

#### **RAINT**

# RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

ANO 2011



Pelotas/RS, janeiro de 2012





#### SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	03
I. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELA ENTIDADE	03 05 28
II. REGISTRO QUANTO À IMPLEMENTAÇÃO OU CUMPRIMENTO DE RECOMENDAÇÕES OU DETERMINAÇÕES	31 31 32 33
III. RELATO GERENCIAL SOBRE A GESTÃO DE ÁREAS ESSENCIAIS DA UNIDADE, COM BASE NOS TRABALHOS REALIZADE 3.1. Cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias	34 34 37 38
IV. FATOS RELEVANTES DE NATUREZA ADMINISTRATIVA OU ORGANIZACIONAL COM IMPACTO SOBRE A AUDIN	40
V. DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPACITAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA	41
CONSIDERAÇÕES FINAIS	42
ANEXOS	43





#### **APRESENTAÇÃO**

O presente documento consigna o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) da Universidade Federal de Pelotas (UFPel) referente ao exercício de 2011, cumprindo assim exigências legais, conforme Instruções Normativas da Controladoria Geral da União (IN/CGU) nº. 07, de 29/12/2006, e nº. 01, de 03/01/2007.

Em especial este Relatório foi elaborado conforme Título II da IN/CGU 01/2007 e tem como objetivo apresentar as atividades de auditoria interna realizadas em função do Plano Anual de Atividades de Auditoria (PAINT), aprovado em 21/06/2011, para o segundo semestre do exercício 2011, e demais ações realizadas no primeiro semestre de 2011, bem como outras não planejadas.

#### I. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS PELA ENTIDADE

#### 1.1. Relatórios:

Após a emissão de quatro solicitações de auditoria, foram emitidos seis relatórios preliminares, três relatórios finais e uma nota de auditoria, conforme tabelas abaixo:

TABELA 1 - RELAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE AUDITORIA

Nº. da solicitação	Data da emissão	Destinatário	Objeto	Ação do PAINT
1	28/07/11	PRA*	Relação de processos de licitações, contratação direta e contratos vigentes	1.3 e 1.4
2	08/08/11	PRA	Disponibilizar autos de processos de licitações, contratação direta e de contratos em vigência selecionados para auditagem	1.3 e 1.4
3	25/10/11	PRGRH	Disponibilizar autos de processos de aposentadoria e adicionais de insalubridade/periculosidade	1.5
4	04/11/11	PRA	Disponibilizar diversos processos de pagamentos	1.6 e 1.7

<sup>\*</sup> A tabela de siglas encontra-se no Anexo A: Lista de Siglas, que segue apenso.





Objetivou-se centralizar as solicitações de auditoria em quantidades mínimas de forma a facilitar a resposta pelas unidades auditadas e evitar sobrecarregá-las com várias e sucessivas solicitações. Com base nos dados apresentados, e após sua análise, foram emitidos os seguintes relatórios preliminares:

TABELA 2 - RELAÇÃO DOS RELATÓRIOS PRELIMINARES

Nº. do relatório	Data da emissão	Destinatário	Objeto	Ação do PAINT
1	12/09/11	PRA	Auditagem sobre pregão eletrônico	1.3
2	31/08/11	PRA	Auditagem sobre contratação direta	1.3
3	21/09/11	PRA	Auditagem sobre concorrência pública	1.3
4	23/09/11	PRA	Auditagem sobre execução contratual	1.4
5	02/12/11	PRGRH	Auditagem sobre concessão de aposentadoria e de insalubridade/periculosidade	1.5
6	15/12/11	PRA	Auditagem sobre gestão financeiro-orçamentária	1.6 e 1.7

Após concessão de prazo para as unidades auditadas apresentarem eventuais justificativas ou contestações sobre os apontamentos constantes nos relatórios preliminares, emitiram-se, por decurso de prazo, os relatórios finais:

TABELA 3 - RELAÇÃO DOS RELATÓRIOS FINAIS\*

Nº. Relatório	Data da emissão	Destinatário	Objeto	Ação do PAINT
1	07/10/11	PRA	Compilação dos relatórios preliminares 01 a 04 referentes a pregão eletrônico, contratação direta, concorrência pública e execução contratual	1.3 e 1.4
2	29/12/11	PRGRH	Compilação do relatório preliminar nº. 5 sobre aposentadoria e insalubridade/periculosidade	1.5
3	29/12/11	PRA	Compilação do relatório preliminar nº. 06 sobre gestão financeiro- orçamentária	1.6 e 1.7

<sup>\*</sup> Os Relatórios Finais estão anexos a este Relatório Anual.

Foi emitida Nota de Auditoria (nº. 01/2011), durante o trabalho de auditagem referente a análise da Concorrência Pública 7/2010 (Contrato 09/2011) cujo objeto é restauro definitivo do Casarão Oito, uma vez que se entendeu pela necessidade urgente de ação corretiva pela Administração, conforme dados que seguem:





TABELA 4 - NOTA DE AUDITORIA

Data da	Resumo	Recomendação da	Destinatá-
emissão		Nota*	rio
14/09/11	Verificou-se que a proposta adjudicada e contratada apresentou valor unitário significativamente superior ao limite fixado no edital. O edital previu limite de custo unitário em até dez por cento acima do estimado pela Administração. Contudo, por exemplo, o item 1.1, que trata da "instalação da obra (máximo de 3% do valor total)" foi estimado pela projetista e aprovado pela Administração em R\$ 8.242,14, mas o valor deste mesmo item foi contratado por R\$ 351.742,14. Além disso, as especificações técnicas fixaram em até três por cento o custo do item 1.1 em comparação com o valor total da obra. Ocorre que, comparado com o preço contratado, o custo deste item é equivalente a, aproximadamente, 14% do valor total da obra. Isso acarretou aumento significativo do custo da obra, uma vez que o valor estimado para contratação era e R\$ 2.061.506,03 e o valor contrato foi de R\$ 2.485.416,94.	Suspensão da execução do contrato (inclusive pagamentos) para realização de estudo/levantamento técnico a fim de apurar se os custos apresentados na licitação em tela estão conforme o edital/mercado e promover as devidas	Dirigente máximo

<sup>\*</sup> A Recomendação (completa) da constatação consta apenso a este Relatório – Anexo E: Registro quanto à implementação/cumprimento das recomendações da Unidade de Auditora Interna.

#### 1.2. Áreas, unidades e setores auditados:

As áreas auditadas foram:

TABELA 5 - RELAÇÃO DAS ÁREAS AUDITADAS

Área	Objeto	Ação do PAINT
PRA	Auditagem sobre licitações, contratação direta, execução contratual e execução financeiro-orçamentária	1.3, 1.4, 1.6 e 1.7
PRGRH	Auditagem sobre concessão de aposentadoria e de insalubridade/periculosidade	1.5





#### 1.3. Escopos examinados:

Os escopos examinados basearam-se em *check lists* (listas de verificação) previamente elaborados na fase do planejamento da auditoria.

TABELA 6 - CHECK LIST CONTRATAÇÃO DIRETA

Ouestão	,		
Questão	Detalhamento		
Q1 - O procedimento de contratação está devidamente formalizado e instruído?			
P101	O procedimento foi formalizado por meio de processo administrativo, devidamente numerado, protocolado e numerado (art. 38, caput, Lei 8.666/93)?.		
P102	A solicitação/requisição da alienação, da compra, serviço ou obra consta no processo (Acórdão 254/2004, Segunda Câmara/TCU)?		
P103	A justificativa da necessidade do objeto da contratação direta consta no processo (art. 26, Lei 8.666/93 e art. 2º, caput, e § ú, VII, da Lei 9.784/99)?		
P104	A justificativa contempla a caracterização da situação de dispensa (art. 17, art. 24, III e seguintes da Lei 8.666/93) ou de inexigibilidade de licitação (art. 25, Lei 8.666/93), com os elementos necessários à sua configuração (art. 26, caput, e parágrafo 1°, I, Lei 8.666/93)?		
P105	Há previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas (arts. 7º, § 2º, III (para serviços/obras) 14, caput (para compras) e art. 38, caput, todos da Lei nº 8.666/93)?		
P106	Existe parecer técnico apto a justificar e/ou configurar a hipótese legal de contratação direta aplicável ao caso concreto (art. 38, VI, Lei 8.666/93)?		
P107	No caso de aquisição de bens, consta documento contendo as especificações e a quantidade estimada do objeto, observadas as demais diretrizes do art. 15 da Lei 8.666/93?		
P108	No caso de compras, consta a pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da contratação (art. 15, III, Lei 8.666/93)?		
P109	Há justificativa para não utilização preferencial do sistema de cotação eletrônica (art. 4°, § 2°, Decreto 5.450/05)?		
P110	Em se tratando de contratação de obra ou serviço, há Projeto Básico (arts. 6°, IX, 7°, § 2°, I, e § 9°, Lei 8.666/93)?		
P111	No caso do item anterior, consta a aprovação motivada do Projeto Básico pela autoridade competente (art. 7º, § 2º, I, Lei 8.666/93)?		
P112	Para contratação de obras ou serviços, se for o caso, o projeto executivo (art. 6°, X e 7° II e § 9°, Lei 8.666/93), ou a autorização que seja realizado concomitantemente com a sua execução, consta no processo (art. 7°, §§ 1° e 9°, Lei 8.666/93)?		
P113	Em sendo objeto da contratação direta, obra ou serviço, orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de		





	todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação (art. 7º, § 2º, II e art. 15, XII, "a", IN/SLTI 02/2008), assim como a respectiva pesquisa de preços realizada consta no processo
	(art. 43, IV, Lei 8.666/93 e art. 15, XII, "b", IN/SLTI 02/2008)?
P114	Consta no processo a caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso (parágrafo único, I, art. 26, Lei 8.666/93)?
P115	Existe declaração de exclusividade expedida pela entidade competente, no caso de inexigibilidade de licitação do art. 25, I, Lei 8.666/93?
P116	As razões de escolha do adquirente do bem, do executante da obra, do prestador do serviço ou do fornecedor do bem constam no processo (§ ú, II, art. 26, Lei 8.666/93)?
P117	A justificativa quanto à aceitação do preço ofertado pela futura contratada consta no processo (§ ú, III, art. 26, Lei 8.666/93; Acórdão 819/2005 Plenário/TCU)?
P118	As comprovações referentes à regularidade fiscal federal (art. 193, Lei 5.172/66), com a Seguridade Social (INSS – art. 195, § 3°, CF/88) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS – art. 2°, Lei 9.012/95), verificação de eventual proibição de contratar com a Administração, além da declaração da Lei 9.854/99, constam no processo?
P119	A minuta de termo de contrato, se for o caso, consta no processo (art. 38, Lei 8.666/93)? OBS.: 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. 62, Lei 8.666/93).
P120	O parecer da assessoria jurídica consta no processo (art. 38, inciso VI e parágrafo único, Lei 8.666/93).
P121	A designação do fiscal e/ou gerente do contrato, se for o caso, consta no processo (art. 67, Lei 8.666/93)?
P122	O termo do contrato (assinado com data igual ou posterior ao empenho) ou instrumento equivalente consta no processo (art. 38, X, Lei 8.666/93)?
P123	O contrato decorrente de dispensa ou de inexigibilidade de licitação atendeu aos termos do ato que os autorizou e da respectiva proposta (art. 54, § 2º, Lei 8.666/93)?
P124	O contrato mencionou os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às normas desta Lei e às cláusulas contratuais (art. 61, Lei 8.666/93)?
P125	O comprovante da publicação da dispensa/inexigibilidade consta no processo (art. 26, Lei 8.666/93)?
P126	Se for o caso, o despacho de anulação ou de revogação, fundamentado circunstancialmente, consta no processo (art. 38, IX, art. 49, Lei 8.666/93)?
Q2 - 0 it	inerário (trâmite) do processo obedeceu a legislação?
P201	A contratação direta foi autorizada motivadamente pela autoridade competente (art. 50, IV, Lei 9.784/99)?
P202	Foi efetuada a comunicação à autoridade superior, no prazo de três dias, do ato que autoriza a dispensa ou reconhece a





	situação de inexigibilidade, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias (art. 26, Lei 8.666/93)?			
Q3 - Os	Q3 – Os aspectos financeiros do procedimento possuem respaldo legal e contratual?			
P301	O valor constante na nota de empenho corresponde ao preço justificado apresentado pelo proponente (art. 60, Lei 4.320/64)?			
P302	O valor e o crédito pelo qual correrá a despesa presentes no contrato correspondem aos constantes na nota de empenho (art. 55, III, V e XI, Lei 8.666/93)?			

#### TABELA 7 – CHECK LIST LICITAÇÃO (CONCORRÊNCIA PÚBLICA, TOMADA DE PREÇOS E CARTA CONVITE)

Questão	Detalhamento		
Q1 - 0 pr	Q1 - O procedimento de licitação está devidamente formalizado?		
P101	A licitação foi formalizada por meio de processo administrativo, devidamente numerado, protocolado e numerado (Lei 8.666/93, art. 38, <i>caput</i> )?		
P102	Consta no processo a previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações – Lei 8.666/93, art. 7º, § 2º, II, art. 14, <i>caput</i> , art. 38, <i>caput</i> ?		
P103	Consta no processo a pesquisa de mercado e/ou consulta ao SINAPI, caso aplicável, para a formação do custo estimado (Lei 8.666/93, art. 43, IV, e Lei 12.309, art.127)?		
P104	No caso de obras, a ART de projeto e de orçamento (e respectivo comprovante de pagamento) consta no processo (Lei 8.666/93, art. 6°, IX, f; Lei 6.496/77, art. 1°, lei 12.309/2010, art. 127, § 4°)?		
P105	O ato de designação da comissão de licitação consta no processo (Lei 8.666/93, art. 38, III)?		
P106	A designação do fiscal e/ou gerente do contrato consta no processo (Lei 8.666/93, art. 67)?		
P107	Foi utilizada a modalidade de licitação adequada (Lei 8.666/93, art. 23, I e II)?		
P108	Os comprovantes das publicações do edital resumido ou entrega do convite constam no processo (Lei 8.666/93, art. 38, II)?		
P109	O edital/convite e respectivos anexos (quando for o caso) constam no processo (Lei 8.666/93, art. 38, I; 40, § 2º)?		
P110	Foi respeitado o prazo de publicação entre a divulgação da licitação e a realização do evento (Lei 8.666/93, art. 21)? Concorrência para empreitada integral ou do tipo técnica e preço: 45 dias. Concorrência/Tomada de Preços tipo técnica e preço: 30 dias. Tomada de Preços: 15 dias. Convite: 5 dias úteis.		
P111	O aviso contendo o resumo do edital foi publicado nos meios previstos pela legislação (Lei 8.666/93, art. 21)? Concorrência/Tomada de Preços: (i) Diário Oficial da União, (ii) jornal diário de grande circulação no Estado e também, se houver, (iii) em jornal de circulação no Município ou na região. Convite: fixação em local apropriado e convite aos interessados.		
P112	Os documentos necessários à habilitação (originais ou cópias autenticadas) constam no processo (Lei 8.666/93, art. 38, XII, combinado com art. 32)?		
P113	Os originais das propostas e dos documentos que as instruem constam no processo (Lei 8.666/93, art. 38, IV)?		





P114	Foram rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão todos os documentos e propostas (Lei 8.666/93, art.43, § 2º)?	
P115	As atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora constam no processo (Lei 8.666/93, art. 38, V)?	
P116	Os pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação (especialmente sobre minuta de edital e de contrato) constam	
7110	no processo (Lei 8.666/93, art. 38, VI e parágrafo único)?	
P117	O ato de homologação da licitação consta no processo (Lei 8.666/93, art. 38, VII)?	
P118	O ato de adjudicação do objeto da licitação consta no processo (Lei 8.666/93, art. 38, VII)?	
P119	Entre as etapas da habilitação e de julgamento das propostas foi concedido prazo para a interposição de recursos (Lei 8.666/93, art. 109)?	
P120	Os recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões constam do processo (Lei 8.666/93, art. 38, VIII)?	
P121	O termo do contrato (assinado com data igual ou posterior ao empenho) ou instrumento equivalente (conforme o caso) consta no processo (Lei 8.666/93, art. 38, X)?	
P122	Se for o caso, o despacho de anulação ou de revogação, fundamentado circunstancialmente, da licitação consta no processo (Lei 8.666/93, artigo 38, IX)?	
Q2 - 0 it	inerário (trâmite) do processo obedeceu a legislação?	
P201	O ordenador de despesa (autoridade competente) autorizou a abertura de processo licitatório (Lei 8.666/93, art. 38, caput)?	
P202	No caso de licitação para a execução de obra e prestação de serviço, o responsável técnico firmou as especificações técnicas (Lei 8.666/93, art. 7°)?	
P203	No caso de licitação para a execução de obra e prestação de serviço, a autoridade competente aprovou previamente o projeto básico e/ou projeto executivo (Lei 8.666/93, art. 7º, §§ 1º e 2º)?	
P204	A Comissão de Licitação realizou o julgamento da licitação e a conseqüente classificação dos licitantes (Lei 8.666/93, art. 38, III e 43, V)?	
P205	A autoridade competente efetuou a homologação e adjudicação (Lei 8.666, art. 43, VI)?	
P206	A convocação da contratada para a lavratura do termo do contrato ou para a entrega do material deu-se nas condições estipuladas no edital (Lei 8.666/93, art. 40, II, c/c art. 3°)?	
Q3 - O e	dital/convite e respectivos anexos (quando for o caso) foi concebido de acordo com os ditames da legislação?	
	No preâmbulo do edital consta:	
	a. Seu número de ordem em série anual;	
	b. O nome da repartição interessada?	
P301	c. A modalidade de licitação utilizada – convite, tomada de preços, concorrência;	
	d. O regime de execução escolhido - empreitada por preço unitário, por preço global, integral ou tarefa, caso o objeto	
	envolva a prestação de serviços (inclusive obras);	
	e. O tipo de licitação - menor preço, melhor técnica, preço e técnica, maior lance ou oferta;	
	f. Que a licitação será regida pela Lei 8.666/93;	





	g. A definição do local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta;
P302	h. A definição do local, dia e hora para início da abertura dos envelopes. (Lei 8.666/93, art. 40, caput e 45, § 1º)?  O edital define o objeto da licitação, em descrição sucinta e clara (Lei 8.666/93, art. 40, I)?
P303	O edital estabeleceu o fornecimento de materiais e serviços com previsão de quantidades ou houve correspondência entre os quantitativos e as previsões reais do projeto básico ou executivo (Lei 8.666/93, art. 7°, § 4°)?
P304	Não houve prévio recolhimento de taxas ou emolumentos, salvo os referentes a fornecimento do edital, quando solicitado, com seus elementos constitutivos, limitados ao valor do custo efetivo de reprodução gráfica da documentação fornecida (Lei 8.666/93, art. 32, § 5°)?
P305	Em caso de licitações do tipo menor preço, está claro se o julgamento será feito por item ou pelo menor preço global (Lei 8.666/93, art. 40, VII e art. 6°, VIII)?
P306	O edital define condições para participação na licitação (habilitação) e a forma de apresentação das propostas (Lei 8.666/93, art. 40, VI)?
P307	Não foi solicitada documentação que extrapola aquela relativa à habilitação jurídica, a regularidade fiscal, a qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e a declaração de que não emprega menores nas condições vedadas pela Constituição Federal (Lei 8.666/93, art. 27, I a V)?
P308	No caso de convite ou fornecimento de bens para pronta entrega em que a Administração tenha suprimido a documentação para habilitação, houve a exigência de comprovação de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) (Lei 8.666/93, art. 32, § 1°; CF/88, art. 195, § 3°)?
P309	Considerando a habilitação jurídica, foi solicitado o documento de identidade, no caso de pessoa física (Lei 8.666/93, art. 28, I)?
P310	Considerando a habilitação jurídica, foi solicitado o registro comercial, no caso de empresa individual (Lei 8.666/93, art. 28, II)?
P311	Considerando a habilitação jurídica, foi solicitado o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (Lei 8.666/93, art. 28, III)?
P312	Considerando a habilitação jurídica, foi solicitada a inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício (Lei 8.666/93, art. 28, IV)?
P313	Considerando a habilitação jurídica, foi solicitado o decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir (Lei 8.666/93, art. 28, V)?
P314	Considerando a regularidade fiscal, foi solicitada a prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) (Lei 8.666/93, art. 29, I)?
P315	Considerando a regularidade fiscal, foi solicitada a prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual





	(Lei 8.666/93, art. 29, II)?
P316	Considerando a regularidade fiscal, foi solicitada, conforme o caso, prova de regularidade para com a Fazenda Federal (certidões negativas – Dívida Ativa/PFN e Tributos Administrados pela Receita Federal), Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente (Lei 8.666/93, art. 29, III)?
P317	Considerando a regularidade fiscal, foi solicitada a prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) (Lei 8.666/93, art. 29, IV)?
P318	Considerando a regularidade fiscal, foi solicitada a prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) (Lei 8.666/93, art. 29, IV)?
P319	Em relação à qualificação técnica, a documentação ficou limitada a:  a. Registro ou inscrição na entidade profissional competente;  b. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;  c. Comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação; e  d. Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso. (Lei 8.666/93, art. 30, I a IV)?
P320	Não houve exigência de vínculo empregatício entre o responsável técnico e a licitante de pessoal técnico pertencente somente ao quadro permanente da empresa licitante (Lei 8.666/93, art. 30, § 1º c/c art. 3º)?
P321	Não houve exigência de itens irrelevantes e sem valor significativo em relação ao objeto em licitação para efeito de capacitação técnico-profissional (Lei 8.666/93, art. 30, § 1°, I)?
P322	Não houve a exigência de comprovação de atividade ou de aptidão com limitações de tempo ou de época ou ainda em locais específicos, ou quaisquer outras não previstas na legislação, que inibam a participação na licitação (Lei 8.666/93, art. 30, § 5°)?
P323	No caso de haver exigência relativa a instalações de canteiros, máquinas, equipamentos e pessoal técnico especializado, esta limitou-se aos considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação e a comprovação deteve-se a apresentação de relação explícita e da declaração formal da sua disponibilidade, sem as exigências de propriedade e de localização prévia (Lei 8.666/93, art. 30, § 6°)?
P324	Em relação à qualificação econômico-financeira, a documentação ficou limitada à:  a. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;





	b. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução
	patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;
	<ul> <li>c. Garantia, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação ou capital mínimo/valor do patrimônio líquido inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação; e</li> <li>d. Relação de compromissos assumidos pelo licitante que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção de disponibilidade financeira, calculada esta em função do patrimônio líquido atualizado e sua capacidade de rotação. (Lei 8.666/93, art. 31)?</li> </ul>
P325	Não houve exigência cumulativa de garantia de proposta com valor de capital mínimo/patrimônio líquido (Lei 8.666/93, art. 31, § 2º)
P326	Há justificativa para a existência de índices contábeis, porventura exigidos, que comprovem a boa situação financeira dos licitantes (Lei 8.666/93, art. 31, § 5º)?
P327	O edital define o critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos (Lei 8.666/93, art. 40, VII)?
P328	O edital fixa o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência (Lei 8.666/93, art. 40, X)?
P329	O edital fixa prazo de pagamento não superior a 30 dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela (8.666/93, art. 40, XIV)?
P330	O edital fixa limites para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou serviços que serão obrigatoriamente previstos em separado das demais parcelas, etapas ou tarefas (Lei 8.666/93, art. 40, XIII)?
P331	O edital estabelece instruções e normas para recursos (Lei 8.666/93, art. 40, XV)?
P332	O edital fixa condições de recebimento (provisório e definitivo) do objeto da licitação (Lei 8.666/93, art. 40, XVI)?
P333	O edital define o prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos (Lei 8.666/93, art. 40, II)?
P334	O edital define prazos e condições para a execução do contrato e para entrega do objeto da licitação (Lei 8.666/93, art. 40, II)?
P335	O edital define sanções para o caso de inadimplemento (Lei 8.666/93, art. 40, III)?
P336	O edital prevê critérios de sustentabilidade ambiental (Instrução Normativa nº 01/2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação)?
P337	O edital não prevê condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato (Lei 8.666/93, art. 3°, I)?
P338	O contrato menciona o nome das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes à legislação e às cláusulas contratuais (Lei 8.666/93, art. 61)?
P339	O contrato possui cláusulas que estabeleçam objeto e seus elementos característicos (Lei 8.666/93, art. 55, I)?





P340	O contrato possui cláusulas que estabeleçam o regime de execução ou a forma de fornecimento (Lei 8.666/93, art. 55, II)?
P341	O contrato possui cláusulas que estabeleçam o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e do efetivo pagamento? (Lei 8.666/93, art. 55, III)?
P342	O contrato possui cláusulas que estabeleçam os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e recebimento definitivo, conforme o caso (Lei 8.666/93, art. 55, IV)?
P343	O contrato possui cláusulas que estabeleçam o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica? (Lei 8.666/93, art. 55, V)?
P344	O contrato possui cláusulas que estabeleçam as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas? (Lei 8.666/93, art. 55, VI)?
P345	O contrato possui cláusulas que estabeleçam os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas? (Lei 8.666/93, art. 55, VII)?
P346	O contrato possui cláusulas que estabeleçam os casos de rescisão (Lei 8.666/93, art. 55, VIII)?
P347	O contrato possui cláusulas que estabeleçam o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa? (Lei 8.666/93, art. 55, IX)?
P348	O contrato possui cláusulas que estabeleçam a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor? (Lei 8.666/93, art. 55, XI)?
P349	O contrato possui cláusulas que estabeleçam a legislação aplicável à execução e especialmente aos casos omissos? (Lei 8.666/93, art. 55, XII?
P350	O contrato possui cláusulas que estabeleçam a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação? (Lei 8.666/93, art. 55, XIII)?
P351	O contrato possui cláusulas que determinem o seu prazo de vigência (Lei 8.666/93, art. 57, § 3º)?
P352	As garantias exigidas se limitaram a 5% (cinco por cento) do valor do contrato? Se não, verificar exceções legais. (Lei 8.666/93, 56, § 2°)?
P353	Não há cláusulas que permitam o reajustamento do contrato (correção monetária) em prazo inferior a 01 (um) ano (Lei 9.069/95, art. 28, § 1)?
P354	Antes da celebração do contrato foi efetuada consulta ao cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN) (Lei 10.522/02, art. 6°, III)?
P355	Foram observadas as proibições de participação nas licitações (Lei 8.666/93, art. 9º)?
P356	Houve imposição de penalidades a licitantes faltosos (inadimplentes) (Lei 8.666/93, arts. 81 e 87)?
Q4 - Os aspectos financeiros da licitação possuem respaldo legal e contratual?	
P401	O valor da proposta melhor classificada (ou classificada em primeiro lugar) foi superior ao limite estabelecido no edital (Lei 8.666/93, art. 48, II)?





P402	O valor da proposta adjudicada foi manifestamente inexeqüível, assim considerado aquele que não venha a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação (Lei 8.666/93, art. 48, II)?  Consideram-se manifestamente inexeqüíveis, no caso de licitações de menor preço para obras e serviços de engenharia, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores: a) média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinqüenta por cento) do valor orçado pela administração, ou b) valor orçado pela administração.
P403	O valor constante na adjudicação corresponde ao da proposta classificada em primeiro lugar (Lei 8.666/93, art. 50)?
P404	O valor constante na nota de empenho corresponde ao valor constante na adjudicação (Lei 4.320/64, art. 60)?
P405	O valor e o crédito pelo qual correrá a despesa presentes no contrato correspondem aos constantes na nota de empenho (Lei 8.666/93, art. 55, III, V e XI)?

TABELA 8 – CHECK LIST PREGÃO (ELETRÔNICO E PRESENCIAL)

Questão	Detalhamento		
Q1 – O pi	Q1 - O procedimento de licitação está devidamente formalizado?		
P101	A licitação foi formalizada por meio de processo administrativo, devidamente numerado, protocolado e numerado (Lei 8.666/93, art. 38, caput, Lei 10.520, art. 9°)? OBS.: Notar que o Decreto nº 5.450/2005, art. 30, § 1°, estabelece que o processo licitatório poderá ser realizado por meio de sistema eletrônico, sendo que os atos e documentos referidos neste artigo constantes dos arquivos e registros digitais serão válidos para todos os efeitos legais, inclusive para comprovação e prestação de contas.		
P102	A autorização (emitida pela autoridade competente) para a realização da licitação consta no processo (Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 7º, I e art. 21, V e Decreto 5.450/05, art. 30, V)?		
P103	A justificativa (motivada) da necessidade contratação (emitida pela autoridade competente) consta no processo (Lei 10.520/02, art. 3°, I, Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 8°, III, "b", IV e art. 21, I, e Decreto 5.450/05, art. 9° III e § 1° e art. 30, I)?		
P104	A previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações consta no processo (Lei 8.666/93, art. 7°, § 2°, II (para serviços), art. 14, <i>caput</i> (para compras) e art. 38, <i>caput</i> , Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 19 e art. 21, IV, Decreto 5.450/05, art. 30, IV)?		
P105	Consta justificativa do uso de pregão presencial, em detrimento do pregão eletrônico (Decreto 5.450/05, art. 4º, § 1º)?		
P106	Consta no processo a pesquisa de mercado e/ou consulta ao SINAPI, caso aplicável, para a formação do custo estimado (Lei 8.666/93, art. 43, IV, Lei 12.309, art.127, Lei 10.520/05, art. 3º, III, parte final, Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 8º, II)?		
P107	O termo de referência consta no processo (Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 21, II e Decreto 5.450/05, art. 30 II)?		
P108	O termo de referência contem elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento		





	detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva (Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 8º, II; e Decreto 5.450/05, art. 9º, § 2º)?
P109	O edital e respectivos anexos (quando for o caso) constam no processo (Lei 8.666/93, art. 38, I, e art. 40, § 2°; Lei 10.520, art. 4°, III; Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 21, VIII e IX, e Decreto 5.450/05, art. 30, VII)?
P110	A minuta do termo do contrato ou instrumento equivalente, ou minuta da ata de registro de preços, conforme o caso, consta no processo (Lei 8.666/93, art. 38, I; 40, § 2º, Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 21, IX, e Decreto 5.450/05, art. 30, VIII)?
P111	O ato de designação do pregoeiro e equipe de apoio consta no processo (Lei 8.666/93, art. 38, III, Lei 10.520/02, art. 3°, IV, Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 21, VI, e Decreto 5.450/05, art. 30, VI)?
P112	A designação do fiscal e/ou gerente do contrato consta no processo (Lei 8.666/93, art. 67)?
P113	Os comprovantes das publicações do edital resumido constam no processo (Lei 8.666/93, art. 38, II, Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 21, XII, e Decreto 5.450/05, art. 30, XII, "a")?
P114	O aviso contendo o resumo do edital foi publicado nos meios previstos pela legislação (Lei 10.520, art. 4°, I e Decreto 5.450, art. 17 e § 6°)?  PARA PREGÃO ELETRÔNICO:  • Até R\$ 650.000,00: Diário Oficial da União e meio eletrônico, na internet.  • Acima de R\$ 650.000,00 até R\$ 1.300.000,00: Diário Oficial da União, meio eletrônico, na internet e jornal de grande circulação local.  • Superiores a R\$ 1.300.000,00 ou sistema de registro de preço: Diário Oficial da União, meio eletrônico, na internet e jornal de grande circulação regional ou nacional.  PARA PREGÃO PRESENCIAL:  • Até R\$ 160.000,00: Diário Oficial da União e meio eletrônico, na internet.  • Acima de R\$ 160.000,00 até R\$ 650.000,00: Diário Oficial da União, meio eletrônico, na internet e jornal de grande circulação local.  Acima de R\$ 650.000,00: Diário Oficial da União, meio eletrônico, na internet e jornal de grande circulação regional ou nacional.
P115	Foi respeitado o prazo de 08 (oito) dias úteis entre a divulgação da licitação (publicação do aviso do edital) e a realização do evento (Lei 10.520, art. 4º, V, Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 11, "d", III; e Decreto 5.450/05, art. 17, § 4º)?
P116	Os documentos necessários à habilitação (originais ou cópias autenticadas) constam no processo (Lei 8.666/93, art. 38, XII, combinado com art. 32, Decreto 5.450/05, art. 25 e art. 30, X e Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 21, X)?
P117	Os originais das propostas (escritas) e dos documentos que as instruem, caso aplicável, constam no processo (Lei 8.666/93, art. 38, IV e Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 21, X)?
P118	A ata de deliberações e julgamento da licitação consta no processo (Lei 8.666/93, art. 38, V; Decreto 3.555/00, Anexo I, art.





P301	No preâmbulo do edital consta:
	dital/convite e respectivos anexos (quando for o caso) foi concebido de acordo com os ditames da legislação?
02 0 =	3.555/00, Anexo I, art. 20)?
P207	ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data (Lei 8.666/93, art. 61, parágrafo único, Decreto
D207	A publicação resumida do instrumento do contrato foi providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte
P206	A convocação da contratada para a lavratura do termo do contrato ou para a entrega do material deu-se nas condições estipuladas no edital (Lei 8.666/93, art. 40, II, c/c art. 3º, e Lei 10.520/02, art. 5º, XXII)?
P205	A autoridade competente efetuou a homologação e adjudicação (Lei 8.666, art. 43, VI, Lei 10.520, art. 4°, XXI; Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 7°, IV; Decreto 5.450, art. 8°, IV e V, art. 11, VII e IX e art. 27)?
P204	O julgamento da licitação e a consequente classificação dos licitantes foi efetuado pelo servidor devidamente designado (Lei 8.666/93, art. 38, III e 43, V)?
P203	O termo de referência foi aprovado (motivadamente) pela autoridade competente (Lei 10.520/02, art. 3°, I e III, Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 8°, III, "a", e Decreto 5.450/05, art. 9°, II e § 2°)?
P202	O termo de referência está devidamente firmado por representante do órgão requisitante (Decreto 5.450/05, art. 9º, I e V)?
P201	e Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 7º, I)?
Q2 - 0 It	inerário (trâmite) do processo obedeceu a legislação?  O ordenador de despesa (autoridade competente) autorizou a abertura de processo licitatório (Lei 8.666/93, art. 38, caput;
	8.666/93, art. 38, X)?
P126	O termo do contrato (assinado com data igual ou posterior ao empenho) ou instrumento equivalente consta no processo (Lei
P125	O comprovante da publicação do resultado da licitação consta no processo (Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 21, XII; Decreto 5.450/05, art. 30, XII, b)?
P124	Se for o caso, o despacho de anulação ou de revogação, fundamentado circunstancialmente, da licitação consta no processo (Lei 8.666/93, art. 38, IX e Decreto 5.450/05, art. 29)?
P123	O ato de adjudicação do objeto da licitação consta no processo (Lei 8.666/93, art. 38, VII)?
P122	O ato de homologação da licitação consta no processo (Lei 8.666/93, art. 38, VII)?
P121	Os pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação (especialmente sobre a minuta de edital e de contrato) constam no processo (Lei 8.666/93, art. 38, VI e parágrafo único, Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 21, VII; Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 21, VII; e Decreto 5.450/05, art. 30, IX)?
P120	Os recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões constam do processo (Lei 8.666/93, art. 38, VIII)?
P119	Foi concedido oportunidade para a interposição de recursos (Lei 8.666/93, art. 109; e Lei 10.520/02, art. 4º, XVIII)?
	e verbais) apresentadas, lances ofertados na ordem de classificação, aceitabilidade da proposta de preço, habilitação e recursos interpostos, respectivas análises e decisões.
	21, XI; e Decreto 5.450/05, art. 30, XI)? OBS.: A ata deve conter o registro das licitantes participantes, propostas (escritas





	i. Seu número de ordem em série anual;
	j. O nome da repartição interessada?
	k. A modalidade de licitação utilizada?
	I. O regime de execução escolhido – empreitada por preço unitário, por preço global, integral ou tarefa, caso o objeto
	envolva a prestação de serviços (inclusive obras)?
	m. Que o tipo de licitação é de menor preço?
	n. Que a licitação será regida pela Lei 8.666/93?
	o. A definição do local, dia e hora e local (ou endereço eletrônico) onde ocorrerá a sessão de abertura
	(Lei 8.666/93, art. 40, <i>caput</i> e VII e art. 45, § 1°, Lei 10.520/02, art. 4°, X; Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 8°, V; e
	Decreto 5.450/05, art. 2º)?
P302	O termo de referência e o edital definem o objeto da licitação, em descrição precisa, sucinta, suficiente e clara (Lei 8.666/93,
P302	art. 40, I, Lei 10.520/02, art. 3°, II, Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 8°, I e Decreto 5.450/05, art. 9° I e art. 30, II)?
P303	O objeto da licitação é um bem ou serviço comum? (Lei 10.520, art. 1º e parágrafo único; Decreto 3.555/00, Anexo I, art.
P303	3°; Decreto 5.450/05, art. 2°, § 1° e art. 4°, caput)?
D204	O edital estabeleceu o fornecimento de materiais e serviços com previsão de quantidades ou houve correspondência entre os
P304	quantitativos e as previsões reais do projeto básico ou executivo (Lei 8.666/93, art. 7º, § 4º)?
P305	Não foi exigida garantia de proposta (Lei 10.520, art. 5º, I)?
P306	Não foi exigida aquisição do edital pelos licitantes, como condição para participação dos licitantes (Lei 10.520, art. 5º, II)?
	Não houve prévio recolhimento de taxas ou emolumentos, salvo os referentes a fornecimento do edital, quando solicitado,
P307	com seus elementos constitutivos, limitados ao valor do custo efetivo de reprodução gráfica da documentação fornecida (Lei
	8.666/93, art. 32, § 5°; Lei 10.520, art. 5°, III)?
D200	Em caso de licitações do tipo menor preço, está claro se o julgamento será feito por item ou pelo menor preço global (Lei
P308	8.666/93, artigo 40, VII e artigo 6º, VIII)?
D200	O edital define condições para participação na licitação (habilitação) e a forma de apresentação e aceitação das propostas
P309	(Lei 8.666/93, art. 40, VI; Decreto 5.450, art. 9°, IV e V)?
	Não foi solicitada documentação que extrapola aquela relativa à habilitação jurídica, a regularidade fiscal, a qualificação
P310	técnica, qualificação econômico-financeira e a declaração de que não emprega menores nas condições vedadas pela
	Constituição Federal (Lei 8.666/93, art. 27, I a V; Lei 10.520, art. 4°, XIII e XIV; Decreto 5.450/05, art. 14)?
D244	Considerando a habilitação jurídica, foi solicitado o documento de identidade, no caso de pessoa física (Lei 8.666/93, art. 28,
P311	I)?
D212	Considerando a habilitação jurídica, foi solicitado o registro comercial, no caso de empresa individual (Lei 8.666/93, art. 28,
P312	II)?
P313	Considerando a habilitação jurídica, foi solicitado o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente
	registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de





	eleição de seus administradores (Lei 8.666/93, art. 28, III)?
P314	Considerando a habilitação jurídica, foi solicitada a inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício (Lei 8.666/93, art. 28, IV)?
P315	Considerando a habilitação jurídica, foi solicitado o decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir (Lei 8.666/93, art. 28, V)?
P316	Considerando a regularidade fiscal, foi solicitada a prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) (Lei 8.666/93, art. 29, I)?
P317	Considerando a regularidade fiscal, foi solicitada a prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (Lei 8.666/93, art. 29, II)?
P318	Considerando a regularidade fiscal, foi solicitada, conforme o caso, prova de regularidade para com a Fazenda Federal (certidões negativas – Dívida Ativa/PFN e Tributos Administrados pela Receita Federal), Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei (Lei 8.666/93, art. 29, III)?
P319	Considerando a regularidade fiscal, foi solicitada a prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) (Lei 8.666/93, art. 29, IV)?
P320	Considerando a regularidade fiscal, foi solicitada a prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) (Lei 8.666/93, artigo 29, IV)?
P321	Em relação à qualificação técnica, a documentação ficou limitada a:     e. Registro ou inscrição na entidade profissional competente;     f. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;     g. Comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação; e     h. Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.     (Lei 8.666/93, art. 30, I a IV)?
P322	Não houve exigência de vínculo empregatício entre o responsável técnico e a licitante de pessoal técnico pertencente somente ao quadro permanente da empresa licitante (Lei 8.666/93, art. 30, § 1º c/c art. 3º)?
P323	Não houve exigência de itens irrelevantes e sem valor significativo em relação ao objeto em licitação para efeito de capacitação técnico-profissional (Lei 8.666/93, art. 30, § 1º, I)?
P324	Não houve a exigência de comprovação de atividade ou de aptidão com limitações de tempo ou de época ou ainda em locais





