitado no Edital a apresentação de documento de identidade para a contratação de pessoa física, tomaremos providências para que este fato não ocorra novamente.

-Neste processo não foi solicitado o item qualificação econômico-financeiro, por não constar no modelo da AGU, porém nos novos modelos já consta este item, iremos tomar providências para isto não ocorra novamente.

- No que tange a publicação do resultado da licitação este foi publicado no site do COMPRASNET conforme comprovantes em anexo.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que seja seguida a sequência que consta na Proposta de Encaminhamento.

Recomenda-se que sejam inseridos nos próximos editais:

- No caso de pessoa física, apresentar documento de identidade, conforme nos orienta o inciso I do art. 28 da Lei 8666/93;
- O item “Qualificação Econômico-Financeira”, conforme determina a Lei 8. 666/93, art. 30, I, II, III e IV, e também §§1º e 5º.

Recomenda-se ainda que a publicação realizada no COMPRAS NET, conforme justificativa acima, seja anexada no processo.

13ª CONSTATAÇÃO: No Processo nº: 23355.000133/2012-11

No **Pregão 20/2012** há algumas constatações que segue abaixo:

- No edital não está descrito que no caso de pessoa física tem que apresentar documento de identidade, conforme nos orienta o inciso I do art. 28 da Lei 8666/93.
- No edital não está estabelecido o cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade financeira, conforme nos orienta o inciso XIV, alínea b, do artigo 40 da Lei 8666/93.
- Não há cópia da publicação do resultado da licitação, conforme Decreto nº 5.450/05, art. 30, inciso XII, alínea “b”.

JUSTIFICATIVA: Em relação ao **Pregão Eletrônico 20/2012** :

- No que tange a publicação do resultado da licitação este foi publicado no site do COMPRASNET conforme comprovantes em anexo.
- Não foi solicitado no Edital a apresentação de documento de identidade para a contratação de pessoa física, tomaremos providências para que este fato não ocorra novamente.
- Não foi apresentado o cronograma de desembolso máximo por período. Fato que será corrigido nos próximos editais para a contratação de prestação de serviço ou de entrega parcelada de mercadorias

RECOMENDAÇÃO: Recomenda-se que sejam inseridos nos próximos editais:

- No caso de pessoa física, apresentar documento de identidade, conforme nos orienta o inciso I do art. 28 da Lei 8666/93;
- O cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade financeira, conforme nos orienta o inciso XIV, alínea b, do artigo 40 da Lei 8666/93 e o acórdão nº 93/2004 como segue abaixo:

“... observe a necessidade de confecção de cronogramas, em seus certames licitatórios, para adequar a execução física (Projeto Básico e TR – grifo nosso) à financeira,

evitando a liberação injustificada de recursos à contratada no início dos trabalhos, procedimento que pode vir a caracterizar, antecipação de pagamentos.

Recomenda-se ainda que a publicação realizada no COMPRAS NET, conforme justificativa acima, seja anexada no processo.

14ª CONSTATAÇÃO: No Processo nº: 23355.000277/2012-60

No Pregão 25/2012 há algumas constatações que segue abaixo:

- Não há comprovação de disponibilidade orçamentária antes da autorização do Diretor Geral. A comprovação da disponibilidade orçamentária deve estar comprovada antes da autorização da autoridade competente para instauração do processo de licitação, o que não consta no referido processo. A exigência da disponibilidade orçamentária se fundamenta no Decreto 5.450/05, art. 30, IV e Lei 8666/93, art 7º, § 2º, III (para serviços) ou art. 14, caput (para compras);
- Verifica-se no processo que nem todos os itens possuem os 03 orçamentos e há muitos orçamentos sem a assinatura ou retirados de sites sem a comprovação do CNPJ. Para realizar um pregão é necessário que seja colocado no mínimo 03 orçamentos, conforme acórdão 3.026/2010 e decreto nº 5.450/05, art. 9º, inciso II.
- No edital não está descrito que no caso de pessoa física tem que apresentar documento de identidade, conforme nos orienta o inciso I do art. 28 da Lei 8666/93.
- No edital não consta o item “Qualificação Econômico-Financeira”, mesmo não estando presente no novo modelo do edital da AGU, o item deve ser inserido conforme determina a Lei 8. 666/93, art. 30, I, II, III e IV, e também §§1º e 5º.
- No processo não consta cópia da publicação do resultado da licitação, conforme Decreto nº 5.450/05, art. 30, inciso XII, alínea “b”.

JUSTIFICATIVA: Em relação ao **Pregão Eletrônico 25/2012** :

- **Em relação ao Pregão Eletrônico 25/2012** informamos que não foi anexada a disponibilidade orçamentária nos autos, pois trata-se de pregão eletrônico na modalidade de registro de preços, modalidade esta regulamentada pelo Decreto nº 3931/2001.

- A realização de 3 orçamentos muitas vezes é dificultada pela falta de interesse dos

fornecedores em nos apresentar, iremos tomar providências para que os orçamentos anexados oriundos da Internet sejam assinados pelos respectivos responsáveis, iremos tomar providências para que nos próximos processos este fato não ocorra novamente. Os atuais pregões somente estão sendo realizados mediante a entrega de 3 orçamentos, pelos requisitantes.

- Não foi solicitado no Edital a apresentação de documento de identidade para a contratação de pessoa física, tomaremos providências para que este fato não ocorra novamente.

- Neste processo não foi solicitado o item qualificação economico-financeiro, por não constar no modelo da AGU, porém nos novos modelos já consta esta necessidade, iremos tomar providências para isto não ocorra novamente.

- No que tange a publicação do resultado da licitação este foi publicado no site do COMPRASNET conforme comprovantes em anexo.

RECOMENDAÇÃO: Recomenda-se que a disponibilidade orçamentária seja colocada antes da autorização do Diretor Geral.

Recomenda-se ainda que seja colocado no processo os 03(três) orçamentos e se forem retirados do site que o servidor assine e coloque o cartão do CNPJ junto com este orçamento.

Recomenda-se ainda que sejam inseridos nos próximos editais:

- No caso de pessoa física, apresentar documento de identidade, conforme nos orienta o inciso I do art. 28 da Lei 8666/93;
- O item “Qualificação Econômico-Financeira”, conforme determina a Lei 8.666/93, art. 30, I, II, III e IV, e também §§1º e 5º.

Recomenda-se ainda que a publicação realizada no COMPRAS NET, conforme justificativa acima, seja anexada no processo.

15ª CONSTATAÇÃO: No Processo nº: 23355.000017/2012-94

Na Inexigibilidade 02/2012 há algumas constatações que segue abaixo:

- A publicação não ocorreu em 8 dias, como nos orienta o artigo 26 da Lei 8666/93: “Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do artigo 17 e nos incisos III a XXIV do artigo 24, as situações de inexigibilidade referidas no artigo 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do

artigo 8º, deverão ser comunicados dentro de três dias à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias, como condição para eficácia dos atos. (Redação dada ao caput pela Lei nº 9.648, de 27.05.1998)”.

JUSTIFICATIVA: Em relação ao **Inexigibilidade 02/2012** :

– A inexigibilidade 02/2012 não foi publicada no prazo previsto no art. 26 da Lei 8.666/93, uma vez que após a montagem do processo o mesmo é encaminhado à Procuradoria Jurídica para análise jurídica, e que somente é devolvido ao Campus após o prazo estabelecido no art. 26 da Lei 8.666/93.

RECOMENDAÇÃO:

"O ato de "deixar de observar formalidades pertinentes à dispensa ou inexigibilidade" significa desatender às formalidades estabelecidas no art. 26 (justificativa, comunicação à autoridade superior para ratificação e publicação na imprensa oficial, nos prazos prescritos). Ressalto que o Ato de Ratificação deverá ser no mesmo dia da publicação.

Dispensas, exceto por valor, situações de inexigibilidade e retardamento, previstos na Lei de Licitações, deverão ser comunicados dentro de três dias a autoridade superior para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias, como condição para eficácia dos atos, necessariamente justificados, conforme no item acima já devidamente explicado o caminho para formalização dos processos.

Recomenda-se que seja seguida a sequência de documentos que formalizam a inexigibilidade contida na Proposta de Encaminhamento.

Segue abaixo, alguns acórdãos que nos esclarece sobre a importância da publicação das dispensas de licitação do art. 24, incisos III em diante e as inexigibilidades:

Acórdão 428/2010 – Plenário.

Organize adequado processo administrativo para os casos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, de modo a dar cumprimento aos princípios constitucionais do art. 37 da CF/88, em particular o da **publicidade**, da legalidade, da moralidade, como também os princípios e normas insculpidos nos arts. 3º, 4º, 26, 41 da Lei 8.666/1993.

Acórdão 1336/2006 Plenário

Em observância ao princípio da economicidade, e obrigatória a publicação dos atos de dispensa e de inexigibilidade relativos aos casos previstos no art. 24, incisos III a XXIV, e art. 25 da Lei no 8.666/1993, somente quando os valores contratados forem superiores aos limites fixados nos incisos I e II do art. 24 da lei citada. A eficácia dos atos de dispensa e inexigibilidade de licitação a que se refere o art. 26 da Lei no 8.666/1993, de que trata o art. 24, incisos III a XXIV, e art. 25 da Lei no 8.666/1993, esta condicionada a sua publicação na imprensa oficial, salvo se, em observância ao princípio da economicidade, os valores contratados estiverem dentro dos limites fixados nos arts. 24, incisos I e II, da lei mencionada.

Acórdão 195/2008 Primeira Câmara

Observe as disposições dos arts. 25 e 26 da Lei 8.666/93, no sentido de que providencie a ratificação do ato de inexigibilidade pela autoridade superior da entidade, além de sua publicação na imprensa oficial, como condição de eficácia dos atos. Motive a escolha do fornecedor e apresentar justificativa para os preços contratados, em observância ao art. 26, parágrafo único, incisos II e III, da Lei no 8.666/1993.

Acórdão 3083/2007 Primeira Câmara

Cuide, nos casos de contratação direta, para que a situação de dispensa ou inexigibilidade de licitação seja necessariamente justificada, conforme estabelece o art. 26 da Lei no 8.666/1993, e observe o parágrafo único do mesmo dispositivo, apresentando a razão de escolha do executor do contrato e documentos que comprovem a compatibilidade do preço ajustado com os vigentes no mercado. Instrua todos os processos licitatórios, inclusive os relativos a dispensa ou inexigibilidade, com a documentação relativa a regularidade do contratado com a Seguridade Social, de acordo com a Decisão 705/1994 Plenário e o artigo 29, inciso IV, da Lei no 8.666/1993.

Acórdão 1241/2007 Primeira Câmara

Cumpra, nas contratações diretas por dispensas e inexigibilidade de licitação, todas as prescrições do art. 26 da Lei no 8.666/1993.

Acórdão 3083/2007 Primeira Câmara

Observe os prazos estabelecidos no art. 26 da Lei no 8.666/1993, referentes a publicação tempestiva na imprensa oficial das situações de inexigibilidade ou dispensa de licitação, como condição para a eficácia dos atos.

16ª CONSTATAÇÃO: No Processo 23355.667/2012-30

Na **Inexigibilidade 09/2012** foi realizado um reforço no valor de R\$ 126.000,00, sendo que o valor estimativo que encontra-se no contrato foi de R\$ 83.296,00. Foi reforçado um valor muito maior que o valor estimativo do contrato. Solicito que o setor requerente esclareça a razão deste valor maior que foi pedido inicialmente.

JUSTIFICATIVA: Em relação ao **Inexigibilidade 09/2012** :

- A inexigibilidade 09/2012 foi realizada para a contratação de empresa para o fornecimento de vales transportes para atender as necessidades dos alunos matriculados nos cursos do PROGRAMA PRONATEC. Trata-se de contrato de serviço continuado, e tendo em vista a disponibilidade do recurso oriundo do FNDE no ano de 2012, foi solicitado a Coordenadora do Programa para que nos fosse enviado o levantamento da demanda futura de vales transportes para atender as necessidades dos alunos, inclusive para os meses de janeiro e fevereiro, onde ocorreram aulas normais para diversos cursos do programa.

RECOMENDAÇÃO: Recomenda-se que o setor requerente realize um planejamento das atividades a fim de que sejam pedidos a quantidade correta dos vales transporte, pois o valor de um contrato não pode duplicar como aconteceu. O contrato de uma inexigibilidade tem que seguir as mesmas recomendações de um contrato de um pregão ou outro. Tem que ter aditivos para 12 meses no mesmos moldes dos contratos e outros passos que devem ser seguidos, conforme o relatório 02/2012.

17ª CONSTATAÇÃO: Organização da Licitação

Partindo para os aspectos formais, sobretudo com relação aos preceitos da Portaria, nº 5, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG observa-se o esforço da Administração em se adequar aos padrões apresentados pelos diplomas norteadores da matéria. Todavia ainda verificam-se processos sem a numeração de páginas, sem a identificação de folhas em branco, sem a devida obediência a ordem cronológica das ações e outros atos que comprometem a finalização dos processos.

JUSTIFICATIVA: Organização da Licitação:

- Em relação a organização dos processos, iremos tomar medidas eficazes para que as folhas dos procedimentos licitatórios sejam colocados em ordem cronológica, devidamente numerados e carimbados.

RECOMENDAÇÃO: Diante das constatações expostas, **recomenda-se** observância da legislação no desenvolvimento do procedimento dos certames licitatórios, no particular a Portaria, nº 5, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e respectivas atualizações.

18ª CONSTATAÇÃO: Formação dos servidores que trabalham no Setor de Licitação

Frente às fragilidades percebidas no Setor de Licitações, torna-se indispensável a formação dos servidores do referido Setor. Há apenas dois servidores operando pregão, sendo que o servidor Matheus Modesto, um dos pregoeiros, daqui há alguns dias será transferido para a Universidade de São João Del Rei. Um pregoeiro é muito pouco, diante do volume de pregões que serão necessários realizar.

9) **JUSTIFICATIVA:** Capacitação de servidores

- Atualmente no setor de compras possuímos 5 funcionários, porem as funcionárias ANDREZA e DANIELA estão apenas a seis meses no setor, e que no ano passado estas realizaram cursos referente a Licitação na Semana Orçamentária. Porém faz-se necessária a realização do curso de pregoeiro para a efetivação de pregões eletrônicos no sistema COMPRASNET. Assim que possível agendaremos junto a ESAF, cursos de pregoeiro para as servidoras ANDREZA e DANIELA possam realizá-los.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se, a realização de curso de capacitação para formação, desenvolvimento, conclusão e arquivamento dos processos administrativos, a fim de instruir os servidores sobre as técnicas mais adequadas para formação e arquivamento dos mesmos. E ainda os servidores que não são pregoeiros fazer o curso a fim de que o setor possa realizar mais pregões com o objetivo de diminuir o volume de pedidos para Dispensa de Licitação e Cartão Corporativo.

19ª CONSTATAÇÃO: Dispensa de Licitação e Suprimento de Fundos

Após a análise do valor gasto nos elementos de despesa através de Dispensa de Licitação, incisos I e II, e Suprimento de Fundos, conforme Anexo I, foi detectado as seguintes constatações:

- O gasto do elemento de Despesa 339030 23 foi de R\$ 8.896,08;
- O gasto do elemento de Despesa 339036 22 foi de R\$ 8.812,70;
- O gasto do elemento de Despesa 339039 17 foi de R\$ 11.382,62.

O Tribunal de Contas da União - TCU, em seu Acórdão nº 305/2000 – Segunda Turma (3), relata que a realização de despesas com dispensa de licitação (art. 24, II, Lei nº 8.666/93) e por meio de suprimento de fundos, cujos montantes ultrapassam o limite estabelecido pelo art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93, configura-se fracionamento de despesa com fuga ao procedimento licitatório.

Atente-se que o TCU entende, ao afirmar que a *"realização de despesas com dispensa de licitação(art. 24, II, Lei nº 8.666/93) e por meio de suprimento de fundos, cujos montantes ultrapassam o limite estabelecido pelo art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93, configura-se fracionamento de despesa com fuga ao procedimento licitatório"*; está ele entendendo que, em função da conjunção aditiva "e", as modalidades dispensa (24,II) e suprimento de fundos são cumulativos quanto à averiguação diante do limite imposto através do art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93, qual seja, cumulatividade entre dispensa e suprimento até o limite de R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

JUSTIFICATIVA: Dispensa de Licitação e Suprimento de Fundos.

Durante o ano de 2012 realizamos o controle de gastos dos valores das despesas realizadas através de dispensa de licitação, ocorre que neste controle não foi previsto os gastos realizados através do Suprimento de Fundos, motivo este que resultou na extrapolção do limite previsto em lei das rubricas 339030-23, 339039-17.

Ressaltamos que em relação a rubrica **339036-22**, não foi ultrapassado o limite, uma vez que foram efetuadas as seguintes notas de empenho **2012ne800108**, no valor de **R\$ 2.212,70**, nota de empenho **2012ne800271** no valor de **R\$ 3.352,00**, pois parte deste empenho fora cancelado, totalizando assim os gastos na rubrica 339036-22 o valor de **R\$ 5.564,70**.

O IF Sudeste MG Campus Barbacena em decorrência da grande variedade dos cursos existentes, dos inúmeros equipamentos e instalações, bem como do surgimento de situações imprevistas, emergenciais e que não poderiam aguardar a realização de pregão eletrônico, adquirimos itens e contratamos serviços através do cartão corporativo do Governo Federal bem como através dos processos de Dispensa de Licitação.

Ressaltamos que, na medida do possível, tentaremos incluir as necessidades da Instituição no calendário de compras, para a aquisição de produtos e de prestação de serviços através de pregão eletrônico.

Tomaremos medidas para que este fato não ocorra novamente, iniciamos neste ano controle para que as despesas realizadas através de dispensa de licitação e suprimento de fundos não ultrapassem o limite estabelecido no art. 24, inciso II da Lei 8.666/93. Em anexo atual controle sobre dispensas de licitação e suprimento de fundos.

RECOMENDAÇÃO: A utilização do suprimento de fundos para aquisição, por uma mesma unidade gestora, de bens ou serviços mediante diversas compras em um único exercício e para idêntico subelemento de despesa, cujo valor total supere os limites dos incisos I ou II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, constitui **“indício de fracionamento de despesa”**, situação vedada pelos referidos dispositivos legais (Acórdão – TCU 1.276/2008).

O fracionamento da despesa não é caracterizado pela mesma classificação contábil em qualquer dos níveis, mas por aquisições de mesma natureza funcional. Considera-se **indício de fracionamento**, a concentração excessiva de detalhamento de despesa em determinado subitem, bem como a concessão de suprimento de fundos a vários supridos simultaneamente.

Em face da necessidade de se haver um efetivo planejamento quanto à gestão pública dos recursos diante das demandas surgidas, **planejar é preciso.**

Ao ocorrer uma eventualidade, e houver a necessidade de atendê-la, de maneira rápida, não podendo aguardar o processo normal (procedimento licitatório), uma das possibilidades é atendê-la através de um procedimento denominado concessão de **suprimento de fundos.**

A finalidade do suprimento de fundos é de atender a despesas que não possam aguardar o processo normal, ou seja, é exceção quanto à não-realização de procedimento licitatório.

O suprimento de fundos (adiantamento) está pautado na seguinte legislação:

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, arts. 68 e 69:

Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

- Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967, arts. 74, 77, 78, 80, 81, 83 e 84:

Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, arts. 45 a 47;

Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.

- Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005;

Dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, para pagamento de despesas realizadas nos termos da legislação vigente, e dá outras providências.

- Decreto nº 6.370, de 1º de Fevereiro de 2007;

Altera os Decretos nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, e nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente, e determina o encerramento das contas bancárias destinadas à movimentação de suprimentos de fundos.

- Portaria nº 95 MF, de 19 de abril de 2002;

- Portaria nº 41 MP, de 07 de março de 2005, e suas alterações (Portarias nº 01 MP de 04 de janeiro de 2006 e Portaria nº 44 MP de 14 de março de 2006);

Estabelece normas complementares para utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

- Lei 8.666/93 artigo 24.

- Manual do SIAFI Transação CONMANMF código 02.11.21, atualizada.

Conforme estabelece o Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, Capítulo III, Seção V, o suprimento de fundos é um instrumento de exceção que, a critério do ordenador de despesas e sob sua inteira responsabilidade, poderá ser concedido

suprimento de fundos (adiantamento) a servidor, sempre precedido de empenho na dotação própria às despesas a realizar, e que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

O Tribunal de Contas da União – TCU, em sua Decisão nº 253/1998, decide que *"quando da realização de suas despesas, proceda a um adequado planejamento de seus procedimentos licitatórios, em conformidade com a disponibilidade de créditos orçamentários e recursos financeiros, objetivando contratações mais abrangentes e abstendo-se de proceder a sucessivas contratações de serviço e aquisições de pequeno valor, de igual natureza, semelhança ou afinidade, realizadas por dispensa de licitação fundamentada no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93."* (grifei).

Também o mesmo TCU, no já exposto Acórdão nº 305/2000 – Segunda Turma, relata que *"a realização de despesas com dispensa de licitação (art. 24, II, Lei nº 8.666/93) e por meio de suprimento de fundos, cujos montantes ultrapassam o limite estabelecido pelo art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93, configura-se fracionamento de despesa com fuga ao procedimento licitatório"*.

Diante do exposto acima, recomenda-se que a aquisição de materiais e equipamentos e realização de serviços para manutenção de bens móveis, imóveis e outros serviços que foram realizados através de Dispensa de Licitação e Suprimento de Fundos sejam inseridos nos pregões que serão realizados em 2013. O relatório que foi anexo à Nota de Auditoria consta a descrição de todas as aquisições e os serviços que foram realizados a fim de seja realizada uma análise com o propósito de inseri-los nos próximos pregões.

Recomenda-se ainda que o volume de Dispensa de Licitação e, principalmente, de Suprimento de Fundos, seja diminuído ao máximo.

b) RELATÓRIO 08/2012

OBJETIVO GERAL:

O objetivo geral dos trabalhos será verificar a eficácia e eficiência do controle da guarda, utilização e conservação dos bens móveis.

RESULTADO DOS EXAMES:

1ª CONSTATAÇÃO: Termos de Responsabilidade

Alguns Termos de Responsabilidade analisados estão incompletos, faltando assinatura do servidor responsável pela carga ou a data da assinatura do referido termo e ainda, outros não foram localizados no Setor de Patrimônio.

No Anexo I, encontra-se a listagem com a descrição da situação em que se encontram os bens analisados.

