



Relatório de Auditoria

Ações n.º 004/2018 e 006/2019 –
Diretoria Administrativa (PROPA)
versão 1

Equipe

Cleidinéa de Jesus Andrade

Mateus Cayres de Oliveira

AUDIN
Auditoria
Interna



RELATÓRIO FINAL – CONSOLIDAÇÃO DAS AÇÕES Nº 004/2018 E 006/2019.

UNIDADE (S) ENVOLVIDA (S): Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPA)
– Diretoria de Administração (DIRAD).

1. INTRODUÇÃO

Este relatório representa o resultado dos exames realizados pela Auditoria Interna em decorrência das ações nº 004/2018 e nº 006/2019, constantes do Plano Anual de Auditoria Interna PAINT/2019, conforme descrito abaixo:

- A ação 004/2018 recaiu sobre o cumprimento das legislações pertinentes, que envolvem toda a sistemática das contratações públicas, avaliando os controles internos dos setores envolvidos a fim de detectar impropriedades nos procedimentos.
- A ação 006/2019 recaiu sobre os controles internos administrativos adotados no processo de contratações diretas, observando os aspectos de maior fragilidade.

A ação nº 004 iniciou-se em 3 de setembro de 2018, por meio da Ordem de Serviço (OS) nº 01_04/2018. Embora já houvesse elaborado o programa de auditoria, a AUDIN decidiu adiar a ação para o segundo quadrimestre de 2019, tendo em vista a justificativa apresentada pela Diretoria Administrativa (DIRAD), vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPA), setor auditado:

A Diretoria Administrativa teve um aumento em suas demandas no segundo semestre do presente exercício, o que nos impossibilitou quanto ao atendimento da SA nº 02/2018/AC4/AUDIN em sua totalidade:

- Auditoria da CGU - Controladoria Geral da União;
- Realização de Inventário Patrimonial;
- Capacitação IN 01/2018;
- Realização do Planejamento de Compras e Contratação da UFSB, em atendimento à IN 01/2018/SEGES/MPDG.

Isto posto solicitamos avaliar a possibilidade de prorrogação do prazo para envio dos processos para o 2º quadrimestre de 2019.

Assim, tendo em vista a oportunidade, a AUDIN retomou os trabalhos da ação nº 004 quando iniciou a ação nº 006/2019, por meio da Ordem de Serviço (OS) nº 01_AC06/2019, prevista no PAINT 2019, em 11 de junho de 2019. As ações foram unidas

com a finalidade de tornar mais prática e ágil a execução dos trabalhos, já que ambas ocorreriam na mesma unidade.

A realização do trabalho teve o objetivo de verificar a conformidade dos atos do processo auditado aos normativos correlatos e avaliar os controles internos administrativos adotados nos processos executados pelo setor, observando, obrigatoriamente, os aspectos de maior fragilidade apontados pelo QACI 2018 no componente Ambiente de Controle, base de todo o controle interno.

Além disso, o trabalho realizado teve o intuito de contribuir para a melhoria do processo organizacional, detectar impropriedades nos procedimentos e fortalecer as atividades voltadas ao controle das contratações e de aquisição de bens da UFSB.

Durante a fase de planejamento dos testes de controle, ficou definido, na Ação nº 004, que seriam verificados 8% dos principais processos licitatórios e os contratos a eles pertinentes, exceto pregão e RDC, do período de 2015 e 2016, por critérios de amostragem. Para Ação nº 006, inicialmente definiu-se o mesmo planejamento, mas para o período 2017 e 2018. Entretanto, a amostra foi ampliada para 10% e, em decorrência de uma constatação, estendeu-se a avaliação até junho de 2019.

As buscas de informações se deram, principalmente, por meio de solicitações de auditorias, análise da legislação aplicável à matéria, consultas ao Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) e aos processos físicos. Os principais documentos e informações estão disponibilizados nos processos nº 23746.005315/2018-93 e nº 23746.003755/2019-15.

Os processos selecionados pela AUDIN e encaminhados pela unidade auditada foram os seguintes:

- Ação nº 006

SEQUÊNCIA	AÇÃO	Nº PROCESSO	TIPO	ANO
1	006	23746.001136-2017-75	DISPENSA	2017
2	006	23746.005985-2017-06	DISPENSA	2017
3	006	23746.002547-2017-88	DISPENSA	2017
4	006	23746.000126-2018-31	DISPENSA	2018
5	006	23746.000223-2018-31	DISPENSA	2018
6	006	23746.001148-2018-82	DISPENSA	2018
7	006	23746.004529-2018-72	DISPENSA	2018
8	006	23746.005132-2018-87	DISPENSA	2018
9	006	23746.005743-2018-80	DISPENSA	2018
10	006	23746.007376-2018-27	DISPENSA	2018
11	006	23746.005802-2018-39	DISPENSA	2018

12	006	23746.006590-2018-06	DISPENSA	2018
13	006	23746.007449-2018-93	DISPENSA	2018
14	006	23746.000491-2019-67	DISPENSA	2019
15	006	23746.000664-2019-52	DISPENSA	2019
16	006	23746.008483-2019-11	DISPENSA	2019
17	006	23746.008508-2019-15	DISPENSA	2019
18	006	23746.008588-2019-86	DISPENSA	2019
19	006	23746.008935-2019-29	DISPENSA	2019

SEQUÊNCIA	AÇÃO	Nº PROCESSO	TIPO	ANO
20	006	23746.001602/2017-12	INEXIGIBILIDADE	2017
21	006	23746.001802/2017-75	INEXIGIBILIDADE	2017
22	006	23746.004073/2017-17	INEXIGIBILIDADE	2017
23	006	23746.005126/2017-17	INEXIGIBILIDADE	2017
24	006	23746.007420/2018-03	INEXIGIBILIDADE	2018
25	006	23746.005542/2018-75	INEXIGIBILIDADE	2018
26	006	23746.006984/2018-38	INEXIGIBILIDADE	2018

• Ação nº 004

SEQUÊNCIA	AÇÃO	Nº PROCESSO	TIPO	ANO
01	004	23066.017352-2015-20	DISPENSA	2015
02	004	23746.000675-2015-25	DISPENSA	2015
03	004	23746.001296-2015-52	DISPENSA	2015
04	004	23746.000209/2016-21	DISPENSA	2016
05	004	23746.004272/2016-36	DISPENSA	2016
06	004	23746.004424-2016-09	DISPENSA	2016
SEQUÊNCIA	AÇÃO	Nº PROCESSO	TIPO	ANO
01	004	23066.070142/2014-35	INEXIGIBILIDADE	2014
02	004	23066.004336/2015-60	INEXIGIBILIDADE	2015
03	004	23746.000832/2016-83	INEXIGIBILIDADE	2016
04	004	23746.001760/2016-91	INEXIGIBILIDADE	2016
05	004	23746.004170/2016-11	INEXIGIBILIDADE	2016

*O processo solicitado nº 23746.001208.2015-12, encontra-se arquivado na UFBA, conforme resposta via despacho nº 2531/2019 - DIRAD

Por se tratar de primeiro trabalho de avaliação de controles internos em compras e contratações, a equipe realizou a análise dos processos, identificou os objetivos, riscos e controles por meio de uma Checklist. Ainda, foram utilizadas, como critério de avaliação dos controles, as principais fragilidades do Ambiente de Controle da UFSB apontadas pela Ação nº 002/2018 (Auditoria Baseada em Riscos)¹. A AUDIN elaborou os instrumentos de avaliação e, ainda, o procedimento de auditoria para exame documental.

¹ As seguintes características do ambiente de controle foram consideradas insatisfatórias pelos servidores: (i) A quantidade de pessoal é adequada para a realização das atividades do setor; (ii) existe plano/planejamento de capacitação adequado às necessidades do setor; (iii) os procedimentos e as

A versão preliminar do Relatório de Auditoria foi encaminhada à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração no dia 30 de junho de 2020. Na ocasião, foi concedido um prazo de 30 dias, até dia 30 de julho de 2020, para manifestação formal. No dia 16/07 ocorreu a reunião para que a unidade auditada tirasse possíveis dúvidas sobre os resultados apresentados no Relatório.

Findos os 30 (trinta) dias, foi solicitada a dilação do prazo. A AUDIN deferiu por mais 30 (trinta) dias para manifestação, até dia 31/08/2020, tendo em vista a justificativa apresentada pela Diretoria Administrativa (DIRAD), vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPA), setor auditado:

Tal solicitação se justifica ao aumento nas demandas de contratação de objetos para o combate ao Covid-19, que se somaram às demandas já então planejadas para a instituição.

Ademais, como deve ser de vosso conhecimento, as atividades administrativas da UFSB estão sendo realizadas em regime home office, considerando a necessidade de distanciamento social como uma das medidas de cuidado impostas pela pandemia, o que torna complexa, se não impossível, a análise dos processos físicos.

Findo o prazo dilatado, não houve manifestação da unidade auditada quanto a versão preliminar do Relatório. Contudo a AUDIN, por considerar que a manifestação da auditada seja importante para avaliar se as evidências suportam plenamente as conclusões e por considerar uma oportunidade para que sejam levantadas e analisadas eventuais falhas de entendimento, erros de interpretação ou fragilidades das evidências, além da situação excepcional da pandemia de COVID-19, solicitou novamente a manifestação, dando um prazo máximo de 15 (quinze) dias, até dia 24/09/2020, reiterando que a ausência de manifestação no prazo indicado seria considerada como indicativa da concordância com as informações do Relatório Preliminar.

Por fim, a Diretoria Administrativa (DIRAD), por meio de despacho, constante nos autos do processo nº 23746.003755/2019-15, apresentou as manifestações, que serão apresentadas mais adiante.

Diante disso, vale ressaltar que a execução do trabalho se estendeu por período superior ao previsto no cronograma, devido ao que foi relatado anteriormente e em

instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais. Para mais detalhes, o relatório da ação nº 002/2018 está disponível em https://www.ufsb.edu.br/images/Relat%C3%B3rio_A%C3%A7%C3%A3o_02-2018.VERS%C3%83O_FINAL.pdf

função de problemas técnicos operacionais da equipe, não previstos no planejamento. Ademais, o afastamento de uma servidora para Licença Capacitação (art. 87, da Lei nº 8.112/1990), por um período de 30 dias, reduziu a força de trabalho da equipe ao longo do ano.

1.1.ESCOPO/EXAMES

O escopo do PAINT 2018 foi de verificar 5% dos principais processos licitatórios e os contratos a eles pertinentes do período de 2015 e 2016, por critérios de amostragem a serem definidos e explicitados nos autos desta auditoria, verificando a formalização e adequação à legislação vigente. No PAINT 2019, o escopo seria definido durante as discussões para elaboração do Programa de Auditoria, mas com a consolidação das duas ações, o tamanho da amostra ficou definida por ocasião destas.

Por critérios de amostragem, a AUDIN selecionou aleatoriamente, por meio do Excel, 10% dos processos de contratações diretas, sendo 12 processos entre o período de janeiro de 2015 a dezembro de 2016 e 26 processos entre o período de janeiro de 2017 a junho de 2019, totalizando 38 processos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

As análises ocorreram com base nas informações e documentos disponibilizados eletronicamente, via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) e, principalmente, por meio de exames das informações obtidas a partir de levantamento de documentações, análise de processos físicos e questionamentos por meio de solicitações de Auditoria (SA). Também foram extraídas informações por meio de consultas a sítios eletrônicos, como Portal da Transparência.

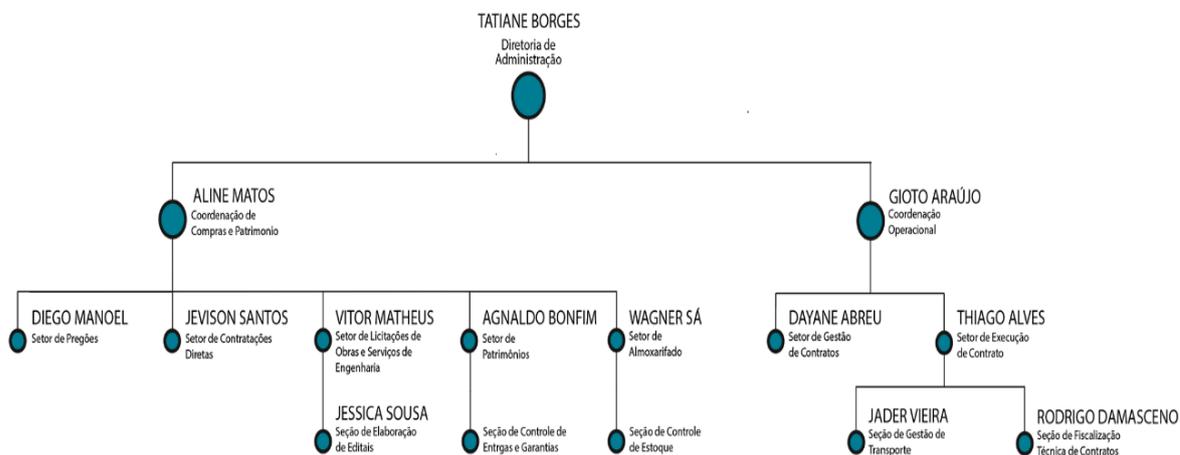
O trabalho avaliou a formalização, os controles internos operacionais e a conformidade dos processos, conforme a legislação aplicada.

1.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UNIDADE AUDITA

A estrutura que é responsável por todo o planejamento e gestão administrativa da universidade é a PROPA - Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, sua Diretoria Administrativa - DIRAD - possui a finalidade de planejar, supervisionar e coordenar todas as atividades inerentes às despesas com aquisições de materiais e de serviços da UFSB.

Além disso, cabe à DIRAD promover, acompanhar e renovar os processos administrativos necessários ao atendimento das demandas da universidade, bem como promover o zelo pelo seu patrimônio físico.

A DIRAD é composta por duas coordenações: Coordenação de Compras e Patrimônio e Coordenação de Contrato, conforme figura abaixo:



Fonte: Sítio UFSB-PROPA

A Coordenação de Compras e Patrimônio é responsável por todas as atividades de logística de suprimentos, dentre as quais: aquisições, recebimento, controle e estoque, acompanhando a gestão dos contratos da UFSB, em seus aspectos gerencial, administrativo, contábil e procedimental.

A Coordenação Operacional tem como finalidade prestar apoio à Diretoria Administrativa quanto às atividades de planejamento, gestão e fiscalização de contratos administrativos, bem como desenvolver rotinas e processos internos voltados para a otimização dos recursos como transporte, serviços continuados e terceirização, em atendimento às normas vigentes, sendo as principais a Lei nº 8.666/1993, a Lei 10.520/2002 e a Instrução Normativa nº 05/2017.

2. BASE NORMATIVA

- Constituição Federal de 1988, inciso XXI, do Art. 37;
- Lei 8.666/93 que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis no 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;
- Lei 12.527/2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;
- Decreto 200, de 25 de fevereiro de 1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;
- Decreto nº 9.178, de 23 outubro de 2017, que altera o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP;

- Decreto Nº 7.724/ 2012, que Regulamenta a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição;
- Decreto nº 7.892/2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Decreto nº 9.507/2018, dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
- Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
- Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017, que altera a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
- Instrução Normativa nº 02, de 11 de outubro de 2010, que estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG;
- Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal. Revoga a IN nº 02, de 11 de outubro de 2010;
- Instrução Normativa Conjunta STN/SFC nº 06 de 31 de outubro de 2007, que disciplina os procedimentos relativos ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão;
- Portaria MPOG nº 306, de 13 de dezembro de 2001, que aprova a implantação do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços, fornece instruções para utilização do sistema e estabelece “Condições Gerais da Contratação.
- Acórdãos do TCU;
- Orientação Normativa AGU nº 34/2011;
- Orientação Normativa AGU nº 46/2014;

- Manual de Licitações e Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU, Edição n.4.
<https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A24D6E86A4014D72AC81CA540A&inline=1>

3. METODOLOGIA

3.1 Análise preliminar por meio de

- Estudos de normativos internos e externos;
- Elaboração dos Programas de Auditoria;
- Elaboração dos papéis de trabalho.

3.2 Coleta de dados

- Seleção de processos por critério de amostragem aleatória simples de Excel;
- Análise e estudo dos processos de inexigibilidade e dispensa;
- Aplicação de Checklist disponibilizado pela AGU; e
- Consolidação das constatações (achados) com apontamentos quanto aos procedimentos e com relação a qualidade e confiabilidade dos processos analisados.

3.3 Elaboração do Relatório de Auditoria

- Elaborar relatório preliminar de auditoria;
- Reunião de Busca Conjunta de Soluções;
- Elaborar relatório final.

