



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

Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna- RAIN/2013



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.....	9
4.1 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELO CÂMPUS BARBACENA.....	10
5. CÂMPUS MURIAÉ.....	37
5.1 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELO CÂMPUS MURIAÉ.....	37
6. ATENDIMENTO AOS ORGÃOS DE CONTROLE EXTERNO-TCU.....	40
7. ATENDIMENTO AOS ORGÃOS DE CONTROLE INTERNO – CGU	40
9. RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NA REITORIA E NO CÂMPUS RIO POMBA.....	40
9.1 RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NO CÂMPUS BARBACENA.....	43

9.3 RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NO CÂMPUS MURIAÉ.....	95
10. DECISÕES E RECOMENDAÇÕES DO CONSELHO FISCAL, CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E OUTROS ORGÃOS DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATIVIDADE DA ENTIDADE.....	101
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.....	101
12. AÇÕES RELATIVAS A DENÚNCIAS RECEBIDAS DIRETAMENTE PELA UNIDADE.....	101
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.....	104
14. RELATO GERENCIAL POR AÇÃO.....	104
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.....	108
16. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS DA REITORIA.....	108
17. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS DO CÂMPUS BARBACENA	109
19. REGULARIDADE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS.....	111
19.1. REGULARIDADE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS – CÂMPUS BARBACENA.....	111
19.2. REGULARIDADE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS – CÂMPUS MURIAÉ.....	113

20. FATOS RELEVANTES DE NATUREZA ADMINISTRATIVA OU ORGANIZACIONAL COM IMPACTO SOBRE A AUDITORIA INTERNA.....	114
21. DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPACITAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA.....	114
22. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	116



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: 2013

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA-RAINT

1.INTRODUÇÃO

A elaboração do presente Relatório Anual de Auditoria Interna do exercício de 2013 visa o atendimento 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 2013, aprovado pelo Conselho Superior (RESOLUÇÃO CONSU N° 17/2013, de 26 de março de 2013/Processo N° 23223.000199/2013-80). 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 2013.

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 Câmpus.

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/2012

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/2013

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: 001/2013, 002/2013, 003/2013, 004/2013, 005/2013 e 006/2013

II - áreas, unidades e setores auditados: Coordenação de Gestão de Pessoas, Diretoria de Ensino e Cooperativa.

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

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

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

Ação Realizada Nº 05

I - Número do relatório: 006/2013

II - áreas, unidades e setores auditados: Assistência Estudantil e Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias

III - escopos examinados: aferir a eficiência dos controles internos, relativamente à instrumentalização de normas regulamentadoras e editais relativos às concessões e prestações de contas de auxílios financeiros, para atender a demanda decorrente do incremento dos recursos financeiros recebidos.

IV - cronograma executado: 28/08/2013 a 18/12/2013

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

Ação Realizada Nº 06

I - Número do relatório: 003/2013, 004/2013, 005/2013, CGAE/2013 e PIBID/2012

II - áreas, unidades e setores auditados: Diretoria de Ensino, Diretoria do IF Sudeste MG- Câmpus Barbacena, Cooperativa, Coordenação Geral de Assistência Estudantil e Coordenadoria Institucional do PIBID

III - escopos examinados: aferir a eficiência dos controles internos, a instrumentalização de normas regulamentadoras e editais relativos às concessões e prestações de contas de auxílios financeiros, controle de frequência, bolsas de iniciação à docência e benefícios da assistência estudantil

IV - cronograma executado: primeiro e segundo semestre de 2013

V - recursos humanos e materiais empregados: 02 auditora, 02 computador e 01 impressora

Ação Realizada Nº 07

I - Número do relatório: 007/2012

II - áreas, unidades e setores auditados: Diretoria de Gestão de Pessoas

III - escopos examinados: foi verificado os aspectos da legalidade nos procedimentos de Admissão de Pessoal, Progressão Funcional e Concessão de Gratificação por encargo de Curso e Concurso.

IV - cronograma executado: Segundo semestre

(Os trabalhos estão em fase de conclusão), relatório final.

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

Ação Realizada Nº 10

Ação não realizada, em função de situações presumidamente irregulares, que chegaram ao conhecimento desta auditoria, está relacionada na ação nº 06.

Ação Prevista Nº 15

Ação não realizada, em função de situações presumidamente irregulares, que chegaram ao conhecimento desta auditoria, está relacionada na ação nº 06.

Ação Realizada Nº 16

I - Número do relatório: PAINT/2014

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

III - cronograma executado: novembro e dezembro/2013

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

Ação Realizada Nº 19

I - Número do relatório: 006/2013-Processo 23223.000940/2013-11

II - escopos examinados: norma regulamentadora que estabelece valores e critérios de julgamento para a operacionalização das ações, em cumprimento à Política de Assistência Estudantil (PAE) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sudeste de Minas (IF Sudeste MG), bem como a normatização do uso dos benefícios.

III - cronograma executado: 28/08/2013 a 18/12/2013

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

4 CÂMPUS BARBACENA

As principais atividades desenvolvidas por esta auditoria interna em 2013 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.

4.1 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELO CÂMPUS BARBACENA

AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 001 – ELABORAÇÃO DO RAINT 2012

NÚMERO DO RELATÓRIO: -

SETORES AUDITADOS: -

ESCOPOS EXAMINADOS: -

CRONOGRAMA EXECUTADO: Janeiro/2013

RECURSOS HUMANOS: 01 auditor e 01 auxiliar administrativo

MATERIAIS EMPREGADOS:

- ⇒ Notas de Auditoria;
- ⇒ Memorandos;
- ⇒ Relatórios.

AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 002 – ASSESSORAR O GESTOR NA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO/2012

NÚMERO DO RELATÓRIO: -

SETORES AUDITADOS: -

ESCOPOS EXAMINADOS:

CRONOGRAMA EXECUTADO: Fevereiro/2013

RECURSOS HUMANOS: 01 auditor e 01 auxiliar administrativo

MATERIAIS EMPREGADOS:

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

AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 003 - ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES CGU E TCU

NÚMERO DO RELATÓRIO:

SETORES AUDITADOS:

ESCOPOS EXAMINADOS:

CRONOGRAMA EXECUTADO: Anualmente

RECURSOS HUMANOS: 01 auditor e 01 auxiliar administrativo

MATERIAIS EMPREGADOS:

⇒ OBS: Há um acompanhamento desta auditoria interna no Diário Oficial da União e quando há algo que diz respeito ao Câmpus é enviado uma cópia para o setor responsável, conforme Anexo I.

⇒ Para o IF Sudeste MG – Câmpus Barbacena houve 05 (cinco) Solicitações de Auditoria descritas abaixo:

- Solicitação de Auditoria 201313307/01 – 27/08/2013

ASSUNTO: A conta contábil “1421192.00 – Instalações”, da Unidade Gestora 158413, possui saldo no valor de R\$ 148.227,48. Ressalta-se que a referida rubrica não é afeta ao grupo 1422220.00 – Imóveis de Uso Especial. Pede-se, por conseguinte, justificar não ter sido efetuada a sua baixa até a presente data, nos termos da macrofunção SIAFI 02.11.07.

SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO: Atendida.

- Solicitação de Auditoria 201313307/02 – 28/08/2013

ASSUNTO: Justificar estarem expiradas as avaliações RIP’s – Registros Imobiliários Patrimoniais, identificados a seguir:

- a) **RIP’s vinculados a imóveis – 4111000495003;**
- b) **RIP’s vinculados a utilizações – 4111000245007.**

RECOMENDAÇÃO DA NOTA DE AUDITORIA 201313307/03 – 11/10/2013

Promover a atualização das informações concernentes aos bens imóveis de uso especial da União sob a responsabilidade desta Unidade Jurisdicionada, em observância ao disposto à Orientação Normativa MP/SPU/GEADE nº 04/2003, e de modo a prevenir eventuais distorções quanto à correta aferição dos dados contábeis constantes do patrimônio da entidade.

SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO: Parcialmente atendida, pois há uma comissão nomeada pela Portaria nº 497 de 04/09/2013 dando andamento ao processo de reavaliação de bens imóveis a fim de atualizar o SPIUnet.

- Solicitação de Auditoria 201313307/03 – 09/09/2013

ASSUNTO: Justificar a realização das seguintes inscrições em Restos a Pagar Não Processados a Liquidar, indicando em quais hipóteses descritas no Decreto Federal nº 93.872/1986, artigo 35, incisos I ao IV, estas ocorrências encontram-se:

UG: 158413		
DOCUMENTO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
2012NE80040601	Auxílio Transporte	R\$ 245.361,00
2012NE8006683	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$ 81.531,61
2012NE80073783	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$ 58.245,10
2012NE80096516	Material de Consumo	R\$ 72.186,00

SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO: Segue abaixo a situação dos empenhos em questão:

UG: 158413		
DOCUMENTO	NATUREZA DA DESPESA	SITUAÇÃO
2012NE80040601	Auxílio Transporte	Cancelado.
2012NE8006683	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não há restos a pagar.
2012NE80073783	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Há saldo de R\$ 14.510,33
2012NE80096516	Material de Consumo	Há saldo de R\$ 62.369,80

- Solicitação de Auditoria 201313307/06 – 02/10/2013

ASSUNTO: A contratação efetuada com base no documento 2013NE800141, UG 158413, no valor de R\$ 666,36, não possui guarida na Lei 8.666/93, artigo 9º, inciso III, pois se trata de empresa cujo sócio é servidor, CPF nº 06740150613, da UG retrocitada. Pede-se justificar o lapso.

RECOMENDAÇÃO DA NOTA DE AUDITORIA 201313307/01 – 11/10/2013

Abster-se de efetuar contratações de bens, obras ou serviços, em desacordo com a Lei 8.666/1993, em especial, no que se refere ao artigo 9º, inciso III.

SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO: Atendida.

- Solicitação de Auditoria 201313307/07 – 09/10/2013

ASSUNTO: No que se refere aos gastos com o Cartão de Pagamento do Governo Federal, UG 158413, pede-se justificar as seguintes transações, bem como apresentar a cópia da documentação inerente a estas despesas:

TRANSAÇÃO	DATA EXTRATO	CNPJ ESTABELECEM.	NOME ESTABELECEM.	CPF PORTADOR	VALOR
T1518872	01/2013	00.557.163/0001-70	Flores Naturais Ltda.	514.820.296-34	R\$ 440,00
T1523241	01/2013	02.692.206/0004-06	WR Ind. C. Embalagens	514.820.296-34	R\$ 100,00
T1565407	05/2013	02.692.206/0004-06	WR Ind. C. Embalagens	514.820.296-34	R\$ 36,24
T1565408	05/2013	02.692.206/0004-06	WR Ind. C. Embalagens	514.820.296-34	R\$ 15,25

SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO: Foi analisada e tomada as devidas providências para que não ocorra novamente.

AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 004 – ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

NÚMERO DO RELATÓRIO: -

SETORES AUDITADOS: -

ESCOPOS EXAMINADOS: -

CRONOGRAMA EXECUTADO: -

RECURSOS HUMANOS: 01 auditor e 01 auxiliar administrativo

MATERIAIS EMPREGADOS:

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

AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 005 – AUDITORIAS ESPECIAIS

NÚMERO DO RELATÓRIO: -

SETORES AUDITADOS: -

ESCOPOS EXAMINADOS: -

CRONOGRAMA EXECUTADO: -

RECURSOS HUMANOS: -

MATERIAIS EMPREGADOS: -

AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 006 - RECURSOS HUMANOS

NÚMERO DO RELATÓRIO: -

SETORES AUDITADOS: -

ESCOPOS EXAMINADOS: -

CRONOGRAMA EXECUTADO: -

RECURSOS HUMANOS: -

MATERIAIS EMPREGADOS: -

OBS: Devido a auditoria que está sendo realizada na FAPE, não houve tempo hábil para realizar esta auditoria; será realizada em 2014.

AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 007 - RECURSOS HUMANOS-ADMISSÃO DE PESSOAL, PROGRESSÃO FUNCIONAL E CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

NÚMERO DO RELATÓRIO: -

SETORES ORIENTADOS: -

ESCOPOS EXAMINADOS: -

CRONOGRAMA EXECUTADO: -

RECURSOS HUMANOS: -

MATERIAIS EMPREGADOS: -

OBS: Devido a auditoria que está sendo realizada na FAPE, não houve tempo hábil para realizar esta auditoria; será realizada em 2014.

AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 008 – RECURSOS HUMANOS – ACUMULAÇÃO DE CARGOS E DESCUMPRIMENTO DO REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

NÚMERO DO RELATÓRIO: -

SETORES ORIENTADOS: -

ESCOPOS EXAMINADOS: -

CRONOGRAMA EXECUTADO: -

RECURSOS HUMANOS: -

MATERIAIS EMPREGADOS: -

OBS: Devido a auditoria que está sendo realizada na FAPE, não houve tempo hábil para realizar esta auditoria; será realizada em 2014.

AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 009 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS DE GOVERNO

NÚMERO DO RELATÓRIO: -

SETORES ORIENTADOS: -

ESCOPOS EXAMINADOS: -

CRONOGRAMA EXECUTADO: -

RECURSOS HUMANOS: -

MATERIAIS EMPREGADOS: -

OBS: Devido a auditoria que está sendo realizada na FAPE, não houve tempo hábil para realizar esta auditoria; será realizada em 2014.

AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 010 – GESTÃO PATRIMONIAL – REGISTRO DOS TERMOS DE RESPONSABILIDADE

NÚMERO DO RELATÓRIO: 07/2013

SETORES AUDITADOS: Coordenação de Administração e Finanças – Setor de patrimônio

ESCOPOS EXAMINADOS:

Os trabalhos foram efetivados tanto na sala de auditoria como através de visitas a vários setores. Os controles internos foram avaliados mediante a realização de uma entrevista com o coordenador de patrimônio para se informar como é feita a guarda da documentação. Como também, através da verificação da localização do bem no termo de responsabilidade e fazer a visita *in loco*; e, com isto, constatar se a informação apresentada no termo condiz com a realidade do controle interno.

O valor dos Bens Móveis registrado no Balanço Patrimonial é de R\$ 12.419.916,35 (Doze milhões, quatrocentos e dezenove mil e novecentos e dezesseis reais e trinta e cinco centavos). Deste valor R\$ 1.629.460,73 (um milhão, seiscentos e vinte e nove mil, quatrocentos e sessenta reais e setenta e três centavos) foi patrimoninado em 2013. A auditoria no patrimônio – bens móveis foi realizada no valor de R\$ 382.323,16 (trezentos e oitenta e dois mil, trezentos e vinte e três reais e dezesseis centavos) que representa 16% (dezesseis por cento) do valor dos bens móveis.

O trabalho envolveu as seguintes etapas:

- 1) Enviar memorando ao diretor da unidade informando sobre a auditoria que será realizada na coordenação de material e patrimônio;
- 2) Consultar e imprimir a relação dos bens permanentes verificados no sistema SIGA, módulo Patrimônio, aba buscas, inventário dos bens adquiridos no período de 01/01/2013 a 31/12/2013 e fazer amostragem de 16% dos bens verificados no inventário em 2013.
- 3) Solicitar, por meio de SA, os termos de responsabilidades dos bens averiguados na amostragem;
- 4) Analisar os termos de responsabilidades;
- 5) Realizar entrevista (*in loco*) com o responsável pela Coordenação de Patrimônio;
- 6) Verificar o arquivo da documentação utilizada pela coordenação de Patrimônio;
- 7) Fazer inspeção física dos bens;
- 8) Correlacionar as informações obtidas
- 9) Efetuar análise dos papéis de trabalho;
- 10) Fazer Nota de Auditoria e encaminhá-la, por meio de memorando, ao chefe da unidade (com cópia para o responsável pela Coordenação de Material e Patrimônio) para serem apresentadas as manifestações;

11) Receber as manifestações e analisá-las;

12) Fazer relatório de auditoria e emití-lo, mediante memorando, ao diretor do Câmpus (com cópia para o responsável pela Coordenação de Material e Patrimônio) para serem tomadas as devidas providências.

Os procedimentos adotados por esta auditoria interna foram de testes de observância e substantivos, que permitiram à auditoria interna obter subsídios e evidências suficientes para fundamentar as conclusões e recomendações ao órgão.

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 pelos sistemas contábeis e administrativos da entidade.

CRONOGRAMA EXECUTADO: 02/01 a 25/01/2014

RECURSOS HUMANOS: 01 auditor e 01 auxiliar administrativo

MATERIAIS EMPREGADOS:

Sendo assim, para a obtenção das evidências foram adotadas as seguintes técnicas de auditoria:

- **Entrevista:** junto ao Coordenador de Material e Patrimônio, que é o responsável da unidade para a obtenção de dados e informações;
- **Observações:** do controle da documentação, registro e arquivamento dos termos de responsabilidade;
- **Inspeção Física:** foi utilizada para testar a efetividade dos controles. A evidência foi coletada pela visita *in loco* para verificar a localização e responsabilização dos bens permanentes. A amostra efetuada para selecionar os bens que serão auditados foi baseada nos itens de maior valor e retirada do sistema SIGA.
- **Análise documental:**
 - a) análise do último relatório de inventário para verificar se foi feito conforme a legislação e se foram cumpridas as recomendações feitas pela comissão avaliadora;

b) análise dos termos de responsabilidade, para averiguar: localização, descrição, estado de conservação do bem e assinatura do consignatário;

- **Correlação das Informações Obtidas:** foi feita correlação das informações obtidas na entrevista com a visita *in loco*, como também, as informações obtidas na entrevista com àquelas que constam na documentação solicitada.

A legislação aplicável ao objeto auditado, disciplinando muitos dos procedimentos em matéria de controle de material de consumo e permanente, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material, citadas abaixo e ainda demais normativos correlatos:

- Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República – SEDAP/PR – Dispõe sobre os procedimentos em matéria de controle de material de consumo e permanente

- Instrução Normativa CGU nº 04/2009 – Dispõe sobre a apuração de extravios ou danos a bem público que implicar em prejuízo de pequeno valor exclusivamente por meio de processo administrativo disciplinar ou sindicância.

- Decreto nº 99.658/90 – Dispõe no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

- Alguns Acórdãos referente a bens móveis:

- **Acórdão 4.333/2013 – 1ª Câmara** - Ementa: o TCU deu ciência ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas (IFAL) sobre a impropriedade caracterizada pela falta de ações visando ao reaproveitamento, alienação, cessão ou outra forma de desfazimento dos bens móveis que se encontram sem destinação específica ou sofrendo deterioração na Instituição, contrariando o disposto no Decreto nº 99.658/1990 (item 1.7.1.1, TC-027.948/2011-0).

- **Acórdão 1.920/2011 – 1ª Câmara** - Ementa: alerta à CEPLAC/SUPOR/AFLO para que adote medidas eficazes para o controle de bens móveis, especificamente no que se refere à sua guarda, cessão e utilização, em cumprimento às disposições do Decreto nº 99.658/1990 e da IN/SEDAP nº 205/1988 (item 9.7.2, TC-014.388/2005-9).
- **Acórdão 1.918/2011 – 1ª Câmara** - Ementa: alerta à Superintendência Federal de Agricultura na Bahia para a necessidade de constituir comissão para realizar o inventário patrimonial da unidade e proceder à alienação ou ao desfazimento de bens antieconômicos ou irrecuperáveis e à cessão de bens ociosos ou recuperáveis relacionados no relatório final da comissão (item 9.5.2, TC-011.367/2006-3).

O trabalho de auditoria tem como propósito verificar se os procedimentos administrativo-financeiros relativos às aquisições de bens permanentes se atendem ao grau de confiança e cumprimento da legislação e recomendações anteriores exaradas por esta auditoria.

Serão analisados 16% dos bens móveis adquiridos em 2013, sendo que alguns dos bens estavam inscritos em restos a pagar, pois foram licitados e empenhados em 2012, mas a entrega e os pagamentos foram realizados em 2013.

ACÇÃO DE AUDITORIA Nº. 011 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA – DIÁRIAS E PASSAGENS

NÚMERO DO RELATÓRIO:

SETORES AUDITADOS:

ESCOPOS EXAMINADOS:

CRONOGRAMA EXECUTADO:

RECURSOS HUMANOS:

MATERIAIS EMPREGADOS: -

OBS: Devido ao vencimento do meu token e a mudança de sistema, não foi possível realizar esta auditoria. Em dezembro foi marcado para a servidora da SERPRO ir na

Reitoria para reabilitar vários tokens, mas por algum motivo da SERPRO, não foi possível o comparecimento da mesma. Assim que o sistema estiver funcionando e o meu token estiver reabilitado farei esta auditoria.

AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 012 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA – CONVÊNIOS E DESCENTRALIZAÇÕES DE CRÉDITO

NÚMERO DO RELATÓRIO: 06/2013

SETORES AUDITADOS: Coordenação de Administração e Finanças – CAF.

ESCOPOS EXAMINADOS:

O escopo deste trabalho restringe-se a análise do procedimento e da prestação de contas de Convênios e Descentralização de Créditos.

Descentralização de Crédito é uma transferência, de uma unidade orçamentária ou administrativa para outra, do poder de utilizar os créditos orçamentários ou adicionais que estejam sob a sua supervisão, ou lhe tenham sido dotados ou transferidos.

As descentralizações de créditos orçamentários ocorrem quando for efetuada movimentação de parte do orçamento, mantidas as classificações institucional, funcional, programática e econômica, para que outras unidades administrativas possam executar a despesa orçamentária.

Quando a descentralização envolver unidades gestoras de um mesmo órgão tem-se a descentralização interna, também chamada de provisão. Se, porventura, a movimentação de crédito ocorrer entre unidades gestoras de órgãos ou entidades de estrutura diferente, ter-se-á uma descentralização externa, também denominada de destaque.

Na descentralização, as dotações serão empregadas obrigatória e integralmente na consecução do objetivo previsto pelo programa de trabalho pertinente, respeitada fielmente a classificação funcional e por programas. Portanto, a única diferença é que a execução da despesa orçamentária será realizada por outro órgão ou entidade.