JUSTIFICATIVA: Os Termos de Responsabilidade estão incompletos pelo motivo de que o SEPAT, com a possível vinda de um novo inventário contratado pela Reitoria, onde mudaria todo o sistema patrimonial existente, como divisão de carga e demais controles ficou na expectativa do novo sistema, o que até o momento não ocorreu, sendo a data da abertura do novo inventário de três de outubro de exercício de dois mil e onze. Portanto, o SEPAT, está aguardando até hoje a implementação do novo programa e da nova estrutura da Instituição; Assim sendo, ainda não foi possível juntamente com o Departamento de Administração reunir-se para equalizar como ficarão as cargas e seus responsáveis.

RECOMENDAÇÃO: Recomenda-se que seja realizada uma análise em todas as cargas patrimoniais que foram lançados no SIGA, pois uma vez que estes estão atualizados será mais fácil conferir no novo sistema. Independente do sistema as cargas não mudarão e se tiver algum setor que ainda não estiver no SIGA, favor atualizá-lo. É muito importante que os Termos de Responsabilidade estejam datados, assinados e com a carga correta. Caso não consiga atualizar o Sistema SIGA, recomendo que seja colocado uma observação no próprio Termo de Responsabilidade até que se resolve este impasse do Sistema FOCO.

Recomenda-se ainda que para o servidor trocar algum equipamento que estiver em sua carga para outro setor, será necessário ir ao Setor de Patrimônio, dar baixa em sua carga e colocar a mesma no Termo de Responsabilidade de quem está assumindo.

2ª CONSTATAÇÃO: Placa de Identificação - SIGA

Na inspeção física ficou constatado que alguns bens não encontram-se devidamente identificados com a placa patrimonial utilizada pelo Instituto. A relação destes bens constam no Anexo II.

Ficou constatado que as placas patrimoniais utilizadas pelo Instituto não encontram-se devidamente fixadas. Muitos bens perderam as placas de identificação, uma vez que as mesmas soltam-se com muita facilidade.

JUSTIFICATIVA: As placas são colocadas em todos os bens logo após o ao de serem registrados no SIGA. Nos bens onde não existe espaço para colocá-las procuramos colar na embalagem (caixa) ou no Termo de Responsabilidade que fica com o detentor da carga. Muitas vezes as placas são retiradas ou descoladas e o SEPAT não é comunicado. Iremos tomar providências para que sejam vistoriados os equipamentos e novamente identificados, estas colas hoje são da 3M e não andam atendendo a realidade.

RECOMENDAÇÃO: Recomenda-se que o Setor de Patrimônio estude uma possibilidade de utilizar uma cola mais resistente ou outro tipo de placa, a fim de que as mesmas não sejam retiradas ou não se descolem do equipamento.

3ª CONSTATAÇÃO: Sistema licitado pela Reitoria

O sistema de controle patrimonial licitado pela Reitoria não está funcionando. Alguns bens vistoriados encontram-se com a placa de identificação da empresa “FOCO OPINIÃO E MERCADO”; porém até a presente data o mesmo encontra-se inativado o que ocasiona a inutilização também, das referidas placas.

Todos os relatórios solicitados por esta Auditoria foram disponibilizados pelo Sistema SIGA que atendeu bem às análises desta Auditoria. Não foi fornecido nenhum documento da empresa FOCO OPINIÃO E MERCADO, pois o sistema ainda não está sendo operado por esta empresa, segundo informações do Setor de Patrimônio.

JUSTIFICATIVA: Conforme resposta, por e-mail, do servidor, Rafael Dal Sasso Lourenço, da Reitoria em 18/02/2013 - O sistema não foi implantado ainda devido ao seguinte motivo:

Para disponibilizarmos o sistema via acesso remoto para todos os campi precisamos de uma licença Windows Server e de 8 licenças Windows CAL, que foram solicitadas através do Memorando 14/2012/APOADM, junto com os orçamentos e o termo de referência.

Em conversa com o Diretor de Administração Fabiano Teixeira fui informado de que o processo foi encaminhado pela Procuradoria hoje, para que se dê continuidade a aquisição, viabilizando a implantação do sistema.

Creio que até o início de Março podemos dar início a implantação do WinPatrimônio.

RECOMENDAÇÃO: Recomenda-se que enquanto o sistema FOCOS estiver inativado que seja realizado todo o serviço pelo sistema SIGA. Todos os relatórios do sistema SIGA me atenderam perfeitamente. O SIGA funciona muito bem; e quando há alguma

adequação para se fazer no sistema, o servidor responsável por este sistema, se empenha para adequá-lo a fim de atender a solicitação do Patrimônio.

4ª CONSTATAÇÃO: Bens Móveis não utilizados

O Bem patrimoniado pelo número 30.778 - Secador Intermitente de Cereais - encontra-se no Setor de Produção e Pesquisa, com carga ao responsável Jorge Luiz Baumgratz e foi adquirido em 2001 no valor de R\$ 27.800,00. Segundo informações, o equipamento encontra-se com defeito pela pouca utilização.

Solicito informações sobre a pouca utilização deste equipamento e as condições de funcionamento do mesmo.

O Bem patrimoniado pelo número 35.036 - Autoclave Descontaminação Vertical no Laboratório de Microbiologia - com carga à responsável Deise M. F. de Oliveira foi adquirido em 2008 no valor de R\$ 9.000,00. Esse bem encontra-se lacrado, ou seja, até a presente data não foi utilizado.

Solicito informações sobre a não utilização desse aparelho, uma vez que foi adquirido em 2008 e ainda não foi utilizado, e também a especificação do setor destinado e a finalidade do referido bem.

As duas situações citadas acima, se comprovado a inutilidade, caracterizam desperdício do dinheiro público.

JUSTIFICATIVA: Em relação ao item 30.778 em contato com o Coordenador de Projetos e Produção, Professor Jorge Baumgratz, nos foi informado que o Secador Intermitente de Cereais encontra-se em bom estado de conservação e funcionamento, e atualmente está sendo utilizado como material didático. Nossa produção de grãos é utilizada para silagem, por isso este secador não é utilizado constantemente.

Em relação ao item 35036, Autoclave, após contato com a professora Deise nos foi informado que serão necessárias adaptações na infraestrutura do prédio dos Laboratórios de Química, uma vez que a porta existente no local é estreita e que será necessária a colocação de nova porta e pisos adequados para comportar o peso do equipamento. Providências estão tomadas para que este equipamento possa ser instalado.

RECOMENDAÇÃO: Quanto ao item 30.778 que ao seja realizado um estudo a fim de visualizar se a aquisição de determinado equipamento é viável, é bom para a Gestão e se realmente irá agilizar os bons resultados daquele setor que irá utilizá-lo.

Quanto ao item 35.036 dar andamento às referidas adaptações a fim de que este equipamento possa ser utilizado e, no futuro, não ser caracterizado como desperdício do dinheiro público.

5ª CONSTATAÇÃO: Baixa de Bens Móveis

Os bens abaixo relacionados foram dados como baixados, conforme requisições anexadas, mas na carga do servidor não foi realizada a baixa. Solicito o processo de baixa destes equipamentos relacionados:

Número patrimonial 30726 e 30726, ambos Projetores Imagem Multimídia Optoma, do Setor de Manutenção em Informática.

JUSTIFICATIVA: No momento da baixa o sistema SIGA exclui o item do inventário do IF Sudeste MG – Câmpus Barbacena, porém continua existindo na carga patrimonial do servidor responsável pelo bem. Solicitamos ao servidor responsável pelo SIGA a correção desta situação.

RECOMENDAÇÃO: Recomenda-se que o Setor de Patrimônio envie esta solicitação para o servidor responsável pelo sistema SIGA e o mesmo estude uma possibilidade de dar baixa não só no Inventário como também na carga do servidor, pois alguns servidores estão com a carga irreal.

6ª CONSTATAÇÃO: Livro não encontrado

O livro **ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA** do autor Idalberto Chiavenato não foi encontrado na Biblioteca. Está emprestado e a data de devolução era: 05/06/2012. Segue, em anexo, o relatório que foi repassado para esta auditoria sobre as informações que a Biblioteca possui sobre este empréstimo. Solicito a especificação do vínculo que Lílían Maria de Faria Paiva possui com o Instituto.

JUSTIFICATIVA: Em resposta ao Memorando 020/2013, informamos que a usuária Lilian Maria de Faria Paiva entregou os livros atrasados em 20/02/2013. O sistema gerou uma multa total de R\$ 101,00, a qual não foi paga.

RECOMENDAÇÃO: Recomenda-se que a Biblioteca tenha um maior controle quanto aos livros e que se empenhe em não deixar mais acontecer que uma pessoa fique tanto tempo com o livro. Recomenda-se ainda que os livros não sejam emprestados para pessoas que não possuem vínculos com o Instituto. Recomenda-se ainda que seja dado baixa nas carteirinhas das pessoas que não têm mais vínculo com o Instituto.

9.2 CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NO CÂMPUS JUIZ DE FORA

Em conformidade com o Programa Anual de Auditoria Interna, ano calendário 2012 – PAINT/2012, item 4 – Transportes - apresento os resultados dos exames realizados na Coordenação Geral de Infraestrutura.

PROCESSO Nº: 23225.001282/2012-75

1. Solicitação: Durante a realização dos trabalhos de auditoria foi solicitado cópia dos documentos de requisição dos veículos, concessão e utilização dos veículos oficiais, relação dos veículos existentes, incluindo marca, modelo, ano de fabricação/modelo, placas, CHASSI, RENAVAM, combustível e datas de aquisição, com as respectivas cópias dos CRLVs, cópias das apólices dos seguros dos veículos oficiais, controle do pagamento dos tributos referentes aos veículos oficiais, listagem com o nome, CPF e carteira de habilitação dos servidores que estão autorizados a dirigir os veículos oficiais, bem como dos terceirizados que também realizam essa atividade, documentação de acompanhamento das entradas e saídas dos veículos, observando o controle de combustível, relação dos sinistros ocorridos desde dezembro/2011 e relação das multas (caso ocorreram) e seus respectivos pagamentos.

9.2.1 CONSTATAÇÕES E JUSTIFICATIVAS APRESENTADAS PELA COORDENAÇÃO GERAL DE INFRAESTRUTURA

Toda a documentação relativa a requisição, concessão e utilização dos veículos oficiais foi apresentada a esta auditoria interna, o mesmo sendo colocado à disposição relativo aos veículos existentes incluindo marca, modelo, ano de fabricação conforme solicitado.

Sobre o seguro dos veículos oficiais a apólice esta vigente, contudo como o endereço do segurado foi emitido de forma equivocada, o endereço correto foi providenciado diante das recomendações desta auditoria. Em relação aos tributos dos veículos oficiais os mesmos foram apresentados por meio de ordem de pagamento fornecida pelo setor financeiro.

Foi apresentada a este setor de auditoria interna a relação com nome, CPF e carteira de habilitação de todos os servidores que estão autorizados a conduzir os veículos oficiais, bem como os terceirizados que realizam esta atividade; e para

controle de utilização dos veículos utilizam-se planilhas de entradas e saídas diárias dos veículos e junto a estas é realizada a média do consumo de combustível. Após recomendação desta auditoria interna providências foram tomadas para que as multas existentes fossem quitadas.

SINISTRO OCORRIDO EM 2012

No dia 09 de setembro de 2012 às 13:45h no município de Cataguases/MG, BR 120 – KM 737, o veículo de placa GMF 5697 / FIAT SIENA ELX / FLEX, envolveu-se em um acidente de trânsito com vítima. O condutor portador do CPF nº 18063233620, professor efetivo do Câmpus Juiz de Fora, obtinha autorização para conduzir tal veículo para a mencionada cidade em virtude das aulas da Rede e-Tec.

Na ocorrência dos fatos questionou-se a Coordenação do Núcleo de Educação à Distância, a não-conformidade entre a rota descrita no SIGA-ADM (requisição 8521/2012) e a localização do veículo; diante dos fatos a Coordenação esclareceu que o veículo seguiu para a cidade de Cataguases/MG, cidade/polo da Rede e-Tec, posteriormente à realização da aula presencial na cidade de Bicas/MG, para que o professor, autorizado a conduzir veículo oficial, pudesse participar da reunião com a tutora do pólo para buscar esclarecimentos sobre problemas técnico-pedagógicos ocorridos em aula presencial do curso. Face à necessidade de apuração dos fatos e tendo em vista a proximidade entre as duas cidades o Coordenador do Núcleo de Educação à Distância solicitou ao referido docente para que o mesmo se deslocasse até a cidade de Cataguases/MG para verificar e solucionar os problemas técnico-pedagógicos enfrentados pelo pólo.

Contudo, a já citada Coordenação, assumiu que cometeu a imperícia de não alterar/ atualizar a rota do veículo no sistema SIGA-ADM, justificando assim a não-conformidade entre a rota descrita no SIGA-ADM (requisição 8521/2012) e a localização do veículo.

Diante dos fatos expostos, o acidente foi registrado por meio do Boletim de Ocorrência nº M3995-2012-0003989, sendo registrado, no histórico da ocorrência, que o condutor do veículo particular por não ser habilitado contrariou o artigo 162-I do Código de Trânsito Brasileiro, sendo dada voz de prisão em flagrante ao condutor do veículo que colidiu com o veículo oficial deste Instituto Federal de Educação.

Em conformidade com o Programa Anual de Auditoria Interna, ano calendário 2012 – PAINT/2012, item 3 – Almoxarifado - apresento os resultados dos exames realizados na Coordenação Geral de Infraestrutura.

PROCESSO Nº: 23225.000830/2012-40

1. **Solicitação:** Durante a realização dos trabalhos de auditoria foi questionado se os controles internos do almoxarifado estão sendo satisfatórios, se a entrada e a saída dos materiais é realizada conforme a IN nº 205/1988 SEDAP/PR, como é realizada a movimentação de material, a armazenagem, se os recursos humanos e as condições de trabalho são adequadas para o bom funcionamento da unidade, foi questionado por esta auditoria interna como são realizados os inventários físicos e como os documentos são arquivados.

9.2.2 CONSTATAÇÕES E JUSTIFICATIVAS APRESENTADAS PELA COORDENAÇÃO GERAL DE INFRAESTRUTURA

Foi informado a esta auditoria interna, por meio de realização de entrevista, que o Câmpus possui somente um almoxarifado e que o mesmo é administrado por servidor regularmente designado por meio de portaria conforme recomendação anterior exarada por esta auditoria interna. O recebimento de materiais é realizado mediante Notas Fiscais e requisição sendo neste momento procedida com vigor a conferência entre o documento e as especificações do material, sendo importante relatar que o recebimento do material de consumo é realizado pela servidora responsável pelo almoxarifado, no entanto, o material específico de laboratórios e departamentos é recebido pelo requisitante. Sendo que o procedimento realizado quando o material recebido não corresponde com o especificado na compra a servidora responsável realiza contato com a empresa e a mesma é responsável pela troca.

A requisição dos materiais é feita por pedidos sendo esta encaminhada regularmente ao setor contábil para os controles necessários. O material somente é liberado aos requisitantes depois que as formalidades de recebimento são cumpridas. O inventário e o termo de responsabilidade são realizados regularmente, sendo que os valores guardam consistência com os registrados no balanço patrimonial, para o valor unitário do material que sai do almoxarifado é usado o “preço médio ponderado”, sendo

que a transferência de material permanente é realizada através da “nota de transferência”, em nenhum momento o inventário físico é efetuado por funcionários estranhos ao almoxarifado.

Sobre a identificação e a localização do material em estoque os procedimentos adotados são adequados, sendo que as fichas de estoques fornecem as informações necessárias à identificação e movimentação de material e tendo em vista a necessidade de se obter um controle eficaz o controle do estoque físico é realizado mensalmente.

Por meio da técnica da entrevista foi detectado que não há orientação sobre providências que devem ser tomadas sobre o material em desuso com prazo de utilização vencido ou obsoleto. Foi observado que as instalações do almoxarifado não possuem câmeras de vídeo para uma maior segurança, tampouco sinalizações de emergência, e os locais proibidos ao uso de fumo não possuem cartazes informativos. Sendo estes pontos assinalados por esta auditoria e recomendadas ações para que sejam tomadas providências para um melhor funcionamento do almoxarifado. Foi observado que recomendações anteriores realizadas por esta auditoria interna foram prontamente atendidas.

Em conformidade com o Programa Anual de Auditoria Interna, ano calendário 2012 – PAINT/2012, item 07 – Financeiro - apresento a análise, por amostragem, dos processos examinados:

9.2.3 CONSTATAÇÕES FORMULADAS PELA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

PROCESSO Nº: 23225.002065/2012-01 – Auditoria

1)	
Processo	23225.000691/2011-73
Tipo de Licitação	Pregão – SRP
Nº da Licitação	004/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	LHV Oliveira – Informática Ltda
CNPJ	12.281.585/0001-44
Assinatura da Ata	03/05/2011

Validade	12 meses
Valor Empenhado	R\$ 3.072,00

2)	
Processo	23225.001925/2011-08
Tipo de Licitação	Pregão – SRP
Nº da Licitação	012/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	Isolux Comercial Ltda
CNPJ	10.229.307/0001-12
Assinatura da Ata	03/05/2011
Validade	12 meses
Valor da Ata	R\$ 274,00
Valor Empenhado	R\$ 274,00

3)	
Processo	23225.001994/2011-11
Tipo de Licitação	Pregão – SRP
Nº da Licitação	007/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	Ferramentas Bonamarck Ltda - ME
CNPJ	07.418.701/0001-94
Assinatura da Ata	06/05/2011
Validade	12 meses
Valor Empenhado	R\$ 1.751,48

4)	
Processo	23225.0016623/2011-73
Tipo de Licitação	Adesão Pregão
Nº da Licitação	015/2010
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	Hewlett Packard Brasil Ltda
CNPJ	61.797.924/007-40
Assinatura da Ata	
Validade	
Valor Empenhado	R\$ 124.294,00

5)	
Processo	23225.000516/2010-03

Tipo de Licitação	Dispensa
Nº da Licitação	019/2010
Tem contrato?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	Maria Polessa Encadernação e Restauração - ME
CNPJ	11.288.512/0001-11
Valor Empenhado	R\$ 4.350,00 em 30/11/2011 saldo R\$ 1.450,00?

6)	
Processo	23225.001781/2011-81
Tipo de Licitação	Pregão - SRP
Nº da Licitação	010/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	AG Solve Monitoramento Ambiental Ltda
CNPJ	02.976.658/0001-69
Assinatura da Ata	23/08/2011
Validade	12 meses
Valor Empenhado	R\$ 124.294,00
Valor da Ata	R\$ 11.000,00
Valor Empenhado	R\$ 11.000,00

7)	
Processo	23225.001727/2011-36
Tipo de Licitação	Pregão – SRP (Reitoria)
Nº da Licitação	018/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	VRS Informática Bauru Ltda - EPP
CNPJ	04.667.056/0001-55
Assinatura da Ata	10/08/2011
Validade	12 meses não podendo ser prorrogada
Valor da Ata	R\$ 33.250,00
Valor Empenhado	R\$ 4.750,00

8)	
Processo	23225.001922/2011-66
Tipo de Licitação	Pregão - SRP
Nº da Licitação	012/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	J.C.A. de Lima - Componentes Eletrônicos

CNPJ	11.686.277/0001-36
Assinatura da Ata	05/08/2011
Validade	12 meses não podendo ser prorrogada
Valor da Ata	R\$ 236,50
Valor Empenhado	R\$ 236,50

9)	
Processo	23225.001922/2011-66
Tipo de Licitação	Pregão - SRP
Nº da Licitação	012/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	J.C.A. de Lima - Componentes Eletrônicos
CNPJ	11.686.277/0001-36
Assinatura da Ata	05/08/2011
Validade	12 meses não podendo ser prorrogada
Valor da Ata	R\$ 236,50
Valor Empenhado	R\$ 236,50

10)	
Processo	23225.001869/2011-01
Tipo de Licitação	Pregão - SRP
Nº da Licitação	009/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	Adapt Comércio de Móveis e Equipamentos
CNPJ	00.315.260/0001-56
Assinatura da Ata	02/09/2011
Validade	12 meses não podendo ser prorrogada
Valor da Ata	R\$ 989,20
Valor Empenhado	R\$ 989,20

11)	
Processo	23225.001783/2011-71
Tipo de Licitação	Pregão - SRP
Nº da Licitação	010/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	Bunker Comercial Ltda
CNPJ	03.213.418/0001-75
Assinatura da Ata	23/08/2011
Validade	12 meses não podendo ser prorrogada

Valor da Ata	R\$ 770,00
Valor Empenhado	R\$ 770,00

12)	
Processo	23225.001779/2011-11
Tipo de Licitação	Pregão – SRP - Reitoria
Nº da Licitação	019/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	Izaías Ramos Lopes - ME
CNPJ	10.427.988/0001-23
Assinatura da Ata	12/09/2011
Validade	12 meses não podendo ser prorrogada
Valor da Ata	R\$ 2.501,00
Valor Empenhado	R\$ 330,00

13)	
Processo	23225.001767/2011-88
Tipo de Licitação	Pregão – SRP - Reitoria
Nº da Licitação	019/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	D & D Empreendimentos Comerciais Ltda.
CNPJ	07.994.516/0001-48
Assinatura da Ata	12/09/2011
Validade	12 meses não podendo ser prorrogada
Valor da Ata	R\$ 9.234,00
Valor Empenhado	R\$ 5.798,00

14)	
Processo	23225.001562/2011-01
Tipo de Licitação	Dispensa
Nº da Licitação	042/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	Brandassi Artefatos de Borracha Ltda
CNPJ	62.707.054/0001-49
Valor Empenhado	R\$ 1.055,60

15)	
Processo	23225.001915/2011-64

Tipo de Licitação	Pregão
Nº da Licitação	012/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	Plamax Equipamentos Ltda
CNPJ	07.918.483/0001-57
Valor da Ata	R\$ 11.701,50
Valor Empenhado	R\$ 11.701,50
25%	R\$ 1.920,24

16)	
Processo	23225.000132/2012-44
Tipo de Licitação	Pregão SRP / Reitoria
Nº da Licitação	061/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	
Empresa	Antônio Carlos Weiss
CNPJ	16.709.792/0001-08
Valor da Ata	R\$ 173.515,00
Valor Empenhado	R\$ 74.880,00

17)	
Processo	23225.001498/2011-50
Tipo de Licitação	Adesão Pregão Reitoria
Nº da Licitação	152/2010
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	
Empresa	Telequip Telecomunicações E Equip. Ltda
CNPJ	70.306.477/0001-85
Valor Empenhado	R\$ 19.213,00

18)	
Processo	23225.001025/2011-52
Tipo de Licitação	Pregão
Nº da Licitação	029/2010
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	
Empresa	Gol Comércio e Indústria Ltda - ME
CNPJ	07.467.900/0001-92