4. RESULTADOS DOS TRABALHOS

4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO DA UNIDADE AUDITADA

Antes de entrar nas constatações verificadas nas etapas dos processos analisados, a Auditoria Interna por meio da análise de diversos processos de aquisições diretas e exames de alguns manuais de compras, inclusive o Manual² e Fluxo³ da PROPA/UFSC, assim como a observação de boas práticas de outras universidades, demonstrará um modelo de fluxo de compras diretas, que será utilizado como critério para fazer alguns apontamentos quanto as fragilidades e constatações no decorrer do fluxo observado nos processos de compras da UFSC.

4.1.1 Modelo de Fluxo de Processo de aquisições diretas elaborado como critério

Área Requisitante (demandante)

- I. Identifica a real necessidade de aquisição do material ou contratação do serviço.
- II. Verifica com os Setores de Patrimônio e Almoxarifado, no caso de material, se existe o item em estoque ou em uso por outros setores, e no caso de contratação de serviços, com a Coordenação de Contratos.
- III. Na falta do serviço ou material em disponibilidade, a unidade prossegue da seguinte forma:
 1. Verifica se tem orçamento para a aquisição (a verificação de orçamento anterior a solicitação evita desperdício de tempo);
 2. Solicita a compra (utilizar o SIPAC), atentando no que couber para:

² https://ufsb.edu.br/propa/images/DOCUMENTOS_MODELO/MANUAL_DE_COMPRAS_2018.pdf

³ https://ufsb.edu.br/propa/images/DOCUMENTOS_MODELO/FLUXO_DE_COMPRAS.png

- a. Consolidar a requisição/solicitação do material ou serviço por meio do memorando ou formulário fundamentado com a descrição clara do objeto, justificativa da necessidade, as quantidades a serem contratadas, os preços unitários, demonstração do valor estimado para a contratação e se o valor está dentro dos preços praticados no mercado com as respectivas memórias de cálculo e se necessário a indicação do servidor responsável pela fiscalização. Em caso de inexigibilidade, justifica a inviabilidade de competição. Juntamente com a solicitação, devem ser anexados os documentos elencados a seguir:
- i. Pesquisas de preços originais ou autenticadas (com no mínimo 03 fornecedores). As pesquisas devem conter: CNPJ, razão social, telefone, endereço, assinatura ou protocolo eletrônico, contato, garantia (quando for o caso), descrição detalhada do material/serviço e validade da proposta, além de considerar fretes e outras despesas do fornecedor no preço final, datado e assinado, obedecendo a IN nº 5/2014 e suas alterações.
Quando houver inviabilidade de competição, solicitar ao fornecedor exclusivo a comprovação de quais preços pratica com outros clientes, além de justificar o preço. Anexar, pelo menos, três notas fiscais emitidas pelo mesmo fornecedor nos últimos 180 dias, da venda do mesmo material para outras pessoas físicas ou jurídicas;
 - ii. Mapa comparativo dos preços, indicando o valor máximo aceito para a aquisição/contratação, conforme orientação e modelo do setor responsável pelas aquisições;
 - iii. Projeto Básico com todos os elementos necessários e detalhamento suficiente à contratação, datado e assinado pelo requerente (autoridade competente), com seus anexos, em conformidade com o Art. 6º, inciso IX, art. 7º, incisos I e II, §2º, inciso I, §4º e art. 14 da Lei nº 8.666/1993;
 - iv. Demais documentos necessários para a formalização e abertura do processo, como Edital, Projetos de Pesquisas, cronogramas etc.

- v. Quando for o caso, manifestar sobre práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados no procedimento de aquisição.

Área da Coordenação de compras

- I. Recebe, confere e avalia a regularidade da solicitação e a veracidade dos documentos necessários para prosseguir com o processo;
- II. Caso necessário, fazer novas pesquisas de preços;
- III. Averigua possíveis impedimentos legais, quanto aos prováveis conflitos de interesses: Além de averiguar impedimentos internos, deve-se verificar possíveis relacionamentos entre concorrentes que possam comprometer o caráter competitivo do certame licitatório (como por exemplo: endereço do estabelecimento, quadro societário, telefones, e-mails comuns, sobrenomes comuns de sócios/administradores, área de atuação incompatível, data de constituição ou de registro na Junta Comercial próxima da data do certame, sócios com parentesco com servidores da Unidade).
- IV. Com a regularidade da solicitação e autenticidade dos documentos encaminhados pelo requerente, analisa a melhor forma de aquisição (modalidade) e justifica os motivos da situação de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- V. Formaliza a abertura do Processo Administrativo no SIPAC com todos os documentos, em ordem cronológica;
- VI. Encaminha o processo para a DIRPLAN solicitando a indicação do recurso próprio - dotação orçamentária, declaração de estimativa de impacto orçamentário e o Pré-Empenho;
- VII. Já com a resposta da indicação do recurso, solicita autorização do ordenador de despesas para aquisição ou contratação direta (caso seja indeferido, o processo segue para arquivamento);
- VIII. Julgada as propostas, juntar aos autos o original ou cópia autenticada dos documentos de Habilitação da empresa que teve a melhor proposta:
 - a) Regularidade fiscal federal (art. 193, Lei 5.172/66);

- b) Seguridade Social (INSS - art. 195, §3º, CF 1988);
 - c) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS – art. 2º, Lei 9.012/95);
 - d) CADIN - Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (inciso III do art. 6º da Lei nº 10.522/02, STF, ADI n. 1454/DF);
 - e) Regularidade trabalhista (Lei 12.440/11);
 - f) Declaração de cumprimento aos termos da Lei 9.854/99 (declaração do MENOR);
e
 - g) Verificação de eventual proibição para contratar com a Administração?
 - h) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (<http://www.portaltransparencia.gov.br>);
 - i) Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (<http://portal2.tcu.gov.br>);
 - j) Em caso de aquisição por inexigibilidade, anexar o documento de comprovação de exclusividade do fornecimento do material, dentro do prazo de validade e com firma reconhecida em cartório;
 - k) Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF; e
 - l) Conselho Nacional de Justiça - CNJ (<http://www.cnj.jus.br>).
- IX. Se for o caso, junta aos autos a minuta do termo de contrato;
- X. Caso haja minuta de contrato não padronizado ou dúvida jurídica sobre a contratação, encaminha o processo para análise e emissão de parecer jurídico;
- XI. Comunicação à autoridade superior, no prazo de três dias, da dispensa ou da situação de inexigibilidade de licitação;
- XII. Ratificação e publicação oficial do extrato de dispensa ou inexigibilidade para as compras diretas cujo valor seja superior aos valores contidos nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666/93.
- XIII. Se necessário, demais documentos relativos à aquisição;
- XIV. Despacha o processo para o Setor Orçamentário, solicitando a emissão da Nota de Empenho em favor da empresa vencedora.
- XV. O Setor Orçamentário providencia a emissão da Nota de Empenho e despacha para o setor responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

- XVI. O setor responsável pelo recebimento ou acompanhamento da execução do objeto encaminha uma cópia da Nota de Empenho, assinada, juntamente com a ordem ou autorização de fornecimento de bens ou serviços para o fornecedor;
- XVII. O setor responsável pelo recebimento do objeto acompanha o prazo de entrega dos bens ou efetivação dos serviços;
- XVIII. Quando da entrega do material ou efetivação do serviço (se for o caso, segue junto com a NF, o relatório de acompanhamento e/ou laudo técnico do fiscal), confere em relação à quantidade e a descrição, em seguida atesta a Nota Fiscal e encaminha para DIRPLAN juntamente com o processo para a formalização da liquidação e pagamento;
- XIX. O setor da DIRPLAN realiza a análise, efetiva liquidação e pagamento, registra conformidade, conclui e arquivava o processo, se for o caso.

OBS.:

1. Sempre registrar o devido movimento do processo no SIPAC;
2. Observar o princípio da segregação de funções (autorização, execução, registro e controle), evitando a ocorrência de conflito de interesse. As pessoas incumbidas das solicitações para aquisições de materiais e serviços não devem ser as mesmas responsáveis pela aprovação e contratação das despesas.

4.2 APONTAMENTOS

4.2.1 Quanto as fragilidades

- **Ausência de Procedimentos:**

O manual de compras e o fluxo do processo existente é **deficiente quanto ao estabelecimento de normas e padronização de procedimentos e rotinas**. Essa deficiência pode ocasionar vários problemas, como:

- Falta de visibilidade e de controle de procedimentos, prejudicando a difusão de conhecimento e ocasionando excesso de pessoalidade na execução de tarefas;

- Impedimento/Dificuldade em treinar novos servidores de forma adequada.
 - Falta de definição de rotinas de trabalho;
 - A execução não ocorre de forma sistemática;
- **Falhas de comunicação intersetorial:**
Observa-se várias **falhas de comunicação entre os setores envolvidos**. A falta de comunicação interfere no bom desempenho e fluidez dos processos, gera modo de trabalho único e individualista, não se percebendo como parte do processo.

4.2.2 Quanto às constatações no decorrer do fluxo do processo

Seguindo a ordem do modelo de fluxo do processo elaborado como critério pela AUDIN, observou-se **19 (dezenove) constatações** que decorrem **da fase prévia ao início do processo**, fase em que o requerente/demandante consolida a solicitação do material ou serviço, anexa e envia os documentos exigidos ao setor responsável.

As constatações identificadas, como ausência de Projeto Básico, Projeto Básico Inadequado, objeto descrito insuficientemente, ausência de solicitação, ausência ou insuficiência de justificativa, ausência de mapa e pesquisa de preço, ausência de critérios de sustentabilidade, ausência de documentos necessários para formalização do processo etc. foram provenientes de fragilidades nos controles internos e, muitas vezes, por desconhecimento por parte do requerente, que necessita de um acompanhamento por parte da Coordenação de Compra, setor este, que conhece os procedimentos e as normas exigidas para a contratação.

Na fase de recepção dos documentos pela Coordenação de Compras podem ser evitados e corrigidos vários erros. Ao receber a documentação do demandante, o setor confere e avalia a regularidade da solicitação e a veracidade dos documentos necessários para prosseguir com o processo.

No início do processo, momento em que o mesmo será autuado, averigua-se a regularidade dos documentos encaminhados pelo demandante, as questões de

impedimentos legais, a melhor forma de aquisição e a justificativa da modalidade escolhida. Nesta fase, em decorrência, principalmente, de fragilidades nos controles internos, observou-se **06 (seis) constatações**, como conflitos de interesses por não averiguar os impedimentos legais, ausência de documentos importantes, documentos preenchidos erroneamente etc.

Na fase pós autuação do processo e indicação do recurso próprio e declaração de estimativa de impacto orçamentário, por ocasião, o setor deve solicitar a autorização do ordenador de despesas para aquisição e contratação direta, mas em um dos processos não ocorreu, gerando **01 (uma) constatação**.

A partir da escolha da melhor proposta até o recebimento e pagamento do objeto, foram encontrados **14 (quatorze) constatações** decorrentes de descumprimento aos normativos legais, fragilidades nos controles internos ausência de organização e zelo na apreciação das peças processuais e desatenção por parte dos envolvidos, como: ausência de documentos de habilitação, ausência de nota de empenho, ausência de contrato e páginas de aditivos, documento de acompanhamento do fiscal do contrato, nota fiscal etc.

Diante o exposto, **verifica-se que os procedimentos relacionados às atividades de compras diretas são insuficientes e não estabelecem os fluxos e procedimentos operacionais padronizados, necessitando de regulamentação. Além disso, as atividades de controles são frágeis**, permitindo a ocorrência de vários problemas, conforme constatações enumeradas no próximo tópico.

4.3 CONSTATAÇÕES

4.3.1 Análise dos Processos de Dispensa de Licitação fundamentados no art. 24 da lei nº 8.666/1993

4.3.1.1 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 01

O Projeto Básico é documento prévio e obrigatório ao procedimento de aquisição e serve de base para elaboração do ato convocatório, ao examinar os processos abaixo, **não foram identificados os Projetos Básicos aprovados** pela autoridade competente.

Processo nº 23746.000675/2015-25

Processo nº 23746.001148/2018-82

Processo nº 23746.005985/2017-06

Processo nº 23746.000209/2016-21

4.3.1.2 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 02

Ao examinar o Projeto Básico do processo nº 23746.002547/2017-88, constatou-se que a justificativa/motivação do Projeto Básico **informa o nome do fornecedor do produto**.

4.3.1.3 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 03

Na análise dos processos abaixo, verificou-se a utilização de um **modelo de Termo de Referência inadequado** para a hipótese da dispensa de licitação. **O modelo não foi ajustado**, permanecendo dados que fazem referência a uma aquisição por SRP (Sistema de Registro de preço), nos seguintes processos:

Processo nº 23746.008483/2019-11

Processo nº 23746.000664/2019-52

Processo nº 23746.000491/2019-67

4.3.1.4 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 04

Ao analisar o processo nº 23746.000126/2018-31, observou-se que há **inconsistência na justificativa do Projeto Básico**, que não descreve o motivo, a situação-problema, **não demonstra a importância na execução desta despesa** para a melhoria da situação apresentada.

4.3.1.5 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 05

Ao examinar o processo nº 23746.000223/2018-31, observou-se que o **objeto** descrito no projeto Básico **não foi descrito de forma precisa, clara e sucinta**. Além disso, o **Projeto Básico** datado de 23/01/2017 se apresenta com o número 04/2018, mostrando que **foi elaborado depois da elaboração do Edital**, que ocorreu em 02/01/2017.

4.3.1.6 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 06

Ao analisar os processos abaixo, observou-se que muitos dos **materiais, relacionados** no Termo de referência, **não foram objetos da aquisição**.

Processo nº 23746.000664/2019-52

Processo nº 23746.000491/2019-67

CAUSAS RELACIONADAS ÀS CONSTATAÇÕES DE 01 A 06:

- Descumprimento aos normativos legais necessários;
- Utilização de minutas sem as devidas adequações necessárias;
- Ausência de análise detalhada dos Projetos Básicos, pelo responsável;
- Desconhecimento e/ou desatenção nos procedimentos por parte dos servidores;
- Fragilidades ou ausência de controle interno;
- Deficiência no acompanhamento processual das contratações por parte dos agentes responsáveis;
- Os servidores envolvidos não atuam com juízo crítico em todas as etapas do processo.

CRITÉRIOS UTILIZADOS PARA AS CONSTATAÇÕES DE 01 A 06:

- A Lei nº 8.666/93, em seu art. 6º, Inciso IX, considera o Projeto Básico como:

IX - Projeto Básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

Ainda, a Lei no 8.666/93 especifica a obrigatoriedade da existência do Projeto Básico como requisito imprescindível para a contratação e dá outras providências:

- Art. 7º, § 2º, inciso I, Lei nº 8.666/93:

As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:

I - Houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório; (...)

- Art. 7º, § 9º, Lei nº 8.666/93:

O disposto neste artigo aplica-se também, no que couber, aos casos de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

- A Lei nº 8.666/93, em seu art. 15, § 7º, Inciso I, coloca que nas compras deverão ser observadas, ainda:

I - A especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca.

- Destaca-se ainda o entendimento do Tribunal de Contas da União (TCU) sobre o assunto:

Acórdão 994/2006 - Plenário (Voto do Ministro Relator): Projeto básico é a peça fundamental para a demonstração da viabilidade e conveniência da contratação. Por meio do projeto básico é que a administração discrimina o objeto pretendido, os resultados esperados, tempo e forma de execução. Conforme preleciona Marçal Justen Filho, mesmo nas contratações diretas, é exigido “um procedimento prévio, em que a observância de etapas e formalidades é imprescindível (...). Nas etapas internas iniciais, a atividade administrativa será idêntica, seja ou não a futura contratação antecedida de licitação”. Faz todo sentido, até mesmo porque os procedimentos licitatórios devem ter sempre o mesmo início.

Identifica-se a necessidade, motiva-se a contratação, para, então, partir-se para a verificação da melhor forma de sua prestação. Ou seja, a decisão pela contratação direta, por inexigibilidade ou dispensa, é posterior a toda uma etapa preparatória que deve ser a mesma para qualquer caso. A impossibilidade ou a identificação da possibilidade da contratação direta, como a melhor opção para a administração, só surge após a etapa inicial de estudos. Como a regra geral é a licitação, a sua dispensa ou inexigibilidade configuram exceções. Como tal, portanto, não podem ser adotadas antes das pesquisas e estudos que permitam chegar a essa conclusão.