Na União a descentralização externa de crédito entre órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta, para executar programa de governo,

envolvendo projeto, atividade, aquisição de bens ou evento está disciplinada pelo Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, e pela Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 127, de 29 de maio de 2008, e deve ocorrer por meio de Termo de Cooperação, mediante portaria ministerial, sem a necessidade de exigência de contrapartida.

Para tanto, foi enviada Solicitação de Auditoria, requerendo os processos de convênios e descentralizações de créditos, significando um quantum de 22% (vinte e dois por cento) dos Convênios (programa 1062 – 2992) do universo de certames adotados nesta Instituição, a qual foi atendida pelos setores competentes, conforme se observa nos documentos anexos ao presente procedimento. Esta análise foi realizada nos convênios e descentralizações firmados no exercício de 2012, com o valor previsto de R\$ 1.579.107,00 (um milhão, quinhentos e setenta e nove mil, cento e sete reais).

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 convênios e descentralizações firmados. Ademais, visa expedir recomendações de acordo com as singularidades que surgirem no decorrer do estudo.

Os trabalhos de auditoria obedeceram à seguinte ordem cronológica:

- 1) Exame no SICONV e SIAFI, os convênios celebrados com o IF Sudeste MG Câmpus Barbacena;
- 2) Verificação se foi realizado Contrato com fundação de apoio com características de convênio;
- 3) Definir o escopo e a amostra a ser utilizada na realização dos trabalhos de auditoria;
- 4) Solicitação dos convênios e as prestações de contas definidos na amostra; Avaliação os processos com base nos normativos pertinentes;
- 5) Enviar solicitação ou nota de auditoria para o gestor;

6) Analisar eventual manifestação feita pelo Gestor de convênios após encaminhamento do relatório de auditoria;

7) Elaboração do relatório de auditoria.

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.

CRONOGRAMA EXECUTADO: -26/12/2013 a 20/01/2013

RECURSOS HUMANOS: 01 auditor e 01 auxiliar administrativo

MATERIAIS EMPREGADOS:

Nesse trabalho serão aplicados os seguintes procedimentos de auditoria:

6.1. Na execução dos convênios:

1) **Exame de registros:** Verificar se a liberação de parcelas está atendendo o Art.21, § 2º da IN nº 01/97 da STN;

2) Análise documental:

a) No Relatório de execução físico-financeira realizar os seguintes procedimentos:

- Verificar se as metas físicas correspondem às previstas no cronograma constante do plano de trabalho;
- Analisar se as metas executadas correspondem às despesas realizadas;

c) Examinar nas Relações de pagamentos atentando para as seguintes situações:

- As despesas realizadas atendem a finalidade do convênio;
- Os pagamentos ocorreram no período da vigência do convênio
- Os gastos discriminados foram classificados nos elementos de despesas adequados;

- Foram informados os procedimentos licitatórios para a realização das despesas;
- Foram realizados gastos com publicidade que caracteriza promoção pessoal de servidores públicos ou de autoridades;
- Foi efetuado pagamento a servidor público com recursos do convênio por serviços de consultoria, assistência técnica ou assemelhada;
- Relatório de cumprimento do objeto (Prestação de contas parcial e/ou final)
- Verificar se foi preenchido corretamente com os dados solicitados, considerando o Plano de Trabalho e o executado; se os solicitantes enviaram ao CAF os benefícios alcançados circunstanciado.

6.2. Na prestação de contas

1) Exame de registros:

a) Examinar no SIAFI a **opção >CONSTRANSE**, observando na opção “A COMPROVAR” se existe Convênios com tempo de vigência expirado para prestação de contas. (30 DIAS APÓS O FIM DA VIGÊNCIA OU DO ULTIMO PAGAMENTO). Art. 56 da Port. Interministerial nº 127/2008; Art. 21, 6§ da IN nº 01/97.

b) Examinar o SICONV ou SIAFI e verificar se a prestação de contas foi aprovada e registrada no prazo previsto.

2) Análise documental:

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:

- Portaria n.º 28 de 21 de agosto de 2012: -

ESTABELECE NORMAS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL DE CUMPRIMENTO DE OBJETO DE DESCENTRALIZAÇÕES.

- Portaria Interministerial n.º 127/2008: -

ESTABELECE NORMAS PARA EXECUÇÃO DO DISPOSTO NO DECRETO Nº 6.170, DE 25 DE JULHO DE 2007, QUE DISPÕE SOBRE AS NORMAS RELATIVAS ÀS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DA UNIÃO MEDIANTE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

- Decreto n.º 6.170 de 25 de julho de 2007:

Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, 2007.

- Instrução Normativa STN Nº 1, de 15 de Janeiro de 1997:

Disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências.

1. - Decreto n.º 93.872/ 1986:

Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, 1986.

Como se pode observar na matriz de planejamento, o trabalho de auditoria tem como propósito verificar se os convênios foram executados conforme Instrumento pactuado; se a execução e prestação de contas obedeceram aos normativos pertinentes e se seu objeto foi cumprido e os benefícios pretendidos foram alcançados.

Serão analisados 22% dos Convênios (programa 1062 – 2992) que envolvam transferência de recursos financeiro oriundos da União, firmados com o IF Sudeste MG Câmpus Barbacena no período do exercício de 2012, com o valor previsto de R\$ 1.579.107,00 (um milhão, quinhentos e setenta e nove mil, cento e sete reais).

AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 013 – GESTÃO PATRIMONIAL – SISTEMA SPIUnet

NÚMERO DO RELATÓRIO:

SETORES AUDITADOS:

ESCOPOS EXAMINADOS:

CRONOGRAMA EXECUTADO:

RECURSOS HUMANOS:

MATERIAIS EMPREGADOS: -

OBS: Não foi realizada em 2013 esta auditoria porque o Setor de Patrimônio informou através do memorando SP/DA/025/2013 que a Reavaliação dos Bens Imóveis está em andamento através da comissão nomeada pela Portaria nº 497 de 04/09/2013 e assim que estiver concluída, esta auditoria no SPIUnet será realizada.

AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 014 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA – AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES

NÚMERO DO RELATÓRIO: 05/2013

SETORES AUDITADOS: Coordenação De Assistência ao Estudante – CAE – Assistência Social e Psicologia.

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 Coordenação de Administração e Finanças – CAF e pela Coordenação de Assistência Estudantil – CAE.

Para tanto, foi enviada Solicitação de Auditoria, requerendo os documentos utilizados e controles realizados, significando um quantum de 78,5% (setenta e oito e meio 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.

Pertinente ressaltar, que o escopo desta averiguação se circunscreve na avaliação dos aspectos legais e procedimentais do controle da utilização do auxílio financeiros para os estudantes deste Câmpus, bem como expedir recomendações de acordo com a singularidade de cada controle auditado, a fim de fortalecer a gestão pública.

Durante as atividades implementadas por esta Auditoria não encontramos nenhuma resistência no que diz respeito ao fornecimento das informações requisitadas.

Os trabalhos de auditoria obedeceram à seguinte ordem cronológica:

- 1) Solicitar ao setor financeiro a lista de credores dos meses de janeiro a dezembro/2013 das bolsas pagas;
- 2) Definir a amostra em 78,5% (setenta e oito e meio por cento) dos valores pagos a ser utilizada na realização dos trabalhos de auditoria; (método sistemático).
- 3) Solicitar no serviço social os processos de seleção (descrever quais os critérios para a seleção do aluno bolsista) ou fichas de avaliação dos bolsistas indicados na amostra;
- 4) Analisar os processos solicitados pelo Serviço social, por meio do Check List e normas internas;
- 5) Elaborar nota de auditoria e encaminhá-la a Coordenação de atividades estudantis, quando for o caso;
- 6) Analisar eventual manifestação feita pela Coordenação de atividades estudantis após encaminhamento das constatações da auditoria;
- 7) Elaborar o relatório de auditoria;
- 8) Acompanhamento das implementações das recomendações da auditoria;
- 9) Extrair no PORTAL DA TRANSPARÊNCIA a relação de pagamento das bolsas pagas, natureza de despesa 339018.

CRONOGRAMA EXECUTADO: 06/12/2013 a 15/01/2014

RECURSOS HUMANOS: 01 auditor e 01 auxiliar administrativo

MATERIAIS EMPREGADOS: -

Nesse trabalho foram aplicadas as seguintes técnicas de auditoria:

- 1) **Exame dos registros:** exame no SIAFI referente aos pagamentos de bolsa estudantil, natureza de despesa 339018;

- 2) **Análise documental:** análise dos processos de seleção dos bolsistas, visando identificar os critérios de seleção e os documentos apresentados;
- 3) **Observação das atividades:** observação das atividades e condições do desenvolvimento e apresentação de projetos, visando constatar o efetivo acompanhamento desses por parte dos responsáveis.

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:

- Decreto nº 7.234, de 19/07/2010: Dispõe sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal

- Política Nacional de Assistência Estudantil – PNAES: Dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil.

- Acórdão nº 2025/2010 – TCU – Plenário: Dispõe sobre a prestação de contas dos discentes assistidos.

Os trabalhos foram realizados de forma a verificar o grau de confiança nos controles internos da Coordenação de Assistência Estudantil, especificamente no que tange a concessão, prestação de contas e cumprimento da legislação vigente referente ao apoio a bolsistas através da aplicação dos procedimentos e técnicas acima descritos.

A assistência estudantil não deve ser vista apenas como uma questão de aplicação de recursos financeiros para atendimento de usuários, com foco somente em procedimentos administrativos. No entanto, quando o *Câmpus* consegue agilizar tais procedimentos, disponibilizando os benefícios no menor tempo possível, qualifica o atendimento e amplia sua atuação, dedicando atenção às demais necessidades identificadas entre os estudantes, como atendimento psicológico, acompanhamento pedagógico com verificação de frequência e aprendizagem, acompanhamento do uso dos benefícios, entre outros.

AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 015 – GESTÃO FINANCEIRA- ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE OBRAS

NÚMERO DO RELATÓRIO: 04/2013

SETORES AUDITADOS: Diretoria Institucional, Pro-Reitoria Institucional, Diretoria de Administração – Licitação na Reitoria e Setor Financeiro.

ESCOPOS EXAMINADOS:

O escopo deste trabalho restringe-se à exploração das ações de auditoria do IF Sudeste MG – Câmpus Barbacena sobre a fase de execução das contratações das obras e serviços de engenharia, dentro de suas específicas características e problemas.

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 pelos sistemas SIAFI e SIASG.

O levantamento preliminar dos dados é um procedimento essencial para a auditoria, devendo ser realizado nas seguintes fontes documentais:

- a) Projetos e Especificações Técnicas;
- b) Planilha orçamentária e cronograma físico-financeiro técnico, apresentados no edital de licitação;
- c) Proposta da contratada com a planilha financeira e cronograma físico-financeiro;
- d) Contrato de execução da obra ou serviço de engenharia, com as condições da avença, principalmente quanto aos prazos, custos e penalidades;
- e) Ordem de serviço, com a data de início da execução da obra ou serviço de engenharia;
- f) Termo de nomeação da equipe de fiscalização da obra.

Os trabalhos foram desenvolvidos na Reitoria e na sala da Auditoria Interna do IF Sudeste MG, Câmpus Barbacena, por meio de análises e consolidações

das informações disponibilizadas pelo Pro-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – Diretoria de Desenvolvimento Institucional – Setor de Licitações – Reitoria – Setor Financeiro – Reitoria.

Para tanto, foi enviada Solicitação de Auditoria, requerendo os documentos utilizados e controles realizados, significando um quantum de 85% (oitenta e cinco 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.

Pertinente ressaltar, que o escopo desta averiguação se circunscreve na avaliação dos aspectos legais e procedimentais do Setor de Obras deste Câmpus por seus servidores, bem como expedir recomendações de acordo com a singularidade de cada controle auditado, a fim de fortalecer a gestão pública.

Durante as atividades implementadas por esta Auditoria não encontramos nenhuma resistência no que diz respeito ao fornecimento das informações requisitadas.

Os trabalhos de auditoria obedecerão à seguinte ordem cronológica:

- 1) Enviar memorando ao Diretor Geral do Câmpus informando da realização da auditoria, citando o item do PAINT responsável pela autorização;
- 2) Pesquisar no SIASG os contratos referentes a obras realizadas no Câmpus;
- 3) Enviar a Pro Reitoria Institucional a solicitação de auditoria (SA) requisitando os processos de obras realizados em 2012 e 2013;
- 4) Enviar ao Setor Financeiro da Reitoria a Solicitação de Auditoria (AS) requisitando os processos financeiros referentes às obras citadas acima;
- 5) Conferência dos cálculos das retenções tributárias e das contribuições no ato do pagamento à contratada.
- 6) Enviar à Diretoria de Administração - Licitação da Reitoria a Solicitação de Auditoria (AS) requisitando os processos licitatórios referentes às obras citadas acima;
- 7) Todas as provas e as evidências constatadas devem ser analisadas e testadas, baseando-se nos objetivos, critérios e na metodologia selecionada durante o

Planejamento.

- 8) Análise dos processos através do Check List, conforme Papel de Trabalho nº 03;
- 9) Analisar a manifestação da Coordenação Geral de Administração e Finanças ou da Direção Geral após encaminhamento da nota de auditoria;
- 10) Elaboração do Relatório, que consiste no registro e comunicação dos resultados ao chefe do departamento e ao Diretor Geral do Câmpus.
- 11) Acompanhamento o qual tem o propósito de verificar a implementação das recomendações pelo Plano de Providências Permanente.

CRONOGRAMA EXECUTADO: 09/12/2013 a 15/01/2014

RECURSOS HUMANOS: 01 auditor e 01 auxiliar administrativo

MATERIAIS EMPREGADOS:

Nesse trabalho serão aplicadas as seguintes técnicas de auditoria:

- 1) **Exame dos Registros:** verificação se todas as obras realizadas pelo Câmpus estão cadastradas no SIMEC – Módulo de Monitoramento de Obras assim como evidenciar se todas as informações requeridas pelo sistema estão devidamente preenchidas;
- 2) **Indagação Escrita:** obtenção de informações junto a Assessoria de Acompanhamento de Projetos acerca de todos os contratos de obras do Câmpus;
- 3) **Correlação das Informações Obtidas:** cotejamento das informações obtidas do SIMEC – Módulo de Monitoramento de Obras com as dos sistemas SIAFI e SIASG e com as da Assessoria de Acompanhamento de Projetos;
- 4) **Inspeção Física:** constatação “*in loco*” de que a execução física e financeira da obra está sendo cumprida de acordo com a meta prevista no contrato;
- 5) **Análise Documental:** analisar os contratos e os livros de ocorrências das obras auditadas;
- 6) **Conferência de Cálculos:** conferência dos cálculos das retenções tributárias e das contribuições feitas no ato do pagamento à contratada.

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 88, art. 37, caput.** – regulamenta sobre os princípios que devemos obedecer.
- **Lei 8.666, de 21 de junho de 1993** – regulamenta o art. 37, inciso XXI, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- **Lei nº 5.194 de 24 de dezembro de 1966.** – regulamenta o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.
- **Lei nº 6.496 de 07 de dezembro de 1977** – Institui a ART – Anotação de Responsabilidade Técnica.
- **Decreto nº 7.983 de 08 de abril de 2013** – Estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União, e dá outras providências.
- **Acórdão 325/2007-P do TCU – Plenário** – nos orienta sobre obras públicas, BDI.
- **Acórdão 7514/2010 do TCU – Plenário** – nos orienta sobre obras públicas, referência de preços.
- **Acórdão 1948/2011-P do TCU – Plenário** – nos orienta sobre obras públicas, BDI.
- **Acórdão 34/2013 do TCU – Plenário** – nos orienta sobre obras públicas.
- **Acórdão 31/2013 do TCU – Plenário** – nos orienta sobre obras públicas.
- **Acórdão 207/2013 do TCU – Plenário** – nos orienta sobre obras públicas.

Segue abaixo algumas Súmulas da jurisprudência predominante do Tribunal de Contas da União – TCU que possuem relação com a execução de obras públicas.

- ➔ **Súmula nº 039** - A dispensa de licitação para a contratação de serviços com profissionais ou firmas de notória especialização, de acordo com alínea d do art.

126, § 2º, do Decreto-lei 200, de 25 de fevereiro de 1967, só tem lugar quando se trate de serviço inédito ou incomum, capaz de exigir, na seleção do executor de confiança, um grau de subjetividade, insuscetível de ser medido pelos critérios objetivos de qualificação inerentes ao processo de licitação.

- ➔ **Súmula nº 157** - A elaboração de projeto de engenharia e arquitetura está sujeita, em princípio, ao concurso ou ao procedimento licitatório adequado e obediente a critério seletivo de melhor qualidade ou de melhor técnica, que é o escopo do julgamento, independentemente da consideração de preço, que há de vir balizado no Edital.
- ➔ **Súmula nº 222** - As Decisões do Tribunal de Contas da União, relativas à aplicação de normas gerais de licitação, sobre as quais cabe privativamente à União legislar, devem ser acatadas pelos administradores dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- ➔ **Súmula Nº 260/2010** - É dever do gestor exigir apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART referente a projeto, execução, supervisão e fiscalização de obras e serviços de engenharia, com indicação do responsável pela elaboração de plantas, orçamento-base, especificações técnicas, composições de custos unitários, cronograma físico-financeiro e outras peças técnicas.
- ➔ **Súmula Nº 261/2010** - Em licitações de obras e serviços de engenharia, é necessária a elaboração de projeto básico adequado e atualizado, assim considerado aquele aprovado com todos os elementos descritos no art. 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, constituindo prática ilegal a revisão de projeto básico ou a elaboração de projeto executivo que transfigurem o objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos.
- ➔ **Súmula Nº 263/2011** - Para a comprovação da capacidade técnico-operacional das licitantes, e desde que limitada, simultaneamente, às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto a ser contratado, é legal a exigência de comprovação da execução de quantitativos mínimos em obras ou serviços com

características semelhantes, devendo essa exigência guardar proporção com a dimensão e a complexidade do objeto a ser executado.

➔ **Súmula Nº 275/2012** - Para fins de qualificação econômico-financeira, a Administração pode exigir das licitantes, de forma não cumulativa, capital social mínimo, patrimônio líquido mínimo ou garantias que assegurem o adimplemento do contrato a ser celebrado, no caso de compras para entrega futura e de execução de obras e serviços.

AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 016 – ELABORAÇÃO DO PAINT

Foi realizado em uma reunião na Auditoria da Reitoria.

AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 017 – GESTÃO DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS – LICITAÇÃO E CONTRATOS

NÚMERO DO RELATÓRIO: 08/2013

SETORES AUDITADOS: Setor de Licitações e Contrato e Setor Financeiro

ESCOPOS EXAMINADOS:

Os trabalhos foram desenvolvidos pela 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 de Administração e Finanças - CAF.

Para tanto, foram enviadas as Solicitações de Auditoria, requerendo alguns procedimentos licitatórios específicos. A qual foi atendida pelos setores competentes, conforme se observa nos documentos anexos ao presente procedimento.

Foram analisados 70,32% (setenta por cento) do universo de certames adotados nesta Instituição. Diante desta análise, foi realizada a amostragem nos percentuais previamente estabelecidos, levando-se em conta a relevância dos objetos licitados em razão da sua natureza e/ou seu valor. Constantemente esta auditoria interna realiza consulta à legislação pertinente, bem como aos sítios eletrônicos que tratam da matéria, no sentido de viabilizar a atualização dos check-lists. Foi também realizada, in loco, consulta aos setores responsáveis pela instrução dos processos licitatórios e contratos com relação ao cumprimento das recomendações solicitadas no Relatório de Auditoria nº 07/2012.

Do universo auditado, extrai-se que a utilização do pregão eletrônico é um importante instrumento para a Administração Pública no que se refere à economicidade. Para os documentos analisados foi estimado um valor para a despesa licitada e ao final do pregão foi realizada num valor menor que o estimado, conseguindo assim um economia. Mesmo desconsiderando os itens cancelados nos autos auditados, a economia aos cofres públicos é patente. Outro instrumento importante, que deveria ter sido mais utilizado, para a economicidade dos gastos públicos é a utilização de cotação eletrônica para os casos de Dispensa de Licitação, o que gera economia para a Administração Pública.

Antes de passarmos aos apontamentos, há de se exaltar os controles internos do setor responsável pela realização dos processos de pregão, uma vez que os mesmos encontram-se bem instruídos, não havendo nenhum apontamento a ser feito. No que se refere às rotinas para os demais procedimentos, igualmente há de se mencionar considerável melhora na solidez dos controles internos, contudo ainda merecem algumas ressalvas que têm o condão de aprimorar mais os trabalhos dos respectivos setores.

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 do comprasnet (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.

CRONOGRAMA EXECUTADO: 08/04/2013 a 24/01/2014

RECURSOS HUMANOS: 01 auditor e 01 auxiliar administrativo

MATERIAIS EMPREGADOS:

Os procedimentos realizados foram:

- 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;

- Decreto 7.893/2013.

A metodologia aplicada 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 nos processos licitatórios.

AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 019 - AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CAPACITAÇÃO PREVISTAS PARA O FORTALECIMENTO DE AUDITORIA INTERNA NA ENTIDADE.

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. Os Fóruns foram:

- ⇒ Em São Paulo, de 08 a 10 de maio/2013 aconteceu o XXXVIII FONAI/MEC com o tema: “Aprimorar as técnicas para assessorar com eficiência” tendo como objetivo a capacitação dos Auditores Internos;
- ⇒ Em Goiânia, de 04 a 08 de novembro/2013, aconteceu o XXXIX FONAI/MEC com o tema: Inovação: Ferramenta para a Consolidação das auditorias internas” tendo como objetivo aperfeiçoar os conhecimentos técnicos de auditoria interna.

VI Encontro de Dirigentes de Fundações de Apoio às Instituições Públicas de Ensino Superior do Estado de Minas Gerais – Fórum FAIPES-MG

- ⇒ Em Lavras-MG, de 28/08 a 30/08/2013 aconteceu o VI Encontro de Apoio às Instituições Públicas de Ensino Superior do Estado de Minas Gerais – Fórum FAIPES-MG com o objetivo de assessorar o Diretor Geral e a FAPE na função desta, pois com o credenciamento a FAPE poderá ampliar suas funções.