Valor Empenhado	R\$ 40.231,87
------------------------	---------------

19)	
Processo	23225.002110/2011-38
Tipo de Licitação	Pregão SRP / Reitoria
Nº da Licitação	057/2010
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	
Empresa	Nova Aliança Tecnologia Ltda
CNPJ	11.903.685/0001-00
Valor da Ata	R\$ 271.599,50
Valor Empenhado	R\$ 63.959,88

20)	
Processo	23225.001016/2011-61
Tipo de Licitação	Pregão SRP / Reitoria
Nº da Licitação	003/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	
Empresa	MHE Com. De Informática e Papelaria Ltda
CNPJ	72.387.277/0001-20
Valor da Ata	R\$ 22.688,78
Valor Empenhado	R\$ 1.919,60

21)	
Processo	23225.001396/2011-34
Tipo de Licitação	Pregão SRP / Reitoria
Nº da Licitação	003/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	
Empresa	Ramos Consultoria e Comércio Ltda
CNPJ	07.048.323/0001-02
Valor da Ata	R\$ 99.644,86
Valor Empenhado	R\$ 1.043,15

22)	
Processo	23225.005045/2011-41
Tipo de Licitação	Pregão Adesão
Nº da Licitação	830/2010
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não

Tipo de Empenho	
Empresa	Atlas Networks & Telecom Ltda
CNPJ	05.407.609/0001-01
Valor Empenhado	R\$ 71.850,00

23)	
Processo	23225.000814/2011-76
Tipo de Licitação	Pregão - SRP
Nº da Licitação	005/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	Fernando de Oliveira Barreiros
CNPJ	23.762.933/0001-11
Valor Empenhado	R\$ 6.942,76

24)	
Processo	23225.001026/2011-05
Tipo de Licitação	Pregão - SRP
Nº da Licitação	029/2010
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Global
Empresa	A L Moreira
CNPJ	02.827/278/0001-62
Valor Empenhado	R\$ 76.650,00

25)	
Processo	23225.001875/2011-51
Tipo de Licitação	Pregão - SRP
Nº da Licitação	009/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	Instrutemp Instrumentos de Medição
CNPJ	03.996.661/0001-07
Valor Empenhado	R\$ 5.379,93

26)	
Processo	23225.001780/2011-37
Tipo de Licitação	Pregão - SRP
Nº da Licitação	010/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário

Empresa	Physik – Indústria e Comércio Ltda.
CNPJ	12.639.169/0001-75
Valor Empenhado	R\$ 24.322,00

27)	
Processo	23225.000818/2011-54
Tipo de Licitação	Pregão - SRP
Nº da Licitação	005/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	Ferramentas Bonamark Ltda
CNPJ	07.418.701/0001-94
Valor Empenhado	R\$ 6.322,59

28)	
Processo	23225.002132/2011-06
Tipo de Licitação	Pregão - Adesão
Nº da Licitação	015/2010
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	LTA RH Informática Comércio e Representações Ltda
CNPJ	94.316.916/0003-60
Valor Empenhado	R\$ 30.000,00

29)	
Processo	23225.002130/2011-17
Tipo de Licitação	Pregão - Adesão
Nº da Licitação	072/2010
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	LTA RH Informática Comércio e Representações Ltda
CNPJ	94.316.916/0003-60
Valor Empenhado	R\$ 25.000,00

30)	
Processo	23225.002068/2011-55
Tipo de Licitação	Pregão - Adesão
Nº da Licitação	11/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Sim
Tipo de Empenho	Estimativo

Empresa	Julean Decorações Ltda.
CNPJ	10.525.127/0001-88
Valor Empenhado	R\$ 17.208,00

31)	
Processo	23225.001782/2011-26
Tipo de Licitação	Pregão
Nº da Licitação	010/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Sim
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	BS Equipamentos Ind. E Comércio Ltda
CNPJ	04.709.243/0001-54
Valor Empenhado	R\$ 3.500,00

32)	
Processo	23225.002102/2011-91
Tipo de Licitação	Pregão - Adesão
Nº da Licitação	055/2010
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	REPREMIG – Representação e Com. De Minas Gerais
CNPJ	65.149.197/0001-70
Valor Empenhado	R\$ 6.600,00

33)	
Processo	23225.001906/2011-73
Tipo de Licitação	Pregão
Nº da Licitação	20/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	46 livros Ltda
CNPJ	11.968.648/0001-72
Valor Empenhado	R\$ 11.242,34 e cancelamento de R\$ 107,91

34)	
Processo	23225.002133/2011-42
Tipo de Licitação	Pregão – Adesão
Nº da Licitação	122/2010
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Sim
Tipo de Empenho	Ordinário

Empresa	DMX Comércio e representação Ltda.
CNPJ	12.141.829/0001-93
Valor Empenhado	R\$ 20.999,75

35)	
Processo	23225.001125/2011-89
Tipo de Licitação	Pregão- Participante
Nº da Licitação	12/2010
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Global
Empresa	H. Martins Comércio e Indústria Ltda.
CNPJ	04.033.625/0001-00
Valor Empenhado	R\$ 9.356,00

36)	
Processo	23225.001923/2011-19
Tipo de Licitação	Pregão-SRP
Nº da Licitação	12/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	L&R Materiais para Construção Ltda
CNPJ	07.404.035/0001-35
Valor Empenhado	R\$ 16.304,40

37)	
Processo	23225.001716/2011-56
Tipo de Licitação	Pregão
Nº da Licitação	15/2011
Tem contrato?	Sim
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Sim
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	Telealpha Comercial Ltda
CNPJ	26.299.693/0001-59
Valor Empenhado	R\$ 14.580,00

38)	
Processo	23225.002096/2011-72
Tipo de Licitação	Pregão - SRP
Nº da Licitação	009/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário

Empresa	Minas Ferramentas S/A
CNPJ	17.194.994/0001-27
Valor Empenhado	R\$ 1.330,00

39)	
Processo	23225.000778/2011-41
Tipo de Licitação	Pregão – SRP
Nº da Licitação	05/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	J.M Comércio e Serviços Ltda
CNPJ	09.195.871/0002-63
Valor Empenhado	R\$ 745,52

40)	
Processo	23225.002059/2011-64
Tipo de Licitação	Pregão – SRP
Nº da Licitação	005/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Sim
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	Gold Comércio de Equipamentos Ltda – EPP
CNPJ	11.464.383/0001-75
Valor Empenhado	R\$ 1.969,99

41)	
Processo	23225.001944/2011-26
Tipo de Licitação	Pregão – SRP
Nº da Licitação	13/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Estimativo
Empresa	De Olho no Livro Distribuidora Ltda.
CNPJ	09.372.101/0001-68
Valor Empenhado	R\$ 3.744,30 Cancelamento de R\$ 781,90

42)	
Processo	23225.001394/2011-45
Tipo de Licitação	Pregão
Nº da Licitação	003/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário

Empresa	Mercantil Aquarela Suprimentos para Escritório e Inf. Ltda
CNPJ	02.380.940/0001-89
Valor Empenhado	R\$ 973,80 Cancelamento de R\$ 508,00

43)	
Processo	23225.001908/2011-62
Tipo de Licitação	Pregão
Nº da Licitação	20/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	De Olho no Livro Distribuidora Ltda
CNPJ	09.372.101/0001-68
Valor Empenhado	R\$ 1.515,94 Cancelamento de R\$ 0,18

44)	
Processo	23225.001745/2011-18
Tipo de Licitação	Dispensa
Nº da Licitação	049/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Sim
Tipo de Empenho	Estimativo
Empresa	Templo Gráfica e Editora Ltda
CNPJ	03.046.369/0001-23
Valor Empenhado	R\$ 1.450,00

45)	
Processo	23225.001972/2011-43
Tipo de Licitação	Pregão
Nº da Licitação	19/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	Infornobre Comercial Informática Ltda.
CNPJ	10.667.047/0001-67
Valor Empenhado	R\$ 3.698,00

46)	
Processo	23225.002128/2011-30
Tipo de Licitação	Pregão – Adesão
Nº da Licitação	026/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	Hewlett Packard Brasil Ltda.

CNPJ	61.797.924/0007-40
Valor Empenhado	R\$ 398.204,00

47)	
Processo	23225.002141/2011-99
Tipo de Licitação	Pregão – Adesão
Nº da Licitação	1023/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	Tecnolach Industrial Ltda
CNPJ	81.103.228/0001-09
Valor Empenhado	R\$ 225.950,00

48)	
Processo	23225.000427/2012-11
Tipo de Licitação	Programa de Assistência Estudantil/ Moradia
Nº da Licitação	Xxx
Tem contrato?	Xxx
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Xxxx
Tipo de Empenho	Xxx
Empresa	Xxxx
CNPJ	Xxx
Valor Empenhado	R\$ 100,00

49)	
Processo	23225.000428/2012-65
Tipo de Licitação	Programa de Assistência Estudantil/ Manutenção
Nº da Licitação	Xxx
Tem contrato?	Xxx
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Xxxx
Tipo de Empenho	Xxx
Empresa	Xxxx
CNPJ	Xxx
Valor Empenhado	R\$ 100,00

50)	
Processo	23225.002009/2011-87
Tipo de Licitação	Programa de Assistência Estudantil/ Manutenção
Nº da Licitação	Xxx
Tem contrato?	Xxx
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Xxxx
Tipo de Empenho	Xxx
Empresa	Xxxx

CNPJ	Xxx
Valor Empenhado	R\$ 56.600,00

51)	
Processo	23225.002049/2011-29
Tipo de Licitação	Programa de Assistência Estudantil/ Transporte
Nº da Licitação	Xxx
Tem contrato?	Xxx
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Xxxx
Tipo de Empenho	Xxx
Empresa	Xxxx
CNPJ	Xxx
Valor Empenhado	R\$ 2.776,04

52)	
Processo	23225.000844/2011-82
Tipo de Licitação	Programa de Assistência Estudantil/ Moradia
Nº da Licitação	Xxx
Tem contrato?	Xxx
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Xxxx
Tipo de Empenho	Xxx
Empresa	Xxxx
CNPJ	Xxx
Valor Empenhado	R\$ 22.000,00

53)	
Processo	23225.000975/2011-60
Tipo de Licitação	Programa de Assistência Estudantil/ Manutenção
Nº da Licitação	Xxx
Tem contrato?	Xxx
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Xxxx
Tipo de Empenho	Xxx
Empresa	Xxxx
CNPJ	Xxx
Valor Empenhado	R\$ 51.800,00

54)	
Processo	23225.001632/2011-12
Tipo de Licitação	Inexigibilidade – Aquisição de recarga ASTRANSP
Nº da Licitação	21/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Xxxx
Tipo de Empenho	Estimativo
Empresa	ASTRANSP

CNPJ	19002476/001-90
Valor Empenhado	R\$ 83.824,65

55)	
Processo	23225.000035/2011-71
Tipo de Licitação	Dispensa 01/2011
Nº da Licitação	01/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	
Tipo de Empenho	Estimativo
Empresa	Chaveiro
CNPJ	23.199.375/0001-28
Valor Empenhado	R\$ 3.000,00

56)	
Processo	23225.001738/2011-16
Tipo de Licitação	Pregão
Nº da Licitação	018/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	R.M. Com. E Serv. Para Equipamentos
CNPJ	10.974.880/0001-31
Valor Empenhado	R\$ 2.864,80

57)	
Processo	23225.000817/2011-18
Tipo de Licitação	Pregão Participante
Nº da Licitação	003/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	Mônica Simões Grossi
CNPJ	09.316.320/0001-20
Valor Empenhado	R\$ 2.706,03

58)	
Processo	23225.000817/2011-18
Tipo de Licitação	Pregão Participante
Nº da Licitação	003/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	Mônica Simões Grossi
CNPJ	09.316.320/0001-20

Valor Empenhado	R\$ 2.706,03
------------------------	--------------

59)	
Processo	23225.000817/2011-18
Tipo de Licitação	Pregão Participante
Nº da Licitação	003/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	Mônica Simões Grossi
CNPJ	09.316.320/0001-20
Valor Empenhado	R\$ 2.706,03

60)	
Processo	23225.001010/2011-94
Tipo de Licitação	Dispensa
Nº da Licitação	022/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	Esquadru's Molduras
CNPJ	71.054.738/0001-80
Valor Empenhado	R\$ 96,00

61)	
Processo	23225.000541/2012-41
Tipo de Licitação	Projeto – Participação de alunos bolsistas em eventos e congressos
Nº da Licitação	xxx
Tem contrato?	xxx
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	xxx
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	xxx
CNPJ	xxx
Valor Empenhado	R\$ 2.430,00

62)	
Processo	23225.001733/2011-93
Tipo de Licitação	Pregão
Nº da Licitação	018/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário

Empresa	Internatic Suprim. Para Informática
CNPJ	64.705.577/0001-81
Valor Empenhado	R\$ 4.583,75

63)	
Processo	23225.001932/2011-00
Tipo de Licitação	Inexigibilidade
Nº da Licitação	23/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	DHW Consultoria e Projetos
CNPJ	04.121.834/0001-06
Valor Empenhado	R\$ 16.200,00

64)	
Processo	23225.002126/2011-41
Tipo de Licitação	Pregão – Ata de Registro de Preços (IFRS)
Nº da Licitação	25/2010
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	Mosaico Indústria e Comércio Eletro Eletrônico
CNPJ	04.859.653/0001-81
Valor Empenhado	R\$ 6.125,00

65)	
Processo	23225.001974/2011-32
Tipo de Licitação	Pregão – Sistema de Registro de Preços
Nº da Licitação	12/2011
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não
Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	Maías Comércio e Reformas Ltda
CNPJ	13.614.194/0001-67
Valor Empenhado	R\$ 8.720,00

66)	
Processo	23225.002054/2011-31
Tipo de Licitação	Pregão – Ata de Registro de Preços
Nº da Licitação	77/2010
Tem contrato?	Não
Empenho de todos os itens e quantidades da licitação?	Não

Tipo de Empenho	Ordinário
Empresa	Rosano Technology Ind. E Com. E Serv. Ltda.
CNPJ	02.059.827/0001-04
Valor Empenhado	R\$ 6.890,00

Apresento a análise da Auditoria Especial, que “[...] objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender à determinação expressa da autoridade competente” (CHAVES, Renato Sanches, 2011, p. 23).

9.2.4 CONSTATAÇÕES FORMULADAS PELA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

PROCESSO Nº: 23225.002066/2012-47

Apresentação dos fatos:

Após análise do demonstrativo das horas extras trabalhadas pelos motoristas terceirizados deste Câmpus, a contadora responsável remeteu-se a fiscal de contratos para solicitar o controle demonstrativo das horas extras trabalhadas emitidos pelo setor de transportes para fins de conferência com os valores pagos nas notas fiscais. Diante desta solicitação a Coordenação Geral de Compras, Contratos e Licitações reportou-se a esta auditoria interna requerendo auditoria especial a fim de realizar um novo cálculo dos valores das horas extras e diárias pagas a empresa que prestava serviço naquela ocasião para este Instituto, encaminhando para este setor os pontos de frequência diária dos motoristas, tabela de cálculo das horas extras, planilha e formação de custos, planilhas das notas fiscais de agosto de 2011 (início do contrato) até março de 2012, planilha de horas extra e diárias elaboradas pela Coordenação Geral de Compras, Contratos e Licitações e planilha de horas extras e diárias confeccionadas pela fiscal de contrato.

Análise dos fatos e recomendações:

Após apreciação de toda a documentação apresentada a esta auditoria interna, foi solicitado esclarecimentos sobre o critério adotado pela fiscal de contratos em relação ao lançamento de ponto pois, estes não estavam por representar o que estabelece a Consolidação das Leis de Trabalho (CLT). Verificou-se que para efeito de pagamento não foi realizado o desconto de 01 (uma) hora de almoço dos motoristas terceirizados e

por fim, ao confrontar a planilha de notas fiscais pagas à empresa com a planilha de pagamentos apresentada pela fiscal de contratos, a Instituição teria um débito com a empresa no valor de R\$ 131,48 (cento e trinta e um reais e quarenta e oito centavos). Contudo, após análises realizadas por esta auditoria interna o valor devido para ser pago de agosto/2011 até março/2012 era de R\$ 22.313,49 (vinte e dois mil, trezentos e treze reais e quarenta e nove centavos), porém o valor atestado pela fiscal de contratos foi de R\$ 22.963,51 (vinte e dois mil, novecentos e sessenta e três reais e cinquenta e um centavos), o que acarretou um acréscimo de R\$ 650,02 (seiscentos e cinquenta reais e dois centavos) para esta Instituição.

Diante dos fatos expostos, e sendo uma das funções do fiscal de contratos a de conferir os dados das faturas antes de atestá-las promovendo as correções necessárias foi solicitado os devidos esclarecimentos, e as medidas corretivas para sanar os equívocos apresentados e apuração de responsabilidades dos fatos mencionados por esta auditoria. Dessa forma para sanar esta impropriedade foi restituído para esta Instituição o valor que lhe era devido conforme recomendações desta auditoria interna.

Para melhor apreciação deste relatório segue as planilhas de custos e formação de preços analisadas:

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MOTORISTAS		
		Agosto/2011
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
Nome da Empresa		
CNPJ		
MUNICIPIO UF DA EMPRESA		
Data apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS		
Identificação do Serviço		
Identificação do Serviço		
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL		
Dados complementares para Composição dos Custos Referentes à Mão de Obra		
Tipo de Serviço		
Salário Normativo da Categoria Profissional		
Categoria Profissional		
Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		
MODULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
Composição da Remuneração:	%	Valor (R\$)
Salário Base da categoria		R\$ 1.211,00
Adicional de periculosidade		
Adicional de Insalubridade		
Adicional Noturno	20%	R\$ 10,14
Hora Noturna Adicionall	50,00%	R\$ 91,25

Hora extra - Normal	50%	R\$ 463,54
Hora Extra - Domingo	100%	R\$ -
Outros (especificar)		
Total de Remuneração(por empregado)		R\$ 564,93
MODULO 2 - BENEFICIOS MENSAIS E DIARIOS		
BENEFICIOS		Valor(R\$)
Transporte	R\$ 1,80	
Auxilio alimentação	R\$ 220,00	
Patronal		
Seguro de vida		
Diária sem pernoite	R\$ 47,60	R\$ 666,40
Diária com pernoite	R\$ 97,46	R\$ -
Total de befeicios mensais e diarios		R\$ 666,40
MODULO 3 - INSUMOS DIVERSOS		
Insumos Diversos		Valor(R\$)
Uniformes		
Treinamento/CapacitaçãoReciclagem		
Total de insumos diversos		R\$ -
MODULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
Submodulo 4.1 - ENCARGOS PREVIDENCIARIOS E FGTS		
Encargos Previdenciarios e FGTS	%	R\$
INSS	20,00%	R\$ 112,99
SESI ou SESC	1,50%	R\$ 8,47
SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 5,65
INCRA	0,20%	R\$ 1,13
Salario educação	2,50%	R\$ 14,12
FGTS	8,00%	R\$ 45,19
Seguro acidente do trabalho	3,00%	R\$ 16,95
SEBRAE	0,60%	R\$ 3,39
Total	36,80%	R\$ 207,89
Submodulo 4.2 - 13º Salario e Adicional de Férias		
13º Salario e Adicional de férias	%	R\$
Adicional de Férias	2,78%	R\$ 15,71
13º Salário	8,33%	R\$ 47,06
Subtotal	11,11%	R\$ 62,76
Incidencia do submodulo 4.1 s/ 13º salario e Adicional de férias	36,80%	R\$ 23,10
Total	47,91%	R\$ 85,86
Submodulo 4.3 - Afastamento Maternidade		
Afastamento Maternidade		
Afastamento Maternidade	0,23%	R\$ 1,30
Incidencia do submodulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	36,80%	R\$ 0,48

Total		R\$ 1,78
Submodulo 4.4 - Provisão para rescisão		
Provisão para rescisão	%	R\$
Aviso Prévio Indenizado	0,48%	R\$ 2,71
Incidencia do FGTS s/ aviso previo indenizado	0,06%	R\$ 0,34
Multa do FGTS do aviso previo indenizado	0,04%	R\$ 0,23
Aviso previo trabalhado	0,02%	R\$ 0,11
Incidencia do submodulo 4.1 sobre aviso previo trabalhado	36,80%	R\$ 0,04
Multa do FGTS do aviso previo trabalhado	2,00%	R\$ 11,30
Total	39,40%	R\$ 14,73
Submodulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
Composição do custo de reposição do profissional ausente	%	R\$
Férias	8,33%	R\$ 47,06
Ausencia por doença	0,24%	R\$ 1,36
Licença Paternidade	0,01%	R\$ 0,06
Ausencias Legais	0,12%	R\$ 0,68
Ausencia por acidente de trabalho	0,26%	R\$ 1,47
Sub-total	8,96%	R\$ 50,62
Incidencia do modulo 4.1 sobre o custo da reposição	36,80%	R\$ 18,63
TOTAL	45,76%	R\$ 69,25
QUADRO RESUMO MODULO 4		
ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
MODULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	%	R\$
13º SALARIO + ADICIONAL DE FÉRIAS	15,20%	R\$ 85,86
ENCARGOS PRVIDENCIARIOS e FGTS	36,80%	R\$ 207,89
AFASTAMENTO MATERNIDADE	0,31	R\$ 1,78
CUSTO DE RESCISÃO	39,40%	R\$ 14,73
CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	45,76%	R\$ 69,25
TOTAL		R\$ 379,51
MODULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	R\$
Custos indiretos (despesa administrativa e Operacionais)	1,00%	R\$ 17,96
TRIBUTOS		
TRIBUTOS FEDERAIS		R\$ -
IRPJ		R\$ -
CSSL		
PIS + COFINS	3,65%	R\$ 65,54
		R\$ -
TRIBUTOS ESTADUAIS		
TRIBUTOS MUNICIPAIS		

ISS	5,00%	R\$ 89,78
TOTAIS DE TRIBUTOS		
LUCRO	0,64%	R\$ 11,49
TOTAL	10,29%	R\$ 184,77
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de obra vinculada à execução contratual valor por empregado		R\$
A- composição da Remuneração - Modulo I		R\$ 564,93
B- Benefícios Mensais e Diários - Modulo 2		R\$ 666,40
C- Insumos Diversos (Uniformes,materiais, equipamentos e outros - Modulo 3		R\$ -
D- ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS - Modulo 4		R\$ 379,51
Subtotal (a+b+c+d)		R\$ 1.610,84
Modulo 5- custos indiretos, tributos e lucro		R\$ 184,77
Valor total por empregado		R\$ 1.795,61