Acórdão nº 486/2006 – Plenário: O TCU determinou à ECT que atentasse que as licitações para contratação de serviços devem ser precedidas de aprovação de projeto básico pela autoridade competente, devendo conter orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários, conforme determina o § 2º do art. 7º da Lei nº 8.666/93.

Acórdão nº 4104/2009 – 2ª Câmara, determina que (1.6.1.2): faça constar dos processos licitatórios, inclusive, quando for o caso, os de dispensa e inexigibilidade, os elementos previstos no art. 7º e no art. 38, ambos da Lei nº 8.666/1993, dentre eles: projeto básico; indicação dos recursos orçamentários destinados à licitação; pesquisa de preços, pareceres técnicos e extrato de publicação dos avisos contendo os resumos dos editais e do contrato.

Acórdão 1488/2009 - Plenário: Faça constar do projeto básico informações necessárias à caracterização do objeto, que possibilitem avaliação segura dos custos inerentes à contratação e a definição dos métodos e prazos de execução, em observância ao inciso IX do art. 6º da Lei nº 8.666/1993.

Acórdão 1330/2008 - Plenário: Envide esforços para elaborar e efetivamente utilizar um controle formal da elaboração de projetos básicos, com vistas a garantir todos os elementos necessários e o detalhamento suficiente à contratação.

Acórdão 827/2007 - Plenário: Abstenha-se de utilizar, ao elaborar o projeto básico especificações contidas em propostas apresentadas por empresa interessada, sob pena de possível caracterização de direcionamento da contratação, devendo preparar o mencionado projeto com base em suas reais necessidades, devidamente justificadas por estudos técnicos, conforme previsto no art. 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666/1993.

Acórdão nº 636/2006 - Plenário, assevera que a indicação de marca na licitação deve ser precedida da apresentação de justificativas técnicas que demonstrem, de forma clara e inafastável, que a alternativa adotada é a mais vantajosa e a única que atende às necessidades da Administração.

Acórdão 2616/2016 - Plenário: Projeto básico deficiente ou desatualizado, principalmente em relação às ocorrências a seguir: (i) projeto básico deficiente; (ii) ausência de estudo de viabilidade técnica; e (iii) ausência de aprovação do projeto básico.

MANIFESTAÇÕES DA UNIDADE AUDITADA QUANTO ÀS CONSTATAÇÕES DE 01 A 06:

Quanto às constatações de 01 a 06, por ocasião, a auditada se manifestou apenas quanto à constatação 05. Às outras, restringiu-se, apenas, em apontar as providências de saneamento de suas causas, não se pronunciando quanto às suas ocorrências, conforme segue:

1. Atualização e republicação do Manual de compras, instituição de checklist para todas as modalidades de contratação e ajustes nos fluxos processuais; e
2. Mais rigor na análise de todos os documentos do processo.
3. Em relação à **constatação 05**, não se faz mister, nas contratações na Modalidade de Dispensa de Licitação, a inclusão de edital no rol de documentos. Porém, se o edital ao qual se refere a presente constatação é o edital de divulgação das propostas contempladas, então o Projeto Básico deverá ter data posterior a este.

ANÁLISE E RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA:

A análise da auditoria interna restringe-se aos fatos descritos anteriormente.

Assim, com exceção da Constatação 05, a equipe verificou que não foram apresentados fatos novos que demandassem nova análise das constatações.

Com relação à **constatação 05**, a Audin faz referência ao edital de divulgação das propostas contempladas. Assim, a AUDIN entende e acata a manifestação da unidade auditada parcialmente, pois o objeto descrito no projeto Básico do mesmo processo não foi descrito de forma precisa, clara e sucinta.

As providências apontadas pela Unidade examinada corroboraram com as recomendações da Auditoria Interna. Desta forma, com o objetivo de contribuir para a mitigação de riscos, apresentamos, além das providências propostas pela auditada, as seguintes recomendações:

1. Ao instruir o processo, proceder com uma análise criteriosa antes de prosseguir para aprovação, no sentido de otimizar seu controle interno, atentando para que o Projeto seja elaborado e assinado pelo setor requisitante (pessoa competente), motivadamente, ainda no início do procedimento de aquisição;
2. Adequar os procedimentos/normativos sobre aquisições de bens e serviços em observância aos normativos e jurisprudência, especialmente as relativas aos elementos obrigatórios do Projeto Básico;
3. Elaborar e incluir uma Checklist nos normativos/procedimentos que contenha todas orientações a serem atendidas quanto a realização da aquisição, devendo esta Checklist ser anexada ao processo, preenchida e assinada por cada envolvido nas etapas dos procedimentos;
4. Implementar mecanismos de revisão no decorrer dos processos que observe os excessos, falhas, ou direcionamento de marcas ou fornecedores; e
5. Incluir e detalhar o passo a passo da rotina das atividades pertinentes às aquisições de materiais e contratações de serviços nos normativos/procedimentos e complementar o Manual de compras, já existente, com os fluxos dos processos de compras para cada modalidade.

4.3.1.7 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 07

Ao examinar o processo nº 23746.005985/2017-06, observou-se **ausência de pesquisas de preços**.

4.3.1.8 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 08

Na análise do processo nº 23746.000664-2019-52, verificou-se que o **mapa comparativo de preços**, procedimento prévio a contratação, foi **elaborado após o recebimento do produto e ateste da Nota Fiscal**, como também foi inserido novas pesquisas de preços após o recebimento do produto, como segue a ordem cronológica dos fatos:

06/02/2019, pesquisas de preços prévias a contratação;

12/02/2019, emissão da Nota de Empenho;

13/02/2019, emissão da Nota Fiscal;

13/02/2019, recebimento do produto e ateste;

15/02/2019, primeiro encaminhamento ao financeiro para liquidação e pagamento;

28/02/2019, novas pesquisas de preços acostadas ao processo após o recebimento da mercadoria;

28/02/2019, encaminhamento do Mapa Comparativo de Preço;

28/02/2019, segundo encaminhamento ao financeiro para liquidação e pagamento;

14/03/2019, liquidação; e

15/03/2019, pagamento.

4.3.1.9 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 09

Ao analisar o processo nº 23746.000664-2019-52, constataram-se evidências, por meio da Receita Federal e da Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia (SEFAZ), que podem levar a conclusão de **ausência de competição, conflitos de interesses e violação aos princípios constitucionais**, como segue:

1. Os 03 (três) fornecedores das pesquisas de preços feitas previamente têm seus endereços comerciais na mesma rua, na cidade vizinha, em Buerarema a 24km da cidade de Itabuna;
2. Ao consultar o Quadro Societário das três empresas, duas comprometem e restringem o caráter competitivo, já que há relação de parentesco entre os sócios;
3. Constata-se também, por meio do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), que as duas empresas com existência de parentesco entre os sócios também têm relação de parentesco com o servidor que participou do processo de aquisição por dispensa;
4. O endereço constante da proposta da terceira empresa não condiz com o endereço registrado na Receita Federal e na Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia (SEFAZ/BA). O endereço constante nos órgãos fica situada em São Jose da Vitória/BA, a 41 km da cidade de Itabuna e sua situação cadastral, vigente na SEFAZ/BA, consta como inapta desde 17/10/2018, motivada pelo Art. 27, Inciso I do Decreto nº 13.780/2012, conforme segue:

Art. 27 - Dar-se-á a inaptidão da inscrição, por iniciativa da repartição fazendária:

I - Quando ficar comprovado, através de diligência fiscal, que o contribuinte não exerce atividade no endereço indicado;

CAUSAS RELACIONADAS ÀS CONSTATAÇÕES DE 07 A 09:

- Fragilidades nos controles internos administrativos;
- Descumprimento aos normativos legais;
- Os servidores envolvidos não atuam com juízo crítico em todas as etapas do processo;
- Conduta inadequada do servidor que lida diretamente com os processos de aquisição; e
- Deficiência no acompanhamento processual das contratações por parte dos agentes responsáveis.

CRITÉRIOS UTILIZADOS PARA ÀS CONSTATAÇÕES DE 07 A 09:

- Art. 38, Inciso IV da Lei nº 8.666/93:

Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:

IV - Original das propostas e dos documentos que as instruírem;

- Art. 43, Inciso IV da lei nº 8.666/93. A licitação será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos:

IV - Verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do edital e, conforme o caso, com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda com os constantes do sistema de registro de preços, os quais deverão ser devidamente registrados na ata de julgamento, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;

- O TCU também se posicionou a respeito da pesquisa de mercado nos seguintes Acórdãos:

Acórdão nº 682/2006 - Plenário: 1.1.6. Realize pesquisa de preços, na contratação por dispensa de licitação, de maneira a cumprir a determinação contida no art. 43, inciso IV, da Lei de Licitações, fazendo constar formalmente os documentos que integram o processo a informação sobre a equivalência de preços;

Acórdão nº 291/2009 - 2ª Câmara: 9.3.3. Realize pesquisa de preços e inclua os resultados nos processos de contratação por dispensa de licitação, em atendimento ao disposto no art. 26, parágrafo único, inciso III, da Lei 8.666/93;

- Art. 3º, caput da Lei nº 8.666/93:

A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

- Conforme Art. 9º da Lei 8666/93, Inciso III, §§ 3º e 4º, é vedado ao servidor público em participar de licitações realizadas pela entidade em que atua, a saber:

Art. 9º Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:

III - servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

§ 3º Considera-se **participação indireta**, para fins do disposto neste artigo, a existência de **qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista** entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

§ 4º O disposto no parágrafo anterior aplica-se aos membros da comissão de licitação.

- Destaca-se ainda o entendimento do Tribunal de Contas da União (TCU) sobre o assunto:

Acórdão 607/2011 - Plenário: “mesmo que a Lei nº 8.666, de 1993, não possua dispositivo vedando expressamente a participação de parentes em licitações em que o servidor público atue na condição de autoridade responsável pela homologação do certame, vê-se que foi essa a intenção axiológica do legislador ao estabelecer o art. 9º dessa Lei, em especial nos §§ 3º e 4º, **vedando a prática de conflito de interesse** nas licitações públicas...”

Acórdão 673/2008 - Plenário: O TCU chamou em audiência gestor público pela ausência de competição em licitação realizada, materializada pela existência, nas empresas participantes da licitação, de relação de parentesco entre os sócios e de sócios em comum, com indício de simulação licitatória, fraude e violação ao sigilo das propostas, em detrimento dos princípios da moralidade, da igualdade e da probidade administrativa, consubstanciados nos arts. 3º, caput e § 3º; 22, §§ 3º e 7º; e 94 da Lei nº 8.666/1993, e no art. 37, caput, da Constituição Federal.

Acórdão 1.941/2013 - Plenário: A despeito de não haver, na Lei 8.666/1993, vedação expressa de contratação, pela Administração, de empresas pertencentes a parentes de gestores públicos envolvidos no processo, a jurisprudência desta Corte tem se firmado no sentido de considerar que há um evidente e indesejado conflito de interesses e que há violação dos princípios constitucionais da moralidade e da impessoalidade.

Acórdão 2136/2006 - Primeira Câmara: verifique, ao realizar licitações, junto aos sistemas Sicafe, Siasg, CNPJ e CPF, estes dois últimos administrados pela Receita Federal, o quadro societário e o endereço dos licitantes com vistas a verificar a existência de **sócios comuns, endereços idênticos ou relações de parentesco**, fato que, analisado em conjunto com outras informações, poderá indicar a ocorrência de fraudes contra o certame.

MANIFESTAÇÕES DA UNIDADE AUDITADA QUANTO ÀS CONSTATAÇÕES DE 07 A 09:

Quanto às constatações de 07 a 09, não houve manifestação da auditada. A unidade auditada se ateve em apontar as providências para sanear, apenas, as causas da constatação 07, conforme segue:

1. Atualização e republicação do Manual de compras, instituição de checklist para todas as modalidades de contratação e ajustes nos fluxos processuais; e
2. Mais rigor na análise de todos os documentos do processo.

Quanto às constatações 08 e 09, a Unidade Auditada se colocou da seguinte forma:

Manifestação ao Pró-reitor de Planejamento e Administração quanto as constatações 08 e 09, para conhecimento e tomada de providências que julgar necessárias.

ANÁLISE E RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA:

A análise da auditoria interna restringe-se ao fato descrito anteriormente e coletadas durante a reunião de busca conjunta.

Assim, a equipe verificou que não foram apresentados fatos novos que demandassem nova análise das constatações.

As providências, já apontadas em momento anterior pela Unidade examinada, corroboraram com as recomendações da Auditoria Interna. Desta maneira, com o objetivo de contribuir para a mitigação de riscos, apresentamos, além das providências propostas pela auditada, as seguintes recomendações:

1. Ao instruir o processo, proceder com uma análise criteriosa antes de prosseguir para aprovação, no sentido de otimizar seu controle interno;
2. Realizar, sempre, em todas as pesquisas de preços, pelo menos 3 propostas;
3. Elaborar e incluir uma Checklist nos normativos/procedimentos que contenha todas orientações a serem atendidas quanto a realização da aquisição, devendo esta Checklist ser anexada ao processo, preenchida e assinada por cada envolvido nas etapas dos procedimentos;
4. Implementar mecanismos de revisão no decorrer dos processos que observe os excessos, falhas, ou direcionamento de marcas ou fornecedores;
5. Incluir e detalhar o passo a passo da rotina das atividades pertinentes às aquisições de materiais e contratações de serviços nos normativos/procedimentos e complementar o Manual de compras, já existente, com os fluxos dos processos de compras para cada modalidade.

Com relação às constatações 08 e 09, a AUDIN recomenda a Unidade Auditada que tome as seguintes providências para saná-las:

1. Atentar para os impedimentos legais das empresas inaptas à contratação, quando da análise da qualificação da pessoa jurídica, mediante pesquisas realizadas junto aos órgãos responsáveis por emitir certidões e demonstrar a situação cadastral da pessoa jurídica e seus sócios;
2. Instituir algum mecanismo de controle interno capaz de prevenir ou restringir a possibilidade de ocorrência de conflito de interesse, erros, omissões e condutas ilícitas, prevendo a segregação entre as funções de aprovação de operações, execução e controle das mesmas, de modo que nenhuma pessoa possa ter completa autoridade sobre uma parcela significativa de qualquer transação; e
3. Promover a apuração de responsabilidades pelo descumprimento da lei de licitações e se houver prejuízo financeiro, posteriormente promover as medidas necessárias.

4.3.1.10 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 10

Inobservância ao princípio da segregação de funções. O solicitante, parte interessada na aquisição do material, foi o mesmo responsável por autorizar a Dispensa de licitação, no processo nº 23746.000126/2018-31.

CAUSAS RELACIONADAS À CONSTATAÇÃO 10:

- Descumprimento aos normativos legais;
- Os servidores envolvidos não atuam com juízo crítico em todas as etapas do processo;
- Deficiência no acompanhamento processual das contratações por parte dos agentes responsáveis; e
- Deficiência e/ou ausência de mecanismos de controle interno que evite a inobservância ao princípio da segregação de funções.

CRITÉRIOS UTILIZADOS PARA A CONSTATAÇÃO 10:

- Instrução Normativa.º 01, de 06 de abril de 2001, na seção VIII, dispõe sobre os princípios de controle interno administrativo:

Segregação de funções: a estrutura das unidades/entidades deve prever a separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio;

- Destaca-se ainda o entendimento do Tribunal de Contas da União (TCU) sobre o assunto:

Acórdão 38/2013 – Plenário: (...) Segregação de funções – princípio básico de controle interno essencial para a sua efetividade. Consiste na separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes pessoas, especialmente as funções ou atividades-chave de autorização, execução, atesto/aprovação, registro e revisão ou auditoria;

Acórdão nº 2.507/2007-TCU - Plenário ressalta que 5.2 [...] as pessoas incumbidas das solicitações para aquisições de materiais e serviços não sejam as mesmas responsáveis pela aprovação e contratação das despesas.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA QUANTO A CONSTATAÇÃO 10:

Quanto à constatação 10, não houve manifestação da auditada. A auditada se restringiu em apontar as providências para sanear as causas, conforme segue:

1. Atualização e republicação do Manual de compras, instituição de checklist para todas as modalidades de contratação e ajustes nos fluxos processuais; e
2. Mais rigor na análise de todos os documentos do processo.

ANÁLISE E RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA:

A análise da auditoria interna restringe-se ao fato descrito anteriormente e as informações coletadas durante a reunião de busca conjunta.

Assim, a equipe verificou que não foram apresentados fatos novos que demandassem nova análise das constatações.