Participação nos no Curso promovido pela Conselho Regional de Contabilidade

- Em Santos Dumont, em 22/11/2013, um curso com o tema: LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E TRABALHISTA a fim de aprimorar o acompanhamento dos processos de terceirização.

OBS: Quero ressaltar de ainda está sendo realizada uma AUDITORIA NA FUNDAÇÃO DIAULAS ABREU que foi solicitada à Auditoria Interna através da Ata de Reunião do dia 13/03/2013 e que, por ser um assunto complexo e volumoso, ainda não foi concretizada.

5. CÂMPUS MURIAÉ

5.1 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELO CÂMPUS MURIAÉ

Ação Realizada Nº 04

I - Número do relatório: 004/2013

II - áreas, unidades e setores auditados:

III - escopos examinados: avaliação da Estrutura de Controles Internos

IV - cronograma executado: anualmente

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

Ação Realizada Nº 07

I - Número do relatório: 003/2013

II - áreas, unidades e setores auditados: Coordenação de Gestão de Pessoas/Comissão de Processos Seletivos-COPESE

III - escopos examinados: Recursos Humanos – Admissão de Pessoal; Progressão Funcional; e Concessão de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso; assim como a avaliação do controle interno.

IV - cronograma executado: 27/08/2013 a 17/10/2013

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

Ação Realizada Nº 11

I - Número do relatório: 002/2013

II - escopos examinados: diárias e passagens a servidores e colaboradores eventuais.

III - cronograma executado: primeiro semestre

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

Ação Realizada Nº 14

I - Número do relatório: 001/2013

II - escopos examinados: norma regulamentadora que estabelece valores e critérios de julgamento para a operacionalização das ações, em cumprimento à Política de Assistência Estudantil (PAE) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sudeste de Minas (Muriaé), bem como a normatização do uso dos benefícios.

III - cronograma executado: primeiro semestre

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

Ação Realizada Nº 16

I - Número do relatório: PAINT/2014

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

III - cronograma executado: novembro e dezembro/2013

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

Ação Realizada Nº 18

I - Número do relatório: 001/2014

II - escopos examinados: Avaliação da Regularidade dos Processos Licitatórios e Contratos, assim como a avaliação do controle interno III - cronograma executado: novembro e dezembro/2013

III - cronograma executado: 18/11/2013 a 20/12/2013

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

A justificativa para esta ação ser finalizada em janeiro de 2014, foi o pedido de prazo nos meses de dezembro e janeiro/2013, feito pela Diretora Geral do Câmpus Muriaé e

pelo setor auditado, para pronunciamento sobre as constatações, alegando sobrecarga e demandas urgentes no setor na data que coincidiu com os trabalhos de Auditoria.

Ação Realizada Nº 20

Ações de desenvolvimento Institucional e de Capacitação Previstas para o Fortalecimento de Auditoria Interna na Entidade: Participação no 39º Fórum Técnico das Auditorias Internas do Ministério da Educação – FONAI/Tec, entre os dias 04/11/13 a 08/11/13.

Outras atividades:

Elaboração de S.A.'s (Solicitação de Auditoria); e N.A.'s (Notas de Auditoria).

Elaboração e aprimoramento de Controles Internos da Instituição.

Participação em reuniões com a Procuradoria Federal junto ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, Pró-Reitores, Direção Geral de Câmpus, e demais diretorias.

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

Análise de documentos.

Visita a setores.

Consulta aos sistemas SIAFI e SIAPE.

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

6. 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)
Acórdão 2821/2013	Dar ciência às unidades jurisdicionadas que foi constatada a seguinte falha nos presentes autos: contratação direta, por inexigibilidade de licitação, do Instituto de Desenvolvimento Gerencial S.A. (INDG), sem que estivesse configurada a singularidade do objeto e a inviabilidade de competição, contrariando o art. 25, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.	Acompanhamento pelo PPP

7. ATENDIMENTO AOS ORGÃOS DE CONTROLE INTERNO – CGU

No que concerne ao tempestivo atendimento de recomendações emanadas pela CGU, o IF Sudeste MG assegura a efetiva implementação das recomendações e determinações nos prazos estabelecidos. É conhecido o risco do não cumprimento da legislação pertinente, mas o objetivo da implementação na forma tempestiva é evitar sanções aos responsáveis no caso de não cumprimento pela Instituição. Na auditoria de acompanhamento da gestão do exercício de 2013, recebemos as Solicitações de Auditoria: 201313307-01, 201313307-02, 201313307-03, 201313307-04, 201313307-05, 201313307-06, 201313307-07, 201313307-08, 201315807-01, 201315807-02

8. RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NA REITORIA E NO CÂMPUS RIO POMBA RELATÓRIO 001/2013

Recomendação

Em que pese à justificativa ter se pautado na realização de pequenas recepções de autoridades e convidados que venham a realizar alguma atividade no Câmpus Avançado Santos Dumont, reunião de interesse da Unidade Gestora, o Tribunal de Contas tem

recomendado aos órgãos e entidades que se abstenham de realizar despesas dessa natureza.

Dessa forma, recomendamos à Unidade evitar a realização de despesas com lanches, visto que não encontram amparo legal e são estranhas à finalidade do Órgão, observando às orientações emanadas nos Acórdãos nºs 54/2000 – Plenário, 194/2002 – Plenário, 73/2003 – Segunda Câmara e Acórdão 46/2008 - Segunda Câmara, todos do Tribunal de Contas da União.

RELATÓRIO 002/2013(Auditoria Especial) Processo 23223.000587/2013-61.

Não houve recomendação

RELATÓRIO 003/2013(Auditoria Especial) - Processo 23223.500367/2013-23,

Recomendação

A servidora não é detentora de estabilidade constitucional, tal fato, deve ser registrado em sua “Ficha Funcional”, facilitando a pesquisa futura sobre sua vida funcional.

Em vista do disposto no caput, do art. 143, da Lei n. 8.112, de 8.12.1990, recomendamos promover a apuração de responsabilidades, atentando para necessidade do corte de dias não trabalhados.

RELATÓRIO 004/2013(Auditoria Especial)-Reitoria

Recomendação

Ao retornar de qualquer ação de capacitação, o servidor deverá entregar à Coordenação Geral de Recursos Humanos-CGRH/Câmpus cópia do diploma, Certificado de conclusão ou relatório das atividades desenvolvidas e este ser encaminhado à DGP/Reitoria para anexação ao processo de concessão e arquivamento na pasta funcional do servidor.

RELATÓRIO CGAE/2013 (Especial Câmpus Rio Pomba)

Recomendação

Tendo em vista todo o exposto, a auditoria recomenda que os benefícios sejam concedidos e acompanhados nas conformidades do edital e do regimento acadêmico; que sejam implementadas medidas, para o recebimento dos valores auferidos

indevidamente, junto aos alunos, entretanto, recomenda-se uma consulta à Procuradoria para averiguação do possível caráter alimentar dos recebimentos, bem como para opinar acerca do melhor procedimento.

RELATÓRIO PIBID/2012 (Especial Câmpus Rio Pomba)

Recomendação

Tendo em vista todo o exposto, a auditoria interna recomenda a expressa observância das cláusulas do edital, que vinculam a Administração Pública e criam legítimas expectativas nos interessados, bem como na comunidade em geral. Além disso, recomenda-se observância e implementação no edital de todas as exigências contidas nas portarias da CAPES relativas ao programa.

Não existindo justificativa plausível para o desrespeito do edital, bem como da portaria nº 260 da CAPES e não existindo provas da inexistência de outros possíveis candidatos e a provável exclusão de interessados do acesso ao programa, recomenda-se a apuração de responsabilidade, bem como a devolução dos valores auferidos indevidamente aos cofres públicos.

RELATÓRIO 005/2013(Auditoria Especial) Processo 23223.000337/2013-21

Recomendação

Recomendamos ao IF Sudeste MG-Câmpus Rio Pomba a implantação de controles de acompanhamento e revisão contínua dos registros referentes à produção, no intuito de demonstrar com exatidão e segurança os dados físicos e financeiros dos resultados obtidos.

Recomendamos ainda, ao IF Sudeste MG-Câmpus Rio Pomba, recolher à Conta Única do Tesouro Nacional, por meio do SIAFI, todas as receitas realizadas de sua produção agropecuária, agroindustrial e industrial.

RECOMENDAMOS promover a apuração de responsabilidades em face da relevância e complexidade das constatações listadas.

RELATÓRIOS Nº 006/2013

As folhas dos processos científicos, administrativos e de concessão do auxílio financeiro para a participação em eventos externos de caráter acadêmico, científico, tecnológico e/ou Cultural devem estar numeradas e rubricadas pela Unidade responsável pela inclusão.

Autuar as folhas do processo científico (de concessão do auxílio financeiro relativo aos projetos de Monitoria, Treinamento Profissional I e Treinamento Profissional II

9. RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

9.1 RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NO CÂMPUS BARBACENA

A Auditoria Interna do IFET/MG – Câmpus 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 emitidas os seguintes relatórios:

a) RELATÓRIO 01/2013 – Referente ao PAINT/2012 – AÇÃO 06

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Os objetivos específicos foram:

1. Verificar se os fiscais estão atualizados com relação à legislação;
2. Verificar as empresas terceirizadas e seus respectivos valores gastos anualmente;
3. Verificar se os pregões foram realizados no correto elemento de despesa;
4. Verificar o andamento da fiscalização destes contratos terceirizados; e
5. Verificar os documentos que acompanham as Notas Fiscais a fim de cumprir a IN 02/2008 e suas atualizações.

RESULTADO DOS EXAMES:

1ª CONSTATAÇÃO: Conhecimento insatisfatório dos Fiscais

Foi constatado por esta auditoria que há conhecimento insatisfatório, por parte de alguns fiscais de contratos, dos normativos legais que regem as contratações públicas e as relações trabalhistas.

JUSTIFICATIVA: Iremos realizar treinamento com todos os fiscais de contratos visando prestar informações referentes às atribuições dos fiscais, bem como a entrega dos formulários, portarias e demais documentos necessários.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se capacitar, continuamente, os servidores responsáveis não só pela fiscalização da execução dos contratos, mas também o gestor de contratos. Eles devem

ser instruídos acerca dos normativos legais aplicáveis às contratações e ainda conscientizá-los de suas responsabilidades.

O “Manual de Fiscalização de Contratos” da AGU em seu capítulo 3º - Da Fiscalização dos Contratos – Seção 1ª – Do perfil do fiscal nos esclarece:

3.1.2.1. O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

Nesse sentido, a capacitação dos fiscais, orientando-os ao cumprimento de suas atribuições e a gerência de riscos, é fundamental, ressaltando ainda, em obras, serviços de engenharia e terceirização de mão de obra, as peculiaridades dos tributos e encargos envolvidos, bem como as responsabilidades da administração.

2ª CONSTATAÇÃO: Acompanhamento dos contratos

Na análise realizada foi observado que o controle para acompanhamento e fiscalização dos contratos está ineficaz.

JUSTIFICATIVA: Informamos que atualmente a parte de fiscalização e acompanhamento de contratos encontra-se na Coordenação de Administração e Finanças, onde atua apenas uma servidora e um estagiário, havendo um acúmulo de serviços muito grande, uma vez que esta coordenação é responsável pelos seguintes setores: ALMOXARIFADO, LICITAÇÃO, CONTABILIDADE E SETOR FINANCEIRO, conforme cronograma anexo, o que torna humanamente impossível atender com eficiência todos estes setores além do acompanhamento de todos os contratos da Instituição.

Solicitamos ao Diretor Geral, Prof. José Alexandrino Filho a criação de uma seção de contratos, vinculada à Coordenação de Administração e Finanças visando o melhor acompanhamento dos contratos. Estamos aguardando a transferência de um servidor do Câmpus Rio Pomba que atuará nesta Seção.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que, o mais rápido possível, tenha um servidor para assumir a Gestão dos Contratos, como já solicitado para o Diretor Geral na justificativa acima. No item “Proposta de Encaminhamento” deste relatório há uma descrição da maior parte das

funções do Gestor de Contratos, expondo assim a urgência de um servidor para esta função.

O gestor de contratos é aquele que tem sua atividade voltada ao preparo, acompanhamento, controle e conclusão da contratação, dando suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração, para que, sendo estes efetuados de forma tempestiva, surtam os efeitos desejados. As atribuições do gestor não se confundem com as atribuições do fiscal, pois este se fixa no acompanhamento da execução do objeto contratual, enquanto o gestor cuida dos aspectos formais da contratação.

A Lei 8.666/93 em seu artigo 54 nos esclarece:

Art. 54. Os contratos administrativos de que trata esta Lei regulam-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

§ 1º Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

§ 2º Os contratos decorrentes de dispensa ou de inexigibilidade de licitação devem atender aos termos do ato que os autorizou e da respectiva proposta.

Esta característica do Contrato Administrativo eleva o grau de responsabilidade por parte do Gestor e do Fiscal do contrato, especialmente em decorrência do que se observa no teor dos Incisos I e II do Art. 58, da referida Lei de Licitações, que confere à Administração as prerrogativas para agir unilateralmente em função do interesse coletivo. Tal prerrogativa tem amparo na natureza jurídica de um contrato de direito público, situação inexistente no contrato de natureza privada.

3ª CONSTATAÇÃO: Ausência de registro de desconformidades

Nos processos de terceirização foram detectadas a ausência de registro das desconformidades decorrentes do descumprimento das obrigações pactuadas para aplicação das sanções previstas nos contratos em um livro de ocorrências.

JUSTIFICATIVA: Neste semestre, com o apoio da Auditoria Interna do Câmpus, começamos a implantar a aplicação de penalidades às empresas contratadas e iremos no momento da reunião com os fiscais informar sobre a importante participação dos mesmos no que tange ao envio de relatórios à Coordenação de Administração e Finanças sobre irregularidades apresentadas nos contratos, principalmente relacionados às empresas de terceirização, visando a melhor fiscalização dos contratos.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que no Instituto haja para cada contrato terceirizado um livro de ocorrências sob-responsabilidade do fiscal de contrato. Esta prática é simples, mas possui um enorme efeito. O fiscal de contrato deve manter um livro dessa espécie para fazer as anotações de cada etapa do seu trabalho, consignando visitas, vistorias, entrevistas, encaminhamento de providências, resultados das suas diligências, incidentes, etc. No Anexo I há modelos de: abertura do livro e no Anexo II há modelo de registro de algumas ocorrências que podem acontecer e outros; este anexo tem como objetivo facilitar o serviço.

E é importante também estas ocorrências serem enviadas ao preposto sob forma de memorando e que este dê, no livro de ocorrências, um ciente. Isto resguardará o Instituto para acontecimentos futuros, como por exemplo: aplicação de penalidades e problemas que envolvam a justiça.

É recomendável que, encerrado o contrato, o servidor transfira, sob-recibo, a guarda dos documentos originais para o Gestor de Contratos e mantenha, para si, a cópia de todos os expedientes que ele produziu, caso ache necessário. O controle dessa documentação é medida que atende a eficiência do serviço e, também, representa resguardo pessoal.

O §1º do art. 67 da Lei 8.666/93 nos esclarece:

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

E ainda o capítulo I do “Manual de Fiscalização de Contratos” da AGU nos orienta:

1.1. REGISTRO: prontuário individualizado em que serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

4ª CONSTATAÇÃO: Avaliação qualificada

Dentro da análise realizada por esta auditoria foi detectada a inexistência de avaliação sistematizada da qualidade dos serviços prestados.

JUSTIFICATIVA: No momento da reunião com os fiscais iremos apresentar modelo de avaliação sistematizada da qualidade dos serviços prestados, para que seja preenchido pelos servidores que atuam nos setores onde os funcionários terceirizados prestam os serviços, visando averiguar a qualidade dos serviços prestados.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se utilizar documentos padronizados – formulários – para facilitar o registro de todas as ocorrências relacionadas à execução dos contratos.

Consta na Reitoria a Portaria 716/2012 de 10 de agosto de 2012 que dispõe sobre Fiscalização de Contratos Terceirizados.

Recomendo que os fiscais, antes de autorizar o pagamento das Notas Fiscais, preencham mensalmente este relatório com base no que foi registrado no decorrer do mês no Livro de Ocorrências. No Anexo II deste relatório encontra-se a cópia da Portaria e dois formulários, discriminados a seguir:

1. FORMULÁRIO A SER PREENCHIDO NO PRIMEIRO MÊS OU SEMPRE QUE TIVER ADITIVO, APOSTILAMENTO OU QUALQUER OUTRA ALTERAÇÃO NO CONTRATO OU NOS FUNCIONÁRIOS – ANEXO IV;
2. FORMULÁRIO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS – ANEXO V.

Recomendo ainda que seja seguido e preenchido o Check List contido no Anexo III.

Recomendo ainda que seja definido um fluxo para a tramitação das informações provenientes dos fiscais de contratos, a fim de que estas cheguem tempestivamente ao Gestor dos contratos, possibilitando a adoção das ações necessárias ao cumprimento das obrigações reciprocamente assumidas.

Nos Anexos IV ao VI da IN 02/2008 e suas alterações está descrito tudo o que deverá acompanhar as Notas Fiscais de Serviços Terceirizados; os modelos constantes da Portaria 716/2012 somente padronizam o que está nestes Anexos da IN 02/2008.

Recomendo ainda que seja realizada uma avaliação da qualidade dos serviços realizados com as devidas justificativas do avaliador, conforme a Instrução Normativa, art. 15, inciso VI, alínea h; esta avaliação fará parte do PARECER DO FISCAL constante do Anexo V, item 38.

b) RELATÓRIO 02/2013 – Referente ao PAINT/2012 – AÇÃO 07

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Os objetivos específicos foram:

- 1) Verificar a eficiência dos controles de entrada e saída dos veículos oficiais;
- 2) Apurar se existe um controle de desempenho dos veículos, conforme Anexo II da IN 03 de 15 de maio de 2008;
- 3) Verificar se, nos casos de sinistro, os procedimentos pré-estabelecidos estão sendo obedecidos, tais como comunicação tempestiva do ocorrido, apuração de responsabilidade e existência de laudo pericial da ocorrência;
- 4) Detectar se existe um programa preventivo de manutenção ou se os veículos são levados à oficina apenas quando apresentam defeito;
- 5) Verificar a regularidade nos processos de pagamento das despesas de manutenção;
- 6) Levantar a situação dos veículos quanto à regularidade do Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores (IPVA), bem como quanto ao pagamento do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres;
- 7) Verificar se o desfazimento dos veículos está de acordo com as normas estabelecidas;
- 8) Verificar os processos de aquisição dos 03(três) últimos veículos;
- 9) Levantar se os veículos estão devidamente identificados conforme disposto na IN 03 de 15 de maio de 2008;
- 10) Verificar se todos os motoristas possuem habilitação adequada e se estão em dia;

- 11) Verificar se as instalações, equipamentos e recursos humanos estão adequados para oferecer um serviço satisfatório.
- 12) Verificar quanto ao atendimento das sugestões feitas nos últimos trabalhos de auditoria;
- 13) Conferência sistêmica sobre a fidelidade dos fatos apresentados, notadamente quanto ao controle de utilização dos veículos institucionais e abastecimento. Além da análise dos documentos apostos aos processos e sua fiel descrição da realidade fática nos casos sob estudo.

RESULTADO DOS EXAMES:

1ª CONSTATAÇÃO: Carros muito antigos

Foi constatado por esta auditoria que há carros muito antigos e que não há um levantamento de cada veículo a fim de verificar se estes são passíveis de reparos ou se já estão sendo considerados antieconômicos.

JUSTIFICATIVA: O Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais Câmpus Barbacena antiga Escola Agrotécnica Federal de Barbacena já existente há mais de 100 anos, consta com uma frota de veículos muita antiga, e com veículos oriundos de doações da Polícia Federal conforme quadro em anexo.

Após análise do sistema da TICKET CAR, constatamos que alguns destes veículos são considerados antieconômicos, porém para leiloá-los ou doá-los teríamos que realizar a substituição dos mesmos por outros veículos mais novos, visando não prejudicar o desenvolvimento das atividades realizadas pelo Câmpus.

Neste ano iniciamos a renovação da frota com o recebimento de dois veículos (01 caminhonete Nissan Frontier e 01 veículo Astra Sedan) doados pelo Ministério Público Federal no Estado do Espírito Santo e aquisição de 02 veículos Focus entregues em maio de 2013 e neste mês adquirimos mais 4 veículos sedans e 01 veículo de passageiro e carga.

Assim que recebermos estes novos veículos, iniciaremos o processo de doação dos mesmos para as entidades consideradas sem fins lucrativos, conforme o Decreto nº 99.658 de 30 de outubro de 1990, que Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de

desfazimento de material, que demonstrarem interesse na aquisição dos mesmos (Associações, creches, escolas municipais, dentre outras).

Segue em anexo levantamento de cada veículo com as respectivas despesas de manutenção do ano de 2013 conforme relatório emitido pelo sistema TICKET CAR.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que a partir desta data seja realizado um controle de cada veículo e que, posteriormente, este controle seja realizado mensalmente, conforme o Anexo II da Instrução Normativa 03/2008 nos orienta. No Anexo II deste relatório encontra-se um modelo compatível com o Anexo II da IN 03/2008.

Quero salientar que ao mencionar veículo, este termo engloba veículos de passeio, ônibus, caminhões, motos e tratores.

Recomenda-se ainda que após o levantamento do valor gasto em manutenção de cada veículo que a direção proceda ao desfazimento de veículos classificados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas), como nos orienta os artigos 32 a 35 da IN 03/2008.

Art. 32. Os órgãos ou entidades procederão ao desfazimento de veículos classificados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas), na forma do Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, e desta Instrução Normativa.

Art. 33. O veículo classificado como irrecuperável (sucata) será alienado pelo órgão ou entidade, obedecidos aos dispositivos contidos no Decreto nº 1.305, de 09 de novembro de 1994, e na Resolução CONTRAN nº 11, de 23 de janeiro de 1998.