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MOTORISTAS		
	Setembro/2011	
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
Nome da Empresa		
CNPJ		
MUNICIPIO UF DA EMPRESA		
Data apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS		
Identificação do Serviço		
Identificação do Serviço		
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL		
Dados complementares para Composição dos Custos Referentes à Mão de Obra		
Tipo de Serviço		
Salário Normativo da Categoria Profissional		
Categoria Profissional		
Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		
MODULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
Composição da Remuneração:	%	Valor (R\$)
Salário Base da categoria		R\$ 1.211,00
Adicional de periculosidade		
Adicional de Insalubridade		
Adicional Noturno	20%	R\$ 8,25
Hora Noturna Adicionall	50,00%	R\$ 74,21
Hora extra - Normal	50%	R\$ 376,10
Hora Extra - Domingo	100%	R\$ 242,64
Outros (especificar)		
Total de Remuneração(por empregado)		R\$ 701,20

MODULO 2 - BENEFICIOS MENSAIS E DIARIOS		
BENEFICIOS		Valor(R\$)
Transporte	R\$ 1,80	
Auxilio alimentação	R\$ 220,00	
Patronal		
Seguro de vida		
Diária sem pernoite	R\$ 47,60	R\$ 1.285,20
Diária com pernoite	R\$ 97,46	R\$ -
Total de befeicios mensais e diarios		R\$ 1.285,20
MODULO 3 - INSUMOS DIVERSOS		
Insumos Diversos		Valor(R\$)
Uniformes		
Treinamento/CapacitaçãoReciclagem		
Total de insumos diversos		R\$ -
MODULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
Submodulo 4.1 - ENCARGOS PREVIDENCIARIOS E FGTS		
Encargos Previdenciarios e FGTS	%	R\$
INSS	20,00%	R\$ 140,24
SESI ou SESC	1,50%	R\$ 10,52
SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 7,01
INCRA	0,20%	R\$ 1,40
Salario educação	2,50%	R\$ 17,53
FGTS	8,00%	R\$ 56,10
Seguro acidente do trabalho	3,00%	R\$ 21,04
SEBRAE	0,60%	R\$ 4,21
Total	36,80%	R\$ 258,04
Submodulo 4.2 - 13º Salario e Adicional de Férias		
13º Salario e Adicional de férias	%	R\$
Adicional de Férias	2,78%	R\$ 19,49
13º Salário	8,33%	R\$ 58,41
Subtotal	11,11%	R\$ 77,90
Incidencia do submodulo 4.1 s/ 13º salario e Adicional de férias	36,80%	R\$ 28,67
Total	47,91%	R\$ 106,57
Submodulo 4.3 - Afastamento Maternidade		
Afastamento Maternidade		R\$
Afastamento Maternidade	0,23%	R\$ 1,61
Incidencia do submodulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	36,80%	R\$ 0,59
Total		R\$ 2,21
Submodulo 4.4 - Provisão para rescisão		
Provisão para rescisão	%	R\$
Aviso Prévio Indenizado	0,48%	R\$ 3,37
Incidencia do FGTS s/ aviso previo indenizado	0,06%	R\$

		0,42
Multa do FGTS do aviso previo indenizado	0,04%	R\$ 0,28
Aviso previo trabalhado	0,02%	R\$ 0,14
Incidencia do submodulo 4.1 sobre aviso previo trabalhado	36,80%	R\$ 0,05
Multa do FGTS do aviso previo trabalhado	2,00%	R\$ 14,02
Total	39,40%	R\$ 18,28
Submodulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
Composição do custo de reposição do profissional ausente	%	R\$
Férias	8,33%	R\$ 58,41
Ausencia por doença	0,24%	R\$ 1,68
Licença Paternidade	0,01%	R\$ 0,07
Ausencias Legais	0,12%	R\$ 0,84
Ausencia por acidente de trabalho	0,26%	R\$ 1,82
Sub-total	8,96%	R\$ 62,83
Incidencia do modulo 4.1 sobre o custo da reposição	36,80%	R\$ 23,12
TOTAL	45,76%	R\$ 85,95
QUADRO RESUMO MODULO 4		
ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
MODULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	%	R\$
13º SALARIO + ADICIONAL DE FÉRIAS	15,20%	R\$ 106,57
ENCARGOS PRVIDENCIARIOS e FGTS	36,80%	R\$ 258,04
AFASTAMENTO MATERNIDADE	0,31	R\$ 2,21
CUSTO DE RESCISÃO	39,40%	R\$ 18,28
CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	45,76%	R\$ 85,95
TOTAL		R\$ 471,05
MODULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	R\$
Custos indiretos (despesa administrativa e Operacionais)	1,00%	R\$ 27,39
TRIBUTOS		
TRIBUTOS FEDERAIS		R\$ -
IRPJ		R\$ -
CSSL		
PIS + COFINS	3,65%	R\$ 99,99
		R\$ -
TRIBUTOS ESTADUAIS		
TRIBUTOS MUNICIPAIS		
ISS	5,00%	R\$ 136,97
TOTAIS DE TRIBUTOS		
LUCRO	0,64%	R\$ 17,53
TOTAL	10,29%	R\$ 281,88

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO	
Mão de obra vinculada à execução contratual valor por empregado	R\$
A- composição da Remuneração - Modulo I	R\$ 701,20
B- Benefícios Mensais e Diarios - Modulo 2	R\$ 1.285,20
C- Insumos Diversos (Uniformes,materiais, equipamentos e outros - Modulo 3	R\$ -
D- ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS - Modulo 4	R\$ 471,05
Subtotal (a+b+c+d)	R\$ 2.457,44
Modulo 5- custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 281,88
Valor total por empregado	R\$ 2.739,32

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MOTORISTAS				
		Outubro/2011		
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS				
Nome da Empresa				
CNPJ				
MUNICIPIO UF DA EMPRESA				
Data apresentação da proposta (dia/mês/ano)				
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS				
Identificação do Serviço				
Identificação do Serviço				
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL				
Dados complementares para Composição dos Custos Referentes à Mão de Obra				
Tipo de Serviço				
Salario Normativo da Categoria Profissional				
Categoria Profissional				
Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)				
MODULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
Composição da Remuneração:	%	Valor (R\$)		
Salário Base da categoria		R\$ 1.211,00		
Adicional de periculosidade				
Adicional de Insalubridade				
Adicional Noturno	20%	R\$ 41,65		
Hora Noturna Adicionall	50,00%	R\$ 374,83		
Hora extra - Normal	50%	R\$ 485,01		
Hora Extra - Domingo	100%	R\$ 246,38		
Outros (especificar)				
Total de Remuneração(por empregado)		R\$ 1.147,86		
MODULO 2 - BENEFICIOS MENSAIS E DIARIOS				
BENEFICIOS		Valor(R\$)		
Transporte	R\$ 1,80			
Auxilio alimentação	R\$ 220,00			
Patronal				
Seguro de vida				

Diária sem pernoite	R\$ 47,60	R\$ 1.713,60
Diária com pernoite	R\$ 97,46	R\$ 292,38
Total de benefícios mensais e diários		R\$ 2.005,98
MODULO 3 - INSUMOS DIVERSOS		
Insumos Diversos		Valor(R\$)
Uniformes		
Treinamento/Capacitação/Reciclagem		
Total de insumos diversos		R\$ -
MODULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
Submodulo 4.1 - ENCARGOS PREVIDENCIARIOS E FGTS		
Encargos Previdenciarios e FGTS	%	R\$
INSS	20,00%	R\$ 229,57
SESI ou SESC	1,50%	R\$ 17,22
SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 11,48
INCRA	0,20%	R\$ 2,30
Salário educação	2,50%	R\$ 28,70
FGTS	8,00%	R\$ 91,83
Seguro acidente do trabalho	3,00%	R\$ 34,44
SEBRAE	0,60%	R\$ 6,89
Total	36,80%	R\$ 422,41
Submodulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias		
13º Salário e Adicional de férias	%	R\$
Adicional de Férias	2,78%	R\$ 31,91
13º Salário	8,33%	R\$ 95,62
Subtotal	11,11%	R\$ 127,53
Incidência do submodulo 4.1 s/ 13º salário e Adicional de férias	36,80%	R\$ 46,93
Total	47,91%	R\$ 174,46
Submodulo 4.3 - Afastamento Maternidade		
Afastamento Maternidade		R\$
Afastamento Maternidade	0,23%	R\$ 2,64
Incidência do submodulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	36,80%	R\$ 0,97
Total		R\$ 3,61
Submodulo 4.4 - Provisão para rescisão		
Provisão para rescisão	%	R\$
Aviso Prévio Indenizado	0,48%	R\$ 5,51
Incidência do FGTS s/ aviso prévio indenizado	0,06%	R\$ 0,69
Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	0,04%	R\$ 0,46
Aviso prévio trabalhado	0,02%	R\$ 0,23
Incidência do submodulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	36,80%	R\$ 0,08

Multa do FGTS do aviso previo trabalhado	2,00%	R\$ 22,96
Total	39,40%	R\$ 29,93
Submodulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
Composição do custo de reposição do profissional ausente	%	R\$
Férias	8,33%	R\$ 95,62
Ausencia por doença	0,24%	R\$ 2,75
Licença Paternidade	0,01%	R\$ 0,11
Ausencias Legais	0,12%	R\$ 1,38
Ausencia por acidente de trabalho	0,26%	R\$ 2,98
Sub-total	8,96%	R\$ 102,85
Incidencia do modulo 4.1 sobre o custo da reposição	36,80%	R\$ 37,85
TOTAL	45,76%	R\$ 140,70
QUADRO RESUMO MODULO 4		
ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
MODULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	%	R\$
13º SALARIO + ADICIONAL DE FÉRIAS	15,20%	R\$ 174,46
ENCARGOS PRVIDENCIARIOS e FGTS	36,80%	R\$ 422,41
AFASTAMENTO MATERNIDADE	0,31	R\$ 3,61
CUSTO DE RESCISÃO	39,40%	R\$ 29,93
CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	45,76%	R\$ 140,70
TOTAL		R\$ 771,11
MODULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	R\$
Custos indiretos (despesa administrativa e Operacionais)	1,00%	R\$ 43,75
TRIBUTOS		
TRIBUTOS FEDERAIS		R\$ -
IRPJ		R\$ -
CSSL		
PIS + COFINS	3,65%	R\$ 159,69
		R\$ -
TRIBUTOS ESTADUAIS		
TRIBUTOS MUNICIPAIS		
ISS	5,00%	R\$ 218,76
TOTAIS DE TRIBUTOS		
LUCRO	0,64%	R\$ 28,00
TOTAL	10,29%	R\$ 450,20
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de obra vinculada à execução contratual valor por empregado		R\$
A- composição da Remuneração - Modulo I		R\$ 1.147,86
B- Beneficios Mensais e Diarios - Modulo 2		R\$

	2.005,98
C- Insumos Diversos (Uniformes,materiais, equipamentos e outros - Modulo 3	R\$ -
D- ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS - Modulo 4	R\$ 771,11
Subtotal (a+b+c+d)	R\$ 3.924,95
Modulo 5- custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 450,20
Valor total por empregado	R\$ 4.375,15

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MOTORISTAS		
		Novembro/2011
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
Nome da Empresa		
CNPJ		
MUNICIPIO UF DA EMPRESA		
Data apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS		
Identificação do Serviço		
Identificação do Serviço		
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL		
Dados complementares para Composição dos Custos Referentes à Mão de Obra		
Tipo de Serviço		
Salario Normativo da Categoria Profissional		
Categoria Profissional		
Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		
MODULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
Composição da Remuneração:	%	Valor (R\$)
Salário Base da categoria		R\$ 1.211,00
Adicional de periculosidade		
Adicional de Insalubridade		
Adicional Noturno	20%	R\$ 26,60
Hora Noturna Adicionall	50,00%	R\$ 239,38
Hora extra - Normal	50%	R\$ 428,12
Hora Extra - Domingo	100%	R\$ 520,95
Outros (especificar)		
Total de Remuneração(por empregado)		R\$ 1.215,05
MODULO 2 - BENEFICIOS MENSAIS E DIARIOS		
BENEFICIOS		Valor(R\$)
Transporte	R\$ 1,80	
Auxilio alimentação	R\$ 220,00	
Patronal		
Seguro de vida		
Diária sem pernoite	R\$ 47,60	R\$ 1.332,80
Diária com pernoite	R\$ 97,46	R\$ 389,84
Total de befeicios mensais e diarios		R\$ 1.722,64
MODULO 3 - INSUMOS DIVERSOS		

Insumos Diversos		Valor(R\$)
Uniformes		
Treinamento/Capacitação/Reciclagem		
Total de insumos diversos		R\$ -
MODULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
Submodulo 4.1 - ENCARGOS PREVIDENCIARIOS E FGTS		
Encargos Previdenciarios e FGTS	%	R\$
INSS	20,00%	R\$ 243,01
SESI ou SESC	1,50%	R\$ 18,23
SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 12,15
INCRA	0,20%	R\$ 2,43
Salario educação	2,50%	R\$ 30,38
FGTS	8,00%	R\$ 97,20
Seguro acidente do trabalho	3,00%	R\$ 36,45
SEBRAE	0,60%	R\$ 7,29
Total	36,80%	R\$ 447,14
Submodulo 4.2 - 13º Salario e Adicional de Férias		
13º Salario e Adicional de férias	%	R\$
Adicional de Férias	2,78%	R\$ 33,78
13º Salário	8,33%	R\$ 101,21
Subtotal	11,11%	R\$ 134,99
Incidencia do submodulo 4.1 s/ 13º salario e Adicional de férias	36,80%	R\$ 49,68
Total	47,91%	R\$ 184,67
Submodulo 4.3 - Afastamento Maternidade		
Afastamento Maternidade		
Afastamento Maternidade	0,23%	R\$ 2,79
Incidencia do submodulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	36,80%	R\$ 1,03
Total		R\$ 3,82
Submodulo 4.4 - Provisão para rescisão		
Provisão para rescisão	%	R\$
Aviso Prévio Indenizado	0,48%	R\$ 5,83
Incidencia do FGTS s/ aviso previo indenizado	0,06%	R\$ 0,73
Multa do FGTS do aviso previo indenizado	0,04%	R\$ 0,49
Aviso previo trabalhado	0,02%	R\$ 0,24
Incidencia do submodulo 4.1 sobre aviso previo trabalhado	36,80%	R\$ 0,09
Multa do FGTS do aviso previo trabalhado	2,00%	R\$ 24,30
Total	39,40%	R\$ 31,68
Submodulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
Composição do custo de reposição do profissional ausente	%	R\$
Férias	8,33%	R\$

		101,21
Ausencia por doença	0,24%	R\$ 2,92
Licença Paternidade	0,01%	R\$ 0,12
Ausencias Legais	0,12%	R\$ 1,46
Ausencia por acidente de trabalho	0,26%	R\$ 3,16
Sub-total	8,96%	R\$ 108,87
Incidencia do modulo 4.1 sobre o custo da reposição	36,80%	R\$ 40,06
TOTAL	45,76%	R\$ 148,93

QUADRO RESUMO MODULO 4

ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
MODULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	%	R\$
13º SALARIO + ADICIONAL DE FÉRIAS	15,20%	R\$ 184,67
ENCARGOS PRVIDENCIARIOS e FGTS	36,80%	R\$ 447,14
AFASTAMENTO MATERNIDADE	0,31	R\$ 3,82
CUSTO DE RESCISÃO	39,40%	R\$ 31,68
CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	45,76%	R\$ 148,93
TOTAL		R\$ 816,24

MODULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	R\$
Custos indiretos (despesa administrativa e Operacionais)	1,00%	R\$ 41,85
TRIBUTOS		
TRIBUTOS FEDERAIS		R\$ -
IRPJ		R\$ -
CSSL		
PIS + COFINS	3,65%	R\$ 152,73
		R\$ -
TRIBUTOS ESTADUAIS		
TRIBUTOS MUNICIPAIS		
ISS	5,00%	R\$ 209,23
TOTAIS DE TRIBUTOS		
LUCRO	0,64%	R\$ 26,78
TOTAL	10,29%	R\$ 430,59

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual valor por empregado	R\$
A- composição da Remuneração - Modulo 1	R\$ 1.215,05
B- Benefícios Mensais e Diários - Modulo 2	R\$ 1.722,64
C- Insumos Diversos (Uniformes,materiais, equipamentos e outros - Modulo 3	R\$ -
D- ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS - Modulo 4	R\$ 816,24
Subtotal (a+b+c+d)	R\$ 3.753,93
Modulo 5- custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 430,59

Valor total por empregado	R\$ 4.184,51
---------------------------	-----------------

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MOTORISTAS		
		Dezembro/2011
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
Nome da Empresa		
CNPJ		
MUNICIPIO UF DA EMPRESA		
Data apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS		
Identificação do Serviço		
Identificação do Serviço		
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL		
Dados complementares para Composição dos Custos Referentes à Mão de Obra		
Tipo de Serviço		
Salario Normativo da Categoria Profissional		
Categoria Profissional		
Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		
MODULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
Composição da Remuneração:	%	Valor (R\$)
Salário Base da categoria		R\$ 1.211,00
Adicional de periculosidade		
Adicional de Insalubridade		
Adicional Noturno	20%	R\$ 19,67
Hora Noturna Adicionall	50,00%	R\$ 177,06
Hora extra - Normal	50%	R\$ 153,49
Hora Extra - Domingo	100%	R\$ 94,46
Outros (especificar)		
Total de Remuneração(por empregado)		R\$ 444,68
MODULO 2 - BENEFICIOS MENSAIS E DIARIOS		
BENEFICIOS		Valor(R\$)
Transporte	R\$ 1,80	
Auxilio alimentação	R\$ 220,00	
Patronal		
Seguro de vida		
Diária sem pernoite	R\$ 47,60	R\$ 856,80
Diária com pernoite	R\$ 97,46	R\$ -
Total de befeficios mensais e diarios		R\$ 856,80
MODULO 3 - INSUMOS DIVERSOS		
Insumos Diversos		Valor(R\$)
Uniformes		
Treinamento/CapacitaçãoReciclagem		
Total de insumos diversos		R\$ -
MODULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		

Submodulo 4.1 - ENCARGOS PREVIDENCIARIOS E FGTS		
Encargos Previdenciarios e FGTS	%	R\$
INSS	20,00%	R\$ 88,94
SESI ou SESC	1,50%	R\$ 6,67
SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 4,45
INCRA	0,20%	R\$ 0,89
Salario educação	2,50%	R\$ 11,12
FGTS	8,00%	R\$ 35,57
Seguro acidente do trabalho	3,00%	R\$ 13,34
SEBRAE	0,60%	R\$ 2,67
Total	36,80%	R\$ 163,64
Submodulo 4.2 - 13º Salario e Adicional de Férias		
13º Salario e Adicional de férias	%	R\$
Adicional de Férias	2,78%	R\$ 12,36
13º Salário	8,33%	R\$ 37,04
Subtotal	11,11%	R\$ 49,40
Incidencia do submodulo 4.1 s/ 13º salario e Adicional de férias	36,80%	R\$ 18,18
Total	47,91%	R\$ 67,59
Submodulo 4.3 - Afastamento Maternidade		
Afastamento Maternidade		R\$
Afastamento Maternidade	0,23%	R\$ 1,02
Incidencia do submodulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	36,80%	R\$ 0,38
Total		R\$ 1,40
Submodulo 4.4 - Provisão para rescisão		
Provisão para rescisão	%	R\$
Aviso Prévio Indenizado	0,48%	R\$ 2,13
Incidencia do FGTS s/ aviso previo indenizado	0,06%	R\$ 0,27
Multa do FGTS do aviso previo indenizado	0,04%	R\$ 0,18
Aviso previo trabalhado	0,02%	R\$ 0,09
Incidencia do submodulo 4.1 sobre aviso previo trabalhado	36,80%	R\$ 0,03
Multa do FGTS do aviso previo trabalhado	2,00%	R\$ 8,89
Total	39,40%	R\$ 11,59
Submodulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
Composição do custo de reposição do profissional ausente	%	R\$
Férias	8,33%	R\$ 37,04
Ausencia por doença	0,24%	R\$ 1,07
Licença Paternidade	0,01%	R\$ 0,04
Ausencias Legais	0,12%	R\$ 0,53

Ausencia por acidente de trabalho	0,26%	R\$ 1,16
Sub-total	8,96%	R\$ 39,84
Incidencia do modulo 4.1 sobre o custo da reposição	36,80%	R\$ 14,66
TOTAL	45,76%	R\$ 54,51
QUADRO RESUMO MODULO 4		
ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
MODULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	%	R\$
13º SALARIO + ADICIONAL DE FÉRIAS	15,20%	R\$ 67,59
ENCARGOS PRVIDENCIARIOS e FGTS	36,80%	R\$ 163,64
AFASTAMENTO MATERNIDADE	0,31	R\$ 1,40
CUSTO DE RESCISÃO	39,40%	R\$ 11,59
CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	45,76%	R\$ 54,51
TOTAL		R\$ 298,73
MODULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	R\$
Custos indiretos (despesa administrativa e Operacionais)	1,00%	R\$ 17,84
TRIBUTOS		
TRIBUTOS FEDERAIS		R\$ -
IRPJ		R\$ -
CSSL		
PIS + COFINS	3,65%	R\$ 65,11
		R\$ -
TRIBUTOS ESTADUAIS		
TRIBUTOS MUNICIPAIS		
ISS	5,00%	R\$ 89,19
TOTAIS DE TRIBUTOS		
LUCRO	0,64%	R\$ 11,42
TOTAL	10,29%	R\$ 183,55
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de obra vinculada à execução contratual valor por empregado		R\$
A- composição da Remuneração - Modulo I		R\$ 444,68
B- Beneficios Mensais e Diarios - Modulo 2		R\$ 856,80
C- Insumos Diversos (Uniformes,materiais, equipamentos e outros - Modulo 3		R\$ -
D- ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS - Modulo 4		R\$ 298,73
Subtotal (a+b+c+d)		R\$ 1.600,21
Modulo 5- custos indiretos, tributos e lucro		R\$ 183,55
Valor total por empregado		R\$ 1.783,76