Г	
	específicos, ou quaisquer outras não previstas na legislação, que inibam a participação na licitação (Lei 8.666/93, art. 30, § 5º)?
P325	No caso de haver exigência relativa a instalações de canteiros, máquinas, equipamentos e pessoal técnico especializado, esta limitou-se aos considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação e a comprovação deteve-se a apresentação de relação explícita e da declaração formal da sua disponibilidade, sem as exigências de propriedade e de localização prévia (Lei 8.666/93, art. 30, § 6º)?
P326	Em relação à qualificação econômico-financeira, a documentação ficou limitada à:  e. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;  f. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;  g. Capital mínimo/valor do patrimônio líquido inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação; e h. Relação de compromissos assumidos pelo licitante que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção de disponibilidade financeira, calculada esta em função do patrimônio líquido atualizado e sua capacidade de rotação. (Lei 8.666/93, art. 31)?
P327	Há justificativa para a existência de índices contábeis, porventura exigidos, que comprovem a boa situação financeira dos licitantes (Lei 8.666/93, art. 31, § 5º)?
P328	O edital define o critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos (Lei 8.666/93, art. 40, VII)?
P329	O edital fixa o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência (Lei 8.666/93, art. 40, X)?
P330	O edital fixa condição (prazo) de pagamento não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela (Lei 8.666/93, art. 40, XIV)?
P331	O edital fixa limites para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou serviços que serão obrigatoriamente previstos em separado das demais parcelas, etapas ou tarefas (Lei 8.666/93, art. 40, XIII)?
P332	O edital estabelece instruções e normas para recursos (Lei 8.666/93, art. 40, XV)?
P333	O edital fixa condições de recebimento (provisório e definitivo) do objeto da licitação (Lei 8.666/93, art. 40, XVI)?
P334	O edital define o prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos (Lei 8.666/93, art. 40, II)?
P335	O edital define prazos e condições para a execução do contrato e para entrega do objeto da licitação (Lei 8.666/93, art. 40, II)?
P336	O edital define sanções para o caso de inadimplemento (Lei 8.666/93, art. 40, III)?
P337	O edital prevê critérios de sustentabilidade ambiental, caso aplicável (Instrução Normativa nº 01/2010 da Secretaria de





	Logística e Tecnologia da Informação)?
P338	O edital não prevê condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato (Lei 8.666/93, art. 3°, I)?
P339	O contrato menciona o nome das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes à legislação e às cláusulas contratuais (Lei 8.666/93, art. 61)?
P340	O contrato possui cláusulas que estabeleçam objeto e seus elementos característicos (Lei 8.666/93, art. 55, I)?
P341	O contrato possui cláusulas que estabeleçam o regime de execução ou a forma de fornecimento (Lei 8.666/93, art. 55, II)?
P342	O contrato possui cláusulas que estabeleçam o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e do efetivo pagamento? (Lei 8.666/93, art. 55, III)?
P343	O contrato possui cláusulas que estabeleçam os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e recebimento definitivo, conforme o caso (Lei 8.666/93, art. 55, IV)?
P344	O contrato possui cláusulas que estabeleçam o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica? (Lei 8.666/93, art. 55, V)?
P345	O contrato possui cláusulas que estabeleçam as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas? (Lei 8.666/93, art. 55, VI)?
P346	O contrato possui cláusulas que estabeleçam os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas? (Lei 8.666/93, art. 55, VII)?
P347	O contrato possui cláusulas que estabeleçam os casos de rescisão (Lei 8.666/93, art. 55, VIII)?
P348	O contrato possui cláusulas que estabeleçam o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa? (Lei 8.666/93, art. 55, IX)?
P349	O contrato possui cláusulas que estabeleçam a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor? (Lei 8.666/93, art. 55, XI)?
P350	O contrato possui cláusulas que estabeleçam a legislação aplicável à execução e especialmente aos casos omissos (Lei 8.666/93, art. 55, XII)?
P351	O contrato possui cláusulas que estabeleçam a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (Lei 8.666/93, art. 55, XIII)?
P352	O contrato possui cláusulas que determinem o seu prazo de vigência (Lei 8.666/93, art. 57, § 3º)?
P353	As garantias exigidas se limitaram a 5% (cinco por cento) do valor do contrato? Se não, verificar exceções legais. (Lei 8.666/93, 56, § 2º)?
P354	Não há cláusulas que permitam o reajustamento do contrato (correção monetária) em prazo inferior a 01 (um) ano (Lei





	9.069/95, art. 28, § 1)?	
P355	Antes da celebração do contrato foi efetuada consulta ao cadastro informativo de créditos não quitados do setor público	
	federal (CADIN) (Lei 10.522/02, art. 6º, III)?	
P356	Foram observadas as proibições de participação nas licitações (Lei 8.666/93, art. 9º)?	
P357	Houve imposição de penalidades a licitantes faltosos (inadimplentes) (Lei 8.666/93, arts. 81 e 87; Lei 10.520/02, art. 7°;	
F337	Decreto 5.450/05, art. 28)?	
Q4 – Os a	Q4 - Os aspectos financeiros da licitação possuem respaldo legal e contratual?	
D401	O valor da proposta melhor classificada (ou classificada em primeiro lugar) foi superior ao limite estabelecido no edital (Lei	
P401	8.666/93, art. 48, II)?	
	O valor da proposta adjudicada foi manifestamente inexeqüível, assim considerado aquele que não venha a ter demonstrada	
	sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que	
	os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente	
P402	especificadas no ato convocatório da licitação (Lei 8.666/93, art. 48, II)?	
1 102	Consideram-se manifestamente inexequíveis, no caso de licitações de menor preço para obras e serviços de engenharia, as	
	propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores: a) média aritmética dos	
	valores das propostas superiores a 50% (cinqüenta por cento) do valor orçado pela administração, ou b) valor orçado pela	
	administração.	
P403	O valor constante na adjudicação corresponde ao da proposta classificada em primeiro lugar (Lei 8.666/93, art. 50)?	
P404	O valor constante na nota de empenho corresponde ao valor constante na adjudicação (Lei 4.320/64, art. 60)?	
P405	O valor e o crédito pelo qual correrá a despesa presentes no contrato correspondem aos constantes na nota de empenho (Lei	
P403	8.666/93, art. 55, III, V e XI)?	

TABELA 9 - CHECK LIST EXECUÇÃO CONTRATUAL

INDLLN	eneek Eist Ekeedyko contriktioke											
Questão	Detalhamento											
Q1 – A ex	Q1 - A execução contratual está devidamente instruída?											
P101	Quanto à formalização do contrato, foi efetuado no prazo previsto e consta aposição de data (Lei 8.666/93, art. 60 e art. 64 e parágrafos)?											
P102	A publicação resumida do instrumento de contrato na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, for providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinto dias daquela (Lei 8.666/93, art. 61, parágrafo único)?											
P103	A contratada apresentou as respectivas garantias de execução e previamente à execução contratual, caso exigidas (Lei 8.666/93, art. 56 e 48, § 2º)?											
P104	A designação do fiscal e/ou gerente do contrato consta no processo? Há ciência do fiscal/gerente do contrato quanto à sua designação e certidão de recebimento de todos os documentos necessários ao bom desempenho da função? (Lei 8.666/93,											





	art. 67).								
P105	Houve acompanhamento e fiscalização da execução contratual por parte de representante da Administração especialmente designado? O representante da Administração anotou em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que fosse necessário à regularização das faltas ou defeitos observados (Lei 8.666/93, art. 67, § 1º)?								
P106	As decisões e providências que ultrapassassem a competência do representante da Administração foram solicitadas aos superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes (Lei 8.666/93, art. 67, § 2º)?								
P107	Caso se tenha verificado vícios, defeitos ou incorreções no objeto do contrato, resultantes da execução ou de materiais empregados, o Contratado reparou, corrigiu, removeu, reconstruiu ou substituiu, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato (Lei 8.666/93, art. 69)?								
P108	As cláusulas contratuais foram obedecidas (Lei 8.666/93, art. 66)?								
P109	Os prazos de início de etapas de execução, conclusão e entrega somente foram prorrogados diante de alterações do projeto, da superveniência de fato excepcional ou imprevisível, interrupção dos contratos, aumento das quantidades contratadas ou falta de pagamento (Lei 8.666/93, art. 57, § 1º, vide incisos I a IV)?								
P110	No caso de atraso injustificado na execução do contrato, foram aplicadas as sanções previstas (Lei 8.666/93, art. 86)?								
P111	O(s) aditivo(s) emitido(s) cumpriu(iram) os requisitos legais, como de tempo e de forma? A alteração contratual é oriunda das prescrições legais do art. 65, incisos I e II, e suas alíneas? Consta aposição de data? A prorrogação do contrato foi efetuada antes do início da vigência do aditivo? Houve perda de prazo para fins de prorrogação contratual? Foi emitido parecer pelo setor jurídico? Foram publicados na imprensa oficial? Houve prorrogação da garantia prestada, caso aplicável? (Lei 8.666/93, art. 61, parágrafo único).								
P112	No caso de serviços ou compras, as alterações contratuais em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa respeitaram os limites de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato (Lei 8.666/93, art. 65, I, "b", combinado com o § 1º, do mesmo artigo)?  OBS.: Para reforma de edifício ou de equipamento, o limite é de 50% (cinqüenta por cento). As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes podem exceder tais limites – Lei 8.666/93, art. 65, § 2º, II.								
P113	No restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, foi celebrado aditamento, atuando em processo as demonstrações, justificativas pertinentes e o ato de sua aprovação, expedido pela autoridade competente (Lei 8.666/93, art. 65, II, "d")?								
P114	Houve reajustamento de preços (correção monetária) em prazo inferior a um ano (Lei 9.069/95, art. 28, § 1º)?								
P115	Os pagamentos efetuados obedeceram as medições e/ou cronograma (Lei 8.666/93, art. 78, combinado com o art. 65, II, "c"?								
P116	No caso de pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 (R\$ 8.000,00), sem prejuízo do que dispõe seu parágrafo único (agências executivas), foram efetuados no prazo de até 5 dias úteis, contados da apresentação da fatura (Lei 8.666/93, art. 5°, § 3°)?								
P117	Há comprovação de recolhimento mensal, por parte da contratada, das obrigações trabalhistas e previdenciárias, uma vez								





	que a Administração responde solidariamente (CF/88, art. 195, § 3º, Lei 8.666/93, art. 71, § 2º, e enunciado 331-TST)?
P118	<ul> <li>Os termos de recebimento provisório e definitivo obedeceram a legislação (Lei 8.666/93, arts. 73 e 74)?</li> <li>Em se tratando de serviços com valor superior R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), o objeto foi recebido provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado (Lei 8.666/93, art. 73, I, "a" e art. 74, III)?</li> <li>Em se tratando de serviços, o objeto foi recebido definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais (Lei 8.666/93, art. 73, I, "b")?</li> <li>Em se tratando de compras ou de locação de equipamentos, o objeto foi recebido provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação e, definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação (Lei 8.666/93, art. 73, II, "a")?</li> </ul>