Art. 34. A cessão ou a alienação, atendidas as exigências legais e regulamentares, será realizada mediante o preenchimento do Termo de Vistoria (Anexo VIII), Termo de Cessão/Doação (Anexo IX) e Quadro Demonstrativo de Veículos Alienados (Anexo X).

Art. 35. O órgão ou a entidade proprietária de veículo cedido ou alienado comunicará sua baixa ao Departamento de Trânsito, a Circunscrição Regional de Trânsito e aos demais órgãos competentes, para fins da retirada da isenção do IPVA, quando for o caso, bem como

alteração de propriedade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização do evento.

2ª CONSTATAÇÃO: Manual de uso e conservação de veículos

Foi constatado por esta auditoria que não há no setor um Manual de uso e conservação de veículos. No questionamento 1 – AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS foi respondido que o decreto nº 6403/2008, mas é necessário que se tenha um manual de controle do setor de transporte, baseado na legislação.

JUSTIFICATIVA: O Setor de transporte em todas as suas atividades procura sempre se ater ao que dispõe o Decreto nº 6.403/2008 – que Regulamenta a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Atualmente utilizamos o sistema SIGA - Sistema Integrado de Gestão Acadêmica, onde a cada solicitação de viagem devem ser preenchidos os campos origem, destino, data de saída, horários, data de chegada, justificativa da viagem, motorista que irá executá-la, veículo a ser utilizado, quilometragem, e as viagens somente são executadas a partir da autorização dos Diretores de Ensino e de Administração, conforme cópia de uma das solicitações.

Em relação ao manual de uso e conservação de veículos, estamos em fase de elaboração

RECOMENDAÇÃO:

O formulário do SIGA é bem completo e atende às solicitações da IN 03/2008, art. 4º.

Recomenda-se que seja realizado um Manual de uso e conservação de veículos a fim de padronizar algumas ações e orientar os motoristas no sentido de prolongar a vida útil dos veículos, reduzir o risco de acidentes e promover economia. A manutenção preventiva visa garantir as boas condições do veículo, e evitar surpresas desagradáveis, como panes durante uma viagem de longa duração. O consumo de combustível está diretamente ligado à manutenção do veículo, que quando em boas condições de uso, apresenta melhor desempenho e mantém a taxa de consumo. Um aumento no consumo de combustível pode indicar que algo de errado está ocorrendo. O fato de o veículo apresentar tempo de uso avançado, por si só, não justifica o aumento no consumo.

A segurança é outro item de extrema importância quando da manutenção veicular. A manutenção preventiva garante que itens de segurança do veículo estejam em boas condições de uso, contribuindo para aumentar a segurança de motoristas e usuários.

Os manuais de instrução dos veículos apresentam uma lista com os principais itens a serem verificados regularmente pelo usuário, sendo recomendado seguir as instruções do fabricante, específicas para cada veículo. Na ausência do manual do veículo, recomenda-se o uso deste manual de uso e conservação, de modo que passe a ser leitura obrigatória para os motoristas da frota oficial do IF Sudeste – Câmpus Barbacena.

Na Proposta de Encaminhamento encontra-se um modelo de Manual de uso e conservação de veículos. Este manual poderá ser alterado a fim de abranger a realidade do Instituto, conforme a legislação vigente.

3ª CONSTATAÇÃO: Anexo IV da IN 03/2008

Foi constatado por esta auditoria que não é utilizado o Anexo IV da IN 03/2008 - PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS – PAAV para aquisição de veículos.

JUSTIFICATIVA: Informamos que o setor de Patrimônio do Câmpus possui ficha individualizada de cada veículo constando todas as informações necessárias mencionadas no Anexo IV da IN 03/2008.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que seja utilizado o Anexo IV da IN 03/2008 - PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS – PAAV para aquisição de veículos a fim de cumprir a legislação vigente, como nos orienta os artigos 26 a 31 da IN 03/2008, sendo o Anexo IV o modelo deste plano.

CAPÍTULO VI - AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 26. A aquisição de veículos oficiais e a contratação de serviço de transporte observarão a legislação pertinente.

Art. 27. Os órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Serviços Gerais – SISG deverão elaborar o Plano Anual de Aquisição de Veículos - PAAV

(Anexo IV) que será aprovado pela autoridade superior do órgão ou entidade.

§ 1º O PAAV será elaborado com base na avaliação do estado da frota de veículos do órgão ou entidade realizada a partir dos Mapas de Controle do Desempenho e Manutenção dos Veículos Oficiais e de outras informações relativas aos veículos oficiais.

§ 2º O PAAV será alterado no caso de ocorrências ou fatores não previstos, com aprovação da autoridade superior do órgão ou entidade.

Art. 28. A solicitação de aquisição de veículos seguirá o PAAV do órgão ou entidade.

Art. 29. O veículo oficial, de qualquer Grupo, poderá ser adquirido com opcionais considerados necessários à realização de determinada atividade ou à segurança, à salubridade e ao mínimo conforto dos servidores e usuários, desde que de forma justificada.

Parágrafo único. Os opcionais a que se refere o caput deste artigo poderão ser adquiridos separadamente para os veículos já existentes na frota quando justificados a partir da necessidade e economicidade.

Art. 30. A contratação de prestadora de serviço de transporte, com ou sem condutor, obedecerá ao disposto nesta Instrução Normativa quanto ao controle, à classificação, à utilização, à identificação e às características dos veículos.

Art. 31. A aquisição dos veículos observará os dispositivos legais de proteção ao meio ambiente, em especial a Lei nº 9.660, de 16 de junho de 1998.

c) RELATÓRIO 03/2013

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Os objetivos específicos foram:

- 1) Avaliar a legalidade dos processos de concessão dos Cartões de Pagamentos do Governo Federal;

- 2) Avaliar os processos de prestação de contas e a devolução dos saldos porventura não utilizados, notadamente o cumprimento dos prazos e a observância dos limites, além da formalização destes processos;
- 3) Verificar a existência de pagamentos para aquisição de despesas não elegíveis com o Cartão de Pagamentos do Governo Federal;
- 4) Verificar a existência de adiantamentos para gastos que poderiam subordinar-se ao trâmite normal de despesa (empenho direto ao fornecedor ou prestador na forma da Lei nº 4.320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93);
- 5) Verificar a existência de fracionamento de despesas ao longo do período auditado, de pagamentos à empresas com situação de baixada ou suspensão e de gastos em fins de semana e/ou feriados sem respaldo legal;
- 6) Verificar o atendimento das sugestões feitas nos últimos trabalhos de auditoria;

RESULTADO DOS EXAMES:

1ª CONSTATAÇÃO: Justificativa de compras não elegíveis

A relação constante no Anexo I refere-se a aquisições e/ou serviços não elegíveis. São aquisições e/ serviços que foram pagas com o cartão de pagamento do governo federal e poderiam ter sido adquiridas por pregão eletrônico. Segue abaixo as compras que merecem explicação do motivo por não terem sido adquiridas por pregão eletrônico com o respectivo pedido do servidor.

JUSTIFICATIVA: O Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais Câmpus Barbacena antiga Escola Agrotécnica Federal de Barbacena foi fundada há mais de 100 anos, possuindo atualmente 25 cursos, sendo 14 cursos técnicos e 10 cursos superiores e 01 curso de pós graduação.

Segue justificativa em relação às requisições dos seguintes servidores:

Betânia Cristiana Rosa, responsável pelo Refeitório Estudantil, as aquisições realizadas através do cartão corporativo foram necessárias uma vez que o pregão nº 08/2013 para a aquisição de equipamentos de proteção individual foi homologado somente em 29/05/2013 e as requisições foram feitas antes desta data, sendo os materiais adquiridos (aventais) essenciais para a higienização dos utensílios de copa e cozinha existentes no Refeitório Estudantil.

O pregão nº 41/2013, para aquisição de materiais de limpeza e copa e cozinha, realizado pela reitoria do Instituto, somente foi finalizado em 18 de outubro de 2013, sendo somente disponível para a realização das notas de empenho em novembro de 2013, quando as atas assinadas foram entregues pelos fornecedores.

No período de 27 a 28 de julho ocorreu o XIII Encontro de Ex-Alunos, sendo necessária a aquisição de materiais descartáveis para atender ao almoço comemorativo, e por ter o pregão 41/2013 somente finalizado após o Encontro, adquirimos estes itens essenciais através do cartão cooperativo.

Também foi necessária fazer a manutenção urgente de dois caldeirões industriais indispensáveis para a produção diária de 800 refeições que são oferecidas aos alunos da Instituição.

Maurício Alcides Cantarutti, Manoel Camilo da Silva, Vander Gonçalves de Andrade, informamos que por termos inúmeros equipamentos e instalações que exigem manutenção diária, é impossível adquirirmos todas as peças e materiais necessários para a manutenção de toda a Instituição através do pregão eletrônico.

Ressaltamos que foi elaborado em 2013 o pregão eletrônico nº 02/2013 onde foram licitados 334 itens destinados a manutenção dos bens imóveis da Instituição totalizado mais de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais).

A aquisição destes materiais foi essencial para atender às emergências ocorridas visando não prejudicar o andamento dos diversos setores tanto dos Prédios Sede, Prédio Anexo, Núcleo de Zootecnia, Núcleo de Agricultura e Núcleo de Indústrias Rurais. Margarete Moreira Coutinho e Silva, auxiliar em enfermagem, nos solicitou a aquisição de material farmacológico para atender aos alunos participantes do evento JIF Jogos das Instituições Federais da Região Sudeste que ocorreu no período de 01 a 07 de julho de 2013, uma vez que não havia sido finalizado o pregão nº 12/2013 para aquisição destes materiais que fora homologado apenas em 26 de julho de 2013, data posterior aos jogos. Wellyngton Tadeu Vilela Carvalho, professor e médico veterinário da Instituição, nos solicitou a aquisição de materiais veterinários para combater infestação de verminose nos rebanhos de caprinos e ovinos, pois os medicamentos constantes no estoque não estavam sendo eficazes no combate às doenças.

Também nos fora solicitado medicamentos que não possuíam em estoque e necessários para atender a demanda do Setor de Bovinocultura, visando resguardar a vida dos animais.

Adquirimos estes medicamentos através do cartão, pois não havia sido finalizado o pregão eletrônico nº 10/2013, sendo o mesmo somente homologado em 26 de julho de 2013.

Moacyr de Paula, Coordenador do Posto de Vendas da Instituição, nos solicitou a aquisição de bobinas térmicas e etiquetas, tendo em vista a implantação do software de cupom fiscal o qual exige a instalação de balança eletrônica para pesagem do produto e do seu respectivo valor.

O pregão eletrônico nº 28/2013 realizado pela Reitoria, para aquisição de materiais de expediente somente foi finalizado em 02/08/2013, e por ser obrigatória a emissão do cupom fiscal contendo o peso e o valor do produto, não poderíamos ficar sem estes materiais.

Estamos tomando providências para que seja melhor planejado o uso do cartão corporativo, visando a redução de sua utilização, o que já conseguimos parcialmente, como podemos notar através da redução do valor utilizado no ano de 2013 em comparação aos anos anteriores.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que não sejam adquiridos gêneros alimentícios e nem materiais para manutenção de veículos conforme nos orienta o Acórdão 6.291/2013.

13. Da análise da audiência do Sr. Evandro Vitorio, pela execução de despesas da mesma natureza, compra de material para manutenção de veículos, por meio de 12 pagamentos via suprimento de fundos realizados de setembro a dezembro de 2006, no total de R\$12.903,38, caracterizando fracionamento de despesa, concluiu-se pela rejeição do argumento apresentado.

...

121. Extraindo o que foi considerado mais relevante no Relatório e que havia números informados, elaborou-se a seguinte tabela:

Tabela 10. Constatações materialmente relevantes apontadas pela CGU: Subitem 3.1.1.2 Reincidência quanto ao pagamento de despesas referentes ao mesmo objeto por meio de Suprimento de Fundos, caracterizando fracionamento.

IV - CONCLUSÃO

129. Após o exame das contas da gestão do exercício de 2006 e de supostas irregularidades advindas da Operação Hygeia realizada pela Polícia Federal e CGU, concluiu-se que o Sr. Evandro Vitório cometeu as seguintes impropriedades:

...

i) extrapolação do limite autorizado para dispensa de licitação; j) inexistência de contrato de serviços de energia elétrica, de telefonia e de água e esgoto; k) falha no planejamento de licitações, que resultou em contratação emergencial sem observar os requisitos legais; m) vigência de contratos superior ao limite legal; n) pagamento de despesas sem cobertura contratual; o) ausência de pesquisa prévia de preços para prorrogar contratos; p) descumprimento do prazo para envio do processo de prestação de contas; q) concessão de suprimento de fundos para burlar o processo normal de aplicação da despesa; r) realização de saques em detrimento do uso do Cartão de Pagamentos do Governo Federal; s) comprovação de suprimentos de fundos com documentos fiscais acima do valor máximo permitido pela legislação; e t) insuficiente especificação do objeto dos Contratos 23/2006 e 24/2006.

i) dar ciência à Fundação Nacional de Saúde em Mato Grosso - Funasa/MT, com fundamento no art. 4º, da Portaria Segex 13/2011, que:
i.11) houve concessão de suprimento de fundos para o pagamento de despesas com gêneros alimentícios para a Casa de Saúde Indígena de Cuiabá (Processos de Concessão de Suprimento de Fundos - PCSF 13 e 18/2006) e com manutenção de veículos para o DSEI de Cuiabá (PCSF 1, 6, 7, 9, 23, 24 e 171/2006), locais próximos à sede da Core-

Funasa/MT, o que caracteriza burla ao processo normal de aplicação da despesa, afrontando o disposto nos arts. 68, da Lei 4.320/1964, 45, do Decreto 93.872/1986, e 24, inciso II, da Lei 8.666/1993, segundo o contido nos parágrafos 11 e 13 da instrução de fls. 504 a 518.

Recomenda-se ainda que haja um efetivo planejamento de todo o exercício a fim de todos os materiais que foram pedidos no suprimento, sejam inseridos nos pregões diminuindo ainda mais o volume de Suprimento de Fundos.

2ª CONSTATAÇÃO: Subelemento de despesa

Foi constatado por esta auditoria que os subelementos de despesa 339030 24 e 339030 36 ultrapassaram o limite máximo por subelemento de despesa, devendo ser observado limite por suprimento realizada nos valores de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais) para obras e R\$ 800,00 (oitocentos reais) para aquisições e serviços.

SUBELEMENTO DE DESPESA: 339030 36	
Suprimento	Valor
003/2013	R\$ 11,00
003/2013	R\$ 39,80
003/2013	R\$ 39,80
003/2013	R\$ 71,90
003/2013	R\$ 60,00
003/2013	R\$ 182,50
003/2013	R\$ 288,10
003/2013	R\$ 132,60
003/2013 Total	R\$ 825,70

SUBELEMENTO DE DESPESA: 339030 24	
Suprimento	Valor
001/2013	R\$ 570,00
001/2013	R\$ 199,70
001/2013	R\$ 38,55
001/2013	R\$ 81,85
001/2013	R\$ 18,95
001/2013	R\$ 42,60
001/2013	R\$ 31,35
001/2013	R\$ 5,94
001/2013	R\$ 107,57
001/2013	R\$ 61,00

--	--

003/2013 Total	R\$ 1.157,51
-----------------------	---------------------

JUSTIFICATIVA: Realmente houve a ultrapassagem do valor de limite máximo no subelemento 339030-24 e 339030-36, pelos motivos expostos a seguir:

339030-24 – Material para manutenção de bens imóveis

O IF Sudeste MG Câmpus Barbacena é uma instituição com modelo “escola fazenda” com área de 479 hectares, possuindo grande variedade de cursos existentes (técnicos, superiores e pós-graduação), totalizando 25 cursos regulares, além dos cursos de curta duração como PRONATEC e FIC, com grande área construída, inúmeros equipamentos que com surgimento de situações imprevistas e emergenciais não poderíamos aguardar a realização de pregão eletrônico, pois caso contrário, comprometeríamos o andamento das atividades acadêmicas e administrativas desta instituição de ensino. Estas ações visam atender com presteza e qualidade o ensino público gratuito.

Informamos que por termos inúmeros equipamentos e instalações que exigem manutenções emergenciais, é impossível adquirirmos todas as peças e materiais necessários para a manutenção de toda a Instituição através do pregão eletrônico.

Ressaltamos que foi elaborado em 2013 o pregão eletrônico nº 02/2013 onde foram licitados 334 itens destinados a manutenção dos bens imóveis da Instituição totalizado mais de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais).

A aquisição destes materiais foram essenciais para atender as emergências ocorridas visando não prejudicar o andamento dos diversos setores tanto dos Prédios Sede , Prédio Anexo, Núcleo de Zootecnia, Núcleo de Agricultura e Núcleo de Indústrias Rurais.

339030-36 – Material Farmacológico

No mês de maio de 2013 o Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica-CONIF, determinou que o IF Sudeste MG Câmpus Barbacena sediaria os jifs jogos das instituições federais da região sudeste no período de 01 a 07 de julho de 2013.

Para a realização dos eventos elaboramos 15 processos licitatórios (dispensa de licitações, pregoes eletrônicos), porém devido ao curto prazo, alguns processos não

foram finalizados em tempo hábil, o que ocorreu com o pregão eletrônico nº 12/2013, visando adquirir materiais farmacológicos para atender às possíveis contusões dos alunos/atletas, autorizamos a aquisição dos mesmos através do cartão corporativo.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que haja um efetivo controle de modo que irá primeiramente o pedido para o suprimento e este analise se o material e/ou serviço poderá ser adquirido a fim de não ultrapassar o limite por fornecedor e nem o limite por fornecedor.

O limite máximo para realização por despesa de pequeno vulto em cada NOTA FISCAL/FATURA/RECIBO/CUPOM FISCAL:

- na execução de obras e serviços de engenharia, será o correspondente a 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso “I”(convite) do artigo 23, da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98;
- nos outros serviços e compras em geral, será de 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso “II” do artigo 23, Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98.

Esses limites estão vinculados à legislação que rege as licitações no âmbito do serviço público, e referem-se:

Quanto à Concessão de Suprimento:

- Obras e serviços de engenharia: 10% do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso “I” do artigo 23, da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98;
- Outros serviços e compras em geral: 10% do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso “II” do artigo 23, Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98.

Quanto à Nota Fiscal/Fatura/Recibo/Cupom Fiscal:

- Execução de obras e serviços de engenharia: 1% do valor estabelecido na alínea “a” do inciso “I”(convite) do artigo 23, da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98.
- Outros serviços e compras em geral: 1% do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso “II” do artigo 23, Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98.

	Obras e Serviços de Engenharia	Compras e Serviços em Geral
Suprimento	15.000,00	8.000,00
Nota Fiscal	1.500,00*	800,00*

* Por documento fiscal, por fornecedor (não pode fracionar despesa em várias notas fiscais, ultrapassando o limite por fornecedor) e por item ou itens de mesma natureza funcional. (por item de despesa em cada Nota Fiscal).

O Acórdão 5.836/2013 nos orienta:

2. A seguir, transcreve-se a instrução da Secex/SC (peças 23 e 24).

"O Diretor Regional do SENAC de Santa Catarina, senhor Rudney Raulino, mediante o of. 014/2013, de 31/1/2013, vem aos autos solicitar esclarecimentos quanto à forma de cumprimento de determinação contida no Acórdão 6.660/2012-2ª Câmara, de 11/9/2012, proferido no processo de contas da entidade relativas ao exercício de 2010, TC-034.819/2011-8, comunicada mediante o ofício de notificação 746/2012.

PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

38. Sobre o item "a" (se há, realmente, necessidade de exigir prova documental de regularidade fiscal das pessoas que contratam com o SENAC, nos casos de dispensa e de inexigibilidade de licitação), claro está que todas as aquisições, independentemente do seu valor, requerem algum tipo de verificação de regularidade fiscal. Mesmo nas aquisições de pequeno valor, pronta entrega e pronto pagamento, feitas com suprimento de fundos, fundo de caixa ou cartões corporativos, é necessário, no mínimo, atender aos incisos I e II do art. 29 da lei 8666/1993 (que equivalem ao art. 12, inciso IV, letras "a" e "b", do regulamento do SENAC, peça 22, p. 30 dos autos).

3ª CONSTATAÇÃO: Serviços pagos no cartão

Foi constatado por esta auditoria que foi pago taxa de licenciamento, plotagem de projetos, transferência de veículos e confecção de adesivos para veículos quando o correto seria o pagamento por processo normal.

JUSTIFICATIVA: Tendo em vista o volume dos processos no setor de compras e a pequeno valor dos serviços efetuados, colocamos em prática o princípio da eficiência da

Administração Pública, princípio segundo o qual o Governo deve atuar com eficiência e que impõe à administração pública direta e indireta e a seus agentes a persecução do bem comum, por meio do exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, rimando pela adoção dos critérios legais e morais necessários para melhor utilização possível dos recursos públicos, de maneira a evitarem-se desperdícios e garantir-se maior rentabilidade social, foi autorizado a execução destes serviços.

Iremos procurar, junto aos setores solicitantes, incluir estes serviços nos pregões eletrônicos ou nas dispensas de licitação que serão realizados no próximo ano

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se observar quando da aplicação do suprimento de fundos a eventualidade das despesas, de acordo com a legislação vigente, tendo em vista que a despesa executada em questão deveria ter sido efetuada por processo normal de aplicação.

O TCU também já se pronunciou sobre a falta de planejamento que resulta na realização de dispensas e/ou utilização do Cartão Corporativo do Governo Federal:

- Acórdão 79/2000 Plenário

“Adote o sistemático planejamento de suas compras evitando o desnecessário fracionamento na aquisição de produtos de uma mesma natureza e possibilitando a utilização da correta modalidade de licitação, nos termos do art. 15 , § 7º, II, da Lei n.º 8666/93.”

- Acórdão 73/2003 Segunda Câmara

“Atente para o fato de que, atingido o limite legalmente fixado para dispensa de licitação, as demais contratações para serviços da mesma natureza deverão observar a obrigatoriedade da realização de certame licitatório, evitando a ocorrência de fracionamento de despesa.”