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MOTORISTAS		
		Janeiro/2012
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
Nome da Empresa		
CNPJ		
MUNICIPIO UF DA EMPRESA		
Data apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS		
Identificação do Serviço		
Identificação do Serviço		
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL		
Dados complementares para Composição dos Custos Referentes à Mão de Obra		
Tipo de Serviço		
Salário Normativo da Categoria Profissional		
Categoria Profissional		
Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		
MODULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
Composição da Remuneração:	%	Valor (R\$)
Salário Base da categoria		R\$ 1.211,00
Adicional de periculosidade		
Adicional de Insalubridade		
Adicional Noturno	20%	R\$ 0,18
Hora Noturna Adicionall	50,00%	R\$ 1,59
Hora extra - Normal	50%	R\$ 258,77
Hora Extra - Domingo	100%	R\$ 88,07
Outros (especificar)		
Total de Remuneração(por empregado)		R\$ 348,60
MODULO 2 - BENEFICIOS MENSAIS E DIARIOS		
BENEFICIOS		Valor(R\$)
Transporte	R\$ 1,80	
Auxilio alimentação	R\$ 220,00	
Patronal		
Seguro de vida		
Diária sem pernoite	R\$ 47,60	R\$ 523,60
Diária com pernoite	R\$ 97,46	R\$ -
Total de befeficios mensais e diarios		R\$ 523,60
MODULO 3 - INSUMOS DIVERSOS		
Insumos Diversos		Valor(R\$)
Uniformes		
Treinamento/CapacitaçãoReciclagem		
Total de insumos diversos		R\$ -
MODULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
Submodulo 4.1 - ENCARGOS PREVIDENCIARIOS E FGTS		
Encargos Previdenciarios e FGTS	%	R\$
INSS	20,00%	R\$ 69,72

SESI ou SESC	1,50%	R\$ 5,23
SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 3,49
INCRA	0,20%	R\$ 0,70
Salário educação	2,50%	R\$ 8,72
FGTS	8,00%	R\$ 27,89
Seguro acidente do trabalho	3,00%	R\$ 10,46
SEBRAE	0,60%	R\$ 2,09
Total	36,80%	R\$ 128,29
Submodulo 4.2 - 13º Salario e Adicional de Férias		
13º Salario e Adicional de férias	%	R\$
Adicional de Férias	2,78%	R\$ 9,69
13º Salário	8,33%	R\$ 29,04
Subtotal	11,11%	R\$ 38,73
Incidencia do submodulo 4.1 s/ 13º salario e Adicional de férias	36,80%	R\$ 14,25
Total	47,91%	R\$ 52,98
Submodulo 4.3 - Afastamento Maternidade		
Afastamento Maternidade		
Afastamento Maternidade	0,23%	R\$ 0,80
Incidencia do submodulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	36,80%	R\$ 0,30
Total		R\$ 1,10
Submodulo 4.4 - Provisão para rescisão		
Provisão para rescisão	%	R\$
Aviso Prévio Indenizado	0,48%	R\$ 1,67
Incidencia do FGTS s/ aviso previo indenizado	0,06%	R\$ 0,21
Multa do FGTS do aviso previo indenizado	0,04%	R\$ 0,14
Aviso previo trabalhado	0,02%	R\$ 0,07
Incidencia do submodulo 4.1 sobre aviso previo trabalhado	36,80%	R\$ 0,03
Multa do FGTS do aviso previo trabalhado	2,00%	R\$ 6,97
Total	39,40%	R\$ 9,09
Submodulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
Composição do custo de reposição do profissional ausente	%	R\$
Férias	8,33%	R\$ 29,04
Ausencia por doença	0,24%	R\$ 0,84
Licença Paternidade	0,01%	R\$ 0,03
Ausencias Legais	0,12%	R\$ 0,42
Ausencia por acidente de trabalho	0,26%	R\$ 0,91
Sub-total	8,96%	R\$ 31,23
Incidencia do modulo 4.1 sobre o custo da reposição	36,80%	R\$ 11,49

TOTAL	45,76%	R\$ 42,73
QUADRO RESUMO MODULO 4		
ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
MODULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	%	R\$
13º SALARIO + ADICIONAL DE FÉRIAS	15,20%	R\$ 52,98
ENCARGOS PRIVIDENCIARIOS e FGTS	36,80%	R\$ 128,29
AFASTAMENTO MATERNIDADE	0,31	R\$ 1,10
CUSTO DE RESCISÃO	39,40%	R\$ 9,09
CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	45,76%	R\$ 42,73
TOTAL		R\$ 234,18
MODULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	R\$
Custos indiretos (despesa administrativa e Operacionais)	1,00%	R\$ 12,33
TRIBUTOS		
TRIBUTOS FEDERAIS		R\$ -
IRPJ		R\$ -
CSSL		
PIS + COFINS	3,65%	R\$ 45,02
		R\$ -
TRIBUTOS ESTADUAIS		
TRIBUTOS MUNICIPAIS		
ISS	5,00%	R\$ 61,66
TOTAIS DE TRIBUTOS		
LUCRO	0,64%	R\$ 7,89
TOTAL	10,29%	R\$ 126,91
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de obra vinculada à execução contratual valor por empregado		R\$
A- composição da Remuneração - Modulo 1		R\$ 348,60
B- Benefícios Mensais e Diarios - Modulo 2		R\$ 523,60
C- Insumos Diversos (Uniformes,materiais, equipamentos e outros - Modulo 3		R\$ -
D- ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS - Modulo 4		R\$ 234,18
Subtotal (a+b+c+d)		R\$ 1.106,39
Modulo 5- custos indiretos, tributos e lucro		R\$ 126,91
Valor total por empregado		R\$ 1.233,29

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MOTORISTAS	
	Fevereiro/2012
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Nome da Empresa	

CNPJ		
MUNICIPIO UF DA EMPRESA		
Data apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS		
Identificação do Serviço		
Identificação do Serviço		
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL		
Dados complementares para Composição dos Custos Referentes à Mão de Obra		
Tipo de Serviço		
Salário Normativo da Categoria Profissional		
Categoria Profissional		
Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		
MODULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
Composição da Remuneração:	%	Valor (R\$)
Salário Base da categoria		R\$ 1.211,00
Adicional de periculosidade		
Adicional de Insalubridade		
Adicional Noturno	20%	R\$ 12,29
Hora Noturna Adicional	50,00%	R\$ 110,58
Hora extra - Normal	50%	R\$ 380,72
Hora Extra - Domingo	100%	R\$ 265,76
Outros (especificar)		
Total de Remuneração(por empregado)		R\$ 769,34
MODULO 2 - BENEFICIOS MENSAIS E DIARIOS		
BENEFICIOS		Valor(R\$)
Transporte	R\$ 1,80	
Auxilio alimentação	R\$ 220,00	
Patronal		
Seguro de vida		
Diária sem pernoite	R\$ 47,60	R\$ 761,60
Diária com pernoite	R\$ 97,46	R\$ 194,92
Total de befeficios mensais e diarios		R\$ 956,52
MODULO 3 - INSUMOS DIVERSOS		
Insumos Diversos		Valor(R\$)
Uniformes		
Treinamento/Capacitação/Reciclagem		
Total de insumos diversos		R\$ -
MODULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
Submodulo 4.1 - ENCARGOS PREVIDENCIARIOS E FGTS		
Encargos Previdenciarios e FGTS	%	R\$
INSS	20,00%	R\$ 153,87
SESI ou SESC	1,50%	R\$ 11,54
SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 7,69
INCRA	0,20%	R\$ 1,54

Salário educação	2,50%	R\$ 19,23
FGTS	8,00%	R\$ 61,55
Seguro acidente do trabalho	3,00%	R\$ 23,08
SEBRAE	0,60%	R\$ 4,62
Total	36,80%	R\$ 283,12
Submodulo 4.2 - 13º Salario e Adicional de Férias		
13º Salario e Adicional de férias	%	R\$
Adicional de Férias	2,78%	R\$ 21,39
13º Salário	8,33%	R\$ 64,09
Subtotal	11,11%	R\$ 85,47
Incidencia do submodulo 4.1 s/ 13º salario e Adicional de férias	36,80%	R\$ 31,45
Total	47,91%	R\$ 116,93
Submodulo 4.3 - Afastamento Maternidade		
Afastamento Maternidade		
Afastamento Maternidade	0,23%	R\$ 1,77
Incidencia do submodulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	36,80%	R\$ 0,65
Total		R\$ 2,42
Submodulo 4.4 - Provisão para rescisão		
Provisão para rescisão	%	R\$
Aviso Prévio Indenizado	0,48%	R\$ 3,69
Incidencia do FGTS s/ aviso previo indenizado	0,06%	R\$ 0,46
Multa do FGTS do aviso previo indenizado	0,04%	R\$ 0,31
Aviso previo trabalhado	0,02%	R\$ 0,15
Incidencia do submodulo 4.1 sobre aviso previo trabalhado	36,80%	R\$ 0,06
Multa do FGTS do aviso previo trabalhado	2,00%	R\$ 15,39
Total	39,40%	R\$ 20,06
Submodulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
Composição do custo de reposição do profissional ausente	%	R\$
Férias	8,33%	R\$ 64,09
Ausencia por doença	0,24%	R\$ 1,85
Licença Paternidade	0,01%	R\$ 0,08
Ausencias Legais	0,12%	R\$ 0,92
Ausencia por acidente de trabalho	0,26%	R\$ 2,00
Sub-total	8,96%	R\$ 68,93
Incidencia do modulo 4.1 sobre o custo da reposição	36,80%	R\$ 25,37
TOTAL	45,76%	R\$ 94,30
QUADRO RESUMO MODULO 4		

ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
MODULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	%	R\$
13º SALARIO + ADICIONAL DE FÉRIAS	15,20%	R\$ 116,93
ENCARGOS PRVIDENCIARIOS e FGTS	36,80%	R\$ 283,12
AFASTAMENTO MATERNIDADE	0,31	R\$ 2,42
CUSTO DE RESCISÃO	39,40%	R\$ 20,06
CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	45,76%	R\$ 94,30
TOTAL		R\$ 516,83
MODULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	R\$
Custos indiretos (despesa administrativa e Operacionais)	1,00%	R\$ 25,00
TRIBUTOS		
TRIBUTOS FEDERAIS		R\$ -
IRPJ		R\$ -
CSSL		
PIS + COFINS	3,65%	R\$ 91,25
		R\$ -
TRIBUTOS ESTADUAIS		
TRIBUTOS MUNICIPAIS		
ISS	5,00%	R\$ 125,00
TOTAIS DE TRIBUTOS		
LUCRO	0,64%	R\$ 16,00
TOTAL	10,29%	R\$ 257,24
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de obra vinculada à execução contratual valor por empregado		R\$
A- composição da Remuneração - Modulo I		R\$ 769,34
B- Benefícios Mensais e Diarios - Modulo 2		R\$ 956,52
C- Insumos Diversos (Uniformes,materiais, equipamentos e outros - Modulo 3		R\$ -
D- ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS - Modulo 4		R\$ 516,83
Subtotal (a+b+c+d)		R\$ 2.242,69
Modulo 5- custos indiretos, tributos e lucro		R\$ 257,24
Valor total por empregado		R\$ 2.499,93

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MOTORISTAS	
	Março/2012
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Nome da Empresa	
CNPJ	
MUNICIPIO UF DA EMPRESA	
Data apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Identificação do Serviço	
Identificação do Serviço	

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL		
Dados complementares para Composição dos Custos Referentes à Mão de Obra		
Tipo de Serviço		
Salário Normativo da Categoria Profissional		
Categoria Profissional		
Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		
MODULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
Composição da Remuneração:	%	Valor (R\$)
Salário Base da categoria		R\$ 1.211,00
Adicional de periculosidade		
Adicional de Insalubridade		
Adicional Noturno	20%	R\$ 50,53
Hora Noturna Adicionall	50,00%	R\$ 454,79
Hora extra - Normal	50%	R\$ 331,51
Hora Extra - Domingo	100%	R\$ 178,90
Outros (especificar)		
Total de Remuneração(por empregado)		R\$ 1.015,73
MODULO 2 - BENEFICIOS MENSAIS E DIARIOS		
BENEFICIOS		Valor(R\$)
Transporte	R\$ 1,80	
Auxilio alimentação	R\$ 220,00	
Patronal		
Seguro de vida		
Diária sem pernoite	R\$ 47,60	R\$ 1.428,00
Diária com pernoite	R\$ 97,46	R\$ 194,92
Total de befeficios mensais e diarios		R\$ 1.622,92
MODULO 3 - INSUMOS DIVERSOS		
Insumos Diversos		Valor(R\$)
Uniformes		
Treinamento/CapacitaçãoReciclagem		
Total de insumos diversos		R\$ -
MODULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
Submodulo 4.1 - ENCARGOS PREVIDENCIARIOS E FGTS		
Encargos Previdenciarios e FGTS	%	R\$
INSS	20,00%	R\$ 203,15
SESI ou SESC	1,50%	R\$ 15,24
SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 10,16
INCRA	0,20%	R\$ 2,03
Salario educação	2,50%	R\$ 25,39
FGTS	8,00%	R\$ 81,26
Seguro acidente do trabalho	3,00%	R\$ 30,47
SEBRAE	0,60%	R\$ 6,09
Total	36,80%	R\$

		373,79
Submodulo 4.2 - 13º Salario e Adicional de Férias		
13º Salario e Adicional de férias	%	R\$
Adicional de Férias	2,78%	R\$ 28,24
13º Salário	8,33%	R\$ 84,61
Subtotal	11,11%	R\$ 112,85
Incidencia do submodulo 4.1 s/ 13º salario e Adicional de férias	36,80%	R\$ 41,53
Total	47,91%	R\$ 154,37
Submodulo 4.3 - Afastamento Maternidade		
Afastamento Maternidade		
Afastamento Maternidade	0,23%	R\$ 2,34
Incidencia do submodulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	36,80%	R\$ 0,86
Total		R\$ 3,20
Submodulo 4.4 - Provisão para rescisão		
Provisão para rescisão	%	R\$
Aviso Prévio Indenizado	0,48%	R\$ 4,88
Incidencia do FGTS s/ aviso previo indenizado	0,06%	R\$ 0,61
Multa do FGTS do aviso previo indenizado	0,04%	R\$ 0,41
Aviso previo trabalhado	0,02%	R\$ 0,20
Incidencia do submodulo 4.1 sobre aviso previo trabalhado	36,80%	R\$ 0,07
Multa do FGTS do aviso previo trabalhado	2,00%	R\$ 20,31
Total	39,40%	R\$ 26,48
Submodulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
Composição do custo de reposição do profissional ausente	%	R\$
Férias	8,33%	R\$ 84,61
Ausencia por doença	0,24%	R\$ 2,44
Licença Paternidade	0,01%	R\$ 0,10
Ausencias Legais	0,12%	R\$ 1,22
Ausencia por acidente de trabalho	0,26%	R\$ 2,64
Sub-total	8,96%	R\$ 91,01
Incidencia do modulo 4.1 sobre o custo da reposição	36,80%	R\$ 33,49
TOTAL	45,76%	R\$ 124,50
QUADRO RESUMO MODULO 4		
ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
MODULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	%	R\$
13º SALARIO + ADICIONAL DE FÉRIAS	15,20%	R\$ 154,37
ENCARGOS PRVIDENCIARIOS e FGTS	36,80%	R\$ 373,79
AFASTAMENTO MATERNIDADE	0,31	R\$ 3,20

CUSTO DE RESCISÃO	39,40%	R\$ 26,48
CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	45,76%	R\$ 124,50
TOTAL		R\$ 682,34
MODULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	R\$
Custos indiretos (despesa administrativa e Operacionais)	1,00%	R\$ 37,02
TRIBUTOS		
TRIBUTOS FEDERAIS		R\$ -
IRPJ		R\$ -
CSSL		
PIS + COFINS	3,65%	R\$ 135,12
		R\$ -
TRIBUTOS ESTADUAIS		
TRIBUTOS MUNICIPAIS		
ISS	5,00%	R\$ 185,10
TOTAIS DE TRIBUTOS		
LUCRO	0,64%	R\$ 23,69
TOTAL	10,29%	R\$ 380,93
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de obra vinculada à execução contratual valor por empregado		R\$
A- composição da Remuneração - Modulo I		R\$ 1.015,73
B- Benefícios Mensais e Diários - Modulo 2		R\$ 1.622,92
C- Insumos Diversos (Uniformes,materiais, equipamentos e outros - Modulo 3		R\$ -
D- ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS - Modulo 4		R\$ 682,34
Subtotal (a+b+c+d)		R\$ 3.320,99
Modulo 5- custos indiretos, tributos e lucro		R\$ 380,93
Valor total por empregado		R\$ 3.701,92

CÁLCULO DE HORAS EXTRAS DOS MOTORISTAS											
MÊS SETEMBRO 2011 (REF.: AGO/2011)											
MOTORISTA	h.e. normal	qt. h.e normal	valor	h.e. 100%	qt. h. e. 100%	valor	h.e. noturna	qt. h.e. noturna	valor	dsr	total
DIONÍSIO	R\$ 8,25	19,45	R\$ 160,46	R\$ 11,01		R\$ -	R\$ 9,91	3,03	R\$ 30,03	R\$ 31,75	R\$ 222,24
VERDAN	R\$ 8,25	17,01	R\$ 140,33	R\$ 11,01		R\$ -	R\$ 9,91	3,33	R\$ 33,00	R\$ 28,89	R\$ 202,22
WASHINGTON	R\$ 8,25	19,68	R\$ 162,36	R\$ 11,01		R\$ -	R\$ 9,91	2,85	R\$ 28,24	R\$ 31,77	R\$ 222,37
		56,14	R\$ 463,16			R\$ -		9,21	R\$ 91,27	R\$ 92,40	R\$ 646,83
MÊS OUTUBRO 2011 (REF.: SET/2011)											
MOTORISTA	h.e. normal	qt. h.e normal	valor	h.e. 100%	qt. h. e. 100%	valor	h.e. noturna	qt. h.e. noturna	valor	dsr	total
DIONÍSIO	R\$ 8,25	14,2	R\$ 117,15	R\$ 11,01	6,85	R\$ 75,42	R\$ 9,91	2,48	R\$ 24,58	R\$ 36,19	R\$ 253,34
VERDAN	R\$ 8,25	10,6	R\$ 87,45	R\$ 11,01	7,38	R\$ 81,25	R\$ 9,91	0,8	R\$ 7,93	R\$ 29,44	R\$ 206,07
WASHINGTON	R\$ 8,25	20,75	R\$ 171,19	R\$ 11,01	7,81	R\$ 85,99	R\$ 9,91	4,21	R\$ 41,72	R\$ 49,82	R\$ 348,71
		45,55	R\$ 375,79		22,04	R\$ 242,66		7,49	R\$ 74,23	R\$ 115,45	R\$ 808,12
MÊS NOVEMBRO 2011 (REF.: OUT/2011)											
MOTORISTA	h.e. normal	qt. h.e normal	valor	h.e. 100%	qt. h. e. 100%	valor	h.e. noturna	qt. h.e. noturna	valor	dsr	total
DIONÍSIO	R\$ 8,25	21,03	R\$ 173,50	R\$ 11,01		R\$ -	R\$ 9,91	8,63	R\$ 85,52	R\$ 43,17	R\$ 302,19
VERDAN	R\$ 8,25	15,93	R\$ 131,42	R\$ 11,01	21,58	R\$ 237,60	R\$ 9,91	6,75	R\$ 66,89	R\$ 72,65	R\$ 508,56
WASHINGTON	R\$ 8,25	21,78	R\$ 179,69	R\$ 11,01	0,8	R\$ 8,81	R\$ 9,91	22,45	R\$ 222,48	R\$ 68,50	R\$ 479,47
TOTAIS		58,74	R\$ 484,61		22,38	R\$ 246,40		37,83	R\$ 374,90	R\$ 184,32	R\$ 1.290,22
MÊS DEZEMBRO 2011 (REF.: NOV/2011)											
MOTORISTA	h.e. normal	qt. h.e normal	valor	h.e. 100%	qt. h. e. 100%	valor	h.e. noturna	qt. h.e. noturna	valor	dsr	total
DIONÍSIO	R\$ 8,25	21,16	R\$ 174,57	R\$ 11,01	22,86	R\$ 251,69	R\$ 9,91	16,56	R\$ 164,11	R\$ 98,39	R\$ 688,76
VERDAN	R\$ 8,25	18,86	R\$ 155,60	R\$ 11,01	12,96	R\$ 142,69	R\$ 9,91	1,5	R\$ 14,87	R\$ 52,19	R\$ 365,34
WASHINGTON	R\$ 8,25	11,83	R\$ 97,60	R\$ 11,01	11,5	R\$ 126,62	R\$ 9,91	6,1	R\$ 60,45	R\$ 47,44	R\$ 332,11
		51,85	R\$ 427,76		47,32	R\$ 520,99		24,16	R\$ 239,43	R\$ 198,03	R\$ 1.386,21
MÊS JANEIRO 2012 (REF.: DEZ/2011)											
MOTORISTA	h.e. normal	qt. h.e normal	valor	h.e. 100%	qt. h. e. 100%	valor	h.e. noturna	qt. h.e. noturna	valor	dsr	total
DIONÍSIO	R\$ 8,25	11,05	R\$ 91,16	R\$ 11,01	8,58	R\$ 94,47	R\$ 9,91	3,16	R\$ 31,32	R\$ 36,16	R\$ 253,10
VERDAN	R\$ 8,25	2,88	R\$ 23,76	R\$ 11,01		R\$ -	R\$ 9,91	10,96	R\$ 108,61	R\$ 22,06	R\$ 154,44
WASHINGTON	R\$ 8,25	4,66	R\$ 38,45	R\$ 11,01		R\$ -	R\$ 9,91	3,75	R\$ 37,16	R\$ 12,60	R\$ 88,21
		18,59	R\$ 153,37			R\$ 94,47		17,87	R\$ 177,09	R\$ 70,82	R\$ 495,75
MÊS FEVEREIRO 2012 (REF.: JAN/2012)											
MOTORISTA	h.e. normal	qt. h.e normal	valor	h.e. 100%	qt. h. e. 100%	valor	h.e. noturna	qt. h.e. noturna	valor	dsr	total
DIONÍSIO	R\$ 8,25	20,33	R\$ 167,72	R\$ 11,01	0	R\$ -	R\$ 9,91	0	R\$ -	R\$ 27,95	R\$ 195,68
VERDAN	R\$ 8,25	1,48	R\$ 12,21	R\$ 11,01	8	R\$ 88,08	R\$ 9,91	0,16	R\$ 1,59	R\$ 16,98	R\$ 118,85
WASHINGTON	R\$ 8,25	9,53	R\$ 78,62	R\$ 11,01	0	R\$ -	R\$ 9,91		R\$ -	R\$ 13,10	R\$ 91,73
		31,34	R\$ 258,56		8	R\$ 88,08		0,16	R\$ 1,59	R\$ 58,04	R\$ 406,26
MÊS MARÇO 2012 (REF.: FEV/2012)											
MOTORISTA	h.e. normal	qt. h.e normal	valor	h.e. 100%	qt. h. e. 100%	valor	h.e. noturna	qt. h.e. noturna	valor	dsr	total
DIONÍSIO	R\$ 8,25	17,75	R\$ 146,44	R\$ 11,01	3,93	R\$ 43,27	R\$ 9,91	7,15	R\$ 70,86	R\$ 43,43	R\$ 303,99
VERDAN	R\$ 8,25	18,88	R\$ 155,76	R\$ 11,01	14,36	R\$ 158,10	R\$ 9,91	3,41	R\$ 33,79	R\$ 57,94	R\$ 405,60
WASHINGTON	R\$ 8,25	9,48	R\$ 78,21	R\$ 11,01	5,85	R\$ 64,41	R\$ 9,91	0,6	R\$ 5,95	R\$ 24,76	R\$ 173,33
		46,11	R\$ 380,41		24,14	R\$ 265,78		11,16	R\$ 110,60	R\$ 126,13	R\$ 882,92
MÊS ABRIL 2012 (REF.: MAR/2012)											
MOTORISTA	h.e. normal	qt. h.e normal	valor	h.e. 100%	qt. h. e. 100%	valor	h.e. noturna	qt. h.e. noturna	valor	dsr	total
DIONÍSIO	R\$ 8,25	23,15	R\$ 190,99	R\$ 11,01	8,91	R\$ 98,10	R\$ 9,91	3,78	R\$ 37,46	R\$ 54,42	R\$ 380,97
VERDAN	R\$ 8,25	1,71	R\$ 14,11	R\$ 11,01	12,21	R\$ 134,43	R\$ 9,91	18,46	R\$ 182,94	R\$ 55,25	R\$ 386,72
WASHINGTON	R\$ 8,25	15,29	R\$ 126,14	R\$ 11,01	16,25	R\$ 178,91	R\$ 9,91	23,66	R\$ 234,47	R\$ 89,92	R\$ 629,45
		40,15	R\$ 331,24		16,25	R\$ 411,44		45,9	R\$ 454,87	R\$ 199,59	R\$ 1.397,14

Planilha - Resumo Auditoria						
Mês	Hora 50% (R\$)	Hora 100% (R\$)	H Noturna (R\$)	Diárias (R\$)	Pernoites (R\$)	Planilha de custos e formação de preços
ago/11	463,16	0	91,27	666,4	0	R\$ 1.795,61
set/11	375,79	242,66	74,23	1285,2	0	R\$ 2.739,32
out/11	484,61	246,4	374,9	1713,6	292,38	R\$ 4.375,15
nov/11	427,76	520,99	239,43	1132,9	389,84	R\$ 4.184,51
dez/11	153,37	94,47	177,09	856,8	0	R\$ 1.783,76
jan/12	258,56	88,08	1,59	523,6	0	R\$ 1.233,29
fev/12	380,41	265,78	110,6	761,6	194,92	R\$ 2.499,93
mar/12	331,24	411,44	454,87	1428	194,92	R\$ 3.701,92
Soma	R\$ 2.874,90	R\$ 1.869,82	R\$ 1.523,98	R\$ 8.368,10	R\$ 1.072,06	R\$ 22.313,49

9.2.5 Resoluções para composição de Comissões Eleitorais em que fui nomeada “ad referendum”

- ✓ Resolução Nº 054/2012, de 25 de outubro de 2012, em que o Conselho Superior nomeou “ad referendum” os representantes dos segmentos docente, técnico-administrativo e discente para a composição da Comissão Eleitoral Local do IF Sudeste MG – Câmpus Juiz de Fora, e
- ✓ Resolução Nº 057/2012, de 25 de outubro de 2012, em que o Conselho Superior nomeou “ad referendum” os representantes dos segmentos docente, técnico-administrativo e discente para a composição da Comissão Eleitoral Central do IF Sudeste MG.