As providências, já apontadas anteriormente pela Unidade examinada, corroboraram com as recomendações da Auditoria Interna e contribuem para a mitigação de riscos. A AUDIN recomenda, além das providências propostas pela auditada, as seguintes recomendações:

1. Evitar que as pessoas incumbidas das solicitações para aquisições de materiais e serviços sejam as mesmas responsáveis pela aprovação e contratação das despesas. Dessa forma, deve-se instituir e formalizar documentos com definições claras das atribuições, responsabilidades e funções para cada setor/servidor envolvido nos estágios da execução da despesa, deixando claro a segregação de funções; e
2. Instituir algum mecanismo de controle interno capaz de prevenir ou restringir a possibilidade de ocorrência de conflito de interesse, erros, omissões e condutas ilícitas, prevendo a segregação entre as funções de aprovação de operações, execução e controle das mesmas, de modo que nenhuma pessoa possa ter completa autoridade sobre uma parcela significativa de qualquer transação.

4.3.1.11 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 11

Ausência de solicitação do material, com descrição clara do objeto, quantidades a serem adquiridas e justificativa que demonstre detalhadamente a necessidade da contratação, conforme processo nº 23746.005985/2017-06.

4.3.1.12 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 12

Insuficiência das justificativas acostadas aos processos. Os documentos não demonstram detalhadamente a necessidade da contratação, conforme processos abaixo:

Processo nº 23746.000675/2015-25
Processo nº 23746.001296/2015-52
Processo nº 23746.000126/2018-31
Processo nº 23746.001136/2017-75
Processo nº 23746.001148/2018-82
Processo nº 23746.007376/2018-27
Processo nº 23746.007449-2018-93
Processo nº 23746.005802-2018-39

4.3.1.13 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 13

Ausência de documentos necessários à habilitação dos licitantes:

- No processo nº 23746.000675/2015-25: falta a situação no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e mapa comparativo dos preços;
- No processo nº 23746.000126/2018-31: ausência de certidões de regularidade, na fase de autorização da dispensa;
- No processo nº 23746.001148/2018-82: ausência de certidões de regularidade, na fase de autorização da dispensa;
- No processo nº 23746.005985/2017-06: ausência das certidões de regularidade, em uma das fases da aquisição da dispensa; e
- No processo nº 23066.017352/2015-20: ausência da certidão positiva com efeito negativo, de débitos trabalhistas.

4.3.1.14 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 14

Ausência de Nota de Empenho nos processos abaixo:

Processo nº 23746.005985/2017-06.

Processo nº 23066.017352/2015-20.

OBS.: Parte física do processo nº 23746.005985/2017-06 não foi encontrada, conforme Despacho nº 2587/2019 - DIRAD (11.01.03.04).

4.3.1.15 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 15

Ausência de Nota Fiscal atestada, nos seguintes processos:

Processo nº 23746.001296/2015-52

Processo nº 23746.004424/2016-09

Processo nº 23746.005985/2017-06.

OBS.: Parte física do processo nº 23746.005985/2017-06 não foi encontrada, conforme Despacho nº 2587/2019 - DIRAD (11.01.03.04).

4.3.1.16 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 16

Ausência da autorização do ordenador de despesas para aquisição ou contratação da dispensa, nos processos:

Processo nº 23746.007376/2018-27

Processo nº 23746.005985/2017-06

4.3.1.17 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 17

Contratação de prestação de serviços de manutenção continuada sem a **existência de contrato firmado entre as partes** no processo nº 23746.005802/2018-39.

4.3.1.18 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 18

Ausência de documento de acompanhamento do fiscal do contrato, conforme processos:

Processo nº 23746.005802/2018-39

Processo nº 23746.004424/2016-09

4.3.1.19 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 19

Ausência de laudo técnico e/ou relatório de atendimento técnico referente as manutenções efetuadas, conforme item do Projeto Básico no processo nº 23746.005802/2018-39.

4.3.1.20 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 20

Ausência de planilha com detalhamento que expresse a composição de todos os custos unitários no processo nº 23746.001296/2015-52.

4.3.1.21 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 21

A solicitação do material foi elaborada com **erros quanto a descrição do objeto**, descrevendo materiais não adquiridos, como água e açúcar, também **não se fundamentou a necessidade da aquisição**, no processo nº 23746.001136/2017-75.

4.3.1.22 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 22

Ausência de mapa comparativo dos preços, nos seguintes processos:

No processo nº 23746.000675/2015-25

No processo nº 23746.000126/2018-31

No processo nº 23746.007449/2018-93

No processo nº 23746.005802/2018-39

No processo nº 237.46.005985/2017-06

4.3.1.23 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 23

Não consta documentos que justifiquem a não utilização preferencial do Sistema de Cotação Eletrônica, no processo nº 23746.000675/2015-25.

4.3.1.24 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 24

Na análise do processo por dispensa, fundamentado no inciso XI, do Art. 24, conforme processo nº 23746.000209/2016-21, observou-se que a declaração anexada ao processo foi preenchida erroneamente quanto a atividade da empresa. A Declaração consta como empresa de engenharia e, no entanto, é uma empresa de serviço de limpeza, conforme página 04.

4.3.1.25 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 25

Na análise do processo por dispensa, fundamentado no inciso XI, do Art. 24, conforme processo nº 23746.000209/2016-21, verificou-se a **ausência da declaração ou documento que expresse o interesse em executar o remanescente do contrato**.

4.3.1.26 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 26

Na análise do processo por dispensa, fundamentado no inciso XI, do Art. 24, conforme processo nº 23746.000209/2016-21, constatou-se que **não foram acostados ao processo os documentos do contrato anterior parcialmente executado e sua rescisão.**

4.3.1.27 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 27

Não foi acostado ao processo a Ata de formação do Cadastro de reserva no processo nº 23746.000209/2016-21.

4.3.1.28 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 28

Ausência de documentação relativa à regularidade fiscal (CADIN) no Processo nº 23746.004424/2016-09, já relatado no Parecer da Procuradoria. A consulta realizada pelo setor responsável ao CADIN resultou em situação de inadimplência da empresa. A gestão não acatou a recomendação da procuradoria. O setor responsável justificou em prosseguir com o aditamento pela razão de evitar graves prejuízos a Instituição. No entanto, a justificativa foi insuficiente, pois não demonstrou a ausência e/ou empecilhos para contratar o remanescente com os próximos da ordem classificatória.

4.3.1.29 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 29

Falta a portaria de designação da comissão ou fiscal do contrato e seus suplentes nos processos:

Processo nº 23746.000209/2016-21

Processo nº 23746.004424/2016-09

4.3.1.30 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 30

Na análise do processo por dispensa, fundamentado no inciso XXI, do Art. 24, conforme o processo nº 23746.000223/2018-31, constatou-se a ausência do Edital 14/2017 e dos resultados das propostas contempladas.

4.3.1.31 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 31

Tendo em vista a contratação por dispensa, fundamentada no inciso XXI, do Art. 24, conforme o processo nº 23746.000223/2018-31, constou-se a ausência do projeto de pesquisa ao qual os bens serão alocados e os documentos de sua aprovação.

4.3.1.32 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 32

Na análise do processo por dispensa, fundamentado no inciso XXII, do Art. 24, conforme processo nº 23066.017352/2015-20, constatou-se a ausência de documentos, como segue:

- As páginas 01 e 02/03 (fl. 148) do Termo Aditivo ADTU001/2016;
- O Contrato 13/2015; e
- Solicitação de desligamento feito a COELBA, conforme folha 85.

4.3.1.33 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 33

Parte física do processo nº 23746.005985/2017-06 não foi encontrada, conforme Despacho nº 2587/2019 - DIRAD (11.01.03.04).

CAUSAS RELACIONADAS AS CONSTATAÇÕES DE 11 A 33:

- Fragilidades nos controles internos administrativo;
- Falhas na formalização dos processos;
- Os servidores envolvidos não atuam com juízo crítico em todas as etapas do processo;

- Deficiência no acompanhamento processual das contratações por parte dos agentes responsáveis;
- Descumprimento aos normativos legais necessários à boa apresentação processual;
- Desconhecimento e/ou desatenção nos procedimentos por parte dos servidores;
- Fragilidades ou ausência de controle interno, como por exemplo uma checklist orientativa;
- Ausência de mapeamento, padronização, procedimentos e fluxo mais específico dos processos que oriente melhor à execução das atividades administrativas relacionadas às dispensas de licitações; e
- Desatenção na formalização do processo licitatório.

CRITÉRIOS UTILIZADOS PARA AS CONSTATAÇÕES DE 11 A 33:

- Art. 38, Inciso XII da Lei nº 8.666/93:

Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:

(...)
XII - demais documentos relativos à licitação.
- Art. 6º, inciso XX da Lei 8.666/93, para fins desta lei:

Considera-se produtos para pesquisa e desenvolvimento - bens, insumos, serviços e obras necessários para atividade de pesquisa científica e tecnológica, desenvolvimento de tecnologia ou inovação tecnológica, **discriminados em projeto de pesquisa aprovado pela instituição contratante.** (Incluído pela Lei nº 13.243, de 2016).
- Art. 7º, § 2º, Inciso II da Lei nº 8.666/93:

§ 2º as obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:

II - Existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- Art. 14 da Lei nº 8.666/93:

Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.
- Art. 24 da Lei 8.666/93, é dispensável a licitação:

XXI - para a aquisição ou contratação de produto para pesquisa e desenvolvimento, limitada, no caso de obras e serviços de engenharia, a 20% (vinte por cento) do valor de que trata a alínea “b” do inciso I do caput do art. 23; (Incluído pela Lei nº 13.243, de 2016).

- Caput do Art. 26 da Lei 8.666/1993, institui que:

As dispensas previstas nos §§2º e 4º do art. 17 e no **inciso III e seguintes do art. 24**, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, **necessariamente justificadas**, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8º desta lei deverão ser comunicados dentro de três dias a autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias, como condição para eficácia dos atos.

Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, **será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:**

I - Caracterização da situação emergencial, calamitosa ou de grave e iminente risco à segurança pública que justifique a dispensa, quando for o caso;

II - Razão da escolha do fornecedor ou executante;

III - Justificativa do preço;

IV - Documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.

- Art. 29 da Lei nº 8.666/93, que estabelece a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista.

- Art. 62. Caput da Lei 8.666/93:

O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

- Art. 67 da Lei 8.666/93:

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

- Art. 73, Inciso I e II da Lei 8.666/93:

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;

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

- Art. 4º, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005:

Na hipótese de aquisições por dispensa de licitação, fundamentadas no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, as unidades gestoras integrantes do SISG deverão adotar, preferencialmente, o sistema de cotação eletrônica, conforme disposto na legislação vigente.

- Instrução Normativa nº 5/2014 e alterações:

Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

- Instrução Normativa nº 02/2010 e alterações e a nº 03/2108, que estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal.

- Instrução Normativa nº 03/2009, Art. 36:

O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

- Destaca-se o entendimento do Tribunal de Contas da União (TCU) sobre o assunto:

Acórdão nº 486/2006 – Plenário: O TCU determinou à ECT que atentasse que as licitações para contratação de serviços devem ser precedidas de aprovação de projeto básico pela autoridade competente, devendo conter orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários, conforme determina o § 2º do art. 7º da Lei nº 8.666/93.

- Destaca-se o entendimento do Tribunal de Contas da União (TCU) sobre aquisição fundamentada no inciso XXI, do art. 24:

Acórdão nº 1878/2017 – 1ª Câmara: O TCU deu ciência à UFGC, 9.9.5. Que, quando da aquisição de equipamentos de pesquisa por dispensa de licitação com fundamento no inciso XXI do art. 24 da Lei 8.666/93, os respectivos processos devem ser instruídos com a documentação comprobatória da aprovação dos projetos de pesquisas aos quais os bens serão alocados, em atendimento ao inciso IV do parágrafo único do art. 26 da Lei 8.666/93;

- Portaria Interministerial nº 1.677/2015.

2.14 - Reconstituição de processo:

Os procedimentos para a reconstituição de processos digitais são os mesmos adotados para os processos não digitais.

Ao ocorrer a perda ou extravio de processo, a autoridade competente do órgão ou entidade deverá ser comunicada, cabendo a ela promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo, e designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à reconstituição do processo.

MANIFESTAÇÕES DA UNIDADE AUDITADA QUANTO AS CONSTATAÇÕES DE 11 A 33:

Quanto às constatações de 11 a 33, por ocasião, a auditada se manifestou, apenas quanto às constatações 18, 19 e 33. Às outras restringiu-se apenas em apontar as providências de saneamento de suas causas, não se pronunciando quanto às suas ocorrências, conforme segue:

1. Atualização e republicação do Manual de compras, instituição de checklist para todas as modalidades de contratação e ajustes nos fluxos processuais;
2. Elaboração de Manual de Fiscalização de Contratos, após reunião do dia 03/11/2020;
3. Verificar junto a Coordenação de contratos modelo de relatório de fiscalização a ser utilizado pelos fiscais de contratos, após reunião do dia 03/11/2020;
4. Mais rigor na análise de todos os documentos do processo; e
5. Localização da parte física do processo nº **23746.005985/2017-06**.

Quanto às constatações de nº 18 e nº 19, na reunião do dia 03/11/2020, a auditada explicou que para a modalidade de contratação utilizada, dispensa por valor, o contrato era o próprio empenho, cabendo apenas o acompanhamento de seu saldo. A Diretora explica, ainda, que a forma de contratação utilizada não especifica cada tipo de serviço a ser realizado e sim um levantamento geral das necessidades de manutenção por um valor total.

Ainda, na reunião do dia 03/11/2020, após explanar sobre os achados relacionados a deficiência na formalização dos processos, o Pró-Reitor de Planejamento e Administração recomendou capacitar os servidores envolvidos no processo de compras.

ANÁLISE E RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA:

A análise da auditoria interna restringe-se ao fato descrito anteriormente e as informações coletadas durante a reunião de busca conjunta.

Assim, a equipe verificou que não foram apresentados fatos novos que demandassem nova análise das constatações.

As providências, já apontadas anteriormente pela Unidade examinada, corroboraram com as recomendações da Auditoria Interna e contribuem para a mitigação de riscos. No geral, ao considerar as constatações de 11 a 33, a AUDIN recomenda, além das providências propostas pela auditada, as seguintes recomendações, já apontadas anteriormente:

1. Que o responsável por instruir o processo proceda com uma análise criteriosa do processo antes de prosseguir para aprovação, no sentido de otimizar seu controle interno;
2. Elaborar e incluir uma Checklist nos normativos/procedimentos que contenha todas orientações a serem atendidas quanto a realização da aquisição, devendo esta Checklist ser anexada ao processo, preenchida e assinada por cada envolvido nas etapas dos procedimentos;
3. Incluir e detalhar o passo a passo da rotina das atividades pertinentes às aquisições de materiais e contratações de serviços nos normativos/procedimentos e complementar o Manual de compras, já existente, com os fluxos dos processos de compras para cada modalidade;
4. Atentar para que toda execução do contrato seja fiscalizada e acompanhada por representante da Administração, de preferência do setor que solicitou o bem, a obra ou o serviço;
5. O responsável por acompanhar a execução dos contratos deverá anotar e manter em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, exigindo o que for necessário ao cumprimento dos prazos, desenvolvimento dos serviços, materiais empregados, locação de equipamentos, logística e mão-de-obra;
6. Atentar para os impedimentos legais das empresas inaptas à contratação, quando da análise da qualificação da pessoa jurídica, mediante pesquisas realizadas junto aos

órgãos responsáveis por emitir certidões e demonstrar a situação cadastral da pessoa jurídica e seus sócios;

7. Previamente à contratação e à emissão de nota de empenho, deve proceder com a verificação da manutenção das condições de habilitação, inclusive com a consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público.

Com relação as constatações de nº 14, 15, 26, 27, 30 e 31, que apontam ausência de instrumentos hábeis, como: contrato, nota de empenho, nota fiscal atestada, Ata de formação do Cadastro de reserva, resultado de proposta contemplada em edital e projeto de pesquisa aprovado, ao qual os bens serão alocados, a AUDIN recomenda que a Unidade Auditada providencie a inserção dos documentos faltantes nos processos, em cumprimento aos mandamentos legais.

Na reunião do dia 03/11/2020, considerou-se que para as constatações de nº 18 e nº 19 **não cabia a recomendação de nº 14**, uma vez que para a modalidade de contratação utilizada, dispensa por valor, o contrato era o próprio empenho, cabendo apenas o acompanhamento de seu saldo. A Diretora explica, ainda, que a forma de contratação utilizada não especifica cada tipo de serviço a ser realizado e sim um levantamento geral das necessidades de manutenção por um valor total.