O Instituto deverá implementar mecanismos de controle visando a aquisição de serviços ou bens que possam subordinar-se ao processo normal de aquisição, utilizando-se do competente processo de licitação, o qual se destina a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a administração pública, em conformidade com a Lei nº 8.666/93, e nos casos em que houver a impossibilidade da realização do procedimento licitatório, cumprir o que

determinam os artigos 24 e 25 da mencionada Lei, devendo ser adotadas medidas buscando o aprimoramento do processo de concessão e utilização do suprimento de fundos, reduzindo assim o uso indevido do suprimento, deixando apenas para este as compras e/ou serviços de pequeno vulto e/ou despesas eventuais.

d) RELATÓRIO 04/2013

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Os objetivos específicos foram:

- 1) Verificação da legalidade do procedimento licitatório, retroagindo à fase interna da licitação, tal seja a adequada execução do Edital e projeto básico composto por: projetos da obra a ser executada, orçamento, memoriais descritivos, cronograma de execução e demais documentos técnicos, fundamentais para o sucesso de qualquer empreendimento a ser realizado;
- 2) Verificar nos processos licitatórios a adequação dos atos realizados à Lei de Licitações, tanto no que pertence à ordem de execução, quanto aos prazos e demais formalidades constantes da retro referida lei, seguindo o seguinte roteiro:
 - a) relação de editais publicados, contratos em andamento e concluídos e licitações previstas, mas ainda não publicadas;
 - b) projeto(s) básico(s) aprovado(s) pela autoridade competente;
 - c) projeto(s) executivo(s) aprovado(s) pela autoridade competente;
 - d) orçamento-base das licitações realizadas e em andamento;
 - e) edital(s) de licitação e respectivos anexos;
 - f) proposta(s) da(s) contratada(s);
 - g) atas de reunião da comissão de licitação;
 - h) contrato(s) e respectivos anexos;
 - i) termo(s) aditivo(s) e respectivos anexos, além das justificativas e pareceres técnicos e jurídicos que embasaram a assinatura do(s) referido(s) aditivo(s);
 - j) composições de preços unitários do orçamento-base e do contrato, inclusive o detalhamento do BDI e do percentual de encargos sociais;
 - k) cronograma físico-financeiro da obra;
 - l) planilhas de medições, discriminando as quantidades e valores medidos em cada mês, bem como as quantidades e valores acumulados;

- m) especificações técnicas e memoriais descritivos;
 - n) documento(s) de titularidade do(s) imóvel(is)
 - o) alvará de construção;
 - p) aprovação do projeto pelos órgãos competentes (prefeitura, corpo de bombeiros, concessionários de serviços públicos, etc).
- 3) Nos processos de obras serão examinados o atendimento as determinações legais e regulamentares, de modo exemplificativo, cita-se a verificação da existência dos seguintes documentos:
- a) alvarás e demais documentos correlatos eventualmente necessários;
 - b) Anotações de Responsabilidade Técnica (ART's);
 - c) Projetos necessários à perfeita execução da obra;
 - d) Diário de Obras adequadamente preenchido por representante da empresa e pelo Fiscal designado pelo ente público;
 - e) Registro de frequência de empregados.
 - f) Verificar se as retenções dos tributos e contribuições dos pagamentos efetuados às contratantes estão sendo efetivados corretamente.
- 4) Nos processos pagamento serão examinados se junto com as Notas fiscais estão os seguintes documentos:
- a) boletins de medições dos serviços, acompanhadas de todas as memórias de cálculo;
 - b) relatórios de acompanhamento do empreendimento;
 - c) autorizações expedidas pela fiscalização para subcontratação de partes do objeto;
 - d) diários de obras;
 - e) notas fiscais atestadas;
 - f) ordens bancárias de pagamento;
 - g) se as retenções foram realizadas corretamente;
 - h) folha de pagamento dos funcionários;
 - i) comprovante de envio e pagamento da SEFIP com a referida cópia.

RESULTADO DOS EXAMES:

1ª CONSTATAÇÃO: Cópia do Recebimento Provisório e Definitivo no Câmpus

Foi constatado por esta auditoria que no IF Sudeste MG - Câmpus Barbacena não consta na Diretoria Institucional e nem no Patrimônio cópia dos recebimentos provisórios e nem definitivos das obras realizadas.

JUSTIFICATIVA: Por oportuno, informamos que estamos providenciando as cópias de todos os Termos de Recebimento das obras Provisório e Definitivo, para o Câmpus Barbacena e para a Coordenação de Contratos.

RECOMENDAÇÃO:

Objetivando o cumprimento do art. 50 do Regimento Interno do IF Sudeste MG – Câmpus Barbacena pela Diretoria de Desenvolvimento Institucional, faz-se necessário que a mesma tenha ciência de todos os atos e fatos referentes a sua competência para definir os planos estratégicos onde serão determinadas as diretrizes de atuação.

De acordo com o memorando 01/2014 do Diretor Institucional do IF Sudeste MG – Câmpus Barbacena, Herlon Ayres Camargo, só estão nesta Diretoria os seguintes Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

- Processo 23223.001152/2012-52 – referente a implantação do ramal de eletricidade na panificação;
- Processo 23223.000220/2011-85 – referente a construção da Subestação Elétrica.

Recomendo que a Reitoria envie para a Diretoria de Desenvolvimento do Câmpus Barbacena uma cópia dos contratos, referente as obras, com seus respectivos aditivos e termos provisório e definitivo; objetivando o conhecimento de todas as ações realizadas.

Recomendo ainda, que seja enviado à Contabilidade da Reitoria, uma cópia dos Termos Definitivos de todas as obras assim que forem confeccionados, com a finalidade de se efetuar a baixa da mesma. Após este procedimento, que seja enviada uma cópia ao Diretor de Desenvolvimento Institucional do Câmpus Barbacena, para que o mesmo repasse a Contabilidade do referido Câmpus, e esta, após lançamentos necessários, deverá encaminhar para o Patrimônio, que por sua vez, deverá lançar no SPIU-net – conforme recomendação da CGU.

2ª CONSTATAÇÃO: Recebimento Provisório e Definitivo

Foi constatado por esta auditoria que, conforme Anexo I, há algumas pendências nas obras e que somente uma possui o recebimento provisório e definitivo. Favor descrever as pendências.

JUSTIFICATIVA: Em atenção a sua Nota de Auditoria de 16 de dezembro de 2013, informamos que das obras elencadas no anexo 1 dessa NA, apenas a obra de Implantação do Ramal de Eletricidade na Panificação, executada pela Engela Informática e Serviços Ltda, possui Termo de Entrega Provisório e Definitivo da obra, as demais só possuem o Termo de Recebimento Provisório, aguardando o prazo de 90 dias, considerando os aditivos de Prazo dos respectivos Contratos, para emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

RECOMENDAÇÃO:

O artigo 73 da Lei nº 8666/93 torna clara a existência de duas fases bem distintas no recebimento, quais sejam o recebimento provisório e o definitivo de obras e serviços de engenharia. Isso é o que podemos constatar pela redação do citado dispositivo, vejamos: "Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido: I - em se tratando de obras e serviços: a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado; b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;"

Para melhor entendimento dessas fases vejamos:

Acórdão nº 657/2009 – TCU – Plenário - “9.3.4. apenas receba provisoriamente as obras e os serviços contratados mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 dias da comunicação escrita do contratado, nos termos do art. 73, inciso I, alínea “a”, da Lei de Licitações e Contratos;

9.3.5. receba definitivamente as obras e os serviços contratados mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, somente após o decurso do prazo de observação,

ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos do art. 73, inciso I, alínea “b”, do Estatuto Licitatório”.

Quanto ao procedimento de recebimento de obras e serviços de engenharia, segue o artigo escrito por Marcelo Neves na Revista da CGU Ano 4º, nº 07, de dezembro de 2009:

“O término das obras e dos serviços deve ser caracterizado pela comunicação escrita da contratada ao órgão, que deve ser feita dentro do prazo de execução contratual fixado no instrumento convocatório ou respectivos anexos (alínea “a” do inciso I do artigo 73 da Lei nº 8.666/93). Se a comunicação não vier a ser feita nesse prazo, a contratada incorre automaticamente em mora, sendo, pois, cabíveis as penalidades administrativas.

Após a comunicação de término dos serviços, a fiscalização deve realizar a vistoria no local da obra ou serviço e emitir, no caso de recebimento complexo, o Termo de Recebimento Provisório em até 15 dias da data da referida comunicação – assinado por ambas as partes contratantes – que pode vir a consignar ou não pendências em relação à execução do objeto; lapso temporal limite bastante razoável, que poderá englobar um prazo para correção de eventuais pendências pela contratada, na forma do que previsto pelo artigo 69 da Lei 8.666/93, com, obviamente, necessidade de realização de nova vistoria por parte da fiscalização para a verificação da correção das pendências, sendo que no caso de não atendimento das ressalvas, a contratada incorre em mora a partir da data da segunda vistoria.

Se o Termo de Recebimento Provisório consignar pendências em relação à obra ou serviço, deve ser fixado pela fiscalização, no próprio Termo, prazo razoável para os reparos, correções, remoções, reconstruções ou substituições relativas ao objeto do contrato (69 da Lei 8.666/93), limitado, em regra, a 30 dias.

Concluídos os trabalhos pela contratada dentro do prazo fixado, deve ser emitida nova comunicação escrita à fiscalização para uma segunda vistoria.

Uma vez constatada a regularização das pendências apontadas, a fiscalização emite, então, comunicado interno, em até 5 dias contados da comunicação da contratada, para que sejam efetivadas as providências com vistas ao recebimento definitivo. Caso as pendências não tenham sido sanadas, a contratada passa a incorrer em mora a partir da data da segunda vistoria.

A partir da comunicação interna do fiscal ou do Termo de Recebimento Provisório (na hipótese deste não consignar pendências), deve-se fixar no edital um período de 10 a 30 dias, conforme a vultuosidade ou complexidade da obra, para observação do funcionamento dos equipamentos e instalações. Após esse prazo será concluída a vistoria para fins de recebimento definitivo por servidor ou comissão designada previamente pela autoridade competente (alínea “b” do inciso I do artigo 73 da Lei 8.666/93). Se novas pendências forem detectadas, deve ser concedido novo prazo para adequação, em regra de até 15 dias, não importando em penalização da contratada.

Finalmente, verificado o saneamento de todas as pendências em vistoria final, realizada após uma última comunicação escrita da contratada, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo da obra ou serviço em até 10 dias contados daquela comunicação, de modo que o período entre a emissão dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo não ultrapasse os 90 dias previstos pelo § 3º do art. 73 da Lei 8.666/93, salvo excepcionalidades devidamente justificadas e conforme previsão no edital.

Somente após o recebimento definitivo deverá ser providenciado o pagamento do saldo existente em relação ao valor contratual e liberada a garantia (§ 4º do art. 56 da Lei 8.666/93). A vigência dessa garantia, portanto, no caso de utilização da modalidade seguro-garantia, deverá estender-se até o recebimento definitivo da obra.”

De acordo com o art. 69 da Lei 8.666/93, a contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

O termo de recebimento definitivo só será efetivado se, além de atendida a execução correta do objeto contratado, a contratada corrigir sem custo para a Administração Pública eventuais defeitos ou incorreções, e ainda:

- a) entregar o “as built”, se previsto no edital;
- b) apresentar a certidão negativa do órgão ambiental licenciador comprovando a regularidade do licenciamento ambiental quando for o caso;
- c) apresentar os comprovantes de pagamento dos encargos trabalhistas e sociais, e
- d) o “habite-se”, no caso de edificação.

Deve ser feito o arquivamento de toda a documentação relacionada à obra no setor competente, de forma organizada e sistematizada, de modo que se torne fácil, simples e segura, a consulta desses dados.

Se tudo estiver de acordo, após o termo de recebimento definitivo, deverão ser devolvidas as garantias oferecidas pela contratada.

O recebimento provisório ou definitivo não isenta a contratada da responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou pela avença. A Lei Civil, aplicada subsidiariamente ao contrato administrativo, estabelece a garantia de 5 anos, pela solidez e segurança do trabalho, tanto em razão dos materiais, como em função do solo (art. 618 da Lei nº 10.406/2002).

É também necessário lembrar que a última medição deve ser acompanhada ainda dos seguintes documentos fornecidos pela contratada:

- a) Certidão negativa da matrícula CEI da obra;
- b) Termo de recebimento provisório da obra;
- c) Termo de garantia de eventual equipamento instalado;
- d) Habit-se da obra.

Diante do exposto acima, recomenda-se que seja analisado e emitido o devido recebimento de todas as obras que já estão concluídas.

3ª CONSTATAÇÃO: Obra pendente

Foi constatado por esta auditoria que a obra das guaritas possuem recebimento provisório, mas que ainda não foram concluídas. E ainda há dois aditivos com datas posteriores ao do recebimento provisório:

- 3º aditivo – prazo – 50 dias; até 17/11/13. 28/11/13;
- 4º aditivo – Supressão de 2,01% - adequação ao projeto básico. – R\$ 6.096,28 07/11/2013.

JUSTIFICATIVA: Não houve justificativa.

RECOMENDAÇÃO:

Somente poderão ser considerados para efeito de medição e pagamento os serviços e obras efetivamente executados pelo contratado e aprovados pela fiscalização, respeitada a rigorosa correspondência com o projeto e as modificações expressas e previamente aprovadas pelo contratante.

A medição de serviços e obras será baseada em relatórios periódicos elaborados pelo contratado, cálculos e gráficos necessários à discriminação e determinação das quantidades dos serviços efetivamente executados.

A discriminação e quantificação dos serviços e obras considerados na medição deverão respeitar rigorosamente as planilhas de orçamento anexas ao contrato, inclusive critérios de medição e pagamento.

O contratante efetuará os pagamentos das faturas emitidas pelo contratado com base nas medições de serviço aprovado pela fiscalização, obedecidas às condições estabelecidas no contrato.

Após a execução do contrato, a obra será recebida provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinados pelas partes, no prazo de 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de que a obra foi encerrada.

Após o recebimento provisório, ou comissão designada pela autoridade competente, receberá definitivamente a obra, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso de prazo de observação hábil ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, ficando o contratado obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço nem ético profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pela avença. Conforme dispõe o art. 1.101 da lei nº 3.071/16 (Código Civil), a coisa recebida em virtude de contrato comutativo pode ser enjeitada por vícios ou defeitos ocultos, que a tornem imprópria ao uso a que é destinada ou lhe diminuam o valor. Além disso, o art. 12 da Lei nº 8.078/90 (Código de Proteção e Defesa do Consumidor) dispõe que o fabricante, o produtor, o construtor, nacional ou estrangeiro, e o importador respondem, independentemente da

existência da culpa, pela reparação dos danos causados aos consumidores por defeitos decorrentes de projeto, fabricação, construção, montagem, fórmulas, manipulação, apresentação ou acondicionamento de seus produtos, bem como por informações insuficientes ou inadequadas sobre sua utilização e riscos.

Conforme estipulado no edital de licitação e no contrato, o contrato deverá entregar o “as built” da obra (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas.

4ª CONSTATAÇÃO: Obras concluídas

Foi constatado por esta auditoria que a obra abaixo citada respondida no memorando 01/2014 pelo Diretor de Desenvolvimento Institucional, Herlon Ayres Camargo, já foi concluída e ainda não há recebimento provisório e nem definitivo desta obra, sendo que todo o acompanhamento da obra foi realizado por engenheiros da Reitoria. Segue, abaixo, os dados da obra que me foram fornecidos. Fui informada ainda que houve uma comissão na tentativa de realizar o recebimento, mas sem o fiscal competente, ou seja, um engenheiro, não há valor legal no recebimento.

CONCORRÊNCIA 01/2009

PROCESSO: 23000.053661/2009-80

CONTRATO: 05/2010

OBRA: Construção do Complexo Poliesportivo do IF Sudeste MG – Câmpus Barbacena.

EMPRESA: TECTRAC CONSTRUÇÕES E EQUIPAMENTOS LTDA

VALOR DO CONTRATO: R\$ 2.428.318,04 (dois milhões, quatrocentos e vinte oito mil, trezentos e dezoito reais e quatro centavos).

ADIANTAMENTO:

VALOR DO ADITIVO: 01/2010 R\$ 124.453,15 (cento e vinte quatro mil, quatrocentos e cinquenta e três reais e quinze centavos).

VALOR DO ADITIVO: 02/2010 R\$ 471.672,00 (quatrocentos e setenta e um mil reais, seiscentos e setenta dois reais).

TOTAL DA OBRA: R\$ 3.024.443,19 (três milhões, vinte quatro mil, quatrocentos e quarenta e quarenta três reais e dezenove centavos).

Prazo Contratual: 18 meses

Início: 03/02/2010

Término: 02/07/2012

Prorrogações Concedidas:

01/2011: 03/02/2011 à 03/05/2011

02/2011: 03/05/2011 à 02/07/2011

03/2011: 03/07/2011 à 02/09/2011

JUSTIFICATIVA: Não houve justificativa.

RECOMENDAÇÃO:

Somente após o recebimento definitivo deverá ser providenciado o pagamento do saldo existente em relação ao valor contratual e liberada a garantia (§ 4º do artigo 56 da Lei nº 8.666/93). A vigência dessa garantia, portanto, no caso de utilização da modalidade seguro-garantia, deverá estender-se até o recebimento definitivo da obra.

Recomendo que seja providenciada a vistoria da obra do complexo a fim de detectar se o projeto foi totalmente concluído para que seja emitido o comprovante definitivo da mesma. E para isso, que seja seguido os passos contidos na recomendação da CONSTATAÇÃO 01.

5ª CONSTATAÇÃO: Páginas do processo 23223.001152/2012-52

Foi constatado por esta auditoria que o processo 23223.001152/2012-52 referente ao serviço de Implantação de ramal de eletricidade na panificação do IF Sudeste MG – Câmpus Barbacena, Tomada de Preços 18/2012, 1º volume, a partir da página 04 a numeração não encontra-se sequente.

JUSTIFICATIVA: A numeração de página de todo o processo será verificada, conferida e corrigida no que for necessário. Todo o pessoal vinculado à Diretoria de Administração está sendo orientado a proceder a numeração de processos com maior cautela e atenção.

RECOMENDAÇÃO:

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 verifica-se processo com numeração de páginas indevida., sem a devida obediência a ordem cronológica das ações e outros atos que comprometem a finalização dos processos.

Diante disto, 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.

6ª CONSTATAÇÃO: Contrato

Foi constatado por esta auditoria que no contrato 34/2012 referente ao processo de Tomada de Preços 01/2012 - 23223.000384/2012-93 não há cláusula permitindo aditivo; no entanto foram realizados 04 aditivos.

JUSTIFICATIVA:

O contrato 034/2012, em sua cláusula décima segunda, prevê quaisquer alterações contratuais de acordo com o art. 65 da Lei 8.666, de 1993, principalmente em seu inc. I. Todos os aditivos foram encaminhados e justificados pela fiscalização da obra, analisados pela Procuradoria Jurídica e aprovados pela Autoridade Competente.

RECOMENDAÇÃO:

Entende-se por duração o período em que os contratos firmados pelo Instituto com o particular produzem direitos e deveres para as partes contratantes.

A vigência de um contrato corresponde ao período em que as condições estabelecidas irão ter eficácia, desde o momento de sua assinatura até a data que estiver expressamente estabelecida para seu término, admitida a prorrogação, sendo vedada, entretanto a celebração de contrato com prazo de vigência indeterminado.

A vigência é cláusula obrigatória de todo contrato administrativo, que só terá validade após assinado pelas partes contratantes e publicado seu extrato na imprensa oficial.

Para se consolidar a prorrogação não se exige nova licitação nem lei que a autorize, mas deve está prevista no próprio contrato. A prorrogação é formalizada por termo aditivo, que deve analisado e aprovado pela Procuradoria Jurídica, antes de ser autorizado pelo gestor máximo do órgão. Aditado, deve ele, em resumo, ser publicado, dentro do prazo legal, para que alcance a eficácia desejada.

Como há duas cláusulas mencionando sobre a vigência, citado na justificativa, conforme a seguir:

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1 – O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de 01/10/2012 e encerramento em 28/06/2013.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES

12.1 – Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2 – A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3 – As supressões resultantes de acordo celebrado entre as contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

Diante disto, recomendo que na cláusula da vigência seja previsto a vigência e a possibilidade de aditivo, caso caiba esta situação; e ainda nesta mesma cláusula citar o referido art. que autoriza esta ação.

e) **RELATÓRIO 05/2013**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Os objetivos específicos foram:

- 1) Verificar se os critérios de concessões de bolsas para os alunos atendem a finalidade do programa de governo;
- 2) Verificar se os pagamentos de bolsas estão sendo regulares;
- 3) Verificar se há efetivo acompanhamento das atividades nos projetos por professores;
- 4) Verificar o apoio financeiro para alunos de iniciação científica;
- 5) Verificar a legalidade e a normatização de pagamentos para alunos que apresentam seus trabalhos fora do IF Sudeste MG – Câmpus Barbacena.

RESULTADO DOS EXAMES:

1ª CONSTATAÇÃO: Não há estipulação de valor para liberação

Foi constatado por esta auditoria que não há estipulação de um valor padrão para o aluno. Mesmo com estimativas realizadas antes do evento, o valor, na maioria das vezes, ultrapassa o estimado; isto foi constatado pela prestação de contas.

JUSTIFICATIVA

Quanto à estipulação de valores para apoio financeiro a alunos, internamente vínhamos trabalhando com um valor limite de referência, embora não exista ainda regulamentação a respeito. E quanto a diferenças existentes entre o valor solicitado e aprovado, e o valor da prestação de contas apresentada pelo aluno, entende-se ser possível haver alguma diferença entre estes, visto que o aluno realiza uma pesquisa para estimativa de custos, mas é possível que o gasto real seja diferente. Entendo que uma pequena variação seja aceitável.

RECOMENDAÇÃO:

A ajuda de custo tem como objetivo complementar as despesas dos estudantes com passagens, hospedagem, alimentação e inscrição do evento, sendo concedido ao discente um valor que esteja dentro das normas apresentadas na PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO.