#### TABELA 10 - CHECK LIST PROCEDIMENTOS DE CONCESSÃO DE ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Questão	Detalhamento									
Q1 - A in:	Q1 - A instrução dos está adequada?									
P101	O processo está devidamente formalizado, como, por exemplo, com autuação sequencial? Lei 9.784/99, art. 2º, § ú, I.									
O laudo técnico foi preenchido pelo profissional competente? ON MPOG/SRH nº. 02 de 19/02/2010 – DOU 22/02/2010, 8º, §§ 1º e 4º e art. 9º. ON MPOG/SRH nº. 01 de 09/03/2009 – DOU 10/03/2009, art. 2º.  Assuntos: INSALUBRIDADE e PERICULOSIDADE. DOU de 15.12.2010, S. 1, p. 177. Ementa: determinação a (uma un para que, em cumprimento das Orientações Normativas/SRH-MPOG de nºs 01/2009, arts. 1º e 2º, e 02/2010, art. 8º abstenha-se de renovar dois contratos em curso e de realizar novas contratações de empresas para a elaboração de de insalubridade ou periculosidade, atendo-se ao emprego de servidores públicos habilitados nas áreas de medic trabalho, engenharia ou arquitetura, especializados em segurança do trabalho (item 1.5.2, TC-020.533/2010-1, Acórd 7.261/2010-2ª Câmara).										
P103	Caso o órgão ou a instituição não disponha de equipamentos para análise quantitativa dos agentes físicos e químicos durante a avaliação ambiental, foi contratado o serviço de terceiros para fazer essas medições, com prévia justificativa, e a execução do serviço de medição foi supervisionada por um profissional da área de segurança do trabalho (sugere-se servidor)? Obs.: Medida excepcionalíssima.									
P104	A concessão de adicional de periculosidade ou insalubridade baseado em laudo emitido por empresa que não faz parte do rol de autoridades competentes para emissão dos mesmos? ON MPOG/SRH nº. 01 de 09/03/2009 – DOU 10/03/2009, art. 2º. Ex vi Ministério do Trabalho e cadastro dos profissionais.									
P105 A documentação para pagamento do adicional de insalubridade e periculosidade está atualizada? ON MPOG/SRH 19/02/2010 – DOU 22/02/2010, art. 8º, § 2º. OBS.: Entendimento de atualização anual (art. 4º, Decreto 6.856/20										
P106	A portaria de localização ou designação foi elaborada (firmada) por autoridade competente? Decreto 97.458/89, art. 4º.									





P107	Há divergências existentes entre o laudo pericial e a portaria? ON SRH/MPOG nº 2/2010, art. 8º, § 3º.						
P108	Os valores estão sendo pagos mediante laudo pericial?  STF - RE nº. 197915 AgR/SP. Rel Min. Sepúlveda Pertence. DJ de 4.10.2004: Servidor público: adicional de insalubridade: inaplicação do art. 40, § 4º, CF. Precedentes. O adicional de insalubridade não é vantagem de caráter geral, pressupondo atividade insalubre comprovada por laudo pericial. Não pode ser estendida indiscriminadamente a todos os servidores da categoria, ativos e inativos, não se aplicando o art. 40, § 4º, da Constituição.						
P109	O laudo pericial obedece aos limites de adicionais em relação as atividades constantes no Anexo I da ON MPOG/SRH nº. 02 de 19/02/2010 - DOU 22/02/2010? ON MPOG/SRH nº. 02 de 19/02/2010 - DOU 22/02/2010, arts. 5º e 6º.						
P110	O laudo pericial contem todas as exigências legais? Decreto 97.458/89, art. 2°; ON MPOG/SRH nº. 02 de 19/02/2010 – DOU 22/02/2010, arts. 6°, 7° e 8° (em especial os § 3°), e Anexo III.  • O local de exercício ou o tipo de trabalho realizado;  • O agente nocivo à saúde ou o identificador do risco;  • O grau de agressividade ao homem, especificando: a) limite de tolerância conhecida, quanto ao tempo de exposição ao agente nocivo; e b) verificação do tempo de exposição do servidor aos agentes agressivos;  • Classificação dos graus de insalubridade e de periculosidade, com os respectivos percentuais aplicáveis ao local ou atividade examinados; e  • As medidas corretivas necessárias para eliminar ou neutralizar o risco, ou proteger contra seus efeitos.  TCU – Acórdão 2310/2010 – Plenário: Pagamentos indevidos de adicionais de insalubridade epericulosidade. Laudos de avaliação ambiental emitidos sem observância dos critérios e requisitos legais. OBS.: O laudo não precisa ser feito individualmente para cada servidor, mas deverá ser feito para cada ambiente de trabalho e considerando as situações individuais de trabalho de cada servidor.						
P111	Há portaria de localização do servidor no local periciado ou portaria de designação para executar atividade já objeto de perícia? Decreto 97.458/89, art. 4°; ON MPOG/SRH n°. 02 de 19/02/2010 – DOU 22/02/2010, art. 9°, § ú. Nota técnica 619/2009/COGES/DENOP/SRH/MP: Impossibilidade de pagamento de adicional de insalubridade a servidores que trabalham em local não periciado e sem portaria de localização, em virtude de sentença judicial favorável ao pagamento desse adicional a outros servidores.						
P112	O pagamento de adicional de insalubridade e periculosidade foi anterior à portaria? Decreto 97.458/89, art. 6º. Nota técnic						
P113	Eventual suspensão do pagamento foi efetuada mediante portaria de cancelamento e com comunicação oficial ao servidor interessado? ON MPOG/SRH nº. 02 de 19/02/2010 – DOU 22/02/2010, arts. 10, § ú, parte final.						
P114	O processo está devidamente instruído, de forma a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão? CF/88, art. 7°, XXIII; Lei 8.112/90, arts. 61, IV e 68, <i>caput</i> ; Lei 9.784/99, art. 29.						



Q2 - As concessões dos benefícios de insalubridade e de periculosidade obedeceram a legislação?								
P201	A exposição aos agentes nocivos, para a concessão do adicional, dá-se de forma habitual ou permanente? ON MPOG/SRH nº. 02 de 19/02/2010 - DOU 22/02/2010, art. 5º, §§ 3º e 4º e art. 6º, caput e § 1º.							
Os adicionais de insalubridade e periculosidade não são pagos aos servidores que no exercício de suas atribuições, sexpostos aos agentes nocivos à saúde apenas em caráter esporádico ou ocasional; ou estejam distantes do local ou ocasional; ou								
P203	Há servidores recebendo o adicional de periculosidade, quando, na verdade, deveriam estar recebendo ou o adicional de insalubridade ou o adicional de irradiação ionizante e vice-versa? Princípio da legalidade.							
P204	Há acumulação dos benefícios de adicionais de insalubridade e periculosidade (Lei 8.112/90, art. 68, § 1º)?							
P205	Os percentuais percebidos equivalem aos laudos emitidos? Lei 8.270/91, art. 12; ON MPOG/SRH nº. 02 de 19/02/2010 – DOU 22/02/2010, art. 5º, § 2º, I a IV.  • Insalubridade: cinco, dez e vinte por cento, nos graus mínimo, médio e máximo, respectivamente;  • Periculosidade: dez por cento;  • Irradiação ionizante: cinco, dez e vinte por cento, conforme se dispuser em regulamento (Decreto 877/93); e  • Trabalhos com Raios X ou substâncias radioativas: percentual de dez por cento.							
P206	Os percentuais incidem sobre o vencimento do cargo efetivo? Lei 8.270/91, art. 12, § 3°; ON MPOG/SRH nº. 02 de 19/02/2010 – DOU 22/02/2010, art. 5°, § 2°, caput.  NOTA TÉCNICA Nº 850 /2010/COGES/DENOP/SRH/MP: Base de cálculo para o pagamento de adicional de insalubridade aos empregados públicos, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.  NOTA TÉCNICA Nº 378/2010/COGES/DENOP/SRH/MP: O Pagamento de adicionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante, ratificação por trabalhos com Raios-X e substâncias radioativas a servidores ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada.							