Com relação à constatação 32, a AUDIN recomenda a Unidade Auditada que providencie a reposição dos documentos faltantes, conforme segue:

- As páginas 01 e 02/03 (fl. 148) do Termo Aditivo ADTU001/2016;
- O Contrato 13/2015; e
- Solicitação de desligamento feito a COELBA, conforme folha 85.

Com relação à **constatação 33**, a AUDIN recomenda a Unidade Auditada que tome as seguintes providências para saná-la:

- Fazer a busca física do processo nº **23746.005985/2017-06** nos setores envolvidos. Caso se confirme a perda ou o extravio de processo, a autoridade máxima do órgão ou entidade deverá ser comunicada, cabendo-lhe promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo, e

designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à reconstituição do processo.

4.3.1.34 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 34

- No processo nº 23746.001296/2015-52 foi acostado documento que não está relacionado a ele, e sim com o processo nº 23746.001132/2015-25.
- No processo nº 23746.000209/2016-21 foi acostado documento que não está relacionado a ele, conforme página 38.

4.3.1.35 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 35

Inobservância da ordem cronológica nos seguintes processos:

Processo nº 23746.000675-2015-25
Processo nº 23746.001296-2015-52
Processo nº 23746.000126/2018-31
Processo nº 23746.001136/2017-75
Processo nº 23746.002547/2017-88
Processo nº 23746.005132/2018-87
Processo nº 23746.007376/2018-27
Processo nº 23746.000209/2016-21
Processo nº 23746.004424/2016-09
Processo nº 23066.017352/2015-20

4.3.1.36 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 36

Ao analisar os processos abaixo, observou-se incorreções nas numerações de páginas e/ou ausência de carimbo de paginação e rubrica do servidor responsável e ausência de carimbo “EM BRANCO” nos versos das páginas:

Processo nº 23746.000675/2015-25
Processo nº 23746.001296/2015-52
Processo nº 23746.000209/2016-21
Processo nº 23746.004424/2016-09

4.3.1.37 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 37

O Processo nº 23746.007376/2018-27 foi arquivado no SIPAC pelo setor de Orçamento no dia 27/06/2019. A aquisição não foi efetivada. O processo transcorreu até a solicitação do empenho, no dia 12/02/2019, e ficou parado até dia 18/06/2019, quando o setor de compras devolveu o processo para o Setor de Orçamento, solicitando um despacho informando o motivo da não realização do empenho, no entanto, não houve resposta do setor solicitado.

4.3.1.38 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 38

O processo nº 23746.000209/2016-21 não obedece a quantidade máxima de páginas por volume. Além disso, ao final de cada volume há quebra de documentos, o que não deveria acontecer.

4.3.1.39 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 39

Ao consultar o processo no SIPAC para identificar os documentos faltantes no processo físico nº 23746.004424/2016-09, já citado em constatações anteriores, observou-se que a documentação comprobatória, a qual instruiria o processo de liquidação e pagamento, também não está disponível na parte eletrônica do processo.

4.3.1.40 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 40

Separação indevida de documentos 03/11 (fl. 95) com 04/11 (fl. 100) e 04/28 (fl. 99) com 05/28 (fl. 108), conforme processo nº 23066.017352/2015-20.

CAUSAS RELACIONADAS AS CONSTATAÇÕES DE 34 A 40:

- Fragilidades nos controles internos administrativo;
- Descumprimento aos normativos legais necessários à boa apresentação processual;

- Os servidores envolvidos não atuam com juízo crítico em todas as etapas do processo;
- Ausência de organização e zelo na apreciação das peças processuais, ocorrendo adições ou supressões de documentos não pertinentes ao processo;
- Ausência de um manual/guia de procedimentos de protocolo;
- Desatenção com os procedimentos do processo licitatório.

CRITÉRIOS UTILIZADOS PARA AS CONSTATAÇÕES DE 34 A 40:

- Art. 38, Inciso XII da Lei nº 8.666/1993:

O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:

(...)

XII - demais documentos relativos à licitação.

- Art. 22, § 4º da Lei nº 9.784/99:

O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

- O Art. 29, § 1º da Lei nº 9.784/1999:

§ 1º o órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

- Destaca-se o entendimento do Tribunal de Contas da União (TCU) sobre o assunto:

Acórdão nº 1.394/2012 – Plenário: para o caso de processos ainda em papel, e visando ao resguardo dos princípios da transparência e da moralidade, expeça orientação aos setores competentes da empresa, a fim de que todos passem a observar a necessidade de numeração sequencial e de rubricadas folhas dos processos.

Acórdão nº 2.223/2015 – Plenário: o TCU deu ciência à ELETROBRÁS sobre impropriedade caracterizada pela ausência de numeração e rubrica nas páginas que compõem o processo referente a um contrato e seus aditivos e os processos de pagamentos das ações publicitárias decorrentes de sua execução, contrariando o disposto no art. 22, § 4º, da Lei nº 9.784/1999.

- Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo Administrativo. Senado Federal - Coordenação de Arquivo (COARQ):

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja necessário, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário.

- Portaria Interministerial nº 1.677/2015 - Gabinete do ministro, define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

2.9 - Despacho é a forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos.

2.9.1 - Quanto aos processos não digitais: Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho na última folha do processo ou mediante a utilização de folha de despacho, sendo que poderão ser anexadas ao processo tantas folhas de despacho quantas forem necessárias. As folhas de despacho deverão ser carimbadas, numeradas e rubricadas.

2.9.2 - Nos processos digitais o despacho pode ser realizado por meio de inserção de documento digital no processo ou por meio de registro em campo apropriado do sistema informatizado. No caso do despacho ser registrado em campo do sistema informatizado, toda vez que o processo for visualizado, os documentos e os respectivos despachos tem que ser apresentados na ordem em que foram inseridos no processo.

- Portaria Normativa nº 05/2002. Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.

A autuação, também chamada formação de processo, obedecerá a seguinte rotina:

a) prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo a ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;

- Portaria Interministerial nº 1.677/2015, define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, coloca que:

2.6.1 quanto aos processos não digitais:

a) prender o(s) documento(s) avulso(s) na capa do processo, padronizada, com grampo trilho plástico para duzentas folhas, na margem esquerda, com distância de 3 cm, obedecendo a ordem cronológica do documento mais antigo para o mais recente;

- Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, apresenta orientações técnicas para que sejam adotadas as boas práticas arquivísticas na produção, no uso do meio eletrônico.

Para garantir o cumprimento da normativa e melhorar o uso do sistema informatizado, é necessário estabelecer procedimentos internos em conformidade com o programa de gestão arquivística de documentos. Destacam-se os aspectos a seguir:

A ordem cronológica de inclusão dos documentos no processo não pode ser alterada.

- Portaria Interministerial nº 1.677/2015, define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, coloca que:

2.8.1 quanto aos processos não digitais:

Cada volume de um processo deverá conter, no máximo, duzentas folhas, incluindo o "Termo de Encerramento de Volume".

Quando da inclusão de folhas em um processo for verificado que serão ultrapassadas as duzentas folhas permitidas por volume, a autoridade competente do órgão ou entidade em que estiver tramitando o processo, deverá solicitar à unidade protocolizadora, por meio de despacho, a abertura de um novo volume.

Será permitida a inclusão de documento avulso, ultrapassando as duzentas folhas do volume, somente se este for dar conclusão ao processo e, desde que o documento não contenha mais de vinte folhas.

MANIFESTAÇÕES DA UNIDADE AUDITADA QUANTO AS CONSTATAÇÕES DE 34 A 40:

Quanto às constatações de 34 a 40, por ocasião, a auditada se manifestou, apenas quanto às constatações 36, 38 e 40. Às outras, restringiu-se apenas em apontar as providências de saneamento de suas causas, não se pronunciando quanto às suas ocorrências, conforme segue:

1. Atualização e republicação do Manual de compras, instituição de checklist para todas as modalidades de contratação e ajustes nos fluxos processuais;
2. Mais rigor na análise de todos os documentos do processo;
3. Em relação às constatações 36, 38 e 40, temos que tais incorreções são coibidas de novas ocorrências a partir do uso do SIPAC para tramitação dos processos de compras e contratações.

ANÁLISE E RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA:

A análise da auditoria interna restringe-se ao fato descrito anteriormente e as informações coletadas durante a reunião de busca conjunta.

Assim, a equipe verificou que não foram apresentados fatos novos que demandassem nova análise das constatações.

As providências, já apontadas anteriormente pela Unidade examinada, corroboraram com as recomendações da Auditoria Interna e contribuem para a mitigação de riscos. No geral, ao considerar as constatações de 34 a 40, a AUDIN recomenda, além das providências propostas pela auditada, as seguintes recomendações, já apontadas anteriormente:

1. Atentar para a melhor formalização do processo licitatório, evitando a omissão de documento e/ou a falta de informações necessárias a instrução processual;
2. Que o responsável por instruir o processo proceda com uma análise criteriosa do processo antes de prosseguir para aprovação, no sentido de otimizar seu controle interno;
3. Elaborar e incluir uma Checklist nos normativos/procedimentos que contenha todas orientações a serem atendidas quanto a realização da aquisição, devendo esta Checklist ser anexada ao processo, preenchida e assinada por cada envolvido nas etapas dos procedimentos;
4. A comunicação entre setores deve ser registrada no corpo dos autos a fim de que se permita verificar a origem dos atos editados em momento posterior à conclusão do processo. Dessa forma, recomenda-se que o processo seja tramitado ou arquivado com o despacho de encaminhamento, explicitando, de forma clara e precisa, as razões da tramitação do documento/processo, em consonância com o último despacho efetuado.

Com relação à **constatação 34**, que aponta a ocorrência de documentos acostados equivocadamente em processos não relacionados a eles, a AUDIN recomenda a Unidade Auditada regularizar os documentos nos devidos processos.

A comunicação entre setores deve ser registrada no corpo dos autos a fim de que se permita verificar a origem dos atos editados em momento posterior à conclusão do processo. Com relação à **constatação 37**, referente a ausência de comunicação ao setor

solicitante, onde aponta que o processo foi arquivado por um dos setores após passar um período longo, parado e sem a devida resposta solicitada, do motivo da não realização do empenho, ao Setor de Orçamento, a AUDIN recomenda a adoção de mecanismos de controles para garantir que os processos sejam tramitados ou arquivados com o despacho de encaminhamento, explicitando, de forma clara e precisa, as razões da tramitação do documento/processo, em consonância com o último despacho efetuado.

Ainda com relação a constatação nº 37, na reunião do dia 03/11/2020, o Pró-Reitor de Planejamento e Administração recomendou justificar os motivos do arquivamento do processo.

Com relação a manifestação referente às **constatações 36, 38 e 40**, a AUDIN acata parcialmente a manifestação da unidade auditada, reiterando que estas constatações, mesmo com a utilização do SIPAC, serão objetos de monitoramento por meio do Plano de Providência Permanente (PPP), para processos físicos que possam surgir.

Com relação à **constatação 39**, que aponta a ausência de documentos, importantes para o pagamento do objeto, identificado no processo eletrônico do SIPAC, a AUDIN recomenda a Unidade Auditada providenciar segunda via dos documentos e o ateste da NF para acostar aos autos.

4.3.2 Análise dos Processos fundamentados no art. 25 da lei nº 8.666/1993 - Inexigibilidade de Licitação

4.3.2.1 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 41

Ao examinar o processo nº **23746.007420/2018-03**, observou-se a Indisponibilidade/ausência de Projeto Básico aprovado pela autoridade competente.

CAUSAS RELACIONADAS A CONSTATAÇÃO 41:

- Descumprimento aos normativos legais necessários;
- Desconhecimento e/ou desatenção nos procedimentos por parte dos servidores;

- Fragilidades ou ausência de controle interno, como por exemplo uma checklist orientativa;
- Deficiência no acompanhamento processual das contratações por parte dos agentes responsáveis;
- Os servidores envolvidos não atuam com juízo crítico em todas as etapas do processo.

CRITÉRIOS UTILIZADOS PARA A CONSTATAÇÃO 41:

A Lei no 8.666/93 é muito clara ao especificar a obrigatoriedade da existência do Projeto Básico como requisito imprescindível para a contratação (vide art. 7º, § 2º, inciso I e § 9º).

- Art. 7º, § 2º, inciso I, Lei nº 8.666/93:

As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:

I - Houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório; (...)

- Art. 7º, § 9º, Lei nº 8.666/93:

O disposto neste artigo aplica-se também, no que couber, aos casos de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

- Ainda, a Lei nº 8.666/93, em seu art. 6º, Inciso IX, considera o Projeto Básico como:

IX - Projeto Básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

- Destaca-se ainda o entendimento do Tribunal de Contas da União (TCU) sobre o assunto:

Acórdão 994/2006 - Plenário (Voto do Ministro Relator): Projeto básico é a peça fundamental para a demonstração da viabilidade e conveniência da contratação. Por meio do projeto básico é que a administração discrimina o objeto pretendido, os resultados esperados, tempo e forma de execução. Conforme preleciona Marçal Justen Filho, mesmo nas contratações diretas, é exigido “um procedimento prévio, em que a observância de etapas Tribunal de Contas da União 174 e formalidades é imprescindível (...). Nas etapas internas iniciais, a atividade administrativa será idêntica, seja ou não a futura contratação antecedida de licitação”. Faz todo sentido, até mesmo porque os procedimentos licitatórios devem ter sempre o mesmo início.

Identifica-se a necessidade, motiva-se a contratação, para, então, partir-se para a verificação da melhor forma de sua prestação. Ou seja, a decisão pela contratação direta, por inexigibilidade ou dispensa, é posterior a toda uma etapa preparatória que deve ser a mesma para qualquer caso. A impossibilidade ou a identificação da possibilidade da contratação direta, como a melhor opção para

a administração, só surge após a etapa inicial de estudos. Como a regra geral é a licitação, a sua dispensa ou inexigibilidade configuram exceções. Como tal, portanto, não podem ser adotadas antes das pesquisas e estudos que permitam chegar a essa conclusão.

Acórdão nº 486/2006 – Plenário: O TCU determinou à ECT que atentasse que as licitações para contratação de serviços devem ser precedidas de aprovação de projeto básico pela autoridade competente, devendo conter orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários, conforme determina o § 2º do art. 7º da Lei nº 8.666/93

Acórdão nº 4104/2009 – 2ª Câmara, determina que (1.6.1.2): faça constar dos processos licitatórios, inclusive, quando for o caso, os de dispensa e inexigibilidade, os elementos previstos no art. 7º e no art. 38, ambos da Lei nº 8.666/1993, dentre eles: projeto básico; indicação dos recursos orçamentários destinados à licitação; pesquisa de preços, pareceres técnicos e extrato de publicação dos avisos contendo os resumos dos editais e do contrato.

Acórdão 1330/2008 – Plenário: Envide esforços para elaborar e efetivamente utilizar um controle formal da elaboração de projetos básicos, com vistas a garantir todos os elementos necessários e o detalhamento suficiente à contratação.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA QUANTO A CONSTATAÇÃO 41:

Quanto à constatação 41, por ocasião, a auditada se restringiu, apenas, em apontar as providências de saneamento de suas causas, não se pronunciando quanto às suas ocorrências, conforme segue:

1. Atualização e republicação do Manual de compras, instituição de checklist para todas as modalidades de contratação e ajustes nos fluxos processuais; e
2. Mais rigor na análise de todos os documentos do processo.

ANÁLISE E RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA:

A análise da auditoria interna restringe-se ao fato descrito anteriormente e as informações coletadas durante a reunião de busca conjunta.

Assim, a equipe verificou que não foram apresentados fatos novos que demandassem nova análise das constatações.

As providências apontadas pela Unidade examinada corroboraram com as recomendações da Auditoria Interna. Desta forma, com o objetivo de contribuir para a mitigação de riscos, apresentamos, além das providências propostas pela auditada, apresentamos também, as seguintes recomendações:

1. Que o responsável por instruir o processo proceda com uma análise criteriosa do processo antes de prosseguir para aprovação, no sentido de otimizar seu controle interno, atentando para que o Projeto seja elaborado e assinado pelo setor requisitante (pessoa competente), motivadamente, ainda no início do procedimento de aquisição;
2. Adequar os procedimentos/normativos sobre aquisições de bens e serviços em observância aos normativos e jurisprudência, especialmente as relativas aos elementos obrigatórios do Projeto Básico;
3. Elaborar e incluir uma Checklist nos normativos/procedimentos que contenha todas orientações a serem atendidas quanto a realização da aquisição, devendo esta Checklist ser anexada ao processo, preenchida e assinada por cada envolvido nas etapas dos procedimentos;
4. Incluir e detalhar o passo a passo da rotina das atividades pertinentes às aquisições de materiais e contratações de serviços nos normativos/procedimentos e complementar o Manual de compras, já existente, com os fluxos dos processos de compras para cada modalidade.