Resoluções de homologação do resultado da eleição do IF Sudeste MG

- ✓ Resolução Nº 062/2012, de 19 de dezembro de 2012, em que o Presidente do Conselho Superior homologou o resultado da eleição para o cargo de Diretor-Geral do Câmpus Juiz de Fora do IF Sudeste MG, gestão 2013-2016.
- ✓ Resolução Nº 063/2012, de 19 de dezembro de 2012, em que o Presidente do Conselho Superior homologou o resultado da eleição para o cargo de Reitor do IF Sudeste MG – 2º turno, gestão 2013-2016.

9.3 CONSTATAÇÕES FORMULADAS PELA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA, JUSTIFICATIVAS APRESENTADAS PELA DIRETORIA E/OU COORDENADORES, RECOMENDAÇÃO E RESULTADOS ESPERADOS DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NO CÂMPUS MURIAÉ

RELATÓRIO 02/2012

Constatação nº01: Existência de dois carros Corsas – Chevrolet – duas portas do ano de 1997. Onde estão os carros? Os carros possuem Ficha de Cadastro de Veículos Oficiais – Anexo III conforme Instrução Normativa nº 03 de 15 de maio de 2008, artigo 23? Quais as providências tomadas com relação a esses veículos? Estão estes considerados inservíveis?

Constatação nº02: Foi verificado a existência de uma multa referente ao GOL GMF6110 ocorrida em abril de 2011 cujo motivo seria deixar de efetuar a transferência do veículo no prazo de 30 dias.

Constatação nº 03 e 04: Foi verificado a ausência de identificação do órgão em uma das portas dianteiras do carro GOL GMF6102 devido a sinistro causado no veículo por terceiros, o sinistro já foi concertado porém a identificação do órgão na porta dianteira ainda não foi providenciada. O IF Sudeste MG – Campus Muriaé possui uma moto e esta não possui identificação do órgão.

Justificativa nº 01: Com relação aos veículos corsas – chevrolet constam termo de doação disponível no setor de transporte, porém estes não foram devidamente transferidos e foi verificado que ainda não pertencem formalmente ao Instituto Federal Sudeste de Minas – Campus Muriaé. Assim sendo o setor de transporte local não poderá recolher o material para providências documentais de transferência ou baixa junto ao órgão do DETRAN – o que seria de competência do Campus Rio Pomba, o qual oficialmente contém a propriedade dos veículos.

Justificativa nº 02: A legalização do documento de transferência do veículo já foi efetuada e conforme consulta no Detran MG este veículo não tem autuação e não tem multa.

Justificativa nº 03 e 04: Com relação ao adesivo dos veículos foi informado que pelo cronograma do IF Sudeste MG – Campus Muriaé será realizada licitação de serviços gráficos no mês de junho de 2012 e esses adesivos serão contemplados.

Recomendação nº 01: tomar providências a respeito dos veículos visto que os

mesmo se encontram fisicamente no Campus Muriaé – unidade rural, estão considerados inservíveis e mesmo assim está sendo pago o seguro DPVAT.

O resultado esperado com a legalização dos veículos é que se os mesmos são inservíveis como utilização veicular e estando certo de que estes serão utilizados para treinamento dos alunos do curso técnico de eletromecânica, faz-se necessário a providência da baixa dos veículos para a devida utilização no curso e a isenção do pagamento do seguro DPVAT, o que gerará menos ônus ao erário do IFSudestemg – Campus Muriaé.

Recomendação nº 02: O resultado esperado foi cumprido e o veículo está livre para o recebimento do licenciamento no ano de 2012.

Recomendação nº 03: providenciar a identificação do órgão na porta dianteira do GOL GMF6102 e da moto conforme Instrução Normativa nº03 de 15 de maio de 2008.

O resultado esperado é a efetiva regulamentação dos veículos conforme legislação em vigor.

RELATÓRIO 03/2012

Constatação nº 01: Falta de assinatura nos processos analisados.

Constatação nº 02: Ao analisar o processo nº 23232.000037/2011-71, Exercício 2011, Pregão 07/2011, Contrato 07/2011, referente a Adserte Administração e Terceirização de Mão de Obra Ltda, 1º volume; constatamos que a Nota Fiscal de Serviços – eletrônica nº 2011/128, emitida em 25/04/2011 encontra-se com cálculos de retenções tributárias de terceiros prestadores de serviços errada. A NFS-e nº2011/128 foi paga dia 16/05/2011 *corretamente* pelo setor financeiro que fez os devidos cálculos de retenção para pagamento.

Constatação nº 03: Verificamos que não consta no contrato quem é o preposto do terceiro e quem é o gestor do contrato.

Constatação nº 04: A ausência de utilização de documentos padronizados – formulários – dificulta o relacionamento da execução dos contratos com as devidas ocorrências. Inexistência de mecanismo apropriado de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

Constatação nº 05: Fazer constar dos documentos internos o protocolo dando ciência de qualquer notificação e aviso de multas das empresas contratadas.

Constatação nº 06: Não há controle de qualidade dos serviços contratados com

relação a PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) e LTCAT.

Constatação nº 07: Não há autorização de funcionamento e certificado de segurança, expedidos pela Polícia Federal e renovados anualmente pela empresa contratada no segmento segurança e vigilância.

Verifica-se a necessidade de constar do edital de licitação a exigência legal de qualificação e regularidade técnica.

Justificativa nº 01: Demonstra valores destacado na nota fiscal divergente do valor devido a ser retido no pagamento conforme legislação aplicável ao setor público federal, tal inobservância na conferência da fatura por parte fiscal, se deu pela inexperiência, e a orientação quanto a retenção dos impostos estava sendo repassada apenas ao setor financeiro que comanda as retenções, e que o mesmo procedeu corretamente. Conforme orientado por esta auditoria, no momento do aceite é necessário que se faça tal conferência dos documentos que acompanham a fatura mensal, o fiscal fará a conferência dos valores informados para retenção.

Justificativa nº 02: Os fiscais adotaram, inicialmente, a comunicação por meio de ofício para com preposto e empresa, e para um melhor procedimento em formulários padronizados esta sendo construído o Manual da Fiscalização, e mesmo enquanto o manual esta em construção, alguns formulários já estão sendo adotados para a padronização de procedimentos, a fim de permitir uma melhor análise/conferência e acompanhamento dos serviços.

Justificativa nº 03: As comunicações para empresa, quando realizada pela fiscal, tem o recebido do preposto da empresa, e quando se trata de penalidade, a mesma é enviada em via postal com AR, ou pessoalmente com acusação de recebimento no próprio ofício.

Justificativa nº 04: Recebemos as recomendações quanto a exigência do PPRA, PPP E LTCAT, e a mesma passa a fazer parte de nosso estudo dos procedimentos necessários a serem considerados no acompanhamento dos contratos, e incluído nos processos para as próximas contratações.

Justificativa nº 05 (Diretor de Desenvolvimento Institucional): Informo que não trabalhamos com vigilância armada, e sim vigia/porteiro. O vigia contratado por este órgão não tem atribuição de enfrentamento, apenas fiscaliza a guarda do patrimônio público, para comunicar em tempo quaisquer ocorrência, não cabendo a ele

enfrentamento de forma direta. O que levou ao entendimento da não obrigatoriedade de exigir tal autorização, frente ao apontamento desta constatação, vejo a necessidade de reunirmos dentro da sua disponibilidade com o setor de3 licitação, para verificarmos se tal quesito deverá ser exigido em nossas contratações, e em qual momento o mesmo será exigido, seria na fase de habilitação, em que o fornecedor apresenta a documentação legal para assumir os serviços?

Justificativa nº 05 (Coordenador de Compras e Contratos): As contratações feitas pelo IF Sudeste MG – Câmpus Muriaé no edital analisado pela Sra. Auditora fazem referencia a contratações de empresa especializada para prestação de serviços de Vigia Desarmado e Porteiro, e que no entanto, não podem ser confundidas com as ocupações de vigilante, sendo que as mesmas possuem características distintas, conforme CBO em anexo.

Segundo consta na Portaria 387/2006 – DG/DPF BRASÍLIA/DF 28 DE AGOSTO DE 2006: “I – empresas especializadas – são prestadoras de serviço de segurança privada, autorizadas a exercer as atividades de vigilância patrimonial, transporte de valores, escolta armada, segurança pessoal e cursos de formação”, II – empresas possuidoras de serviços orgânicos de segurança – são empresas não especializadas, autorizadas a constituir um setor próprio de vigilância patrimonial ou de transporte de valores” Conforme pode ser observado, a Portaria em questão faz referencia a serviços específicos de vigilância onde estão envolvidos armamentos, treinamento de auto defesa, e outros e fazem a guarda do patrimônio, enquanto para a função de vigia, conforme o próprio CBO diferencia, necessitamos apenas que a empresa coloque pessoas que fiscalizem a guarda do patrimônio e que de maneira alguma podem interferir de maneira direta, caso o mesmos esteja sendo ameaçado. Ademais, faz-se necessário observar que o processo passou pelo crivo de nossa procuradora jurídica, que em momento algum questionou tal necessidade.

Recomendação nº 01: manter os processos devidamente assinados, pois assinar significa opor-lhe um sinal, marca ou símbolo pessoal, com o fim de dar-lhe segurança, estabilidade, fixidez, corroboração, confirmação, ratificação.

Esta recomendação foi feita com o objetivo de regularizar as assinaturas nos devidos processos.

Recomendação nº 02: mais atenção na conferência das *Notas Fiscais de Serviços* tanto com relação aos serviços prestados quanto com relação aos cálculos de retenção,

antes de dar o *aceite* e encaminhar as mesmas para o financeiro.

Análises durante a auditoria de ser constatado deficiência dos mecanismos de controle adotados para acompanhamento e fiscalização dos contratos. Após manifestação verifica-se que os devidos controles internos já estão sendo implantados, acompanhados e aperfeiçoados. Fortalece-se a importância da conferência das notas fiscais pelo fiscal de contrato.

O GRANDE TRUNFO DO TOMADOR ESTÁ EM EXIGIR TODA A DOCUMENTAÇÃO ANTES DE, PAGAR A NOTA FISCAL MENSAL.

Recomendação nº 03: Recomenda-se ao designar o fiscal de contratos, contemplar o documento com o nome do fiscal, o cargo do servidor designado e a respectiva identificação do contrato que lhe incumbe fiscalizar.

Foi informado de que o documento de designação do fiscal de contrato já consta o nome, o cargo e a respectiva identificação do contrato a fiscalizar e que este fará parte de todos os contratos desde então.

Conforme solicitado, o nome do preposto do terceiro também fará parte do contrato.

Reforçamos a recomendação de fazer a portaria com o nome do gestor de contratos e que o mesmo passe a fazer parte dos processos.

Recomendação nº 04: implantação de formulários padronizados, como exemplo: *Formulário de Registro de Ocorrência para Manutenção*, com o objetivo de facilitar a execução dos serviços e dos contratos.

Avaliar os serviços prestados, através de critérios objetivos que possibilitem a melhoria contínua dos serviços e utilizar documentos padronizados com o objetivo de facilitar o registro de todas as ocorrências relacionadas à execução dos contratos.

O resultado esperado é a adoção de um controle eficiente de mecanismo de avaliação da qualidade dos serviços prestados através de acompanhamento e fiscalização de contratos.

Recomendação nº 05: Recomenda-se aplicar as sanções cabíveis, de acordo com as disposições contratuais e legais, nos casos de descumprimento das obrigações pactuadas.

Multa gera disciplina. Cobrar e exigir o contrato, buscar solução para o problema, dar ciência a outra parte ao cobrar multa são ações de gerenciamento que obrigam o fornecedor a cumprir o que está estipulado no contrato.

Recomendação nº 06: Exigir os controles de qualidade dos serviços contratados com relação a PPRA, PPP e LTCAT nas novas licitações como elemento de proteção ao interesse público e garantia de qualidade dos serviços contratados conforme o *princípio da legalidade e eficiência*.

O controle de qualidade dos serviços contratados com relação a PPRA, PPP E LTCAT através de constatações do edital de licitação nas novas licitações como *exigência legal de qualificação e regularidade técnica*.

RELATÓRIO 04/2012:

Constatação nº 01: Espaço físico inadequado e insatisfatório.

Constatação nº 02: Inexistência de um sistema de gerenciamento.

Constatação nº 03: Atribuições de serviços extras como administração de material armazenado, ferramentas e contratos de serviços gráficos.

Constatação nº 04: A temperatura no ambiente não é adequada, a sala não possui ventilação.

Constatação nº 05: Não há um layout ordenado, há retrocesso de material, não há demarcação nos corredores e locais de estocagem.

Constatação nº 06: Não existe planos de métodos de carregamento. Servidores carregam pesos acima de 20 kg manualmente.

Constatação nº 07: Itens inventariados com contagem a menor, conforme controle interno existente e tabela utilizada pela auditoria interna.

Constatação nº 08: Existência de uniformes incompletos que já deveriam ter recebido a devida baixa.

Justificativa nº 01: O processo de expansão da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica é relativamente novo; o Campus Muriaé foi inaugurado em 01/02/2010 e ainda está em processo de expansão. Neste contexto, há Campus que possuem uma estrutura geral mais adequada que a nossa e outros, por sua vez, uma estrutura geral menos adequada que a nossa. Naturalmente que esta direção tem conhecimento da inadequação do espaço físico destinado ao almoxarifado e tem discutido junto à Direção Geral deste campus e junto ao setor responsável, na reitoria, a necessidade de elaboração de um projeto de engenharia para a construção de um prédio adequado a esta finalidade.

Como medida imediata, com o intuito de amenizar os problema constatados, tão

logo seja concluída a construção do Centro de Vivência, a Biblioteca será transferida para um espaço localizado no referido Centro, desocupando a sala nº 60. O Almojarifado, que atualmente ocupa a sala nº59, será então transferido para a sala nº 60, que é maior. Visando reduzir os transtornos causados pela circulação indevida de pessoal estranho ao setor, será afixado um balcão na entrada da sala, de maneira a restringir o acesso somente aos profissionais que ali atuam.

Justificativa nº 02: Vem sendo desenvolvido há algum tempo, um sistema que tem por objetivo gerenciar todas as ações educacionais e administrativas desenvolvidas nos Institutos Federais: o SIGA – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica. O sistema que atenderá às necessidades do Setor de Almojarifado é o SIGA – Administrativo. A implantação desse sistema está atrasada em todos os Campus do IF Sudeste MG e não depende desta Direção, que já encaminhou solicitações nesse sentido aos setores competentes. Além disso, conforme determinação legal, tendo em vista o fato de utilizarmos um sistema livre, gratuito, ainda não tão difundido quanto outros que são pagos, é difícil encontrar um software livre que atenda às necessidades de nosso almojarifado, compatível com o sistema que utilizamos.

Justificativa nº 03: Em parte, esta situação ocorre em virtude do crescente aumento de demanda de serviços no Instituto e pela indisponibilidade de técnicos administrativos suficientes para a distribuição das atribuições. Este problema tende a ser sanado com o tempo, na medida em que novos técnicos tomam posse e que as rotinas de trabalho vão sendo mais claramente definidas e melhor distribuídas. Neste sentido, o Setor de Apoio, ligado à DDI, tem assumido algumas atribuições que antes estavam ligadas ao Setor de Almojarifado. Quanto à descrição detalhada das atividades do Setor, é importante lembrar, ainda, a existência do Regimento Interno do Campus Muriaé, que pode ser encontrado no endereço: <http://www.muriae.ifsudestemg.edu.br/index.php/instituicao/293>, onde estão descritas atribuições e competências deste Setor.

Justificativa nº 04: Este problema só poderá ser totalmente sanado com a construção do prédio que abrigará o Almojarifado. Neste quesito a realidade do almojarifado não difere da realidade de outros setores do Campus Muriaé, tendo em vista as características climáticas da região. O período do ano mais crítico com relação à temperatura do ambiente, vai de outubro a março. Sendo assim, pelos próximos meses, não deverá haver problemas nesse sentido. Cabe ressaltar, também, a existência de um

plano de climatização para todo o Campus que depende da liberação de recursos para sua implantação.

Justificativa nº 05: É importante não perder de vista o fato de o Almoxarifado estar funcionando provisoriamente em um espaço originalmente planejado para ser uma sala de aula. Como o espaço físico é pequeno e inadequado, determinadas demarcações não teriam nenhuma funcionalidade no momento. A exemplo do que foi apontado em outras constatações, é preciso aguardar a construção do prédio que abrigará o Almoxarifado para que estes problemas sejam definitivamente sanados. Naturalmente, as considerações feitas com relação à programação do LAYOUT serão observadas na construção do prédio.

Justificativa nº 06: Naturalmente, num setor de almoxarifado o transporte de cargas é inevitável, ainda que eventualmente. Sendo assim, informamos que já foi licitado e está em fase de aquisição a compra de um carrinho de transporte, com plataforma em chapa de aço, confeccionado em metalon de parede reforçada, com capacidade para transportar até 400 kg.

Justificativa nº 07: No que diz respeito aos itens inventariados em contagem a menor, destacamos o fato de os itens apontadas na tabela pertencentes ao grupo SIAFI 24, tratarem-se de itens de consumo imediato, utilizados, na ocasião, para a reforma das instalações na Unidade Rural com vistas a receber os atletas participantes do JIFEM – JOGOS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, ocorridos em agosto de 2011. Considerando que estes itens já foram consumidos e que por serem de consumo imediato não deveriam entrar no controle do almoxarifado, uma vez que este deve controlar apenas o estoque, será feito o acerto financeiro dando baixa destes itens na planilha de controle. Em relação aos demais itens, será feita uma requisição de acerto de estoque.

Quanto à periodicidade de realização do inventário integral, informamos que este já é realizado anualmente por uma Comissão constituída para este fim, por ato da Direção Geral.

Por fim, há a expectativa de que com a implantação do sistema de gerenciamento do almoxarifado, essas diferenças observadas na ocasião de realização do inventário sejam, senão totalmente sanadas, pelo menos, minimizadas.

Justificativa nº 08: O Campus Muriaé ainda está em fase de estruturação e em algumas situações, os estoques de alguns itens adquiridos ficam provisoriamente

parados no almoxarifado até que os Setores solicitantes tenham condições de recebê-los. Com relação especificamente aos uniformes, os mesmos serão destinados para a Unidade Rural, aos cuidados do professor responsável.

Recomendação n° 01: Reorganização do almoxarifado quando concluída a obra.

Recomendação n° 02: Aquisição e desenvolvimento de um sistema de gerenciamento, pois este virá a contribuir com todo o processo de gestão de estoques.

Segundo Gasnier, o sistema deve:

“assegurar meios para melhor atendimento aos usuários;

possibilitar maior produtividade dos recursos, maximizando os resultados;

possuir banco de dados histórico, disponibilizando as informações desejadas a qualquer momento;

apresentar confiabilidade e segurança;

possibilitar boa visibilidade, permitindo comparações;

possibilitar as mais variadas análises de forma flexível;

recomendar medidas corretivas;

testar hipóteses, trazendo previsibilidade das possíveis decisões;

identificar exceções e desvios, sendo sensível a grandes mudanças.”

A falta de um sistema interligado afeta totalmente a relação Estoque X Compra X Fornecedor tornando a gestão vulnerável a erros.

Recomendação n° 03: Climatização para todo o Campus assim que houver a liberação de recursos.

Recomendação n° 04: Observar a organização do layout quando da instalação fixa do almoxarifado.