Recomendo que seja analisado e adotado, com adequações a nossa realidade, a PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO contida neste relatório a fim de que se estabeleça um valor para custear estas despesas.

2ª CONSTATAÇÃO: Normatização

Foi constatado por esta auditoria que não há uma normatização referente à liberação do apoio financeiro a estudantes.

JUSTIFICATIVA

Embora esta diretoria venha apoiando financeiramente solicitações de alunos de iniciação científica para a apresentação em eventos científicos, realmente não existe ainda uma normatização institucional para tal procedimento. Desde o momento em que estas solicitações começaram a surgir, tivemos ciência que seria necessário elaborar uma normatização. No entanto, tal procedimento ainda não foi realizado.

RECOMENDAÇÃO:

Normatizar é uma forma de manter o equilíbrio na relação existente entre Estado e sociedade, fazendo surgir daquele as funções que lhe são próprias, exercidas por meio desses órgãos, sejam estes pertencentes ou vinculados aos poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário. A finalidade do controle é assegurar que os órgãos atuem em consonância com os princípios constitucionais, em especial, o princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A normatização deve ser estruturada para oferecer segurança razoável de que os objetivos gerais do órgão ou da entidade estão sendo alcançados. Por essa razão, a existência de objetivos claros é um pré-requisito para a eficácia da normatização.

Recomendo que a liberação de apoio financeiro a estudantes seja normatizada a fim de que estabeleçam normas que deverão ser cumpridas. Na PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO contida neste relatório contém um modelo de normatização que após, adequações a realidade do nosso Câmpus deverá ser implantada.

3ª CONSTATAÇÃO: Projeto

Foi constatado por esta auditoria que no processo de pedido de apoio financeiro não foi anexado uma cópia do projeto com o respectivo cronograma.

JUSTIFICATIVA

Quanto à apresentação de cópia do projeto junto à solicitação, entendo que esta não seria necessária, visto que o apoio financeiro ocorre somente para projetos registrados nesta diretoria e, normalmente, um dos resultados esperados e desejados de um projeto de iniciação científica seria a publicação dos trabalhos, nos quais constem os resultados obtidos a partir da atividade de pesquisa. Enfim, é sempre muito desejado que trabalhos de iniciação científica resultem em publicações, e tal resultado deve ser incentivado.

RECOMENDAÇÃO:

Recomendo que no processo de pedido de apoio financeiro seja anexado, dentre outros documentos, a cópia do projeto de iniciação científica. A relação dos documentos que deverá constar no processo de pedido de apoio financeiro está inserida na PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO contida neste relatório.

4ª CONSTATAÇÃO: Projeto

Foi constatado por esta auditoria que no processo de pedido de apoio financeiro não há prestação de contas assinada pelo professor e também não há um documento que comprove a efetiva participação do aluno no evento, com descrição do nível

JUSTIFICATIVA

Quanto à prestação de contas, entendo ser necessário que o aluno comprove a participação, com o certificado de participação, e que tal procedimento deve ser adotado.

RECOMENDAÇÃO:

A Constituição Federal de 1988 indica o dever de prestar contas de forma límpida, no parágrafo único do Art. 70- “Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária”. Desde a Constituição de 1891, inclusive, todas as Cartas Magnas brasileiras preveem, de alguma forma, a prestação de contas dos recursos públicos.

A finalidade de se prestar contas é demonstrar a autoridade delegante que os objetivos propostos foram cumpridos (resultados) e que esses processos guardaram adequação (conformidade) com as regras e princípios estabelecidos em um contexto mais amplo.

Recomendo que as despesas deverão ser encaminhadas ao professor orientador, e este deverá preencher o relatório cujo modelo consta na PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO. Este relatório deverá ser assinado e datado pelo discente e pelo professor orientador. Após este procedimento, deverá encaminhar o original à Coordenação de Administração e Finanças – CAF para que seja anexado ao processo financeiro.

O prazo para este cumprimento será de 30 (trinta) dias, sob pena de perder o benefício que o discente possui.

5ª CONSTATAÇÃO: Falta de uma sala só para atendimento das Assistentes Sociais

Foi constatado por esta auditoria do IF Sudeste MG - Câmpus Barbacena que as Assistentes Sociais não possuem uma locação adequada para o exercício de suas atividades.

JUSTIFICATIVA

A Coordenação de Assistência Estudantil compartilha o espaço de atendimento com as Assistentes Sociais, limitando a atuação tanto do Coordenador quanto das Assistentes. Tal fato fere os princípios da sigiliosidade para tratar de assuntos particulares de cunho delicado na Coordenação.

RECOMENDAÇÃO:

A Assistência Social atua no planejamento, acompanhamento e avaliação dos programas específicos da Assistência Estudantil, na elaboração de estudos socioeconômicos, no atendimento social aos estudantes, encaminhamentos aos serviços sócio assistenciais e trabalho em equipe multiprofissional. Ademais, o Serviço Social opera na perspectiva da superação de todas as formas de preconceitos e desigualdades de classe social, cultura, origem, gênero e raça/etnia; buscando a concretização da educação como direito social e processo indispensável à emancipação humana.

As Assistentes Sociais do IF Sudeste MG – Câmpus Barbacena atuam muito bem, mas para que o trabalho seja mais qualificado, como resposta das mesmas na solicitação 20/2013, é necessário uma locação mais reservada para o exercício de suas atividades.

Recomendo que seja estudada uma possibilidade de disponibilizar para as Assistentes Sociais uma sala para que possam desempenhar suas funções com os alunos mais reservadamente.

f) **RELATÓRIO 06/2013**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Os objetivos específicos foram:

- 5) Verificar se a execução dos convênios obedeceu às cláusulas pactuadas e a legislação pertinente;
- 6) Verificar se os procedimentos relativos à prestação de contas estão de acordo com a legislação pertinente.

RESULTADO DOS EXAMES:

1ª CONSTATAÇÃO: Prestações de contas ultrapassaram 30 dias para serem enviadas

Foi constatado por esta auditoria do IF Sudeste MG - Câmpus Barbacena que algumas prestações de contas de Descentralizações de Créditos foram prestadas fora do prazo.

JUSTIFICATIVA:

Saliento ainda, que o modelo de prestação de contas da SETEC mudou e estamos tendo dúvidas quanto ao preenchimento da planilha do relatório final do cumprimento do objeto, conforme e-mail enviado em 15/01/2014, por isso o atraso da prestação final.

RECOMENDAÇÃO:

No tocante aos mecanismos de controle dos Convênios e Descentralizações de Crédito, o momento principal, mas não o único, é a prestação de contas, quando deverá ser demonstrada formalmente toda a aplicação das verbas públicas. A Portaria Interministerial 127/2008 e a Portaria 28/2012 normatizam as prestações de contas.

A ausência de prestação de contas de forma dolosa constitui ato de improbidade, pois acarreta violação ao princípio da publicidade, cujo objetivo é dar transparência ao uso de recursos e de bens públicos por parte do agente estatal. “Todavia, o simples atraso na entrega das contas, sem que exista dolo na espécie, não configura ato de improbidade”.

Os art. s. 56 e 57 da Port. Interministerial nº 127/2008 nos orienta:

Art. 56. O órgão ou entidade que receber recursos na forma estabelecida nesta Portaria estará sujeito a prestar contas da sua boa e regular aplicação no prazo máximo de trinta dias contados do término da vigência do convênio ou contrato ou do último pagamento efetuado, quando este ocorrer em data anterior àquela do encerramento da vigência.

§ 1º Quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido no caput, a concedente ou contratante estabelecerá o prazo máximo de trinta dias para sua apresentação, ou recolhimento dos recursos, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, atualizados monetariamente e acrescido de juros de mora, na forma da lei.

§ 2º Se, ao término do prazo estabelecido, o conveniente ou contratado não apresentar a prestação de contas nem devolver os recursos nos termos do § 1º, o concedente registrará a inadimplência no SICONV por omissão do dever de prestar contas e comunicará o fato ao órgão de

contabilidade analítica a que estiver vinculado, para fins de instauração de tomada de contas especial sob aquele argumento e adoção de 22 outras medidas para reparação do dano ao erário, sob pena de responsabilização solidária.

Art. 57. Os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas, não utilizadas no objeto pactuado, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo estabelecido para a apresentação da prestação de contas.

Parágrafo único. A devolução prevista no caput será realizada observando-se a proporcionalidade dos recursos transferidos e os da contrapartida previstos na celebração independentemente da época em que foram aportados pelas partes.

E ainda o inciso VII do art. 7º da portaria 28/2012 da SETEC nos esclarece:

Art. 7º - As instituições, órgãos ou entidades proponentes, após o recebimento da descentralização de crédito orçamentário, comprometem-se a:

VII - apresentar Relatório de Cumprimento do Objeto, conforme Anexo II e Anexo III desta portaria, até o último dia útil do mês de janeiro do ano seguinte ao recebimento do crédito orçamentário, de acordo com a seguinte classificação:

a) Relatório Parcial de Cumprimento de Objeto: quando a execução do crédito orçamentário se referir a bens ou serviços que ainda não foram entregues ou prestados, respectivamente, na data estabelecida no inciso VII deste artigo, não havendo a plena quitação da execução;

b) Relatório Final de Cumprimento de Objeto: quando a execução do crédito orçamentário se referir a bens ou serviços já entregues ou prestados, respectivamente, dando plena quitação da execução.

§ 1º - No caso de Relatório Parcial de Cumprimento de Objeto, devido à situação descrita no item "a" do inciso VII deste artigo, o proponente

deverá encaminhar o Relatório Final de Cumprimento de Objeto no prazo de até 30 dias após o recebimento dos bens ou prestação dos serviços que derem quitação à execução do Termo de Cooperação.

Diante do exposto, recomendo que os prazos para entrega do Relatório Parcial e Final de Cumprimento do objeto sejam obedecidos. Quero salientar ainda que no site <http://www.governnet.com.br/noticia.php?cod=4206> consta uma notícia de que o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), cujo número do processo é JC 0006195-94.2009.4.01.3306/BA, entrou com recurso no Tribunal Regional Federal (TRF/1.^a Região) contra sentença do Juízo Federal da Subseção Judiciária de Paulo Afonso (BA), que, nos autos de ação civil pública por ato de improbidade administrativa ajuizada pelo Ministério Público Federal (MPF), rejeitou a inicial. Segue parte da notícia abaixo:

O FNDE afirmou ainda que o recorrido deixou de prestar contas no prazo legal, o que, por si só, constitui violação aos princípios atinentes à Administração Pública, a teor do que dispõe a Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa). Além disso, complementou o apelante, os atos de improbidade administrativa que atentem contra os princípios da Administração Pública prescindem de efetiva lesão ao erário, bastando a ilegalidade da conduta do agente público para caracterizá-los.

2^a CONSTATAÇÃO: Não há justificativas e benefícios alcançados do requisitante nos processos

Foi constatado por esta auditoria que na maioria dos processos não há justificativa e benefícios alcançados do requisitante, uma vez que é esta justificativa é que constará na prestação de contas final.

JUSTIFICATIVA:

E também não conseguimos enviar a tempo porque não obtivemos resposta da maioria dos laboratórios, quanto às justificativas / benefícios alcançados, vide e-mail em anexo.

RECOMENDAÇÃO:

Nos convênios e descentralizações, há omissão no dever de prestar contas quando o partícipe “Conveniente” não apresenta as suas contas, ou quando envia documentação e/ou justificativas/benefícios pertinentes à comprovação dos gastos realizados com os recursos recebidos do “Concedente. Ou seja, quando as informações são insuficientes para comprovar a boa e regular utilização dos recursos.

Com efeito, prestar contas não é a simples apresentação ao “Concedente”, do conjunto de documentos estabelecidos na legislação específica, mas estes devem ser capazes de demonstrar que os recursos foram utilizados regularmente, obedecidos os princípios que regem a administração pública e em prol do interesse público.

Quanto ao referido assunto, a CGU nos orienta:

Num primeiro momento, o efeito jurídico da omissão ou da descrição dos benefícios alcançados atinge a instituição conveniente, que fica na condição de inadimplente e, conseqüentemente, impedida de celebrar novos convênios; num segundo momento, a partir da identificação e responsabilização do agente causador do dano, este irá responder, e, se for o caso, poderá ser suspenso a inadimplência da pessoa jurídica, conforme disposto na Portaria Interministerial do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão –MPOG/Controladoria-Geral da União – CGU/Nº 507/11, no art. 72, 72 § 8º, e desde que atendidas as condições impostas nos §§ 5º, 6º e 7º do art. 72 do mesmo ato normativo. Assim, a solução justa para a inadimplência ora comentada é apurar o fato, quantificar o dano e identificar o responsável para que este recomponha o Erário e a pessoa jurídica possa ficar liberada para celebrar novos convênios.

Diante do exposto ressalto a importância de uma prestação de contas correta, para isso, é imprescindível que somente quem requisitou o equipamento descreva os benefícios alcançados.

A TOMADA DE CONTAS ESPECIAL N. 737.734 – do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, instaurada pela Secretaria de Transportes e Obras Públicas (SETOP) em virtude da omissão de prestar contas do recurso de Convênio n. 052/04, firmado em 14/06/04, cujo prazo limite foi estabelecido para 14/12/04, conforme cláusula 7.2 do instrumento e concluída em 2010.

O TCU em seu acórdão 1.147/2011 – Plenário, item 15.7 nos alerta sobre a inexistência de justificativas e/ou documentação que comprovem a aplicação correta dos recursos: *inexistência/insuficiência de ações de controle visando à adequada instrução documental da prestação de contas*;

E ainda em seus subitens 9.3 e 9.4 foi determinado que os responsáveis pagassem multa, R\$ 8.000,00 (oito mil reais) e R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) respectivamente, pela prestação de contas incorreta que foi entregue, ou seja, a prestação de contas não comprovou corretamente a regular aplicação dos recursos.

g) RELATÓRIO 07/2013

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Os objetivos específicos foram:

- 1) Identificar a efetividade dos controles dos bens permanentes e da documentação (termos de responsabilidade);
- 2) Verificar como ocorre a movimentação do bem permanente;
- 3) Averiguar se os inventários físicos estão sendo realizados de acordo com a legislação;
- 4) Verificar como ocorre a responsabilidade e indenização do servidor responsável pelo bem;
- 5) Verificar o procedimento utilizado para cessão, doação ou transferência de bens permanentes.

RESULTADO DOS EXAMES:

1ª CONSTATAÇÃO: Item do sistema SIGA

Foi constatado por esta auditoria do IF Sudeste MG - Câmpus Barbacena que os bens móveis cadastrados em 2013 no sistema SIGA consta uma data indevida no campo DATA DE REAVALIAÇÃO: 01/01/0001, uma vez que a reavaliação é realizada anualmente por causa do inventário. O inventário de 2013 ainda não foi realizado.

JUSTIFICATIVA:

A reavaliação dos bens foi feita pela empresa FOCO e o relatório está com a contabilidade. Como o sistema ainda não está em funcionamento os valores que estão no sistema SIGA não foram modificados. A data que está no SIGA significa apenas que

o sistema foi preparado para fazer a reavaliação dos bens mas esta opção foi descartada depois da contratação da FOCO.

O Setor de Patrimônio já está com o Inventário de 2013 preparado aguardando apenas que a comissão nomeada pela portaria 690 de 28/11/2013 faça as devidas conferências.

RECOMENDAÇÃO:

É necessário que haja um acompanhamento do estado de conservação do bem, o qual poderá ser realizado antes da transferência de responsabilidade e a cada inventário realizado no corrente ano. Dessa forma, estará cumprindo com o item 7.13.3. da IN 205/88 “em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário.”

Recomendo que o sistema SIGA seja atualizado de acordo com relatório realizado pela empresa FOCO, conforme justificativa acima.

Recomendo ainda que o Sistema SIGA seja utilizado pelo nosso Câmpus, uma vez que este atende muito bem a todos os requisitos, assim como o IFRS, IF Baiano e outras instituições utilizam perfeitamente o Sistema SIGA – Patrimônio; ou caso prefira fazer uma licitação que procedam como o Acórdão 054/2012. Esta recomendação é devido à Reitoria não ter resolvido ainda este problema. Caso seja decidido fazer uma nova licitação que se proceda como o Acórdão 054/2012. Segue abaixo uma parte da orientação deste acórdão:

5. *Para que um sistema de material e patrimônio efetivamente possa gerar benefícios para o órgão ou entidade, não basta que seja realizada somente a contratação de licenças de uso do sistema. Normalmente, há que ser feita a contratação de uma solução de TI de gestão de material e patrimônio. Soluções de TI de SMP tipicamente abrangem a contratação dos seguintes serviços:*

- *licenças de uso para cada módulo integrante do SMP de interesse do órgão ou entidade;*
 - *implantação do sistema, que pode incluir;*
 - *instalação e configuração do sistema;*

• *cadastramento de dados relativos a almoxarifado (cadastro de materiais) e patrimônio mobiliário e/ou imobiliário do órgão ou entidade (cadastramento de cada item de propriedade do órgão ou entidade);*

• *migração de dados gerenciados por outros sistemas;*

• *emplaquetamento de material permanente, que consiste, em gerar, em colar etiquetas metálicas nos bens do órgão ou entidade;*

• *treinamento de usuários no momento da implantação e periodicamente, pós-implantação, para operação e administração da solução;*

• *suporte técnico, que consiste no serviço contínuo de:*

• *help desk – atendimento remoto (por telefone e/ou e-mail) para esclarecimento de dúvidas e provimento de orientações quanto ao uso do sistema e à resolução de problemas;*

• *suporte técnico local, que consiste na ida de técnicos da contratada à instalação do contratante quando não for possível resolver problemas por meio do help desk;*

• *manutenção, que também consiste em um serviço contínuo e inclui:*

• *manutenção corretiva: decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelos usuários, ou seja, funcionamento em desacordo com os requisitos especificados na contratação, tais como os relativos a regras de negócio, telas, relatórios e interfaces com outros sistemas;*

• *manutenção evolutiva: relativa à alteração de funcionalidades, tais como adaptação do sistema a mudanças no âmbito do órgão ou entidade, melhoria do sistema ao longo do tempo ou o atendimento do SMP a mudanças na legislação; e ao desenvolvimento de novos elementos (e.g. novas funcionalidades, rotinas e relatórios);*

- *atualização de versões do software ao longo do tempo, isto é, ornecimento, instalação e configuração de novas versões que sejam lançadas dentro da vigência do contrato.*

6. *É importante ressaltar que, como ocorre na contratação de outras soluções de TI, alguns desses serviços são providos na implantação do sistema, isto é, logo após a sua contratação, como instalação e configuração de cada módulo contratado. Outros serviços são prestados de forma contínua, a exemplo do suporte técnico e da manutenção.*

7. *Esses serviços continuados tornam-se indispensáveis para que o contratante possa executar com segurança seus processos de trabalho de gestão de material e patrimônio, principalmente em momentos críticos, como durante a produção dos inventários anuais.*

8. *A contratação desse tipo de solução deve ser feita mediante licitação (CF, art. 37, inciso XXI e Lei nº 8.666/1993, art. 2º, caput), preferencialmente na modalidade pregão eletrônico (Decreto nº 5.450/2005, art. 4º e Acórdão nº 2.471/2008 - TCU - Plenário, subitem 9.2). Já a contratação dos serviços contínuos normalmente é feita diretamente junto ao fornecedor do sistema, por inexigibilidade de licitação, pois este é geralmente o detentor dos direitos sobre o software, de modo que somente ele detém as condições e o direito de efetuar alterações no sistema.*

2ª CONSTATAÇÃO: Os materiais permanentes do Laboratório de Alimentos

Foi constatado por esta auditoria que os materiais do Laboratório de Alimentos encontram-se ainda encaixotados no Auditório II e, conseqüentemente sem placas de identificação.

JUSTIFICATIVA:

Embora o material esteja encaixotado foram sim, colocadas as plaquetas de identificação, inclusive em várias caixas consta escrito a caneta, o número de patrimônio do bem. Quanto a estar ainda dentro das caixas informamos que até recentemente não haviam ainda decidido onde seria instalado o Laboratório. Atualmente

já houve a definição do local que será no prédio Anexo e as obras necessárias já se iniciaram.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que o Setor de Patrimônio entre em contato com o requisitante a fim de os aparelhos sejam testados, se ainda não foram, na medida do possível, e verificar a garantia.

Segue abaixo algumas orientações sobre as atribuições do responsável pela guarda do bem móvel patrimonial:

- a) O zelo pela utilização correta do bem;
- b) a assinatura dos Termos de Responsabilidade que relacionam os bens sob sua guarda;
- c) a solicitação para a manutenção ou reparo do bem que apresentar mau funcionamento, a ser encaminhada ao responsável ao Setor de Patrimônio;
- d) a solicitação de tombamento de bens, quando for o caso, que foram recebidos por doação, cessão, permuta ou comodato, diretamente no seu local, a ser encaminhada ao responsável ao Setor de Patrimônio;
- e) a informação ao responsável pelo controle patrimonial imediato da existência de bens ociosos ou inservíveis em seu Local, para as providências devidas; e
- f) a imediata comunicação de eventos relacionados ao extravio do bem (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.), ao responsável ao Setor de Patrimônio.

Recomendo ainda que esta recomendação seja enviada à Diretoria Institucional a fim que a mesma fique ciente da necessidade do local e, o mais rápido possível, dê andamento nas adequações a serem realizadas no local onde será realizado o Laboratório de Alimentos a fim de que os equipamentos possam ficar em uso, colaborando com o aprendizados dos discentes.

h) RELATÓRIO 08/2013

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Os objetivos específicos foram:

- 1) Verificar se o processo licitatório possui todos os elementos relacionados no art. 38 da Lei 8.666/93 e se o Edital contempla, em seu conteúdo, as informações exigidas pelos art. 40 e 47 dessa Lei;
- 2) Verificar se foi adotada a modalidade licitatória adequada em função da natureza do objeto licitado ou em função do valor estimado para a contratação;
- 3) Verificar as contratações sem processo licitatório e analisar as razões oferecidas para efetividade da contratação e o cumprimento das exigências legais para inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- 4) Verificar se foi dada a devida publicidade ao certame e se houve cumprimento dos prazos mínimos para a entrega das propostas, conforme o disposto no art. 21, § 2º, incisos I a IV, da Lei 8.666/93; e
- 5) Verificar se os critérios adotados para a habilitação e julgamento das propostas foram objetivos e se os critérios adotados na fase de habilitação, embora objetivos, não restringiram a competitividade.