4.3.2.2 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 42

Ausência de justificativa de preço, de modo a demonstrar a adequação dos custos orçados ou a razoabilidade da proposta apresentada aos preços praticados pelos mercados, nos seguintes processos:

Processo nº 23746.001602/2017-12

Processo nº 23746.001802/2017-75

Processo nº 23746.004073/2017-17

Processo nº 23746.007420/2018-03

CAUSAS RELACIONADAS A CONSTATAÇÃO 42:

- Descumprimento aos normativos legais necessários;
- Desconhecimento e/ou desatenção nos procedimentos por parte dos servidores;

- Fragilidades ou ausência de controles internos, como por exemplo uma checklist orientativa;
- Deficiência no acompanhamento processual das contratações por parte dos agentes responsáveis;
- Os servidores envolvidos não atuam com juízo crítico em todas as etapas do processo.

CRITÉRIOS UTILIZADOS PARA A CONSTATAÇÃO 42:

- Art. 26, Parágrafo único da Lei nº 8.666/93:

Institui que o processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos: Caracterização da situação emergencial, calamitosa ou de grave e iminente risco à segurança pública que justifique a dispensa, quando for o caso;

I. Razão da escolha do fornecedor ou executante;

II. Justificativa do preço;

III. Documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.

- Conforme a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, a Administração deve apresentar justificativas para os preços praticados nas contratações diretas, a exemplo dos Acórdãos abaixo:

Acórdão 1565/2015 Plenário (Pedido de Reexame, Relator Ministro Vital do Rêgo) Contratação Direta. Justificativa do preço. Meios.

A justificativa do preço em contratações diretas (art. 26, parágrafo único, inciso III, da Lei 8.666/93) deve ser realizada, preferencialmente, mediante: (i) no caso de dispensa, apresentação de, no mínimo, três cotações válidas de empresas do ramo, ou justificativa circunstanciada se não for possível obter essa quantidade mínima; (ii) no caso de inexigibilidade, comparação com os preços praticados pelo fornecedor junto a outras instituições públicas ou privadas.

Acórdão 2993/2018 Plenário (Denúncia, Relator Ministro Bruno Dantas) Licitação. Contratação direta. Justificativa. Preço. Inexigibilidade de licitação.

A justificativa de preço em contratação decorrente de inexigibilidade de licitação (art. 26, parágrafo único, inciso III, da Lei 8.666/1993) pode ser feita mediante a comparação do valor ofertado com aqueles praticados pelo contratado junto a outros entes públicos ou privados, em avenças envolvendo o mesmo objeto ou objeto similar.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA A CONSTATAÇÃO 42:

Quanto à constatação 42, por ocasião, a auditada se restringiu, apenas, em apontar as providências de saneamento de suas causas, não se pronunciando quanto às suas ocorrências, conforme segue:

3. Atualização e republicação do Manual de compras, instituição de checklist para todas as modalidades de contratação e ajustes nos fluxos processuais; e
4. Mais rigor na análise de todos os documentos do processo.

ANÁLISE E RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA:

A análise da auditoria interna restringe-se ao fato descrito anteriormente e as informações coletadas durante a reunião de busca conjunta.

Assim, a equipe verificou que não foram apresentados fatos novos que demandassem nova análise das constatações.

As providências apontadas pela Unidade examinada corroboraram com as recomendações da Auditoria Interna. Desta forma, com o objetivo de contribuir para a mitigação de riscos, apresentamos, além das providências propostas, anteriormente pela auditoria e pela auditada, apresentamos também, as seguintes recomendações:

1. Nas futuras contratações, anexar aos autos documentos comprobatórios de que o preço adotado pela contratada junto a UFSB é compatível com os valores cobrados a outras instituições públicas ou empresas privadas; e
2. Fundamentar adequadamente os processos de inexigibilidade de licitação quanto à justificativa do preço contratado.

4.3.2.3 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 43

Ao examinar os processos abaixo, verificou-se que poucos despachos foram feitos pelos setores envolvidos e, no entanto, os documentos foram emitidos e/ou acostados, por estes, aos processos. A ausência de comunicação entre os setores envolvidos dificulta

a visualização dos atos do processo que deve possibilitar o entendimento completo deste, ou seja, o processo deve falar por si só.

Processo nº 23746.004170/2016-11
Processo nº 23746.001760/2016-91
Processo nº 23746.000832/2016-83
Processo nº 23066.070142/2014-35
Processo nº 23066.004336/2015-60
Processo nº 23746.001602/2017-12
Processo nº 23746.001802/2017-75
Processo nº 23746.004073/2017-17
Processo nº 23746.005542/2018-75
Processo nº 23746.007420/2018-03

4.3.2.4 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 44

Inobservância da ordem cronológica nos processos abaixo:

Processo nº 23746.004170/2016-11
Processo nº 23746.001760/2016-91
Processo nº 23746.000832/2016-83
Processo nº 23066.070142/2014-35
Processo nº 23066.004336/2015-60
Processo nº 23746.005126/2017-17
Processo nº 23746.001602/2017-12
Processo nº 23746.001802/2017-75
Processo nº 23746.004073/2017-17
Processo nº 23746.005542/2018-75
Processo nº 23746.007420/2018-03

4.3.2.5 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 45

Ao analisar os processos abaixo, observou-se incorreções nas numerações de páginas e/ou ausência de carimbo de paginação e rubrica do servidor responsável e ausência de carimbo “EM BRANCO” nos versos das páginas:

Processo nº 23746.005126/2017-17
Processo nº 23746.001602/2017-12
Processo nº 23746.001802/2017-75

CAUSAS RELACIONADAS AS CONSTATAÇÕES DE 43 A 45:

- Fragilidades nos controles internos administrativo;
- Descumprimento aos normativos legais necessários à boa apresentação processual;
- Os servidores envolvidos não atuam com juízo crítico em todas as etapas do processo;
- Ausência de organização e zelo na apreciação das peças processuais, ocorrendo adições ou supressões de documentos não pertinentes ao processo;
- Ausência de um manual/guia de procedimentos de protocolo;
- Desatenção com os procedimentos do processo licitatório.

CRITÉRIOS UTILIZADOS PARA AS CONSTATAÇÕES DE 43 A 45:

- Caput do Art. 38. Da Lei 8.666/1993:

Institui que o procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente.
(...) (grifo nosso)
- Parágrafo 4º do Art. 22 da Lei nº 9.784/1999:

Institui que os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.
§ 4º O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.
- Item 2.7.1 da Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015:

A numeração das folhas do processo será iniciada pela unidade protocolizadora. As folhas subsequentes serão numeradas, em ordem crescente, pelas unidades administrativas que as adicionarem, mediante carimbo específico, que deverá ser apostado no canto superior direito na frente da folha, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada.
- Destaca-se ainda o entendimento do Tribunal de Contas da União (TCU) sobre o assunto:

Acórdão nº 2.223/2015 – Plenário - O TCU deu ciência à ELETROBRÁS sobre impropriedade caracterizada pela ausência de numeração e rubrica nas páginas que compõem o processo referente a um contrato e seus aditivos e os processos de pagamentos das ações publicitárias decorrentes de sua execução, contrariando o disposto no art. 22, § 4º, da Lei nº 9.784/1999 (item 9.1.1) (grifo nosso)

MANIFESTAÇÕES DA UNIDADE AUDITADA QUANTO AS CONSTATAÇÕES DE 43 A 45:

Quanto à constatação 43 a 45, por ocasião, a auditada se restringiu, apenas, em apontar as providências de saneamento de suas causas, não se pronunciando quanto às suas ocorrências, conforme segue:

1. Atualização e republicação do Manual de compras, instituição de checklist para todas as modalidades de contratação e ajustes nos fluxos processuais; e
2. Mais rigor na análise de todos os documentos do processo.

ANÁLISE E RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA:

A análise da auditoria interna restringe-se ao fato descrito anteriormente e as informações coletadas durante a reunião de busca conjunta.

Assim, a equipe verificou que não foram apresentados fatos novos que demandassem nova análise das constatações.

As providências apontadas pela Unidade examinada corroboraram com as recomendações da Auditoria Interna. Desta forma, todas as recomendações propostas anteriormente pela auditoria e pela auditada contribuirá para mitigar os riscos, relacionados as constatações 43, 44 e 45, com a seguinte observação:

Igualmente as constatações 36, 38 e 40, a **constatação 45** será objeto de monitoramento por meio do Plano de Providência Permanente (PPP), para processos físicos que possam surgir; e

A comunicação entre setores deve ser registrada no corpo dos autos a fim de que se permita verificar a origem dos atos editados em momento posterior à conclusão do processo. Dessa forma, **recomenda-se** que o processo seja tramitado ou arquivado com o despacho de encaminhamento, explicitando, de forma clara e precisa, as razões da tramitação do documento/processo, em consonância com o último despacho efetuado.

4.3.2.6 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 46

Ausência de registros do fiscal de contrato, comprovando seu acompanhamento, nos seguintes processos:

Processo nº 23746.070142/2014-35

Processo nº 23746.001760/2016-91

Processo nº 23746.004170/2016-11

4.3.2.7 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 47

Na análise, observou-se que o cronograma das atividades do Projeto constante do Processo nº 23746.004073/2017-17 não foi preenchido.

4.3.2.8 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 48

Ao examinar o processo nº 23746.006984/2018-38, observou-se que a data da Nota de Empenho é posterior ao contrato.

CAUSAS RELACIONADAS AS CONSTATAÇÕES DE 46 A 48:

- Fragilidades nos controles internos administrativo;
- Os servidores envolvidos não atuam com juízo crítico em todas as etapas do processo;
- Deficiência no acompanhamento da instrução processual das contratações;
- Descumprimento aos normativos legais necessários à boa apresentação processual;
- Desatenção na formalização do processo licitatório.

CRITÉRIOS UTILIZADOS PARA AS CONSTATAÇÕES DE 46 A 48:

- Art. 38, Inciso XII da Lei nº 8.666/93:

Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:

(...)

XII - demais documentos relativos à licitação.

- Caput e § 1º do Art. 67 da Lei 8.666/93:

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 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.

- Art. 60 da Lei 4.320/64, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho.
- Conforme a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, a Administração deve observar as fases da despesa pública, a exemplo do Acórdão abaixo:

Acórdão nº 1404/2011 - 1ª Câmara - 9.6.3. Observância das fases da despesa pública, de modo que o empenho seja prévio ou contemporâneo à contratação, consoante artigos 58 a 70 da Lei nº 4.320/1964.

MANIFESTAÇÕES DA UNIDADE AUDITADA QUANTO AS CONSTATAÇÕES DE 46 A 48:

Quanto às constatações de 46 a 48, por ocasião, a auditada se manifestou, apenas quanto à constatação 48. Às outras restringiu-se apenas em apontar as providências de saneamento de suas causas, não se pronunciando quanto às suas ocorrências, conforme segue:

1. Atualização e republicação do Manual de compras, instituição de checklist para todas as modalidades de contratação e ajustes nos fluxos processuais;
2. Mais rigor na análise de todos os documentos do processo; e
3. Em relação a constatação 48, temos que, para o processo em questão foram emitidas duas notas de empenho, considerando o Despacho Nº 4045/2018 - SO, exarado à folha 89, o qual vai transcrito: "Prezado, peço que nesse momento o valor a ser empenhado seja de R\$ 977,78 - valor de uma mensalidade - visto que no exercício de 2018 apenas uma fatura será executada. Para cumprir ao princípio da competência, próximo ano, com o orçamento de 2019, empenharemos o restante do valor." As duas Notas de Empenho, 2018NE801027, emitida em 07/12/2018, e 2019NE800002, emitida em

18/01/2019, podem ser consultadas às páginas 98 e 109, respectivamente, e o contrato 07/2018, acostado à página 112, foi assinado em 17/12/2018. Isto posto, resta claro que o contrato foi firmado posterior a emissão da NE 2018NE801027. Cabe nos, ainda, informar que o Contrato 07/2018 somente foi acostado aos autos do processo apenas em 31/01/2019, data em que este foi entregue pelos Correios e teve sua via física assinada pela Autoridade Competente da UFSB.

ANÁLISE E RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA:

A análise da auditoria interna restringe-se ao fato descrito anteriormente e as informações coletadas durante a reunião de busca conjunta.

As providências apontadas pela Unidade examinada corroboraram com as recomendações da Auditoria Interna. Desta forma, todas as recomendações propostas anteriormente pela auditoria e pela auditada contribuirá para mitigar os riscos, relacionados as constatações 46 e 47.

Com relação a manifestação referente à **constatação 48**, após a AUDIN analisar novamente o processo, verificou-se o equívoco. Desta maneira, a AUDIN acata a manifestação da unidade auditada considerando, portanto, esta **constatação atendida**.

4.3.3 Contratações Públicas Sustentáveis

4.3.3.1 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 49

Os documentos institucionais da UFSB dispõem que suas ações devem direcionar a instituição para o cumprimento dos compromissos de futuro, contribuindo para que seja reconhecida como instituição acadêmica pela excelência, integrada e comprometida com o desenvolvimento sustentável da região Sul e Extremo Sul da Bahia.

A sua razão de ser é gerar, difundir e compartilhar conhecimentos e técnicas nos campos das ciências, humanidades, artes, culturas e tecnologias, promovendo a eficiência acadêmica e o pensamento crítico-reflexivo nos diversos saberes e práticas, visando ao desenvolvimento humano com ética, sustentabilidade e justiça.

Um dos princípios da UFSB é o da Sustentabilidade como compromisso de proteção da biodiversidade e promoção de consciência ecossocial, com mobilização social e cidadania ativa, incorporado ao próprio processo de formação.

Dessa maneira, a AUDIN, ao realizar a análise dos processos, não detectou práticas ou promoção do desenvolvimento nacional sustentável que possam demonstrar cumprimento a um dos compromissos da Universidade com a questão ambiental.

CAUSAS RELACIONADAS A CONSTATAÇÃO 49:

- Fragilidades nos controles internos administrativo;
- Os servidores envolvidos não atuam com juízo crítico em todas as etapas do processo;
- Deficiência no acompanhamento da instrução processual das contratações;
- Descumprimento aos normativos legais;
- Desatenção na formalização do processo licitatório.

CRITÉRIOS UTILIZADOS PARA A CONSTATAÇÃO 49:

- Artigo 225 da Constituição Federal de 1988:

Todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações.
- Art. 3º da Lei 8.666/1993:

A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.
- Destaca-se ainda o entendimento do Tribunal de Contas da União (TCU) sobre o assunto:

Acórdão nº 4.482/2014 - 2ª Câmara:
1.7.3. Falta de adoção de critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações, na aquisição de bens, materiais de TI e na contratação de obras e serviços (itens IX e XVII);

1.8.4. Promova campanhas educativas e de conscientização acerca da sustentabilidade ambiental junto aos seus servidores e adote critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações, na aquisição de bens, materiais de TI e na contratação de obras e serviços (item IX);

- Advocacia-Geral da União, Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, p. 18, 2ª edição, 2019.

Licitação sustentável, por sua vez, é a licitação que integra considerações socioambientais em todas as suas fases com o objetivo de reduzir impactos negativos sobre o meio ambiente e, via de consequência, aos direitos humanos.

Trata-se de uma expressão abrangente, uma vez que não está delimitada pelo procedimento licitatório em si, mas perpassa todas as fases da contratação pública, desde o planejamento até a fiscalização da execução dos contratos e a gestão dos resíduos

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA QUANTO A CONSTATAÇÃO 49:

Quanto à constatação 49, por ocasião, a auditada se restringiu, apenas, em apontar as providências de saneamento de suas causas, não se pronunciando quanto à sua ocorrência, conforme segue:

1. Atualização e republicação do Manual de compras, instituição de checklist para todas as modalidades de contratação e ajustes nos fluxos processuais; e
2. Mais rigor na análise de todos os documentos do processo.

ANÁLISE E RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA:

A análise da auditoria interna restringe-se ao fato descrito anteriormente e as informações coletadas durante a reunião de busca conjunta.

Assim, a equipe verificou que não foram apresentados fatos novos que demandassem nova análise das constatações.