Recomendação n° 05: O Resultado Esperado é a devida utilização do carrinho para movimentação de mercadorias.

RELATÓRIO 05/2012:

Constatação n° 01: Fazer constar portaria com designação do fiscal/gestor do contrato nos respectivos processos antes de início do serviço.

Fazer constar termo do Preposto no pregão eletrônico n° 07/2012.

Constatação n° 02: Ausência de assinaturas ou rubricas em documentos elaborados ou aprovados, e ausência de rubrica junto à numeração de folhas do

processo.

Constatação nº 03: Não consta no processo previsão de recursos orçamentários para a aquisição do objeto da licitação.

Justificativa nº 01: Como ainda estamos em fase de implantação e implementação de políticas diversas no Câmpus Muriaé os Setores estão sendo estruturados de acordo com as demandas que vão surgindo, sendo assim, a fiscalização e gestão de contratos está sofrendo uma mudança considerável incluindo confecção de Portarias de nomeação e definição de funções para o melhor desempenho das mesmas. Com isto, temos a justificar que as portarias ausentes mencionadas pela Senhora Auditora estavam sendo preparadas enquanto os contratos iniciavam sua execução e que as mesmas já estão sendo adicionadas aos respectivos processos.

Justificativa nº 02: Apesar de não terem sido citados os processos que possuem esta falha, esclarecemos que devido a inúmeros casos semelhantes acontecidos nos anos anteriores, foi adotada a política interna do Setor de Compras e Contratos de conferência sistemática aos processos antes do seu arquivamento, contudo pode acontecer de um ou outro processo escapar ao crivo de nossa conferencia, restando assim o comprometimento de que seremos mais atenciosos afim de evitar ou diminuir este tipo de falha.

Justificativa nº 03: Já está sendo planejado com o Setor Orçamentário, uma forma mais direta de incluir antes dos empenhos a dotação orçamentária, de forma que os referidos empenhos não sejam emitidos sem o devido documento, e para os que foram analisados pela auditoria só nos resta corrigir este problema adicionando tais documentos após os empenhos emitidos, até mesmo porque para se emitir o empenho faz-se necessário o conhecimento prévio da disponibilidade orçamentária.

Recomendação nº 01: Designar e documentar o fiscal/gestor de contrato antes do início da execução do serviço e fazendo constar a portaria nos respectivos processos.

Fortalecer os Controles Internos e criação de marcos saneadores a fim de que documentos essenciais constam no processo administrativo no momento correto; lei 8.666/93, art.67.

Recomendação nº 02: Autuar devidamente o processo administrativo de forma a conter a numeração e rubrica em todas as folhas que o instruem e fazer constar a assinatura dos responsáveis pela elaboração e aprovação nos autos.

Fortalecer os Controle Internos a fim de que trâmites necessários ou procedimentos essenciais não sejam desconsiderados ou passem despercebidos. Lei 8.666/93 – art.38; lei 9.784/99 – art. 2º § único – I e 22 § 4º; lei 10.520/02 – art.9º.

Recomendação nº 03: Inserir nos autos do processo a previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento total das obrigações.

Ressalta-se que a exigência da comprovação da respectiva dotação orçamentária para as aquisições oriundas das Atas de Registro de Preços deverão ser demonstradas antes da assinatura do contrato, segundo determina a Orientação Normativa nº20 da AGU, de 1º de Abril de 2009:

“Na licitação para registro de preço, a indicação da dotação orçamentária é exigível apenas antes da assinatura do contrato.”(grifo nosso)

Avaliação dos controles internos administrativos do câmpus Muriaé: RELATÓRIO 02/2012

Manter registrado as fichas dos veículos devidamente preenchidas e atualizadas.
Manter atualizado o controle de desempenho dos veículos.

Conforme análise do setor de transporte verificamos a importância de fazer as devidas anotações das quilometragens inicial e final dos veículos. Elaborar mapa mensal de consumo de combustível e quilometragem por veículo.

Sugere-se adotar procedimentos sobre abastecimentos dos veículos em viagens, quando não for possível efetuar o pagamento com o cartão institucional da ticket car.

Sugere-se orientar aos motoristas o procedimento sobre abastecimento offline, caso estes necessitem abastecer, e o processo rotineiro do cartão não esteja funcionando.

Providenciar o acompanhamento da escala de trabalho dos motoristas para que os mesmos tenham o tempo de descanso respeitados e devidamente utilizados.

Faz-se necessário requisitar as viagens com antecedência para que o setor de transporte possa programar a disponibilidade dos carros e dos motoristas, respeitando o descanso dos mesmos e trabalhar para um bom desempenho de todos os servidores e pessoal contratado (motoristas).

Refletir sobre a questão da demanda dos serviços de motoristas, caso a demanda continue intensa. Será necessário solicitar aos servidores que forem utilizar de veículos oficiais, que façam a requisição dos mesmos com antecedência para evitar surpresas no dia do evento. Será importante analisar com cautela as autorizações de viagens.

O resultado esperado será o efetivo e correto procedimento de controle interno de acompanhamento e desenvolvimento dos veículos, devida utilização e manutenção. Assegurar a utilização de rotinas eficazes e eficientes e garantir a adequação à legislação pertinente.

RELATÓRIO 03/2012:

1) Analisando as faturas/Notas Fiscais, verificamos que estas possuem data de vencimento expressa no corpo do documento que deverá ser *observada e encaminhada ao setor financeiro com a antecedência mínima de 05 dias úteis* da data prevista para pagamento.

Em casos de a Nota Fiscal ser encaminhada fora do prazo e não haja possibilidade de efetuar o pagamento na data aprazada, a mesma deverá ser restituída ao gestor para as providências necessárias à prorrogação do prazo do vencimento.

Recomenda-se definir um fluxo para a tramitação das informações provenientes dos fiscais de contrato, a fim de que as informações cheguem tempestivamente ao gestor dos contratos, possibilitando a adoção das ações necessárias ao cumprimento das obrigações reciprocamente assumidas.

Verifica-se a importância de observar as exigências a serem cobradas das prestadoras de serviços terceirizados antes de efetuar a liquidação de despesa e o pagamento. Assim, recomenda-se que o órgão contratante deverá exigir a comprovação documental do cumprimento das obrigações trabalhistas mês a mês (salários, FGTS, INSS, férias, demissões, etc.) como condição para a liberação dos valores a serem repassados para a empresa contratada. Caso a empresa contratada não comprovar o cumprimento das obrigações trabalhistas, o órgão deverá avisar imediatamente o Gestor e a Procuradoria do Instituto Federal Sudeste de Minas, para que seja feito depósito judicial dos valores, condicionando sua liberação ao pagamento das verbas suprimidas.

Os documentos citados devem ser exigidos até o momento da liquidação da despesa com o objetivo de resguardar o ordenador de despesa e o gestor do contrato. Estes são a prova para a administração de que a empresa contratada está cumprindo com suas obrigações trabalhistas e previdenciárias.

O resultado esperado é a instituição de mecanismos de controle que garantam o cumprimento, pelos contratados, das obrigações fiscais, trabalhistas e sociais, conforme estabelecido na IN AGE nº 01/2008.

Deve-se cobrar das empresas contratadas a apresentação das garantias, inclusive referentes aos períodos de prorrogação de vigência dos contratos, conforme prevê a lei nº8.666/93 – art. 55 – inc. VI e art. 56, §4º.

Recomenda-se analisar a garantia do contrato e fazer constar em edital período de 60 dias de prazo, posterior ao término de vigência do mesmo, para a respectiva devolução da garantia. Este prazo terá significado relevante para a devida verificação competente das condições estabelecidas no termo do contrato, confirmando se foram devidamente cumpridas.

2) Deve-se capacitar continuamente os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização da execução dos contratos, instruindo-os acerca dos normativos legais aplicáveis às contratações e conscientizando-os de suas responsabilidades.

3) Exigir que as empresas contratadas;

viabilizem a atuação efetiva do preposto para atendimento às demandas inerentes às contratações;

treinem os empregados para as funções que estes deverão desempenhar;

forneçam todos os equipamentos de trabalho e uniformes, nos termos dos contratos.

RELATÓRIO 04/2012:

Toda boa administração deve considerar como objetivo; preço baixo, alto giro de estoques, continuidade do fornecimento, baixo custo de aquisição e posse e consistência de qualidade. Deve-se envolver o pessoal em aperfeiçoamento constante, boas relações com os fornecedores e bons registros.

As funções do controle de estoque são: Manter inventário periódico para avaliar quantidades e estados dos materiais; controlar os estoques em termos de quantidade e valor; receber, armazenar e atender; acionar o setor de compras e identificar itens obsoletos.

Outro ponto importante que deverá sempre ser observado é: Comprar demais para não perder a verba, comprar sem realizar uma avaliação criteriosa do consumo, e sem levar em conta as normas mínimas de segurança, fazem do almoxarifado um lugar cheio de produtos, mas vazio de utilidade. Uma política inteligente de estoque é aquela que respeita os limites físicos do almoxarifado e o dinheiro do contribuinte, atendendo a todas as necessidades, sem desperdício.

Com o intuito de melhorar a administração de estoques, deve-se reduzir o volume de compras e aumentar as quantidades de pedidos por ano, isto é uma consequência natural da redução do volume de compras que é inversamente proporcional. A redução do volume de compras provoca aumento nas quantidades de pedidos. Este fato está coerente com o inciso IV do art. 15 da Lei nº8.666, que afirma:

“Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

IV – ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade.”

Conforme Neto e Silva, “...lotes pequenos significam uma redução do nível de estoque, um acréscimo no número de pedidos e uma redução no intervalo de tempo existente entre dois pedidos.”

Outro fato positivo é o contingenciamento orçamentário que trata de restrições orçamentárias implementadas pelo governo federal através da imposição da Lei de Responsabilidade Fiscal. Esta tem como objetivo principal a busca do equilíbrio entre receita e despesa, mas termina por exercer um limite nos gastos públicos, incluindo os relativos a bens comuns.

Porém temos que a implantação de redução de estoques no Setor Público através do JIT – *Just in Time – Tempo de Execução* – exigirá alteração do texto da Lei nº8.666, criando assim uma nova forma de contratação. A mudança deverá permitir que o Poder Público contrate o “fornecedor” e não o “produto”, ou seja, ao invés de realizar licitação para aquisição de bens e serviços, como é o procedimento atual, os órgãos públicos teriam por objetivo contratar fornecedores. Isto gerará contratos de longa duração com fornecedores e possibilitará alto grau de fidelidade do cliente Setor Público aos fornecedores, estimulando-os a aceitar redução na lucratividade, pela necessidade de manutenção de estoques em troca de vendas estáveis.

Outras medidas necessárias serão:

Adaptação das regras dos editais de licitação, que devem passar a prescrever monitoração da empresa quanto aos seguintes fatores: qualidade, preço e entrega, sendo que este último fator avaliaria a capacidade de o fornecedor responder pontualmente aos pedidos de compra;

O desenvolvimento de sistema de informática integrado, permitindo o controle da solicitação de entrega dos materiais;

Divulgação ampla da ideia, para que todas as unidades consumidoras tenham

consciência da importância de seu papel na busca da redução de custos de manutenção de estoques, atuando de forma proativa no planejamento prévio de sua demanda.

RELATÓRIO 05/2012:

Valores total com base no mês de setembro/2012:

Tipo de aquisição de bens/serviços	Valor no exercício (R\$)	% valor sobre o total
Dispensas	R\$184.002,48	7,04%
Inexigibilidades	R\$41.113,30	1,57%
Pregão	R\$2.389.587,65	91,39%
Total	R\$2.614.713,43	100%

Dados extraídos do SIAFI em 01/10/2012.

Analisando as dispensas verificamos que estas se enquadram dentro do limite estabelecido na lei 8.666/1993 de R\$8.000,00, e as exceções a este valor encontram-se devidamente amparada na própria lei e na ON 36/2011, como o caso da *energia elétrica e telefonia*.

Reforçamos que todas as compras devem ser programadas pelo total para todo o exercício financeiro, observando o princípio da anualidade do orçamento consoante estabelecido no art. 8º, caput, da lei 8.666/1993.

Segundo Acórdão do TCU: “Agrupe, em uma mesma licitação, os objetos de futuras contratações que sejam similares por pertencerem a uma mesma área de atuação ou de conhecimento, atentando para a possibilidade de parcelamento prevista no art. 23, § § 1º e 2º da lei 8.666/1993.” e “Abstenha-se de contratar serviços por dispensa de licitação quando o total das despesas anuais não se enquadrar no limite estabelecido pelo art. 24, inciso II, da lei 8.666/1993.”

Analisando as inexigibilidades temos que estas ocorrem quando for impossível a competição em virtude da singularidade do objeto.

As inexigibilidades 2012 estão devidamente classificadas conforme a lei 8.666/1993 e foram analisadas até o mês de setembro/2012. Os principais gastos nesta foram com *seleção e treinamento de pessoal, serviços de comunicação em geral, serviço de publicidade legal e serviços de água e esgoto*.

Os contratos decorrentes de dispensa ou inexigibilidade de licitação devem

atender aos termos do ato que os autorizou e da respectiva proposta.

Analisando o pregão verificamos que este é responsável por 91% da modalidade de licitação no Câmpus Muriaé, até o mês de setembro/2012 e tem quase sua totalidade na modalidade SRP – Sistema de Registro de Preço, que é o procedimento para contratações futuras de bens e serviços em que as empresas assumem compromissos de fornecer bens e serviços a preços e prazos registrados em ata específica. A contratação é realizada quando melhor convier ao órgão que integra a ata.

Analisando dados do SIAFI e processos manuais concluímos sobre o pregão:

Foi empenhado o valor de R\$1.157.397,19 referente a máquinas, utensílios e equipamentos diversos no mês de setembro de 2012 e este valor representa 48% do total do pregão até o mês de setembro do mesmo ano.

O total empenhado referente ao pregão é de R\$2.389.597,65 até setembro de 2012.

A auditoria analisou 53% dos processos do Câmpus Muriaé, exceto o montante acima referente a máquinas, utensílios e equipamentos diversos que é um processo recente e não se encontrava no Câmpus até o momento de encerramento da auditoria no setor de licitações.

Durante a realização da auditoria foram constatadas pequenas observações por falhas de controle interno, que já foram devidamente orientado ao setor responsável e direções do Câmpus Muriaé e estas falhas já estão sendo sanadas.

10. DECISÕES E RECOMENDAÇÕES DO CONSELHO FISCAL, CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E OUTROS ORGÃOS DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATIVIDADE DA ENTIDADE

Não houve decisões e/ou recomendações do conselho

11. AÇÕES RELATIVAS A DEMANDAS RECEBIDAS PELA OUVIDORIA DA ENTIDADE OU OUTRAS UNIDADES DE OUVIDORIA RELACIONADAS, DEVENDO-SE INFORMAR ACERCA DA EXISTÊNCIA DE OUVIDORIA PRÓPRIA, BEM COMO DAS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS COM RELAÇÃO ÀS DEMANDAS RECEBIDAS PELA UNIDADE

Esta Entidade não possui ouvidoria

12. AÇÕES RELATIVAS A DENÚNCIAS RECEBIDAS DIRETAMENTE PELA UNIDADE

RELATÓRIO 009/2012

Nº DO PROCESSO: 23223.000221/2011-20

FATO DENUNCIADO: Plágio na elaboração de dissertação pelo servidor matrícula SIAPE 1006581

PROVIDÊNCIAS ADOTADAS: análise da documentação constante no processo, no que concerne ao pedido de verificar a procedência dos fatos e adoção de medidas necessárias para a solução do caso, além da reavaliação das notas da prova de títulos.

DILIGÊNCIAS, PROCEDÊNCIA DA DENÚNCIA: Nos termos do art.46 da Lei 8.112/90 em agosto de 2011 iniciou-se o desconto relativo à devolução ao erário, conforme memória de calculo e fichas financeiras em apenso. Entretanto, em 23 de agosto foi emitido o Relatório com Parecer de Força Executória que concede antecipação de tutela e determina a suspensão dos efeitos do ato consignado na Decisão/GAB-Reitoria-IF Sudeste MG.

RELATÓRIO 008/2012

Nº DO PROCESSO: 23223.000843/2011-58

FATO DENUNCIADO: Denúncia encaminhada à Coordenação de Auditoria Interna, pelo servidor do Campus Rio Pomba, JOSÉ DE PAULA FILHO, posteriormente encaminhada ao Magnífico Reitor pela Coordenação. O servidor solicita informações a respeito do suposto pagamento à empresa contratada para execução dos serviços elétricos relacionados ao Pregão nº 90/2008, com pagamento total sem a conclusão da mesma, bem como a não utilização dos equipamentos de energia solar nos alojamentos do campus, e supostos privilégios concedidos à empresa prestadora de serviços, questionamentos presentes às fls. 02 do referido processo.

Os fatos foram questionados pelo servidor, no exercício de 2011, a Coordenação de Auditoria Interna procedeu à análise dos processos, verificou os pareceres do Engenheiro Eletricista, RODRIGO AUGUSTO COELHO GUEDES, em visita in loco com objetivo de verificar a procedência ou não das irregularidades apontadas. O relatório apontou deficiências que requerem providencias. Contudo, não houve manifestação sobre o assunto pelo Gestor. Posteriormente, quando o Gestor teve

conhecimento do relatório e em cumprimento as recomendações, ínsitas do mesmo, solicita a esta Coordenadoria de Auditoria e ao Engenheiro Eletricista uma nova análise.

PROVIDÊNCIAS ADOTADAS: atendimento à recomendação do relatório de auditoria em análise, o pedido de religamento do sistema de aquecimento de água por energia solar do alojamento.

DILIGÊNCIAS, PROCEDÊNCIA DA DENÚNCIA: A análise seguiu alguns critérios de auditoria e demonstra que as considerações apresentadas alteram e contribuem para o esclarecimento da situação apontada no relatório em referencia.

Segundo o critério, auditoria de avaliação da qualidade dos serviços executados, as informações prestadas pelo Engenheiro Eletricista durante a presente análise, torna claro que os procedimentos licitatórios cumpriram o determinado nos seus projetos e um procedimento licitatório não foi instruído para reparar o erro do outro, conforme nos resultados consignados no Relatório de auditoria especial.

Segundo o critério, auditoria em procedimentos licitatórios, constata-se que os documentos técnicos encaminhados para a licitação não possuíam as informações suficientes e necessárias e com nível de precisão adequado que permitisse a perfeita execução dos serviços, no certame do pregão 090/2008. E a deficiência do projeto, também, é motivo para ensejar novas contratações, que trata do pregão 01412005, dispensa 14512006 e pregão 059/2006. Fato que confirma a precariedade do projeto encaminhado para a licitação.

13. OBRIGAÇÕES LEGAIS DA ENTIDADE EM RELAÇÃO ÀS ENTIDADES DA PREVIDÊNCIA PRIVADA, EM ESPECIAL QUANTO AO DISPOSTO NO ART. 25 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 108, DE 29 DE MAIO DE 2001, E NO § 2º DO ART. 41 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 109, DE 29 DE MAIO DE 2001

Esta entidade não possui Planos de Previdência Privada.

14. RELATO GERENCIAL POR AÇÃO

1. Ação 00ID

Objetivo Geral: Contribuição ao Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica – CONIF

Objetivo Específico: Instancia de discussão, proposição e promoção de políticas de desenvolvimento da formação profissional e tecnológica.

Meta Prevista: 1

Resultados alcançados: 0

2. Ação 0005

Objetivo Geral: Cumprir as decisões judiciais relativas a Sentenças Judiciais Transitadas em Julgado

Objetivo Específico: Pagamento de precatórios devidos pela União, Autarquias e Fundações Públicas em razão de Sentença Transitada em Julgado.

Meta prevista: 11

Resultados Alcançados: 0

3. Ação 09HB

Objetivo Geral: Assegurar o pagamento da contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o custeio do regime de previdência dos servidores públicos federais.

Objetivo Específico: Pagamento da contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o custeio do regime de previdência dos servidores públicos federais.

Meta prevista: 791

Resultados alcançados : 0

4. Ação 20CW

Objetivo Geral: Proporcionar aos servidores e empregados condições pra manutenção da saúde física e mental.

Objetivo Específico: Realização dos exames médicos periódicos dos servidores

Meta prevista: 791

Resultados alcançados: 0

5. Ação 20RG

Objetivo Geral: Expansão e Reestruturação da Rede Federal

Objetivo Específico: Construção, ampliação e reforma de imóveis,veículos,máquinas e equipamentos,mobiliários,laboratórios pelas instituições.

Meta prevista: 600

Resultados alcançados: 120

6. Ação 20RJ

Objetivo Geral: Apoio a capacitação e formação inicial e continuada de professores e profissionais da Educação Profissional

Objetivo Específico: Desenvolvimento de capacitações ,estudos , projetos ,avaliações ,implementação de políticas e programas demandados pela Educação básica

Meta prevista: 3665

Resultados alcançados: 1631

7. Ação 2004

Objetivo Geral: Proporcionar aos servidores, seus dependentes e pensionistas condições para manutenção da saúde física e mental.

Objetivo Específico: Concessão do benefício de assistência médico-hospitalar e odontológica aos servidores e empregados, ativos e inativos, dependentes e pensionistas.

Meta prevista: 1800

Resultados alcançados: 1696

8. Ação 2010

Objetivo Geral: Oferecer aos servidores, durante a jornada de trabalho, condições adequadas de atendimento aos seus dependentes.

Objetivo Específico: Concessão do benefício de assistência pré-escolar pago diretamente no contra-cheque, a partir de requerimento, aos servidores e empregados que tenham filhos em idade pré-escolar.

Meta prevista: 300

Resultados alcançados: 151

9. Ação 2011

Objetivo Geral: Efetivar o pagamento de auxílio-transporte em pecúnia, pela União, de natureza jurídica indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte desta Unidade.

Objetivos Específicos: Pagamento de auxílio-transporte em pecúnia, pela União, de natureza jurídica indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos servidores desta Unidade.

Meta prevista: 300

Resultados alcançados: 290

10. Ação 2012

Objetivo Geral: Conceder o auxílio-alimentação, sob forma de pecúnia, pago na proporção dos dias trabalhados e custeado com recursos do órgão ou entidade de lotação ou exercício do servidor.

Objetivo específico: Concessão em caráter indenizatório e sob forma de pecúnia do auxílio alimentação aos servidores ativos.

Meta prevista: 1000

Resultados alcançados: 1064

11. Ação 20RL

Objetivo Geral: Garantir a manutenção e custeio das instituições da rede federal de educação profissional, visando assegurar o desempenho da sua finalidade precípua, proporcionando melhor aproveitamento do aluno e melhoria contínua de qualidade do ensino.