RESULTADO DOS EXAMES:

1ª CONSTATAÇÃO: No Processo nº: 23355.000012/2013-42

Na Dispensa de Licitação nº 02/2013, não consta o projeto básico, conforme determina o art. 7º, § 2º, inciso I.

JUSTIFICATIVA:

Em relação a dispensa de licitação 02/2013, o qual não consta o projeto básico e a dispensa 06/2013, sem detalhamento no orçamento, já estamos tomando providências para que este fato não ocorra novamente.

RECOMENDAÇÃO:

Em licitações realizadas na modalidade pregão, é obrigatória a elaboração de termo de referência, que deve dispor sobre as condições gerais de execução do contrato.

O Termo de Referência é o documento assinado pelo responsável pela Unidade Solicitante e Direção do Setor (duas assinaturas), através do qual o requisitante esclarece e detalha o que realmente precisa adquirir ou contratar, trazendo definição do objeto, orçamento detalhado de acordo com os preços estimados de mercado, métodos, estratégias de suprimentos, cronograma, retratando os planejamentos iniciais da licitação e da contratação, definindo seus elementos básicos.

É através dos dados constantes do Termo de Referência que se elaborará o Edital e licitante será informado acerca do que a administração quer contratar.

Cumprе ressaltar que o sucesso da licitação depende da fase interna, da elaboração do instrumento convocatório, pois nele são definidas todas as condições a serem cumpridas pelo licitante vencedor.

Assim, a Unidade solicitante deverá expor no Termo de Referência a definição do objeto da contratação de forma clara, precisa e detalhada, a estrutura de custos, os preços praticados no mercado, a forma e prazo para entrega do bem ou realização do serviço contratado, bem como as condições de sua aceitação, deveres do contratado e da contratante, os mecanismos e procedimentos de fiscalização do serviço prestado, quando for o caso.

Dentre vários Acórdãos que nos alertam sobre este assunto, a Acórdão 8.389/2013 – 1ª Câmara nos orienta:

Acórdão 8.89 – 1ª Câmara - TCU considerou impróprio, no âmbito da FUNASA/RS, a realização de licitação, na modalidade pregão, sem a elaboração adequada do termo de referência, deixando de descrever os prazos e condições de entrega dos produtos, bem como as condições de serviços prestados para se efetive o pagamento, desatendendo o previsto nos arts. 3º, inciso I e II, da Lei nº 10.520/2002, c/c o art. 8º, inciso I e II, do Decreto nº 3.555/2000, além dos arts. 7º inciso e §§ 2º, inciso I, 4º e 6º, c/c o art. 8º e § 2º do art. 40 da Lei nº 8.666/1993 (item 1.8.1.2, TC-037.605/2012-7, Acórdão nº 8.389/2013-1ª Câmara).

Diante do exposto acima e reiterando-se a 3ª constatação do Relatório 07/2012, Recomenda-se que o Projeto ou Termo de Referência seja realizado em todas as situações que a Lei nos orienta realizá-lo ou quando houver necessidade.

2ª CONSTATAÇÃO: No processo nº 23355.000078/2013-32:

Na Dispensa de Licitação nº 06/2013, há três orçamentos no processo (folhas 06 a 08), no entanto, apenas o último possui os valores dos serviços e peças especificados individualmente. Os outros orçamentos estão com o valor total, sem detalhamento, o que gera a desconformidade com o artigo 7º, § 2º, inciso II (Orçamento detalhado com a comp. dos custos unitários, no caso de obras e serviços).

JUSTIFICATIVA:

Em relação à dispensa de licitação 02/2013, o qual não consta o projeto básico e a dispensa 06/2013, sem detalhamento no orçamento, já estamos tomando providências para que este fato não ocorra novamente.

RECOMENDAÇÃO:

O TCU em seu Acórdão 2655/2012 nos alerta no subitem 9.3 realização de licitação sem orçamento detalhado do custo global da obra, afrontando o disposto no art. 8º, § 5º, c/c o art. 2º, parágrafo único, inciso VI, ambos da Lei 12.462/2011.

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.

Reiterando a 2ª constatação do Relatório 07/2012 recomendo que os orçamentos venham acompanhados de preços unitários e globais.

3ª CONSTATAÇÃO: Nos processos n°s: 23355.000085/2013-34 – DL 08/2013; 23355.000349/2013-50 - DL 18/2013; 23355.000.425/2013-27 - Suprimento 03/2013.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	ELEM. DE DESPESA	Nº DA DISPENSA					VALOR				
		2009	2010	2011	2012	2013	2009	2010	2011	2012	2013
Aquisição de absorvente, álcool etílico, material p/ odontol. e cloreto de sódio.	339030 09										
Equipamento odontológico.	449052 42			DL 31					R\$ 1.663,00		
Material odontológico.	339030 10		DL63	SUP. 03	DL 03	DL 18/13		R\$ 696,00	R\$ 9,00	R\$ 480,00	R\$ 3.953,90
Material odontológico.					DL 16	Sup. 03				R\$ 7.444,80	R\$ 196,70
Aquisição afastador odontol., grossa, boticão, cabo de grossa.	339030 18										
Manut. dos equipamentos odontológicos	339039 17	DL 023	DL020		DL 12	DL. 08/13	R\$ 250,00	R\$ 1.640,16		R\$ 1.540,00	R\$ 1.680,00
Manut. dos equipamentos odontológicos	339039 17	DL 085	DL 089		SUP. 03			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\$ 2.630,00	R\$ 4.441,16	R\$ 2.022,00	R\$ 9.944,80	R\$ 5.830,60

Reiterando a 8ª constatação do Relatório de Auditoria 07/2012 e conforme demonstração no quadro abaixo, o material odontológico e manutenção de serviços odontológicos ainda foram realizados por meio de dispensa e por suprimento.

JUSTIFICATIVA:

Em resposta a Nota de Auditoria 17/2013 em relação ao que tange a DL 08/2013/DL18/2013 e Suprimento 03/2013 compra de material odontológico e manutenção de serviços odontológicos, informamos que os mesmos foram realizados através dessas modalidades para atender com mais qualidade às demandas do setor odontológico, que a pedido da responsável pelo setor, alega que por muitas vezes, os produtos que são comprados na modalidade pregão eletrônico, não satisfaz o atendimento a saúde bucal de nosso alunos.

RECOMENDAÇÃO:

Reiterando a 8ª constatação do Relatório de Auditoria 07/2012, 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.

4ª CONSTATAÇÃO: Nos processos nº: 23355.000066/2013-16; 23355.000086/2013-89; 23355.000114/2013-68; 23355.000266/2013-61; 23355.000300/2013-05; 23355.000330/2013-11; 23355.000393/2013-60; 23355.000391/2013-71; 23355.000409/2013-34; 23355.000481/2013-61.

JUSTIFICATIVA:

Nos Pregões dos respectivos processos citados acima, não constam a cópia da publicação do resultado da licitação, conforme determina o Decreto nº 5.450/05, art. 30,

XII, “b”. Esta constatação está reiterando as constatações 10^a e 11^a do Relatório 07/2012.

Em resposta a Nota de Auditoria 007/2012 a 4^a e 5^a constatação a que se refere a diversos processos, aos quais o resultado da licitação não foi publicado conforme determina o decreto n° 5450/05, art 30, e também faltaram alguns documentos no edital, já estamos tomando providências junto ao setor competente para que isso não ocorra novamente.

RECOMENDAÇÃO:

A licitação é regida por muitos princípios, tais como o princípio da livre concorrência, igualdade, economicidade, legalidade, impessoalidade, razoabilidade, motivação, moralidade administrativa e, principalmente o princípio da publicidade.

O princípio da publicidade está previsto no art. 37 da Constituição Federal, nos seguintes termos:

“Art. 37 - A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: ...”.

Segundo o princípio da publicidade a administração pública tem o dever de agir com transparência em todos os seus atos, tendo como exceção os casos que são considerados sigilosos.

O Art. 3º, parágrafo 3º da lei 8.666 de 1993, demonstra a necessidade da aplicação do princípio da publicidade, estabelecendo que “a licitação não será sigilosa, sendo públicos e acessíveis ao público, os atos de seu procedimento, salvo quanto ao conteúdo das propostas até a respectiva abertura”.

Da analogia construída pelo doutrinador português, podemos abstrair que os atos administrativos e, mais especificamente, os atos da licitação, devem ser dotados de transparência, como se fossem uma verdadeira "casa de vidro", perfeitamente observável pelas partes envolvidas no procedimento e por toda a sociedade. Ocorre que, como bem salientou o mestre lusitano, a publicidade muitas vezes é alcançada sem plenitude na transparência. Neste ponto, torna-se essencial o entendimento de que a publicação, como instrumento da publicidade, não deve ser realizada como mero requisito formal para aperfeiçoamento do procedimento licitatório, mas, sobretudo, deve

se revestir de conteúdo e alcance capazes de verdadeiramente noticiar a ocorrência do certame e proporcionar o seu amplo acesso.

É este mais um vetor da Administração Pública, e diz respeito à obrigação de dar publicidade, levar ao conhecimento de todos os seus atos, contratos ou instrumentos jurídicos como um todo. Isso dá transparência e confere a possibilidade de qualquer pessoa questionar e controlar toda a atividade administrativa que, repito, deve representar o interesse público, por isso não se justifica, de regra, o sigilo.

Diante do exposto acima, recomendo que o RESULTADO DA LICITAÇÃO seja publicado e que haja uma cópia do mesmo no processo, reiterando as constatações 10ª e 11ª do Relatório 07/2012.

5ª CONSTATAÇÃO: Nos Processo nº: 23355.000086/2013-89; 23355.000266/2013-61; 23355.000300/2013-05; 23355.000393/2013-60; 23355.000409/2013-34.

No processo faltam alguns documentos exigidos no Edital, Seção V, para Habilitação; conforme determina o Decreto nº 5.450/05, art. 30, X e Lei nº 8.666/93, art. 38, XII, combinado com o art. 32.

JUSTIFICATIVA:

Em resposta a Nota de Auditoria 007/2012 a 4ª e 5ª constatação a que se refere a diversos processos, aos quais o resultado da licitação não foi publicado conforme determina o decreto nº 5450/05, art 30, e também faltaram alguns documentos no edital, já estamos tomando providências junto ao setor competente para que isso não ocorra novamente.

RECOMENDAÇÃO:

Quando o ato praticado encontra-se em desconformidade com a previsão do edital e violando o princípio da isonomia, corre o risco de acontecer a nulidade do resultado do Pregão”. Conjugando a regra do art. 41 com aquela do art. 4º [Lei nº 8.666/93], pode-se afirmar a estrita vinculação da Administração ao edital, seja quanto a regras de fundo quanto àquelas de procedimento. (...) O descumprimento a qualquer regra do edital deverá ser reprimido, inclusive através dos instrumentos de controle interno da Administração Pública. Nem mesmo o vício do edital justifica a pretensão de ignorar a disciplina por ele veiculada. Se a Administração reputar viciadas ou inadequadas as regras contidas no edital, não lhe é facultado pura e simplesmente ignorá-las ou alterá-

las (...)"(Justen Filho, Marçal; Comentários à lei de licitações e contratos administrativos; 8ª ed., São Paulo, Dialética, comentários ao art. 41, pgs. 417/420).

A conduta da Administração na condução do pleito foi de estrita observância e vinculação ao edital, sendo o direito prejudicado pertencente a terceiro que não observou as prescrições editalícias, sendo descabida a pretensão de beneficiar-se de sua desídia.

Recomenda-se que seja analisado cada edital a fim de concluir quais documentos realmente deverão constar no edital supra e na hora da habilitação que seja cobra todos os documentos que estarão no edital.

6ª CONSTATAÇÃO: Nos Processo nº: 23355.000300/2013-05

Foi constatado por esta auditoria que o Pregão Eletrônico nº 15/2013 foi realizado no elemento de despesa 339039 20 e o correto é 339030 04 conforme documento do TCU: **RELAÇÃO DE MATERIAIS COM CLASSIFICAÇÃO DUVIDOSA.**

JUSTIFICATIVA:

Em resposta a Nota de Auditoria 007/2012 a 6ª constatação, informamos que nos próximos pregões que serão realizados, o elemento de despesa será classificado conforme determinação do TCU: **RELAÇÃO DE MATERIAIS COM CLASSIFICAÇÃO DUVIDOSA.**

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que seja analisado todo este documento, **RELAÇÃO DE MATERIAIS COM CLASSIFICAÇÃO DUVIDOSA**, a fim de realizar as devidas correções nos processos licitatórios.

9.3 RECOMENDAÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NO CÂMPUS MURIAÉ

Ação de Auditoria n. 07.

Relatório de Atividades n. 03/2013: Recursos Humanos – Admissão de Pessoal; Progressão Funcional; e Concessão de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso; assim como a avaliação do controle interno.

Recomendações:

Numerar e assinar as páginas dos dossiês.

Apurar o valor recebido indevidamente por dois servidores, nos casos em que não houve observância do interstício mínimo de 18 (dezoito) meses para Progressão por Capacitação Profissional. Levando em consideração que houve erro de interpretação para a concessão de Progressão por Capacitação Profissional, recomendo que o setor de Recursos Humanos faça uma revisão nos processos anteriores ao ano de 2013.

O Setor de Recursos Humanos deste Câmpus convive com a realidade de rodízio frequente de servidores. Por isso é fundamental que os servidores tenham acesso à capacitação para acompanhar as demandas do setor.

Quanto à Concessão de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, foi constatado o descumprimento ao art. 7º, I e II, do Decreto 6.114/2007. Sendo assim, recomenda-se sua observância e também aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, em todo procedimento de escolha de servidor para trabalhar em processo seletivo, e que seja divulgada, tempestivamente, a tabela de valores da gratificação, conforme a função e o quantitativo de horas trabalhadas por servidor.

Ação de Auditoria n. 11

Relatório n° 02/2013: Diárias e Passagens - SCDP

Recomendação n° 01: a regularização das pcdp's no SCDP por parte dos servidores com pcdp's pendentes. Caso as irregularidades persistam, recomenda-se a não autorização de novas pcdp's – viagens aos servidores com pcdp's pendentes a fim de que estes possam regularizar.

Resultado Esperado: Controle efetivo e eficiente no SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

Conforme acompanhamento de resultado foi verificado regularização de 50% de atendimento desta constatação.

Recomendação n° 02: Recomenda-se devolução das PCDP's com ausência de documentos comprobatórios da viagem, para só após o anexo dos devidos documentos autorizar e encaminhar para pagamento.

Resultado Esperado: Controle efetivo e eficiente no SCDP.

Informamos que a PCDP n° 000592/13 já foi regularizada no SCDP.

Reforça-se a importância de devolver as diárias sem os anexos de comprovação das referidas viagens, o que fortalece a importância do deslocamento do servidor.

Esta constatação teve objetivo de fortalecer a importância de anexo dos documentos de convocação; não perfazendo constatação de regularização imediata, mas sim relatando fatos e fortalecendo o controle interno da gestão futura.

Recomendação nº 03: Recomenda-se a não aprovação de futuras viagens – PCDP's até que o servidor regularize contas pendentes.

Resultado Esperado: Controle efetivo e eficiente no SCDP.

Informamos que a PCDP nº 000592/13 já foi regularizada no SCDP.

Conforme acompanhamento de resultado foi verificado regularização de 72% das constatações levantadas em Nota de Auditoria.

Recomendação nº 04: Recomenda-se a não ocorrência desses casos e quando diante de situações como estas, sempre justificadas. Recomenda-se que as diárias sejam registradas com o motivo de participação no evento e devidamente justificativa por ocorrer após viagem.

Resultado Esperado: Controle efetivo e eficiente do SCDP.

Conforme acompanhamento de resultado foi verificada a regularização desta PCDP e o procedimento dos devidos trâmites no sistema.

Recomendação nº 05: Recomenda-se cobrança mais rigorosa ao servidor com relação a prestação de contas para que não ocorram prazos tão distantes pendentes de prestação de contas.

A não aprovação de uma futura viagem, futura PCDP também gerará obrigação por parte do servidor a regularizar prestações de contas pendentes.

Resultado Esperado: Controle efetivo e eficiente no SCDP.

Informamos que a pcdp nº 000592/13 já foi regularizada no SCDP.

Conforme acompanhamento de resultado foi verificado regularização de 33% das prestações de conta por realizar, com relação às demais prestações de contas por realizar a administração foi informada de que o servidor estava de licença médica por um

determinado período, retornando em junho de 2013 e tomando ciência de regularização das devidas pcdp's.

Com relação a prestações de contas realizadas, foi informado a todos os servidoras com demoras na prestação de contas para que estes tomem ciência e responsabilidade de prazo.

As comunicações foram realizadas via e-mail institucional.

Recomendação n° 06: Recomenda-se a regularização das pendências de autorização superior para que os trâmites do SCDP possam se completar e as devidas diárias terem seus status com viagem encerradas.

Resultado Esperado: O resultado esperado é de 100% de regularização.

Conforme acompanhamento de resultado verificamos regularização efetiva de 80% desta constatação; os 20% restante refere-se a ausência de relatório de prestação de contas no sistema, o que já foi detalhado e reencaminhado para o servidor responsável para que regularize as situações.

Recomendação n° 07: Recomenda-se a regularização das pendências de autorização superior para que os trâmites do SCDP possam se completar e as devidas diárias terem seus status com viagem encerradas, finalizando de fato as respectivas PCDPs

Resultado Esperado: Conforme acompanhamento de resultado verificamos regularização efetiva de 17,5% destas constatações.

Recomendação n° 08: a regularização destas diárias pelos servidores respectivos o mais breve possível.

Resultado Esperado: Das 6 PCDP 's citadas, 1 servidor já se manifestou e deu procedimento a regularização, este servidor viajou diária 0 (zero), o que foi fácil de regularizar.

Os demais servidores viajaram e não deram sequencia ao tramite do SCDP para aprovação, ficando pendente de pagamento. Um dos servidores, referente a duas PCDP 's já procurou a auditoria – tendo esta explicado a situação e solicitando a rápida regularização das diária.

No caso destas 5 PCDP' s criadas e viagens realizadas porém pendentes de pagamentos solicitamos que os respectivos servidores possam regularizar o mais rápido possível, visto as diárias pertencerem ao exercício anterior de 2012. Nestes casos levantaremos a situação, analisando e encaminharemos para a Sra. Procuradora do IFSUDESTEMG para aprovação de pagamento de pendência de exercício anterior.

Por isto, solicitamos agilidade na regularização destas PCDP s

Ação de Auditoria n. 14

Relatório n° 01/2013: Bolsa de Auxílio Financeiro a Estudantes – Assistência Social

Recomendação n° 01: fazer solicitação do material mobiliário necessário formalmente com as devidas cópias datadas, assinadas e se possível protocoladas.

Resultado esperado: Com mobiliário adequado e suficiente espera-se a devida organização dos documentos, principalmente documentos considerados sigilosos. Faz-se necessário o arquivo de documentos importantes da área de assistência social por no mínimo 5(cinco) anos contados após a conclusão de curso pelo aluno respectivo.

Recomendação n° 02: Recomenda-se desenvolver um controle interno para que o assistente de aluno possa oficializar o registro e/ou execução de um chamado.

A sugestão deste controle interno seria um caderno ou um bloco onde deveria constar o nome do Assistente de Aluno e sua matrícula no cabeçalho; e logo abaixo espaço para identificação do chamado como: nome do aluno, motivo, professor, matéria, dia e horário. Solicitar que após este preenchimento o assistente de aluno date e assine. E seguinte a este registro, no mesmo dia ou em dia posterior, o assistente de aluno fará um ofício encaminhando a reclamação para o superior responsável (assistente social, psicólogo, pedagogo, coordenador de curso, DDE).

Resultado Esperado: Para melhor desenvolvimento do setor aguarda-se a contratação de mais 2 assistentes de alunos – via concurso homologado em abril/2013 mantendo um quadro total de 5 assistentes de alunos: 3 pessoas na Barra e 2 pessoas na rural, o que nos proporcionará um horário de atendimento ao aluno garantido de 07:00 horas até às 22:30 horas na Barra e de 07:00 horas até às 17:00 horas na rural, sem interrupção no horário de almoço.

Recomendação nº 03: Recomenda-se desenvolver um controle interno temporário para que possa controlar a frequência dos alunos bolsistas.

Resultado Esperado: O controle interno eficaz e eficiente ocorrerá quando da implantação, treinamento e execução de um sistema informatizado para toda a área da educação.

Ação de Auditoria n. 18:

Relatório de Atividades n. 01/2014: Avaliação da Regularidade dos Processos Licitatórios e Contratos, assim como a avaliação do controle interno.

Recomendações:

Numerar e assinar as páginas dos dossiês, e montar o processo conforme art. 38 da Lei 8666/93 e art. 22, §4 da Lei 9784/99. Registra-se que em caso de pesquisa de preço, se os documentos não forem enviados diretamente pelos fornecedores, torna-se imprescindível que conste dos orçamentos, obtidos via internet, telefone, ou outro meio, a data, assinatura e carimbo do servidor responsável.

É importante que os servidores tenham acesso à capacitação para acompanhar as demandas do setor, visto que a equipe convive com rodízio frequente de servidores.

Uma vez constatado que a equipe de apoio citada pela Portaria n. 04, de 08 de janeiro de 2013, não atua em auxílio ao pregoeiro, e levando em conta o seu prazo de validade, recomenda-se que seja publicada nova Portaria designando os servidores que estão desempenhando essas atribuições. Acrescentando que uma servidora dessa lista teve o seu pedido de remoção deferido; e um outro servidor foi exonerado a pedido.