As providências apontadas pela Unidade examinada corroboraram com as recomendações da Auditoria Interna. Desta forma, com o objetivo de contribuir para a mitigação de riscos, apresentamos, além das providências propostas, anteriormente pela auditoria e pela auditada, apresentamos também, as seguintes recomendações:

1. Observar a legislação e se comprometer com a razão de ser da UFSB frente às contratações públicas, buscando efetivar critérios e práticas sustentáveis nas contratações, promover o uso racional dos recursos naturais, disseminar conteúdos e boas práticas sobre o assunto a toda comunidade acadêmica, dentro do seu alcance;
2. Observar que o próprio Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (GNCS) ressalta que a inserção de critérios e práticas de sustentabilidade não ocorre unicamente no momento do procedimento licitatório. A sustentabilidade estará presente desde o planejamento da contratação, no procedimento da licitação, e chegando até a execução e fiscalização do contrato e a gestão dos resíduos;
3. Referenciar nos processos propostas de redução de consumo de materiais, assim como a escolha de produtos que minimizam a degradação e a ameaça ao meio ambiente, maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e/ou da obra, proposta de reutilização do bem adquirido, utilização de materiais atóxico e biodegradáveis, assim como sua destinação final;
4. Acrescentar nos manuais os critérios de sustentabilidade ambiental para aquisições de bens e/ou serviços, com base na legislação vigente, de modo que todos os interessados conheçam os requisitos a serem praticados; e
5. Inserir critérios e práticas de sustentabilidade em todo o processo, desde o planejamento da contratação, procedimento licitatório, execução, fiscalização do contrato e gestão dos resíduos. O setor pode, por exemplo, tentar estabelecer diálogo com a Assessoria de Sustentabilidade para melhor compreensão do tema.

4.3.4 Declaração de Não Utilização de Mão de Obra Infantil.

4.3.4.1 CONSTATAÇÃO/EVIDÊNCIA 50

A AUDIN, ao analisar os processos, observou a inexistência da declaração de não utilização de mão de obra infantil. O fato das aquisições ter sido contratada por meio de dispensa e inexigibilidade não libera a UFSB de atender à exigência acerca da declaração, tendo em vista seu papel social como Universidade Pública Integradora e responsável pelo Desenvolvimento regional, estes considerados princípios Institucional. Além disso,

é exigência da Constituição brasileira, que trata o assunto como direito humano fundamental e, que deve ser primado pela Administração.

CAUSAS RELACIONADAS À CONSTATAÇÃO 50:

- Fragilidades nos controles internos administrativo;
- Os servidores envolvidos não atuam com juízo crítico em todas as etapas do processo;
- Deficiência no acompanhamento da instrução processual das contratações;
- Descumprimento aos normativos legais;
- Desatenção na formalização do processo licitatório.

CRITÉRIOS UTILIZADOS PARA A CONSTATAÇÃO 50:

- Art. 7º, Inciso XXXIII da Constituição Federal:
Proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.
- Art. 27, Inciso V da Lei 8.666/1993:
Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:
(...)
V - Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.
- Destaca-se ainda o entendimento do Tribunal de Contas da União (TCU) sobre a matéria:
Acórdão 1.955/2006 - Primeira Câmara: exija, nos procedimentos licitatórios, a apresentação de declaração de não utilização de mão-de-obra infantil, em atendimento às disposições do art. 27, inciso V, da Lei nº 8.666/1993, acrescido pela Lei nº 9.854/1999.
Acórdão 845/2005 - Segunda Câmara: Observe o disposto no art. 1º do Decreto nº 4.358/2002, no tocante à declaração firmada por licitantes quanto a emprego de menores.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA QUANTO À CONSTATAÇÃO 50:

Quanto à constatação 50, por ocasião, a auditada se restringiu, apenas, em apontar as providências de saneamento de suas causas, não se pronunciando quanto à sua ocorrência, conforme segue:

1. Atualização e republicação do Manual de compras, instituição de checklist para todas as modalidades de contratação e ajustes nos fluxos processuais; e
2. Mais rigor na análise de todos os documentos do processo.

ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

A análise da auditoria interna restringe-se ao fato descrito anteriormente e as informações coletadas durante a reunião de busca conjunta.

Assim, a equipe verificou que não foram apresentados fatos novos que demandassem nova análise das constatações.

As providências apontadas pela Unidade examinada corroboraram com as recomendações da Auditoria Interna. Desta forma, com o objetivo de contribuir para a mitigação de riscos, apresentamos, além das providências propostas, anteriormente pela auditoria e pela auditada, apresentamos também, a seguinte recomendação:

- Cumprir o que determina o Decreto nº 4.358/2002, utilizando seu modelo anexo de declaração firmada pelo licitante.

4.4 AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

Quanto a avaliação dos controles internos, a auditoria Interna, como terceira linha de defesa, que tem o papel de prestar avaliação e assessoria independente e objetiva sobre a adequação e eficácia da governança e do gerenciamento de riscos, considerou as principais fragilidades da UFSB apontadas pelo questionário de avaliação de controles

internos (QACI), na Ação nº 002/2018 (Auditoria Baseada em Riscos)⁴, no componente Ambiente de Controle, base de todo o controle interno.

No âmbito da Administração Pública Federal, a IN/CGU Nº 3/2017 normatiza o conceito e a finalidade de Controles Internos da Gestão, como:

Processo que envolve um conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela alta administração, pelos gestores e pelo corpo de servidores e empregados dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade, os seguintes objetivos gerais serão alcançados:

- a) execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações;
- b) cumprimento das obrigações de accountability;
- c) cumprimento das leis e dos regulamentos aplicáveis; e
- d) salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e danos.

O estabelecimento de controles internos no âmbito da gestão pública visa a essencialmente aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados, de forma eficaz, eficiente, efetiva e econômica.

De acordo com o modelo do COSO⁵ - Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, o controle interno consiste em cinco componentes integrados: Ambiente de controle, Avaliação de riscos, Atividades de controle, Informação e comunicação e Atividades de monitoramento.

Em relação aos componentes, a IN/CGU Nº 1/2016 assim dispõe:

Art. 11. Na implementação dos controles internos da gestão, a alta administração, bem como os servidores da organização, deverá observar os componentes da estrutura de controles internos, a seguir descritos:

I. **ambiente de controle:** é a base de todos os controles internos da gestão, sendo formado pelo conjunto de regras e estrutura que determinam a qualidade dos controles internos da gestão. O ambiente de controle deve influenciar a forma pela qual se estabelecem as estratégias e os objetivos e na maneira como

⁴ As seguintes características do ambiente de controle foram consideradas insatisfatórias pelos servidores: (i) A quantidade de pessoal é adequada para a realização das atividades do setor; (ii) existe plano/planejamento de capacitação adequado às necessidades do setor; (iii) os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.

Para mais detalhes, o relatório da ação nº 002/2018. Disponível em:

https://www.ufsb.edu.br/images/Relat%C3%B3rio_A%C3%A7%C3%A3o_02-2018.VERS%C3%83O_FINAL.pdf

⁵ Disponível em: <https://www.coso.org/Documents/COSO-ERM-Executive-Summary-Portuguese.pdf>.

os procedimentos de controle interno são estruturados. Alguns dos elementos do ambiente de controle são:

- a) integridade pessoal e profissional e valores éticos assumidos pela direção e pelo quadro de servidores, incluindo inequívoca atitude de apoio à manutenção de adequados controles internos da gestão, durante todo o tempo e por toda a organização;
- b) comprometimento para reunir, desenvolver e manter colaboradores competentes;
- c) filosofia da direção e estilo gerencial, com clara assunção da responsabilidade de supervisionar os controles internos da gestão;
- d) estrutura organizacional na qual estejam claramente atribuídas responsabilidades e delegação de autoridade, para que sejam alcançados os objetivos da organização ou das políticas públicas; e
- e) políticas e práticas de recursos humanos, especialmente a avaliação do desempenho e prestação de contas dos colaboradores pelas suas responsabilidades pelos controles internos da gestão da organização ou política pública;

II. avaliação de risco: é o processo permanente de identificação e análise dos riscos relevantes que impactam o alcance dos objetivos da organização e determina a resposta apropriada ao risco. Envolve identificação, avaliação e resposta aos riscos, devendo ser um processo permanente;

III. atividades de controles internos: são atividades materiais e formais, como políticas, procedimentos, técnicas e ferramentas, implementadas pela gestão para diminuir os riscos e assegurar o alcance de objetivos organizacionais e de políticas públicas. Essas atividades podem ser preventivas (reduzem a ocorrência de eventos de risco) ou detectivas (possibilitam a identificação da ocorrência dos eventos de risco), implementadas de forma manual ou automatizada. As atividades de controles internos devem ser apropriadas, funcionar consistentemente de acordo com um plano de longo prazo, ter custo adequado, ser abrangentes, razoáveis e diretamente relacionadas aos objetivos de controle. São exemplos de atividades de controles internos:

- a) procedimentos de autorização e aprovação;
- b) segregação de funções (autorização, execução, registro, controle);
- c) controles de acesso a recursos e registros;
- d) verificações;

- e) conciliações;
- f) avaliação de desempenho operacional;
- g) avaliação das operações, dos processos e das atividades; e
- h) supervisão;

IV. informação e comunicação: as informações produzidas pelo órgão ou entidade devem ser apropriadas, tempestivas, atuais, precisas e acessíveis, devendo ser identificadas, armazenadas e comunicadas de forma que, em determinado prazo, permitam que os funcionários e servidores cumpram suas responsabilidades, inclusive a de execução dos procedimentos de controle interno. A comunicação eficaz deve fluir para baixo, para cima e através da organização, por todos seus componentes e pela estrutura inteira. Todos os servidores/funcionários devem receber mensagem clara da alta administração sobre as responsabilidades de cada agente no que concerne aos controles internos da gestão. A organização deve comunicar as informações necessárias ao alcance dos seus objetivos para todas as partes interessadas, independentemente no nível hierárquico em que se encontram;

V. monitoramento: é obtido por meio de revisões específicas ou monitoramento contínuo, independente ou não, realizados sobre todos os demais componentes de controles internos, com o fim de aferir sua eficácia, eficiência, efetividade, economicidade, excelência ou execução na implementação dos seus componentes e corrigir tempestivamente as deficiências dos controles internos:

a) monitoramento contínuo: é realizado nas operações normais e de natureza contínua da organização. Inclui a administração e as atividades de supervisão e outras ações que os servidores executam ao cumprir suas responsabilidades. Abrange cada um dos componentes da estrutura do controle interno, fortalecendo os controles internos da gestão contra ações irregulares, antiéticas, antieconômicas, ineficientes e ineficazes.

Pode ser realizado pela própria Administração por intermédio de instâncias de conformidade, como comitês específicos, que atuam como segunda linha (ou camada) de defesa da organização; e

b) avaliações específicas: são realizadas com base em métodos e procedimentos predefinidos, cuja abrangência e frequência dependerão da avaliação de risco e da eficácia dos procedimentos de monitoramento contínuo. Abrangem, também, a avaliação realizada pelas unidades de auditoria interna dos órgãos e entidades e pelos órgãos do Sistema de Controle Interno (SCI) do Poder Executivo federal

para aferição da eficácia dos controles internos da gestão quanto ao alcance dos resultados desejados.

Parágrafo único. Os componentes de controles internos da gestão definem o enfoque recomendável para a estrutura de controles internos nos órgãos e entidades do setor público e fornecem bases para sua avaliação. Esses componentes se aplicam a todos os aspectos operacionais de cada organização.

(grifo nosso)

De igual modo, a IN/CGU N^o 3/2017, pede que os componentes citados acima sejam apreciados durante a atividade de avaliação:

82. A avaliação dos controles internos da gestão deve considerar os seguintes componentes: ambiente de controle, avaliação de riscos, atividades de controle, informação e comunicação e atividades de monitoramento. **(Grifo nosso)**

Por conseguinte, a AUDIN identificou as seguintes falhas em diversos fatores importantes para um ambiente de controle positivo, como:

- Os processos não estão mapeados. Isso dificulta a identificação dos pontos críticos, riscos inerentes e identificação dos procedimentos de controle necessários para mitigação dos riscos;
- A ausência de um código de conduta que aborde aspectos operacionais e éticos do setor de compras;
- O quantitativo de recursos humanos é inadequado. Isso contribui para a sobrecarga de trabalho e tarefas, gerando ineficiência operacional, descumprimento de prazos e procedimentos de controle considerados importantes e maior probabilidade de ocorrência de erros e fraudes;
- Muitas das inconsistências encontradas apontam para a falta de orientação e/ou conhecimento dos servidores. Quando o servidor é desprovido de orientação e/ou conhecimento, o mesmo possui tendência a criar regras próprias que poderão ir de encontro/conflitar com os objetivos organizacionais do Setor de Aquisição, não contribuindo para manutenção; e
- Não estão documentados os procedimentos indispensáveis para se evitar a ocorrência de conflito de interesses nem as instruções operacionais estão, totalmente padronizados e postos em documentos formais. Isso poderá favorecer a ocorrência de erros, fraudes e ineficiências operacionais.

ANÁLISE E RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA:

Com o objetivo de contribuir para a promoção da gestão de riscos e para o aperfeiçoamento dos controles internos, apresentamos as seguintes recomendações:

1. Implementar, sempre que necessário, controles internos e, ainda, avaliar periodicamente os controles já implementados, aprimorando-os ou reforçando-os, quando necessário;
2. Mapear e padronizar os processos;
3. Estabelecer diálogo em periodicidade razoável com o Comitê de Governança, Riscos e Controles da UFSB;
4. Formalizar os riscos identificados no fluxo dos processos do setor, correlacionando-os aos controles internos elaborados para mitiga-los, ou justificando a aceitação dos riscos, caso, por exemplo, o custo do controle seja superior aos benefícios que possam ser auferidos etc.;
5. Dessa maneira, faz-se necessário realizar cursos/capacitação de servidores responsáveis pelos problemas encontrados. Recomenda-se realizar cursos/capacitação voltados exclusivamente para compras governamentais de gestão de riscos e controles internos.

4.5 BENEFÍCIOS ESPERADOS DECORRENTES DO ATENDIMENTO ÀS RECOMENDAÇÕES:

1. Melhorias nos procedimentos;
2. Maior segurança nas contratações pela administração em razão de um controle interno mais eficiente, de modo a demonstrar o cumprimento aos normativos legais necessários à boa apresentação processual;
3. Maior transparência nas contratações por dispensa de licitação;
4. Promoção à gestão de riscos na rotina do setor; e
5. Aperfeiçoamento dos controles internos.

5 CONCLUSÃO

Conforme foi proposto pelo escopo da atividade de auditoria das ações 004 e 006, foi possível verificar que os controles internos dos processos analisados são insuficientes para mitigar os riscos, logo, foi possível identificar algumas constatações de inconformidades.

Em virtude das constatações encontradas, a AUDIN apresentou algumas recomendações no relatório preliminar que foi discutido em reunião de busca conjunta. Ressalta-se que as ações corretivas visam corrigir algumas falhas, mitigar os riscos e aprimorar os controles internos da Coordenação de Compras da UFSB.

Tanto as recomendações propostas pela auditoria interna, quanto as ações e prazos propostos pela unidade auditada foram postos no Plano de Providências Permanente (PPP), conforme reunião do dia 03/11/2020 e, em seguida, dada a ciência concordância pelo auditado. A partir da ciência e concordância do PPP pela DIRAD (**ANEXO I**), a equipe da AUDIN passa a monitorar, nas datas acordadas, as providências implementadas ou em implementação e realizará a análise das respostas às recomendações.

Por fim, em atendimento à transparência ativa, o presente relatório de auditoria será publicado no sítio eletrônico da UFSB.

Em atendimento ao Regimento Interno da AUDIN, encaminha-se à Diretoria Administrativa para conhecimento e providências e ao CONSUNI, para conhecimento.

Este é o relatório.

Itabuna, 20 de dezembro de 2020.