#### TABELA 11 – CHECK LIST PROCEDIMENTOS DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

Questão	Detalhamento							
Q1 - A ins	Q1 - A instrução dos procedimentos de concessão de aposentadoria está adequada?							
P101	O processo está devidamente formalizado, como, por exemplo, com autuação sequencial? Lei 9.784/99, art. 2º, § ú, I.							
	Há requerimento para aposentadoria e está devidamente formalizado? Art. 40, § 1º, CF/88.							
P102	a) Aposentadoria voluntária: requerimento do interessado.							
	b) Aposentadoria por invalidez: proposta de aposentadoria pelo setor médico, amparada por laudo médico da Junta							





	Médica Oficial, que obrigatoriamente deve especificar qual doença contida no § 1º da Lei 8.112/90 acomete o servidor. Se for alienação mental, o laudo deverá informar se há necessidade de curatela.								
	c) Aposentadoria compulsória: comunicação do setor de cadastro sobre a necessidade de formalização do processo de aposentadoria ante a proximidade do septuagésimo aniversário do servidor.								
P103	Há declaração de acumulação de cargos e aposentadorias? Art. 40, § 6°, CF/88.								
P104	Há declaração da autoridade competente acerca da existência ou não de processo administrativo disciplinar no qual o servidor conste como acusado ou indiciado? Art. 127, V, Lei 8.112/90.								
P105	Há declaração de bens (poderá ser realizada por escrito) ou autorização de acesso, por meio eletrônico, às cópias de suas Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física, com as respectivas retificações, apresentadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil, do Ministério da Fazenda? Art. 13, § 2º, Lei 8.429/92.								
P106	Há informação sobre o regime jurídico a que o servidor estava submetido antes da Lei 8.112/90? Art. 250, Lei 8.112/90.								
	Há mapa de tempo de serviço, devidamente datado e assinado pela autoridade competente? Princípio da motivação. Informações que devem constar no mapa de serviço:								
P107	a) tempo de serviço federal, no órgão de exercício, discriminando, ano a ano, os períodos de licenças com os respectivos fundamentos legais;								
P107	b) tempo de serviços averbados e suas respectivas naturezas jurídicas;								
	c) funções comissionadas exercidas, com o detalhamento das datas de nomeação e de exoneração, simbologia e correlação,								
	quando necessário;								
	d) períodos em disponibilidade, anistia e licenças-prêmio por assiduidade.								
	Consta no processo as certidões de tempos de serviço utilizadas para as averbações informadas no mapa de tempo de serviço?								
	a) expedidas pelo INSS, se prestados a empresas públicas ou privadas, a sociedades de economia mista, aos governos de estado e a prefeituras, nos casos em que o servidor estava submetido ao regime celetista;								
P108	b) expedidos pelos governos de estado e prefeituras, nos casos em que o servidor estava submetido a regime estatutário estadual ou municipal, respectivamente;								
	c) expedidos por órgãos federais, se prestados a órgãos da Administração Federal Direta, Autárquica ou Fundacional, bem								
	como a órgãos militares (exército, marinha ou aeronáutica). Essas certidões devem discriminar os períodos de licença usufruídos com seus respectivos fundamentos legais.								
P109	Há nos autos o processo de concessão de vantagens referentes ao exercício dessas funções, com as pertinentes portarias de nomeação e de exoneração (caso o servidor recebe vantagens referentes ao exercício de funções comissionadas)?								
P110	Consta no processo cópia das ações judiciais que amparam o pagamento dessas vantagens (caso o servidor recebe vantagens judiciais)?.								
P111	Consta nos autos o processo pericial pertinente, no caso de aposentadoria por invalidez decorrente de acidente em serviço? Art. 186, § 3º, Lei 8.112/90.								





P112	Há cópia da portaria de aposentadoria publicada no Diário Oficial da União?					
P113	Consta no processo o abono provisório da concessão, assinado e datado pela autoridade competente?					
P114	O processo está instruído com a ficha SISAC pertinente?					

#### TABELA 12 – CHECK LIST EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Questão	Detalhamento							
	Q1 - A formalização dos procedimentos de despesa (empenho, liquidação e pagamento) é adequada?							
P101	Nos pagamentos efetuados há constituição de processos? Art. 62 e 63, Lei 4.320/64.							
P102	Os pagamentos realizados foram previamente empenhados? Art. 60, Lei 4.320/64 e art. 24 do Decreto nº 93.872/86.							
As notas fiscais que embasaram o pagamento estão devidamente constituídas e regulares? Por exemplo assinatura, presença de rasuras, tipo de nota fiscal etc. Art. 62 e 63, Lei 4.320/64. Protocolo ICMS 2.188/2011-2ª Câmara itens 1.5.1.3 e 1.5.1.5, TC-022.706/2010-0.								
P104	Antes do pagamento, foram anexadas ao processo constituído as obrigações acessórias, exemplificativamente, negativas, consulta ao SICAF, etc? Art. 195, § 3º, CF/88; e arts. 29, incisos III e IV, e 55, inc. XIII, Lei nº 8.666/93. Acórdão nº 879/2011-Plenário item 9.2.2, TC-018.177/2010-7.							
P105	As notas fiscais indicam a retenção de tributos no percentual devido? Princípio da legalidade e Acórdão nº 8.237/2011-2ª Câmara item 9.4.1, TC-030.046/2008-6.							
P106	Os processos de pagamento respeitam as retenções, por força de contrato ou de tributos federais conforme anexo I da IN SRF 539/2005? IN SRF nº 539/2005 DOU 27.04.2005.							
P107	Há retenção de ISSQN conforme disposições da Lei Complementar nº 116/2003? Acórdão nº 840/2011-2ª Câmara/TCU item 1.8, TC-017.927/2009-2.							
P108	As notas fiscais na liquidação e pagamento foram devidamente atestadas? Artigos 62 e 63, § 2°, III, da Lei nº 4.320/1964. Acórdão nº 412/2011-2ª Câmara item 1.5.1.1, TC-023.411/2009-0.							
P109	Pagamentos decorrentes de contrato verbal com a Administração obedeceram à legislação? Art. 60, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993. Acórdão nº 2.414/2011-1ª Câmara itens 9.2.1 e 9.2.2, TC-026.154/2008-7.							
P110	Pagamentos decorrentes de contrato de prestação de serviço com emprego de mão de obra há o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias fiscais e comerciais? Art. 71 Lei 8.666/93.							
P111	Houve pagamento de contratos de prestação de serviço com substituição de servidores e empregados públicos (mão-de-obra)? IN nº 2, SLTI/MPOG, de 2008 e § 1º do art. 18 da LRF.							
P112	Há retenção de ISSQN conforme disposições da Lei Complementar nº 116/2003? Acórdão nº 840/2011-2ª Câmara/TCU item 1.8, TC-017.927/2009-2.							
P113	As notas fiscais na liquidação e pagamento foram devidamente atestadas? Artigos 62 e 63, § 2°, III, da Lei nº 4.320/1964.							
P114	Nos pagamentos efetuados há contrato arquivado e assinado? Art. 63, § 2°, Inciso I, Lei nº 4.320/1964.							





P115 Os pagamentos de diárias foram efetuados após o início da viagem? Art. 5º, Decreto 5.992/2006.									
Q2 - O arquivamento dos documentos que fundamentam os lançamentos contábeis é adequado?									
P201	O arquivamento dos documentos e processos se encontra em boa ordem? Acórdão nº 544/2011-1ª Câmara. Item 1.6, TC-021.058/2008-8.								
P202 A conformidade diária foi realizada corretamente? Acórdão 1104/2006 - Segunda Câmara AC-1104-15/06-2.									
Q3 - Veri	ficação dos processos de lançamento de restos à pagar.								
P301	O registro contábil da inscrição de despesas em restos a pagar está especificado por exercício, por credor, processado ou não processado? Art. 36 Lei 4.320/64.								
Q4 - Com	o está sendo efetuada a execução das receitas e despesas?								
P401	As entradas e saídas no Almoxarifado são registradas e informadas à contabilidade para registro?								
P402	Como são registrados os bens móveis e imóveis? Art. 95 Lei 4.320/64.								
P403	Comissão constituída para conferencia do almoxarifado? Art. 15, Inciso III § 8º e Art. 73, Inciso I, b) da Lei 8.666/93.								
P404	Emissão de Termo de Recebimento Provisório de compras está sendo respeitado? Art. 73, Inciso II, a) Lei 8.666/93.								
P405	Emissão de Termo de Recebimento Definitivo de compras está sendo respeitado? Art. 73, Inciso II, b) Lei 8.666/93.								
P406	Estão sendo respeitados os procedimentos de aceitação conforme IN nº 205/88?								
P407	Em caso de obras, a Administração está emitindo termo de recebimento provisório e definitivo? Art. 73, I Lei 8.666/93.								
P408 Os pagamentos foram realizados mediante emissão de ordem autorizada pela autoridade competente e processada p contabilidade de forma tempestiva pelo Princípio da Eficiência Art. 37 CF? Art. 43 Decreto 9.3872.									
P409 Ocorreram cancelamentos de ordens de pagamento? Princípio da motivação. Art. 2º, Lei 9.784. Caso t cancelamentos de Ordem de Pagamento, há justificativa?									
P410	Os bens móveis e imóveis adquiridos foram registrados contabilmente no Ativo Permanente? Art. 95, Lei 4.320/64.								

O planejamento incluiu, além da elaboração do programa de trabalho, a seleção das amostras. Consoante parágrafo 2.5 do MAINT, a amostragem foi feita considerando, inclusive, critérios de relevância (ex.: escolha de licitações de maiores valores) e risco (ex.: irregularidades já apontadas por outros órgãos de controle).

#### 1.4. Cronograma executado:

O trabalho realizado pela AUDIN no exercício de 2011 incluiu todas as atividades previstas no PAINT/11, além de outras não previstas, conforme quadro abaixo:





TABELA 13 - CRONOGRAMA EXECUTADO

TABELA 13 – CRONOGRAMA EXECUTADO															
	N	Atividades/Mês	Ação PAINT	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	1	Atividades administrativas	1.1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2	Estudo de legislação e busca de conhecimento	1.8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3	Controle de gestão: acompanhamento de decisões e recomendações TCU e GCU e de missões destes na UFPel	1.2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4	Elaboração de minuta de alteração do Regimento Interno da Auditoria Interna da UFPel					X								
	5	Elaboração do PAINT/2011 (referente ao 2º semestre/11)						X							
	6	Elaboração do Manual de Auditoria Interna da UFPel							X						
	7	Preparação de apresentação e reunião de apresentação da unidade de Auditoria Interna à comunidade universitária								X					
	8	Controle de gestão: atividades de análise/busca de soluções para evitar/sanar irregularidades constatadas durante a auditoria	1.2							X	X	X	X	X	X
	9	Auditagem sobre a gestão de suprimento de bens e serviços (aquisições)	1.3							X	X	X	X		
	10	Auditagem sobre suprimento de bens e serviços (execução contrato)	1.4							X	X	X	X		
	11	Elaboração da minuta do Plano de Providências Permanente, da documentação de instrução de preenchimento pelas unidades executoras e compilação da minuta com envio para o dirigente									x				
	12	Elaboração de minuta de website para a AUDIN										X			
	13	Controle de gestão: elaboração do PAINT/2012	1.2										X		
	14	Auditagem sobre gestão de recursos humanos (aposentadoria/adicionais)	1.5										X	X	X
	15	Auditagem sobre gestão financeira (documentação de instrução, prestação de contas de diárias, etc.)	1.6										X	X	X
	16	Auditagem sobre gestão orçamentária (execução das receitas e despesas)	1.7										X	X	X
	LEGENDA: Ação não planejada Ação planejad			Mê	s nã	o inc	luso i	no PA	INT		Mê	sincl	uso no	PAIN	Γ

OBS.: Em relação à atividade 1.9 do PAINT, referente à participação em cursos e treinamento, verificar o Capítulo V deste Relatório. E, quanto à atividade 1.10, reserva de contingência, esta foi utilizada para a atividade 11 deste Cronograma, uma vez que não havia sido prevista; a documentação emitida desta atividade consta apenso – Anexos J e L.