Objetivo específico: Manutenção das instituições, por meio da sua gestão administrativa, financeira e técnica, incluindo participação em órgãos colegiados que congreguem o conjunto dessas instituições, bem como manutenção de infra-estrutura física por meio de obras de pequeno vulto que envolvam ampliação/reforma/adaptação e aquisição e/ou reposição de materiais, inclusive aqueles inerentes às pequenas obras, observados os limites da legislação vigente.

Meta prevista: 8499 alunos matriculados

Resultados alcançados: 7904 alunos matriculados

Meta atingida em 93%.

12. Ação 2994

Objetivo Geral: Suprir as necessidades básicas do educando, proporcionando condições para sua permanência e melhor desempenho na escola.

Objetivo específico: Fornecimento de alimentação, atendimento médico-odontológico, alojamento e transporte, dentre outras iniciativas típicas de assistência social ao educando, cuja concessão seja pertinente sob o aspecto legal e contribua para o bom desempenho do aluno na escola.

Meta prevista: 5.562 alunos assistidos

Resultados alcançados: 3.847 alunos assistidos

Satisfatória a execução da ação, resultado não alcançado em sua totalidade em razão da insuficiência de recursos para a implementação de novas ações administrativas.

13. Ação 4572

Objetivo Geral: Promover a qualificação e a requalificação de pessoal com vistas à melhoria continuada dos processos de trabalho, dos índices de satisfação pelos serviços prestados à sociedade e do crescimento profissional.

Objetivo específico: Realização de ações diversas voltadas ao treinamento de servidores, tais como custeio dos eventos, pagamento de passagens e diárias aos servidores, quando em viagem para capacitação, taxa de inscrição em cursos, seminários, congressos e outras despesas relacionadas à capacitação de pessoal.

Meta prevista: 149 servidores capacitados

Resultados alcançados: 356 servidores capacitados

Meta atingida em 239%, em razão da admissão de novos servidores e maior motivação à qualificação.

14. Ação 6358

Objetivo Geral: Proporcionar aos docentes e profissionais de educação profissional (Gestores, Técnico-Administrativo, etc.), oportunidade de capacitação, visando a melhoria da qualidade dos cursos e modalidades deste segmento educacional.

Objetivo específico: Capacitação mediante programação de cursos, seminários, oficinas, estágios-visita, teleconferências, etc., elaboração de materiais de capacitação, que proporcionem a constante atualização de conhecimentos dos profissionais que atuam na educação profissional.

Meta prevista: 98 pessoas capacitadas

Resultados alcançados: 277 pessoas capacitadas

Resultados alcançados em 283% justificam-se pela maior motivação dos servidores em capacitarem.

O controle da execução da despesa é realizado por meio do acompanhamento e monitoramento da execução dos programas e ações da LOA. Os coordenadores das ações, quando informam os dados referentes à execução física, automaticamente, o próprio sistema já mostra os dados do SIAFI, mês a mês; e, pelo fato do SIMEC ser integrado ao SIAFI, não permite a manipulação de dados.

Todas as ações relacionadas neste relatório terão um enfoque maior no relatório Gestão 2012.

15. AVALIAÇÃO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO UTILIZADOS PELA ENTIDADE, QUANTO À SUA QUALIDADE, CONFIABILIDADE, REPRESENTATIVIDADE, HOMOGENEIDADE, PRATICIDADE, VALIDADE, INDEPENDÊNCIA, SIMPLICIDADE, COBERTURA, ECONOMICIDADE, ACESSIBILIDADE E ESTABILIDADE

Os indicadores de desempenho estarão descritos no Relatório de Gestão 2011.

16. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS DA REITORIA

A estrutura da Reitoria compõe-se de sistema administrativo e ao analisar e avaliar os controles internos administrativos nesta unidade percebe-se que, embora esses controles se apresentem eficientes em determinados setores, em outros não estão devidamente adequados, necessitando apresentar dados mais consistentes que possibilitem a confiabilidade nos registros. Esta confiabilidade nos registros, na maioria da vezes, não é alcançada em decorrência da estrutura de pessoal encontrar-se insuficiente em relação ao volume de documentos a serem revistos. Para que esta unidade desenvolva de maneira mais eficiente suas atividades e controles esta AUDIN recomendou a estrutura de pessoal, tendo em vista a execução de atividades dos campi São João Del Rei, Santos Dumont e a Unidade de Extensão de Bom Sucesso que está em fase de implantação. A recomendação, da estruturação de pessoal, refere-se ao fortalecimento das práticas de controle em relação às atividades executadas pela unidade.

Positivamente, esta AUDIN registrou também há observância ao princípio da segregação de funções nas atividades de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações.

Todo o planejamento da auditoria deverá levar em consideração o grau de confiabilidade do controle interno existente na entidade a ser auditada, na finalidade de acompanhar a execução dos atos indicando em caráter opinativo, preventivo ou corretivo, as ações a serem desempenhadas com vistas atender o controle da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, bem como os controles administrativos de um modo geral.

Auditoria Interna recebe o necessário apoio da Administração desta unidade, para desenvolver suas atividades. Em todos os relatórios emitidos, dirigidos ao

Ordenador de Despesas, houve a plena aceitação e a determinação para serem cumpridos.

17. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS DO CAMPUS BARBACENA

Esses controles se apresentam de forma eficiente em determinadas unidades, porém em outras não estão devidamente adequados, necessitando apresentar informações mais consistentes que possibilitem uma confrontação de dados para análise, assegurando confiabilidade nos registros.

A auditoria interna constitui-se em um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por meio de acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas para os desvios gerenciais da entidade à qual está vinculada. Os trabalhos de auditoria interna são executados por unidade de auditoria interna, ou por auditor interno, especialmente designado para a função, e tem como característica principal assessoramento à alta administração da entidade, buscando agregar valor à gestão.

As atividades desenvolvidas pela auditoria para aferir o desempenho operacional estão relacionadas à verificação da existência dos controles administrativos nas diversas áreas da instituição. É uma atuação pautada no controle preventivo, procurando orientar de modo a evitar falhas involuntárias ou deliberadas no desempenho dos processos organizacionais, assim como buscar constantemente a atualização da legislação concernente à administração pública, e repassando esse conhecimento para os gestores. O fortalecimento da gestão consiste em agregar valor ao gerenciamento da ação governamental, contribuindo para o cumprimento das metas previstas no âmbito da entidade, a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto a economicidade, eficácia e eficiência da gestão. A racionalização das ações de controle objetiva eliminar atividades de auditoria em duplicidade, bem como gerar novas atividades de auditoria que preencham lacunas por meio de pauta de ações articuladas. Essa racionalização visa otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis.

É necessário que o controle interno da Gestão estejam adequadamente estruturadas, ampliem suas ações de forma a atuar como instância preventiva de possíveis inconformidades.

18. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS DO CAMPUS JUIZ DE FORA

A auditoria é uma técnica que visa analisar se determinados atos e fatos estão consoantes com critérios preestabelecidos, sustentada em procedimentos específicos, devendo ser relatada a situação encontrada com respaldo em evidências e provas consistentes. (CHAVES, Renato Santos. 2011, p. 16).

Assim, a auditoria tem por fim exercer o controle sobre os resultados organizacionais por meio da análise documental referente às execuções orçamentárias, financeira e operacional. A auditoria interna equivale a um trabalho organizado de revisão e apreciação dos controles internos, sendo importante frisar que a auditoria interna tem por objetivo o controle preventivo de modo a evitar falhas.

Diante dos fatos, foi constatado por esta auditoria interna, como mencionado no RAIN/2012 a necessidade de um redimensionamento do quadro de pessoal para uma melhor distribuição dos trabalhos a serem executados, apesar das nomeações realizadas no ano de 2012 o quadro de pessoal ainda encontra-se aquém das necessidades para a realização dos trabalhos diante do crescimento contínuo do *Campus* Juiz de Fora.

19. REGULARIDADE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS - REITORIA

No exercício de 2011, foram realizados exames em processos licitatórios e contratos com a finalidade de verificar a conformidade e aderência à legislação aplicável. Constatou-se a regularidade dos processos analisados quanto à verificação da formalização.

Acrescente-se a ocorrência de pequenas falhas, porém a partir da análise procedida do relatório de auditoria 011/2012 verificam-se providências tomadas no sentido de execução das recomendações feitas.

19.1 REGULARIDADE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS– CÂMPUS BARBACENA

Os procedimentos licitatórios têm sido acompanhados por esta unidade de Auditoria Interna, sendo que alguns processos estão devidamente formalizados, dentro da regularidade exigida pela legislação vigente.

No decorrer do ano de 2012, foram realizados 57 processos de Dispensa, conforme Anexo I, totalizando o montante de R\$ 743.546,44 (setecentos e quarenta e três mil, quinhentos e quarenta e seis reais e quarenta e quatro centavos); 10 processos de Inexigibilidade, conforme Anexo II, totalizando o montante de R\$ 628.901,00 (seiscentos e vinte e oito mil, novecentos e um reais).

Foram realizados 37 pregões, conforme Anexo III, 23 caronas, conforme Anexo IV, totalizando o montante de R\$ 1.438.862,17 (um milhão, quatrocentos e trinta oito mil, oitocentos sessenta e dois reais e dezessete centavos).

Na análise dos processos foram observados os seguintes tópicos: o objeto da contratação; o valor; a identificação do contratado; a regularidade da fase pré-licitatória; edital de licitação; processamento da licitação; contratação; execução físico-financeira e aditamentos contratuais.

Para o pagamento de despesas de pequeno vulto e que exigiram pronto atendimento foram realizados 08 processos de Suprimento de Fundos, conforme Anexo V, totalizando o montante de R\$ 28.881,02 (vinte e oito mil, oitocentos e oitenta e um reais e dois centavos) pagos com o Cartão de Pagamento do Governo Federal.

Nas análises prévias é verificado se as compras foram realizadas com a caracterização do seu objeto e com a indicação da disponibilidade de recursos necessários e precedidas de requisições com aprovação pelo Ordenador de Despesa, e demais documentos como por exemplo: edital e respectivos anexos, quando for o caso; comprovante das publicações do edital resumido; ato de designação da comissão de licitação; original das propostas e dos documentos que as instruírem; atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora; pareceres jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade, atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação; recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões; despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente; minuta do contrato, quando for o caso e demais documentos relativos à licitação.

Procuramos atuar junto ao Departamento de Administração e Finanças alertando para a necessidade de melhorar a qualidade dos controles internos, com o

acompanhamento, através das planilhas com as informações sintetizadas referentes aos processos realizados.

Os conteúdos dos relatórios editados por esta AUDIN demonstram, o esforço e a firmeza de propósito do IF Sudeste-MG – Campus Barbacena em aprimorar as suas atividades fins, objetivando alcançar os desígnios dela esperados, procurando utilizar racionalmente os recursos disponibilizados.

Diante das análises realizadas em diversos setores referentes à controles internos na gestão, a Auditoria Interna pôde concluir que a Gestão têm aprimorado as atividades fins, melhorou os controles, mas ainda é necessário uma maior atenção neste assunto, pois há indicadores de alerta que requerem aplicações de algumas medidas para melhor organizar, dirigir e controlar o andamento eficaz e eficiente da gestão.

19.2 REGULARIDADE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS– CÂMPUS MURIAÉ

Modalidade de Licitação	Valor no exercício (R\$)	% do valor sobre o total
Dispensa	R\$207.918,14	5,48%
Inexigibilidade	R\$77.509,70	2,04%
Pregão	R\$3.508.702,02	92,48%
Total	R\$3.794.129,86	100%

Dados extraídos do Siafi Gerencial com data base em 24/12/2012

Análise realizada nas regularidades dos processos licitatórios no mês de dezembro de 2012.

Quanto às dispensas, o valor relativo à contratação de serviços de energia elétrica foi de R\$112.500,00, o que corresponde a 54,1% do valor das dispensas de licitação e do montante total de R\$207.918,14, o valor relativo à contratação de serviços de telecomunicações foi de R\$ 25.900,00 o que corresponde a 12,46% e o valor relativo à contratação de vigilância ostensiva foi de R\$19.600,00 o que corresponde a 9,43%. Os demais valores de dispensa executados foram R\$49.918,14 com empenhos abaixo de R\$8.000,00 que é o menor valor legal permitido para pequenas aquisições por dispensa.

Quanto às inexigibilidades, a contratação de serviço de seleção e treinamento teve percentual de 24,70%, serviços de água e esgoto 18,42%, serviços de comunicação em geral 13,68% e serviços de publicidade legal 18,58%, do total de R\$77.509,70. As demais inexigibilidades perfazem um total de R\$19.081,30 o que corresponde a 24,61%.

As dispensas, inexigibilidades e pregões estão adequados dentro do princípio da oportunidade e conveniência e devidamente fundamentados.

Para o pregão verifica-se que 34,26% corresponde a R\$1.202.060,83 referente a Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos; 11,05% corresponde a R\$387.568,92 e refere-se a Apoio Administrativo, Técnico e Operacional; 7,17% corresponde a R\$251.631,99 referente a Aparelhos e Utensílios Domésticos e 3,60% corresponde a R\$126.600,33 refere-se a Limpeza e Conservação. Os pregões são realizados pela modalidade SRP – Sistema de Registro de Preço.

19.3 REGULARIDADE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS– CÂMPUS RIO POMBA

As Ações de Auditoria foram realizadas, por amostragem, dos contratos provindos de licitação na modalidade pregão, bem como os resultantes de dispensa e inexigibilidade. Os processos foram selecionados, com base, principalmente, no critério de materialidade, complementado secundariamente por critérios de relevância e risco, de modo a contemplar todas as principais modalidades de contratação utilizadas no exercício de 2012.

Buscou-se verificar se os preceitos da lei foram observados quando da instrução processual, com destaque para as leis 8.666/93 e 10.520/2000. Foram analisados 01 processo de inexigibilidade, 03 dispensas e 05 pregões.

Os exames realizados resultaram na identificação de fragilidades apontadas em Nota de Auditoria (NA 002/2013). Encontram-se em andamento as justificativas no sentido de atender as constatações expressas, por essa razão os dados referentes a esta análise não foram computados neste Relatório.

20. FATOS RELEVANTES DE NATUREZA ADMINISTRATIVA OU ORGANIZACIONAL COM IMPACTO SOBRE A AUDITORIA INTERNA

No ano de 2012 não houve fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional que acarretasse procedimentos especiais concernentes a auditoria interna.

21. DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPACITAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

A importância da participação em eventos é fundamental para o aprimoramento e atualização na área de controle, proporcionando maior segurança no desempenho das atividades.

No ano de 2012, houve a participação nos seguintes eventos:

REITORIA

Curso de Capacita – CGU

OBJETIVO: Capacitar os auditores internos no que diz respeito a elaboração de consultas a processos e sistemas simultaneamente, confecção de relatórios e papeis de trabalho, além de outros planejamentos.

Período: 03 e 04/05/2012

Local: Belo Horizonte – MG

XXXVI Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI

OBJETIVO: Capacitar os auditores internos no que diz respeito a Lei de Acesso à Informação e o papel do Auditor Interno; A importância da adequada estruturação e monitoramento do sistema de controles internos para mitigação de riscos à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade das organizações: caminhos, desafios e limitações; A Auditoria no Controle Interno e Gestão Pública – Licitações Públicas e Fundações de Apoio; Procedimentos para pagamento de despesas de exercícios anteriores relativos à Pessoal – Portaria Conjunta nº 01/2012.

Período: 28/05 a 30/05/2012

Local: Uberaba – MG

Curso: Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos

Período: 20 a 22 de junho de 2012.

Local: Juiz de Fora – MG

OBJETIVO: Atualizar conhecimentos sobre a atividade de Gestão e Fiscalização de Contratos; Padronizar procedimentos nas fiscalizações de contratos.

Curso: IX Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas.

Período: 01 a 05 de outubro de 2012

OBJETIVO: Atualizar, aperfeiçoar e gerar conhecimentos relativos aos instrumentos de planejamento, orçamento, administração financeira e compras no âmbito da Administração Pública Federal.

XXXVII Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI

Período: 26/11 a 30/11/2012

Local: Maceió – Al

OBJETIVO: Atualizar conhecimentos sobre o Programa de Atualidades da Execução Orçamentária e Financeira; Principais atividades da Subsecretaria de Orçamento e de Finanças; Administração Pública e Auditoria Interna; Programação de Atualização das Práticas de Auditoria Interna; Ações de Controles – Diretrizes e Técnicas; Regras de Aposentaria no Setor Público – Pessoal Civil.

CÂMPUS BARBACENA

Curso de Capacita – CGU

OBJETIVO: Capacitar os auditores internos no que diz respeito a elaboração de consultas a processos e sistemas simultaneamente, confecção de relatórios e papeis de trabalho, além de outros planejamentos.

Período: 03 e 04/05/2012

Local: Belo Horizonte – MG

XXXVI Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI

OBJETIVO: Capacitar os auditores internos no que diz respeito a Lei de Acesso à Informação e o papel do Auditor Interno; A importância da adequada estruturação e monitoramento do sistema de controles internos para mitigação de riscos à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade das organizações: caminhos, desafios e limitações; A Auditoria no Controle Interno e Gestão Pública – Licitações Públicas e Fundações de Apoio; Procedimentos para pagamento de despesas de exercícios anteriores relativos à Pessoal – Portaria Conjunta nº 01/2012.

Período: 28/05 a 30/05/2012

Local: Uberaba - MG

Curso: Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos

Período: 20 a 22 de junho de 2012.

Local: Juiz de Fora – MG

OBJETIVO: Atualizar conhecimentos sobre a atividade de Gestão e Fiscalização de Contratos; Padronizar procedimentos nas fiscalizações de contratos.

Curso: Sansões Administrativas a licitantes e Contratados à luz da Jurisprudência do TCU.

Período: 21 a 24 de agosto de 2012.

Local: São Paulo – SP

OBJETIVO: Atualizar conhecimentos sobre a Aplicação de Penalidades a fim de realizar auditorias.

Curso: Gestão de Patrimônio Público Imobiliário da União.

Período: 17 a 21 de setembro de 2012.

Local: Belo Horizonte

OBJETIVO: Atualizar conhecimentos sobre a Gestão de Patrimônio Imobiliário da União sob a ótica da CGU; princípios e jurisprudências aplicadas; regularização do SPIUnet; SPIUnet como ferramenta de gestão e avaliação do Patrimônio Imobiliário da União.

XXXVII Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI

Período: 26/11 a 30/11/2012

Local: Maceió – Al

OBJETIVO: Atualizar conhecimentos sobre o Programa de Atualidades da Execução Orçamentária e Financeira; Principais atividade da Subsecretaria de Orçamento e de Finanças; Administração Pública e Auditoria Interna; Programação de Atualização das Práticas de Auditoria Interna; Ações de Controles – Diretrizes e Técnicas; Regras de Aposentaria no Setor público – Pessoal Civil.

CÂMPUS JUIZ DE FORA

- Participação no XXXVI Fórum Nacional dos Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI, realizado no período de 28 a 30 de maio de 2012, na cidade de Uberaba/MG.
- Curso sobre Formação para Auditores Internos do Instituto Federal do

Rio Grande do Norte com aulas teóricas e práticas, promovido pela Auditoria Geral do mencionado Instituto no período de 13 a 17 de agosto de 2012, com carga horária de 40 (quarenta) horas.

- Análise e estudo dos seguintes artigos publicados pelo TCU
- ✓ Fiscalização aponta oportunidades de melhorias em arrecadação de multas administrativas. **Revista do TCU**, Brasília, ano 44, n. 123, p. 20-22, jan. / abr.2012. Destaques.
- ✓ PARZIALE, Aniello dos Reis. A revisão das sanções impostas a particulares no âmbito das licitações públicas e contratos administrativos. **Revista do TCU**, Brasília, ano 44, n. 123, p. 28-39, jan. / abr.2012.
- ✓ ALMEIDA, Carlos Wellington Leite. Auditoria Operacional: conceito, proposta e crítica. **Revista do TCU**, Brasília, ano 44, n. 123, p. 42-54, jan. / abr.2012.
- ✓ GONÇALVES, Paulo Gomes, MENEZES, Almir Serra Martins, SAWAYA, Melchior, SODRÉ, Mariana Priscila Maculan, e outros. É excessiva a evasão dos cursos superiores ofertados pelos Institutos Federais de Educação Profissional e Tecnológica? **Revista do TCU**, Brasília, ano 44, n. 124, p. 72-80, mai. / ago.2012.
- ✓ ARAÚJO, Ricardo Henrique Miranda. Critérios de seletividade: uma abordagem estratégica para maximização de possibilidades do resultado desejável de auditoria governamental. **Revista do TCU**, Brasília, ano 44, n. 125, p. 72-82, set. / dez.2012.

CÂMPUS MURIAÉ

Curso **Controle e Auditoria Interna** pela Escola de Administração Fazendária – ESAF, realizado no período de 12/03/2012 a 30/04/2012, com carga horária total de 40 horas.

XXXVII Fórum Nacional de Auditores Internos dos Institutos Federais vinculados ao Ministério da Educação – **FONAI**, realizado no período de 26/11/2012 a 30/11/2012, em Maceió – Alagoas, com carga horária total de 30 horas.

Programa de Capacitação 2012 – módulo II – **Regime Jurídico Único – Lei 8.112/1990**, realizado de 19/11/2012 a 23/11/2012.

Participação no **I Fórum de Educação Inclusiva e Acessibilidade** – IF Sudeste MG Campus Muriaé – dia 14 de dezembro de 2012.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Neste Relatório apresentamos os resultados dos trabalhos de Auditoria Interna a partir de relatos sobre nossas atividades em função das ações planejadas. As ações desenvolvidas foram com base no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna-PAINT, para o exercício de 2012, aprovado pelo Conselho Superior (RESOLUÇÃO CONSU Nº 12/2012, de 15 de março de 2012/Processo 23223.001313/2011-27).

Vislumbra-se, portanto, que a Auditoria Interna cumpriu devidamente suas competências regimentais no ano de 2012, ao assistir à Instituição na consecução de seus objetivos institucionais, ao fortalecer os controles internos administrativos e ao propor medidas mitigadoras dos riscos identificados, contribuindo com Gestão do IF Sudeste MG.

Juiz de Fora, 28 de Fevereiro, de 2013.


Gislene Gomes de Queiroz Silva
Coordenadoria Geral de Auditoria Interna
Reitoria


Solange Pereira Duque Costa
Auditora- Câmpus Juiz de Fora


Nilcemara Aparecida Vidal
Auditora- Câmpus Barbacena


Isabela Matos Botelho Luz
Auditora- Câmpus Muriaé

De acordo.

Submete-se este Relatório à consideração superior, para posterior encaminhamento à Controladoria Geral da União.

Juiz de fora, 28/02/2013