Mateus Cayres de Oliveira
Auditor Chefe da AUDIN

Cleidinéia de Jesus Andrade
Chefe da UPE

ANEXO I

PLANO DE PROVIDÊNCIA PERMANENTE (PPP)
AÇÃO 004 e 006

CONSTATAÇÕES	RECOMENDAÇÕES	PROVIDÊNCIAS	PRAZO	SITUAÇÃO
1. Indisponibilidade/ausência de Projetos Básicos aprovados pela autoridade competente.	Recomendação 1: Ao instruir o processo, proceder com análise criteriosa antes de prosseguir para aprovação, no sentido de otimizar seu controle interno, atentando para que o Projeto seja elaborado e assinado pelo setor requisitante (pessoa competente), motivadamente, ainda no início do procedimento de aquisição.	1. Atualização e republicação do Manual de compras. Instituição de checklist para todas as modalidades de contratação e ajustes nos fluxos processuais, com identificação de cada agente envolvido em cada etapa do processo (segregação de funções), conforme recomendações.	30/04/2021	
2. Projeto Básico com informação (nome) do fornecedor do produto.				
3. Utilização de um modelo de Termo de Referência inadequado para a hipótese da dispensa de licitação. O modelo não foi ajustado, permanecendo dados que faz referência a uma aquisição por SRP (Sistema de Registro de preço).	Recomendação 2: Adequar os procedimentos e normativos sobre aquisições de bens e serviços em observância aos normativos e jurisprudência, especialmente as relativas aos elementos obrigatórios do Projeto Básico.			
4. Inconsistência na justificativa do Projeto Básico. Não descreve o motivo, a situação-problema, não demonstra a importância da execução da despesa para a melhoria da situação apresentada.	Recomendação 3: Elaborar e incluir uma checklist nos normativos/procedimentos que contenha todas orientações a serem atendidas quanto a realização da aquisição, devendo esta checklist ser anexada ao processo, preenchida e assinada por cada envolvido nas etapas dos procedimentos.			
5. Observou-se que o objeto descrito no projeto Básico não foi descrito de forma precisa, clara e sucinta.	Recomendação 4: Implementar mecanismos de revisão no decorrer dos processos que observe os excessos, falhas, ou direcionamento de marcas ou fornecedores.			
6. Muitos dos materiais, relacionados no Termo de referência, não foram objetos da aquisição.	Recomendação 5: Incluir e detalhar o passo a passo da rotina das atividades pertinentes às aquisições de materiais e contratações de serviços nos normativos/procedimentos e complementar o Manual de compras, já existente, com os fluxos dos processos de compras para cada modalidade.			
7. Ausência de pesquisas de preços.				

<p>8. Inobservância ao princípio da segregação de funções.</p>	<p>Recomendação 6: Realizar, sempre, em todas as pesquisas de preços, pelo menos 3 propostas.</p>			
<p>9. Ausência de solicitação do material, com descrição clara do objeto, quantidades a serem adquiridas e justificativa que demonstre detalhadamente a necessidade da contratação.</p>				
<p>10. Insuficiência das justificativas acostadas aos processos.</p>	<p>Recomendação 7: Evitar que as pessoas incumbidas das solicitações de aquisições de materiais e serviços sejam as mesmas responsáveis pela aprovação e contratação das despesas. Deve-se instituir e formalizar documentos com definições claras das atribuições e responsabilidades para cada setor/servidor envolvido nos estágios da execução da despesa, deixando claro a segregação de funções.</p>			
<p>11. Ausência de documentos necessários à habilitação dos licitantes.</p>				
<p>12. Ausência de contrato de prestação de serviços de manutenção continuada firmado entre as partes.</p>				
<p>13. Ausência de planilha com detalhamento que expresse a composição de todos os custos unitários.</p>	<p>Recomendação 8: Previamente à contratação e à emissão de nota de empenho, deve proceder com a verificação da manutenção das condições de habilitação, inclusive com a consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público.</p>			
<p>14. Erros na solicitação do material quanto a descrição do objeto, descrevendo materiais não adquiridos, como água e açúcar, também não se fundamentou a necessidade da aquisição.</p>				
<p>15. Declaração preenchida erroneamente quanto a atividade da empresa. A Declaração consta como empresa de engenharia e, no entanto, é uma empresa de serviço de limpeza.</p>	<p>Recomendação 9: Atentar para uma melhor formalização do processo licitatório, evitando a omissão de documento e/ou a falta de informações necessárias a instrução processual.</p>			
<p>16. Ausência de justificativa quanto a não utilização preferencial do Sistema de Cotação Eletrônica.</p>				

<p>17. Ausência da declaração ou documento que expresse o interesse em executar o remanescente do contrato.</p>	<p>Recomendação 10: Fundamentar adequadamente os processos de inexigibilidade de licitação quanto à justificativa do preço contratado.</p>							
<p>18. Ausência de mapa comparativo dos preços</p>								
<p>19. Justificativa insuficiente, não demonstrando os empecilhos para contratar o remanescente com os próximos da ordem classificatória.</p>	<p>Recomendação 11: Adotar mecanismos de controles para garantir que os processos sejam tramitados e/ou arquivados com despachos de encaminhamento, explicitando, de forma clara e precisa, as razões da tramitação dos documentos/processos, em consonância com o último despacho efetuado.</p>							
<p>20. Ausência de justificativa de preço, de modo a demonstrar a adequação dos custos orçados ou a razoabilidade da proposta apresentada aos preços praticados pelos mercados.</p>					<p>Recomendação 12: Nas futuras contratações por inexigibilidade, anexar aos autos documentos comprobatórios de que o preço adotado pela contratada junto a UFSB é compatível com os valores cobrados a outras instituições públicas ou empresas privadas.</p>	<p>2. Conforme reunião do dia 03/11/2020, capacitação os servidores envolvidos no processo de compras.</p>		
<p>21. Poucos despachos foram feitos pelos setores envolvidos e, no entanto, os documentos foram emitidos e/ou acostados por estes. A ausência de comunicação entre os setores envolvidos dificulta a visualização dos atos do processo que deve possibilitar o entendimento completo deste, ou seja, o processo deve falar por si só.</p>	<p>22. Ausência de registros do fiscal de contrato, comprovando seu acompanhamento.</p>							
<p>23. Cronograma das atividades do Projeto não preenchido.</p>	<p>24. Inexistência da declaração de não utilização de mão de obra infantil.</p>							
	<p>Recomendação 13: Cumprir o que determina o Decreto nº 4.358/2002, utilizando seu modelo anexo de declaração firmada pelo licitante.</p>							

<p>25. Ausência de práticas ou promoção do desenvolvimento nacional sustentável que possam demonstrar cumprimento a um dos compromissos da UFSB com a questão ambiental.</p>	<p>Recomendação 14: Observar a legislação e se comprometer com a razão de ser da UFSB nas contratações públicas, buscando efetivar critérios e práticas sustentáveis nas contratações, promover o uso racional dos recursos naturais, disseminar conteúdos e boas práticas sobre o assunto a toda comunidade acadêmica, dentro do seu alcance.</p>			
	<p>Recomendação 15: Inserir critérios e práticas de sustentabilidade em todo o processo, desde o planejamento da contratação, procedimento licitatório, execução, fiscalização do contrato e gestão dos resíduos. O setor pode, por exemplo, tentar estabelecer diálogo com a Assessoria de Sustentabilidade para melhor compreensão do tema.</p>			
	<p>Recomendação 16: Conjuntamente com os setores interessados, referenciar nos processos propostas de redução de consumo, assim como a escolha de produtos que diminuam a degradação e a ameaça ao meio ambiente, maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e/ou da obra, que propõe reutilização do bem adquirido, utilização de materiais atóxico e biodegradáveis, assim como sua destinação final.</p>			
	<p>Recomendação 17: Acrescentar nos manuais os critérios de sustentabilidade ambiental para aquisições de bens e/ou serviços, com base na legislação vigente, de modo que todos os interessados conheçam os requisitos a serem praticados.</p>			

CONSTATAÇÕES	RECOMENDAÇÕES	PROVIDÊNCIAS	PRAZO	SITUAÇÃO
<p>26. Procedimentos prévios à contratação, como o mapa comparativo de preços e pesquisas de preços foram elaborados após o recebimento do produto e ateste da Nota Fiscal.</p>	<p>Recomendação 18: Atentar para os impedimentos legais das empresas inaptas à contratação, quando da análise da qualificação da pessoa jurídica, mediante pesquisas realizadas junto aos órgãos responsáveis por emitir certidões e demonstrar a situação cadastral da pessoa jurídica e seus sócios.</p>	<p>3. Formação da comissão de apuração.</p>	<p>Conforme reunião: 26/02/2021</p>	
<p>27. Constatação de evidências, por meio da Receita Federal e da Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia (SEFAZ), que podem levar a conclusão de ausência de competição, conflitos de interesses e violação aos princípios constitucionais no processo nº 23746.000664-2019-52.</p>	<p>Recomendação 19: Instituir algum mecanismo de controle interno capaz de prevenir ou restringir a possibilidade de ocorrência de conflito de interesse, erros, omissões e condutas ilícitas, prevendo a segregação entre as funções de aprovação de operações, execução e controle das mesmas, de modo que nenhuma pessoa possa ter completa autoridade sobre uma parcela significativa de qualquer transação.</p>	<p>4. Apuração e conclusão de responsabilidades.</p>	<p>Conforme reunião, até 30/04/2021</p>	
	<p>Recomendação 20: Promover a apuração de responsabilidades pelo descumprimento da lei de licitações e se houver prejuízo financeiro, posteriormente promover as medidas necessárias.</p>			

CONSTATAÇÕES	RECOMENDAÇÕES	PROVIDÊNCIAS	PRAZO	SITUAÇÃO
28. Ausência de documento de acompanhamento do fiscal do contrato.	Recomendação 21: Atentar para que toda execução do contrato seja fiscalizada e acompanhada por representante da Administração, de preferência do setor que solicitou o bem, a obra ou o serviço.	5. Verificar junto a Coordenação de contratos modelo de relatório de fiscalização a ser utilizado pelos fiscais de contratos.	30/04/2021	
29. Ausência de laudo técnico e/ou relatório de atendimento técnico referente as manutenções efetuadas.	Recomendação 22: O responsável por acompanhar a execução dos contratos deverá anotar e manter em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, exigindo o que for necessário ao cumprimento dos prazos, desenvolvimento dos serviços, materiais empregados, locação de equipamentos, logística e mão-de-obra.			
30. Falta a portaria de designação da comissão ou fiscal do contrato e seus suplentes.		6. Elaboração de Manual de Fiscalização de Contratos	30/05/2021	
CONSTATAÇÕES	RECOMENDAÇÕES	PROVIDÊNCIAS	PRAZO	SITUAÇÃO
31. Ausência de Nota de Empenho nos processos: nº 23746.005985/2017-06 e nº 23066.017352/2015-20.	Recomendação 23: Com relação as constatações que apontam ausência de instrumentos hábeis, como: contrato, nota de empenho, nota fiscal atestada, Ata de formação do Cadastro de reserva, resultado de proposta contemplada em edital e projeto de pesquisa aprovado, ao qual os bens serão alocados, entre outros, a recomendação é de que providencie a inserção dos documentos faltantes nos processos, em cumprimento aos mandamentos legais.	7. Providencie a inserção dos documentos faltantes nos processos, em cumprimento aos mandamentos legais.	Necessidade de visita à UFSB. 30/05/2021	
32. Ausência de Nota Fiscal atestada nos processos: Processo nº 23746.001296/2015-52 Processo nº 23746.004424/2016-09 Processo nº 23746.005985/2017-06.				
33. Não foram acostados ao processo nº 23746.000209/2016-21 documentos do contrato anterior parcialmente executado e nem a sua rescisão.				

<p>34. ausência da Ata de formação do Cadastro de reserva no processo nº 23746.000209/2016-21.</p>				
<p>35. ausência do Edital 14/2017 e dos resultados das propostas contempladas no processo nº 23746.000223/2018-31.</p>				
<p>36. ausência do projeto de pesquisa ao qual os bens serão alocados e os documentos de sua aprovação no processo nº 23746.000223/2018-31.</p>				
<p>37. Ausência da autorização do ordenador de despesas para aquisição ou contratação da dispensa nos processos nº 23746.007376/2018-27 e nº 23746.005985/2017-06.</p>				
<p>38. Ausência de documentos, como: páginas 01e 02/03 (fl. 148) do Termo Aditivo ADTU001/2016; Contrato 13/2015; e solicitação de desligamento feito a COELBA no processo nº 23066.017352/2015-20.</p>				
<p>39. Acostados documentos não relacionados ao processo nº 23746.001132/2015-25 e nº 23746.000209/2016-21.</p>				

<p>40. Documentos comprobatória do processo de pagamento, como a nota fiscal original atestada e demais documentos necessários não estão disponíveis na parte eletrônica do processo nº 23746.004424/2016-09 no SIPAC.</p>				
<p>41. Separação indevida de documentos 03/11 (fl. 95) com 04/11 (fl. 100) e 04/28 (fl. 99) com 05/28 (fl. 108) no processo nº 23066.017352/2015-20.</p>				
CONSTATAÇÕES	RECOMENDAÇÕES	PROVIDÊNCIAS	PRAZO	SITUAÇÃO
<p>42. Processo nº 23746.005985/2017-06 não encontrado.</p>	<p>Recomendação 24: <u>Fazer a busca física do processo nº 23746.005985/2017-06 nos setores envolvidos, caso se confirme a perda ou o extravio de processo, a autoridade máxima do órgão ou entidade deverá ser comunicada, cabendo-lhe promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo, e designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à reconstituição do processo.</u></p>	<p>8. Fazer a busca física do processo nº 23746.005985/2017-06 nos setores, caso se confirme a perda ou o extravio de processo, a autoridade máxima do órgão ou entidade deverá ser comunicada, cabendo-lhe promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo, e designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à reconstituição do processo.</p>	<p>Necessidade de visita à UFSB. 30/05/2021</p>	

CONSTATAÇÕES	RECOMENDAÇÕES	PROVIDÊNCIAS	PRAZO	SITUAÇÃO
43. Inobservância da ordem cronológica.	<p>Recomendação 25: <u>As constatações encontradas nos processos físicos serão objetos de monitoramento para processos que surgirem.</u></p>	<p>9. As constatações encontradas nos processos físicos serão objeto de monitoramento para os próximos processos que surgirem. A AUDIN acompanhará o surgimento e a verificação de novos achados.</p>	<p>30/06/2021</p>	
44. incorreções nas numerações de páginas e/ou ausência de carimbo de paginação e rubrica do servidor responsável e ausência de carimbo "EM BRANCO" nos versos das páginas.				
45. Processo não obedece a quantidade máxima de páginas por volume e, ao final de cada volume, há quebra de documentos.				
46. Inobservância da ordem cronológica nos processos.				
47. Incorreções nas numerações de páginas e/ou ausência de carimbo de paginação e rubrica do servidor responsável e ausência de carimbo "EM BRANCO" nos versos das páginas.				
CONSTATAÇÕES	RECOMENDAÇÕES	PROVIDÊNCIAS	PRAZO	SITUAÇÃO
48. Processo nº 23746.007376/2018-27 arquivado no SIPAC pelo setor de Orçamento, após ficar parado por muito tempo, sem que se efetivasse a aquisição e sem resposta ao setor de compra, que solicitou informações sobre os motivos da não realização do empenho.	<p>Recomendação 26: Justificar os motivos do arquivamento do processo.</p>	<p>10. Solicitar ao setor que arquivou o processo para justificar os motivos do arquivamento.</p>	<p>30/04/2021</p>	

CONSTATAÇÕES	RECOMENDAÇÕES	PROVIDÊNCIAS	PRAZO	SITUAÇÃO
49. falhas em diversos fatores importantes para um ambiente de controle positivo.	Recomendação 27: Estabelecer diretrizes para o gerenciamento de riscos da área de aquisições.	11. Mapeamento de Processos;	30/06/2021	
	Recomendação 28: Implementar, sempre que necessário, controles internos e, ainda, avaliar periodicamente os controles já implementados, aprimorando-os ou reforçando-os, quando necessário.			
	Recomendação 29: Mapear e padronizar os processos.	12. Capacitação em Gestão de Riscos		
	Recomendação 30: Estabelecer diálogo em periodicidade razoável com o Comitê de Governança, Riscos e Controles da UFSB.			
	Recomendação 31: Formalizar os riscos identificados no fluxo dos processos do setor, correlacionando-os aos controles internos elaborados para mitiga-los, ou justificando a aceitação dos riscos, caso, por exemplo, o custo do controle seja superior aos benefícios que possam ser auferidos etc.	13. Definição da Política de Gestão de Riscos nas aquisições		
Recomendação 32: Realizar cursos/capacitação voltados exclusivamente para compras governamentais de gestão de riscos e controles internos.				



Emitido em 20/12/2020

RELATÓRIO N° 238/2020 - UAI (11.01.14)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 29/12/2020 10:08)

MATEUS CAYRES DE OLIVEIRA

CHEFE

2412546

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ufsb.edu.br/documentos/> informando seu número:
238, ano: **2020**, tipo: **RELATÓRIO**, data de emissão: **29/12/2020** e o código de verificação: **f388702903**