Quanto à fase preparatória do pregão, deverá “definir o objeto do certame e o seu valor estimado em planilhas, de forma clara, concisa e objetiva, de acordo com termo de referência elaborado pelo requisitante, em conjunto com a área de compras, obedecidas as especificações praticadas no mercado”, conforme determina o art. 8º, III, “a”, do Decreto 3.555/00.

Pelo fato da publicação do extrato de contrato ser feita por um servidor cadastrado na Reitoria (Juiz de Fora/MG), isso também tem contribuído para que a publicação não seja feita de forma tempestiva, conforme art. 61, da Lei 8666/93. Sendo assim, recomenda-se cadastrar um servidor do Câmpus Muriaé.

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

Está em fase de implantação e deve começar a atuar no primeiro semestre - após aprovação (que será enviado para o Conselho Superior nas próximas semanas) regulamentando a Unidade.

12. AÇÕES RELATIVAS A DENÚNCIAS RECEBIDAS DIRETAMENTE PELA UNIDADE

RELATÓRIO 002/2013

Nº DO PROCESSO: 23223.000587/2013-61

FATO DENUNCIADO: ADIC. P/SERV. EXTRAORDINÁRIO-EST na folha de pagamento dezembro de 2011

PROVIDÊNCIAS ADOTADAS: A análise consistiu no confronto dos seguintes documentos, relativos ao mês de novembro de 2011, conforme SA 006/2013 em 22/05/2013:

- Folhas de Registro de Frequência dos servidores;

- O pedido de autorização, com identificação do motivo, data, local, horário com relação nominal dos servidores, além das informações pertinentes a realização do serviço.

DILIGÊNCIAS, PROCEDÊNCIA DA DENÚNCIA: o pedido de autorização e registro de frequência no SIAPE, constatamos que em relação aos exercícios pretéritos, encontram-se adequados os pagamentos das horas extras realizados e os procedimentos adotados nas solicitações e concessões estão em conformidade com a Orientação Normativa Nº 02/2008.

RELATÓRIO 003/2013

Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna- RAIN/2013-IF Sudeste MG

Nº DO PROCESSO: 23223.500367/2013-23

FATO DENUNCIADO: faltas não justificadas e consequente corte de dias não trabalhados da servidora *Valquíria Areal Carrizo*, matrícula 1814493, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, lotada no Câmpus Muriaé, durante o período de reposição de greve.

PROVIDÊNCIAS ADOTADAS: em fase de atendimento

DILIGÊNCIAS, PROCEDÊNCIA DA DENÚNCIA:

Após análise e considerações sobre providências a serem tomadas, com vistas ao disposto no caput, do art. 143, da Lei n. 8.112, de 8.12.1990, RECOMENDAMOS promover a apuração de responsabilidades para apurar a falta cometida pela servidora *Valquíria Areal Carrizo*, consistente em ausência ao serviço, no período de 07/01/2013 a 29/01/2013, sem causa justificada, atentando para necessidade do corte de dias não trabalhados. Há ainda que serem observadas as justificativas (a; j), fls.2/3, apresentadas pela servidora e os pontos considerados “delicados” (a; c), fls.4.

RELATÓRIO 004/2013

Nº DO PROCESSO: 23232.000169/2013-23

FATO DENUNCIADO: IRREGULARIDADES NO CÂMPUS BARBACENA-DENÚNCIA DIRIGIDA À SETEC/MEC

PROVIDÊNCIAS ADOTADAS: em fase de atendimento

DILIGÊNCIAS, PROCEDÊNCIA DA DENÚNCIA:

Dos exames realizados e considerando que este trabalho consistiu em analisar a permissão de uso de imóvel funcional outorgada ao Professor José Roberto Ribeiro Lima, em face de sua nomeação para exercer o cargo de Diretor do IF Sudeste MG- Câmpus Barbacena, a sindicância instaurada para o candidato eleito, Professor José Alexandrino Filho, e a liberação de passagens aéreas e diárias para fazer curso de mestrado em Assunção no Paraguai, não restou evidenciado nenhum fato específico de ato ilegal praticado pelos denunciados.

Ademais, foi constatado que houve fragilidade no controle interno atinente ao exame da documentação apresentada (EM FASE DE ATENDIMENTO).

RELATÓRIO 005/2013

Nº DO PROCESSO: 23223.000337/2013-21

FATO DENUNCIADO: condução do Posto de Vendas e o relacionamento entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, Câmpus Rio Pomba e a Cooperativa Escola.

PROVIDÊNCIAS ADOTADAS: em fase de atendimento

DILIGÊNCIAS, PROCEDÊNCIA DA DENÚNCIA: no decorrer dos resultados das análises efetuadas, constatamos: a perda de função pedagógica da Cooperativa-Escola, ausência de um controle eficiente sobre a movimentação da produção no âmbito da Escola e da comercialização do excedente dessa produção (o Posto de Vendas não emitiu notas fiscais de venda dos produtos, não apresentou as notas de produção, relatório de vendas e nem controles de simples anotação do que foi vendido), a comercialização de produtos “estranhos” à produção, e a permissão da execução de contratos e pagamentos de serviços à Cooperativa não observando a pertinência do objeto e a Portaria/MEC nº 4.033/2005, até o final do exercício de 2012.

Em seguida, são feitas análises sobre a conta contábil, Controle de arrecadação de Receitas, referindo especificamente, à receita de serviços de hospedagem e alimentação, código 16002100, constatamos: falhas que impediram o adequado controle e comprometem a regularidade das contas.

Nessa perspectiva, após análise e considerações sobre providências a serem tomadas, com vistas ao disposto no caput, do art. 143, da Lei n. 8.112, de 8.12.1990, RECOMENDAMOS promover a apuração de responsabilidades em face da relevância e complexidade das constatações listadas. Há ainda que serem observadas as recomendações que estão detalhadamente consignadas no item 3.2 “Análise da Auditoria”.

RELATÓRIO PIBID/2012

FATO DENUNCIADO: irregularidades ocorridas no processo de seleção desencadeado pelo Edital nº 02/2012 do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência do IF Sudeste MG – PIBID 2012.

PROVIDÊNCIAS ADOTADAS: em fase de atendimento

DILIGÊNCIAS, PROCEDÊNCIA DA DENÚNCIA: constatou-se que ocorreu franco desrespeito ao edital e a portaria instituidora da CAPES, tendo em vista a exigência de professor efetivo do Câmpus Rio Pomba e ainda a flexibilização do requisito de pelo menos dois anos de exercício na escola vinculada ao projeto, permitindo-se a inscrição e

participação de servidora em cooperação técnica (ausente a comprovação dos termos desta cooperação), cujo efetivo exercício ainda se dava em relação à outra Instituição e não possuía os dois anos de exercício junto ao IF Sudeste MG – Câmpus Rio Pomba (conforme publicações do extrato do contrato no DOU). Com estas previsões, excluiu-se do processo seletivo possíveis professores substitutos, bem como técnico administrativos com formação na área, entre outros, caracterizando assim, afronta ao princípio da isonomia e, em último grau, ao interesse público. Lado outro, a flexibilização inadvertida dos critérios mínimos impostos pela CAPES configura violação da própria legalidade. Assim sendo, houve recebimento irregular da bolsa (R\$ 675,00) pelo período de 05 meses (março a julho de 2013).

RELATÓRIO CGAE – 2013

FATO DENUNCIADO: recebimento irregular de benefícios estudantis por três alunos do Câmpus.

PROVIDÊNCIAS ADOTADAS: em fase de atendimento

DILIGÊNCIAS, PROCEDÊNCIA DA DENÚNCIA: Da avaliação da documentação juntada restou claro que ocorreu o recebimento indevido.

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 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: 3000

Resultados alcançados: 1291

Devido à grande demanda na reestruturação dos Câmpus do IF Sudeste MG, grande parte do investimento desta ação não está vinculado à geração de vagas, mas sim, na melhoria das condições acadêmicas e administrativas do órgão.

2. 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: 500

Resultados alcançados: 0

NÃO HOUVE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DESTA AÇÃO.

3. 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: 1516

Resultados alcançados: 1841

Nenhuma observação.

4. 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: 152

Resultados alcançados: 165

5. 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: 188

Resultados alcançados: 173

6. 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: 957

Resultados alcançados: 1019

7. 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: 9378 alunos matriculados

Resultados alcançados: 9929 alunos matriculados

Contribuíram para o resultado a grande divulgação dos processos seletivos, a qualidade do Ensino oferecido pela Instituição, a dedicação da Instituição no desempenho do seu papel, tanto na Gestão quanto na educação. Alguns Câmpus alcançaram os objetivos traçados, mas outros ainda estão com obras de ampliação em andamento, o que dificulta o aumento do número de matrículas, devido a restrição na quantidade de vagas

ofertadas, a deficiência do quantitativo de servidores e a falta de um sistema integrado de Gestão dificulta bastante o desenvolvimento de várias atividades pretendidas.

8. 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: 6100 alunos assistidos

Resultados alcançados: 6551 alunos assistidos

Contribuíram para o resultado a existência de programas assistenciais institucionais bem estruturados, a existência de setores específicos para sua execução e a maior atenção da administração para com estes. Dificultaram o resultado a pouca quantidade de servidores para atender a grande demanda existente de alunos que necessitam de apoio assistencial, além de os recursos destinados pelo governo federal ainda serem insuficientes para atendê-los na totalidade. Os principais resultados obtidos foram nas melhorias das condições sociais dos alunos proporcionando condições dignas de estudo, acesso democratizado ao ensino e permanência com qualidade na instituição.

9. 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: 277 servidores capacitados

Resultados alcançados: 381 servidores capacitados

Contribuíram para a ação a existência de um programa de apoio à qualificação e a iniciativa dos servidores em se capacitar. Dificultou a ação a limitação do recurso

investido. Como resultado, temos um corpo de servidores em constante aperfeiçoamento, resultando na qualidade do desenvolvimento em diversas áreas.

10. 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: 97 pessoas capacitadas

Resultados alcançados: 119 pessoas capacitadas

Contribuíram para a ação a existência de um programa de apoio à qualificação e a iniciativa dos servidores em se capacitar.

Dificultou a ação a limitação do recurso investido. Como resultado, temos um corpo de servidores em constante aperfeiçoamento, resultando na qualidade do desenvolvimento em diversas áreas.

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 2013.

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 CÂMPUS BARBACENA

O controle interno faz parte das atividades normais da Administração Pública, se subordina ao titular do órgão ou da entidade, tendo como função acompanhar a execução dos atos indicando, em caráter opinativo, preventivo ou corretivo, as ações a serem desempenhadas com vistas a atender o controle da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, bem como os controles administrativos de um modo geral.

O Auditor atua sobre todas as atividades da Administração Pública, tendo como ponto de referência para os testes de auditoria a serem aplicados justamente o

controle interno, ou seja, todo o planejamento da auditoria deverá levar em consideração o grau de confiabilidade do controle interno existente no órgão ou na entidade a ser auditada.

A auditoria interna pode ser considerada o ápice da pirâmide do sistema de controle interno, uma vez que a mesma supervisiona, normatiza, fiscaliza e avalia o grau de confiabilidade dos controles internos, buscando garantir a eficiência e eficácia dos mesmos, sem com eles se confundir. Assim, se os controles internos de um órgão ou entidade da administração pública forem satisfatórios, serão escolhidos procedimentos mínimos numa extensão reduzida (pode ser adotada uma amostragem, ao invés de uma auditoria completa). Por outro lado, se os controles internos se apresentarem insatisfatórios, deficientes, o trabalho do auditor interno será mais amplo, com ênfase em todo o processo da execução orçamentária e contábil (execução da receita e da despesa), especialmente quanto aos estágios do recolhimento dos numerários por parte dos agentes arrecadadores, da licitação, do empenhamento, da liquidação e do pagamento da despesa pública, bem como quanto aos atos de pessoal e demais controles contábeis e administrativos.

Concluimos que as atividades de auditoria se sobrepõem às atividades operacionais de um modo geral, inclusive sobre as atividades do controle interno administrativo e contábil, ou seja, elas normatizam, orientam, fiscalizam, avaliam o grau de confiabilidade e controlam a eficiência e a eficácia dos referidos controles internos.

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.

As atividades desenvolvidas pela auditoria para aferir o desempenho operacional estão relacionadas à verificação da existência dos controles administrativos internos 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.

Diante de todo o exposto, é necessário que o controle interno da Instituição esteja adequadamente estruturado, amplie suas ações de forma a atuar como instância preventiva de possíveis inconformidades. Se assim ocorrer, haverá o cumprimento das metas previstas no âmbito da entidade, bem como gerar novas atividades de auditoria.

18. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS DO CÂMPUS MURIAÉ

Dois pontos merecem destaque quando o assunto é a eficiência do controle interno dos setores administrativos analisados e a confiança em seus registros. O primeiro, é o fato do Câmpus ser relativamente novo, tendo suas atividades iniciadas em 2010. O segundo é a alta rotatividade de servidores pelos setores administrativos.

Um ponto negativo, observado com esta Atividade de Auditoria em Licitações e Contratos, foi identificar que a constatação sobre numeração de folha do dossiê, preenchimento de datas, e falta de assinatura, esteve presente no relatório de 2012 e se mostrou constante em 2013.

Um ponto positivo a ser destacado é o resultado alcançado pela Auditoria em Concessão de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso, pois já houve uma mudança de procedimento. A seleção de servidores e o valor da hora trabalhada estão sendo divulgados pelo e-mail institucional, tornando o processo mais transparente e impessoal.

19. REGULARIDADE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

19.1 CÂMPUS BARBACENA

Os procedimentos licitatórios tem 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 2013, foram realizados R\$ 10.199.310,88 (dez milhões, cento e noventa e nove mil, trezentos e dez reais e oitenta e oito centavos) em pagamentos e foram empenhados R\$ 9.033.594,78 (nove milhões, trinta e três mil, quinhentos e noventa e quatro reais e setenta e oito centavos) entre suprimento, dispensas, inexigibilidades e pregões, conforme Anexo VIII.

No exercício de 2013 foram realizados 36 processos de Dispensa, conforme Anexo III, totalizando o montante de R\$ 1.682.835,89 (um milhão, seiscentos e oitenta e dois mil, oitocentos e trinta e cinco reais e oitenta e nove centavos); 12 processos de Inexigibilidade, conforme Anexo IV, totalizando o montante de R\$ 1.429.534,29 (um milhão, quatrocentos e vinte e nove mil, quinhentos e trinta e quatro reais e vinte e nove centavos).

Foram realizados 35 pregões, conforme Anexo V, totalizando o montante de R\$ 3.323.127,93 (três milhões, trezentos e vinte e três mil, cento e vinte e sete reais e noventa e três centavos); 11 pregões como participantes, conforme Anexo VII, totalizando o montante de R\$ 1.089.098,75 (um milhão, oitenta e nove mil, noventa e oito reais e setenta e cinco centavos); 07 adesões, conforme Anexo VI, totalizando o montante de R\$ 1.458.248,57 (um milhão, quatrocentos e cinquenta e oito mil, duzentos e quarenta e oito reais e cinquenta e sete 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 06 processos de Suprimento de Fundos, conforme Anexo IX, totalizando o montante de R\$ 21.047,33 (vinte e um mil, quarenta e sete reais e trinta e três 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.

Quero ressaltar que houve um esforço da Administração no sentido de diminuir as despesas pagar com Cartão de Pagamento do Governo Federal.

E ainda houve um controle maior no que diz respeito ao Controle do Elemento de Despesa nas compras e/ou serviços realizados no Cartão e nos incisos I e II da Dispensa, pois nenhum elemento de despesa ultrapassou o limite permitido por Lei que é R\$ 8.000,00 (oito mil reais), conforme o Anexo X.

Ao analisar os controles internos do IF Sudeste MG/Câmpus Barbacena, esta Auditoria Interna pôde visualizar um aperfeiçoamento nas atividades fins, referente ao ano anterior, mas destaco a necessidade de aprimoramentos constantes nesses controles, objetivando uma gestão mais organizada e eficaz.

19.2 MURIAÉ

O critério adotado para seleção levou em consideração a materialidade dos processos encerrados no exercício de 2013. São 47 (quarenta e sete) processos, que em termos financeiros chegam a R\$1.145.928,23 (um milhão, cento e quarenta e cinco mil, novecentos e vinte e oito reais, e vinte e três centavos), dos quais 1,5% desse numerário foi feito por inexigibilidades; 20,85% por dispensas; e 77,65% por pregões na forma eletrônica. Foram auditados R\$1.030.928,45 (um milhão, trinta mil, novecentos e vinte e oito reais, e quarenta e cinco centavos), ou seja, 90,0% dos valores.

A licitação na modalidade pregão, na forma eletrônico, no Câmpus Muriaé, somadas as compras conjuntas com a Reitoria na mesma modalidade, somam R\$889.793,27 (oitocentos e oitenta e nove mil, setecentos e noventa e três reais, e vinte

e sete centavos). Desses, foram auditados R\$783.403,3 (setecentos e oitenta e três mil, quatrocentos e três reais, e trinta centavos, isto é, 88,0%.

Quanto às dispensas, o montante foi de R\$238.863,96 (duzentos e trinta e oito mil, oitocentos e sessenta e três reais, e noventa e seis centavos), dos quais foram auditados R\$233.126,15 (duzentos e trinta e três mil, cento e vinte e seis reais, e quinze centavos), valor equivalente a 97,6%.

As inexigibilidades totalizaram R\$17.271,00 (dezessete mil, duzentos e setenta e um reais), sendo que R\$14.399,00 (quatorze mil e trezentos e noventa e nove reais) foram auditados, o que corresponde a 83,37%.

20. FATOS RELEVANTES DE NATUREZA ADMINISTRATIVA OU ORGANIZACIONAL COM IMPACTO SOBRE A AUDITORIA INTERNA

Por relevante, o afastamento da Auditora do Câmpus Juiz de Fora, que pela Portaria nº 226/2013, de 12.03.2013, foi nomeada para o cargo de Diretor de Administração e Planejamento daquele Câmpus.

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 2013, houve a participação nos seguintes eventos:

REITORIA/CÂMPUS MURIAÉ/RIO POMBA

- **XXXVIII Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI**

OBJETIVO: Participar do Fórum de Auditores do MEC que acontece semestralmente a fim de realizar treinamentos de auditores e de técnicos que atuam na Auditorias Internas. O tema deste Fórum é *“Aprimorar as técnicas para assessorar com eficiência”*. Toda a programação deste Fórum está inserida na programação em anexo. A Controladoria Geral da União – CGU participa ativamente destes Fóruns e os treinamentos que eles realizam com os auditores integram o **PROGRAMA CAPACITA**.

Período: 08/05 a 10/05/2013

Local: São Paulo - SP

Curso: X Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas.

Período: 23 a 29 de setembro de 2012

OBJETIVO: Atualizar, aperfeiçoar e gerar conhecimentos relativos aos instrumentos de planejamento, orçamento, administração financeira e compras no âmbito da Administração Pública Federal.

• **XXXIX Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI**

OBJETIVO: Atualizar conhecimentos sobre o Programa de Atualidades da Execução Orçamentária e Financeira; Principais atividade da Subsecretaria de Orçamento ed 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 Pública – Pessoal Civil.

Período: 04/11 a 08/11/2013

Local: Goiânia – GO

7º Fórum Brasileiro de Controle Interno e Auditoria da Administração Pública, realizado no período de 17 e 18 de outubro de 2013, em Brasília – DF, com carga horária total de 12h30. (Câmpus Muriaé)

CÂMPUS BARBACENA

• **XXXVIII Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI**

OBJETIVO: Participar do Fórum de Auditores do MEC que acontece semestralmente a fim de realizar treinamentos de auditores e de técnicos que atuam na Auditorias Internas. O tema deste Fórum é *“Aprimorar as técnicas para assessorar com eficiência”*. Toda a programação deste Fórum está inserida na programação em anexo. A Controladoria Geral da União – CGU participa ativamente destes Fóruns e os treinamentos que eles realizam com os auditores integram o **PROGRAMA CAPACITA**.

Período: 08/05 a 10/05/2013

Local: São Paulo - SP

- **VI Encontro de Dirigentes de Fundações de Apoio às Instituições Públicas de Ensino Superior do Estado de Minas Gerais – Fórum FAIPES-MG**

OBJETIVO: Participar do VI Encontro de Dirigentes de Fundações de Apoio às Instituições Públicas de Ensino Superior do Estado de Minas Gerais – Fórum FAIPES-MG a fim de assessorar o Diretor Geral e a FAPE na função desta, pois com o credenciamento a FAPE poderá ampliar suas funções.

Período: 28/08 a 30/08/2013

Local: Lavras - MG

- **XXXIX Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI**

OBJETIVO: Atualizar conhecimentos sobre o Programa de Atualidades da Execução Orçamentária e Financeira; Principais atividade da Subsecretaria de Orçamento ed 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 Pública – Pessoal Civil.

Período: 04/11 a 08/11/2013

Local: Goiânia - GO

- **Participação nos no Curso promovido pelo Conselho Regional de Contabilidade**

OBJETIVO: Atualizar os conhecimentos a fim de assessorar a gestão nos processos de terceirização. O tema foi: LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E TRABALHISTA.

Período: 22/11/2013

Local: Santos Dumont

22. 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 2013, aprovado pelo Conselho Superior (RESOLUÇÃO CONSU Nº 17/2013, de 26 de março de 2013/Processo Nº 23223.000199/2013-80).

Vislumbra-se, portanto, que a Auditoria Interna cumpriu devidamente suas competências regimentais no ano de 2013, 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, 31 de Janeiro, de 2014.

Gislene Gomes de Queiroz Silva
Coordenadoria Geral de Auditoria Interna
Reitoria

Nilcemara Aparecida Vidal
Auditora - Câmpus Barbacena

Geovani Falconi Glória
Auditor - Câmpus Muriaé

Isabela Matos Botelho Luz
Auditora - Câmpus São João Del Rei

Januário Fernandes Costa
Auditor - Câmpus Rio Pomba

De acordo.

Submete-se este Relatório à consideração superior, para posterior encaminhamento à Controladoria Geral da União.