#### 1.5. Recursos humanos e materiais empregados:

Os recursos humanos empregados, a relação homem x hora referente ao segundo semestre e os materias empregados foram:

TABELA 14 - RECURSOS HUMANOS

Mês	Cargos ocupados	Total de servidores
Janeiro a março (3 meses)	Chefe da Auditoria Interna e Assistente em Administração	2
Abril a julho (4 meses)	meses) Chefe da Auditoria Interna, Auditora Interna e Assistente em Administração	
Agosto e setembro (2 meses)	Chefe da Auditoria Interna e Auditora Interna	2
Outubro a dezembro (3 meses)	Chefe da Auditoria Interna, Auditora Interna e Técnico em Contabilidade	3
	Média de servidores por mês no ano	2,6

TABELA 15 - RELAÇÃO HOMEM X HORA DO SEGUNDO SEMESTRE

N PAINT	Ação	h/h programado	h/h executado
1.1	Atividade administrativa	03/933	03/852
1.2	Controle de gestão (planejamento, revisão e análise)	03/292	03/206
1.3	Gestão de suprimento bens e serviços (aquisições)	02/150	02/200
1.4	Gestão de suprimento bens e serviços (contratos)	02/150	02/200
1.5	Gestão de recursos humanos	02/150	02/140
1.6	Gestão financeira	02/150	03/130
1.7	Gestão orçamentária	02/150	03/130
1.8	Estudo de legislação e busca de conhecimento	03/177	03/140
1.9	Participação eventos (cursos, treinamentos, e visita técnica)*	03/177	03/198
1.10	Reserva de contingência**	02/69	02/69
	Total de horas	2398	2265***

<sup>\*</sup> Para detalhamentos sobre este tópico, veja Capítulo V deste Relatório.

<sup>\*\*</sup> Esta reserva técnica de tempo foi utilizada para a elaboração do Plano de Providências Permanente - PPP.

<sup>\*\*\*</sup> Quantidade menor de horas de trabalho em razão de que a unidade permaneceu, por algum tempo, com apenas dois servidores.





TABELA 16 - MATERIAS EMPREGADOS

Quadrimestres	Materiais/Equipamentos		
10	Cessão de metade de uma sala, 2 computadores, 1 telefone, 2 estações de trabalho, 3 cadeiras e 1 armário		
2º e 3º	01 sala, 4 computadores, 2 impressoras, 4 telefones, 3 estações de trabalho, 1 mesa de reunião, 7 cadeiras e 2 armários		

#### II. REGISTRO QUANTO À IMPLEMENTAÇÃO OU CUMPRIMENTO DE RECOMENDAÇÕES OU DETERMINAÇÕES

#### 2.1. Determinações do Tribunal de Contas da União:

As determinações do TCU e as respectivas justificativas, quando disponibilizadas pelas unidades executoras, constam no Anexo C: Registro quanto à implementação/cumprimento das determinações do Tribunal de Contas da União que segue apenso.

#### 2.2. Recomendações da Controladoria Geral da União:

As recomendações da CGU e as respectivas justificativas, quando disponibilizadas pelas unidades executoras, constam no Anexo D: Registro quanto à implementação/cumprimento das recomendações da Controladoria Geral da União que seque apenso.

#### 2.3. Recomendações da Unidade de Auditoria Interna:

As recomendações da Auditoria Interna e as respectivas justificativas, quando disponibilizadas pelas unidades executoras, constam no Anexo E: Registro quanto à implementação/cumprimento das recomendações da Auditoria Interna que seque apenso.





#### 2.4. Decisões dos Conselhos Fiscal e de Administração:

Conforme o Regimento Geral da Universidade, a Administração Superior da UFPel, além da Reitoria, constitui-se dos seguintes órgãos colegiados: (i) Conselho Diretor da Fundação – CONDIR; (ii) Conselho Universitário – CONSUR; e (iii) Conselho Coordenador do Ensino e da Pesquisa – COCEP. Consoante documentação fornecida pela Secretaria dos Conselhos, as deliberações e decisões expedidas e homologadas no exercício de 2011 foram:

TABELA 17 - ATAS DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Conselho	Quantidade de atas*	Assunto
COCEP	20	Diversos
CONDIR	2	Diversos

<sup>\*</sup> Cópia das atas constam nos papéis de trabalho da AUDIN (pasta digital).

TABELA 18 - RESOLUÇÕES DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Conselho	Resolução	Data	Assunto*
			Dispõe sobre a alteração do Programa de Bolsas de Extensão e Cultura -
COCEP	01/2011	31/mar/2011	PROBEC, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, da Universidade Federal de
			Pelotas – UFPel, e dá outras providências. Revoga a Resolução 01/2010.
COCEP	02/2011	14/abr/2011	Aprova o Programa de Licenciaturas Internacionais (PLI) do Grupo Coimbra, com
COCLP	02/2011	14/401/2011	apoio decisivo da CAPES.
COCEP	03/2011	28/abr/11	Dispõe sobre a criação do Programa de Bolsas de Graduação (PBG) da UFPel.
COCEP	04/2011	02/jun/2011	Dispõe sobre os parâmetros, pesos e pontuações para julgamento de títulos.
COCEP	05/2011	25/ago/2011	Altera prazo fixado pela Resolução 03/2005.
COCEP	06/2011	29/set/2011	Altera parágrafo único do artigo 6º da Resolução nº 07/2006.
			Aprova as normas e procedimentos para a atuação dos discentes de graduação e
COCEP	07/2011	13/out/2011	pós-graduação da UFPel, em atividades de fiscalização de provas de Concurso
			Público e/ou Processos Seletivos, promovidos por esta Universidade.
COCEP	08/2011	27/out/2011	Aprova a criação do Núcleo Interdisciplinar de Estudos e Extensão em
COCLF 08/2011		27/0ut/2011	Agroecologia e Políticas Públicas para a Agricultura Familiar – NUPEAR.
COCEP	09/2011	27/out/2011	Aprova a criação do Núcleo Interdisciplinar de Estudos e Extensão de Apoio ao
COCLP	09/2011	27/0ut/2011	Desenvolvimento Econômico e Social de Empreendimentos e Arranjos Produtivos





			Locais de Micro, Pequena e Média Empresa.
COCEP	10/2011	27/out/2011	Aprova a criação do Núcleo Interdisciplinar de Estudos e Extensão em Tecnologias Sociais e Economia Solidária - TECSOL.
COCEP	11/2011	27/out/2011	Aprova a proposta de matrícula efetuada por alunos da UFPel em atividades curriculares de outros cursos desta própria Instituição.
COCEP	12/2011	12/nov/2011	Aprova a proposta de normatização de processo de revalidação de diploma de médico, emitido por instituições estrangeiras, de curso de graduação.
CONSUR	01/2011	06/jan/2011	INCLUIR "ad referendum" do Conselho Universitário, a Auditoria Interna, criada através da Portaria nº 424, de 05 de abril de 2005, na estrutura da Universidade Federal de Pelotas.
CONSUR	02/2011	15/ago/2011	APROVAR, <i>ad referendum</i> do CONSUN, as Disposições Legais para Funcionamento dos Centros, que passam a integrar o Estatuto Geral da Universidade Federal de Pelotas.
CONSUR	03/2011	13/dez/2011	APROVAR o Regimento do Programa de Bom Uso Energético – PROBEN da Universidade Federal de Pelotas.

<sup>\*</sup> Cópia das resoluções constam nos papéis de trabalho da AUDIN (pasta digital).

#### 2.5. Demandas recebidas pela ouvidoria:

Esta entidade não possui unidade de ouvidoria.

#### 2.6. Ações relativas a denúncias recebidas diretamente pela entidade:

A unidade de Auditoria Interna recebeu uma denúncia em 04/nov, referente ao Contrato 18/2005 firmado com a Fundação de Apoio à Tecnologia e Ciência (FATEC). A denúncia referiu-se a falhas na execução contratual. Uma vez que a AUDIN já havia realizado auditagem sobre execução de contratos, a atuação da AUDIN foi encaminhar tal denúncia para ciência do gestor máximo da instituição, colocando-se a disposição para a realização de auditoria especial (extraordinária) se este assim entendesse necessário, conforme disciplina o MAINT. A documentação encaminhada junto à denúncia está arquivada na Pasta "Papéis de Trabalho Vol. II/Ano 2011/AUDIN".



# III. RELATO GERENCIAL SOBRE A GESTÃO DE ÁREAS ESSENCIAIS DA UNIDADE, COM BASE NOS TRABALHOS REALIZADOS

#### 3.1. Cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias:

Não foram disponibilizadas informações pela unidade responsável a fim de possibilitar à AUDIN efetuar a análise, em que pese solicitação através do Memorando nº. 01/2012-AUDIN emitido em 12/01/2012.

#### 3.2. Avaliação dos indicadores de desempenho:

Não foram disponibilizadas informações pela unidade responsável a fim de possibilitar à AUDIN efetuar a avaliação, em que pese solicitação através do Memorando nº. 01/2012-AUDIN emitido em 12/01/2012.

#### 3.3. Avaliação dos controles internos administrativos:

Como avaliação dos controles internos administrativos da entidade, após a realização das auditorias, entendeu-se pela necessidade de seu aprimoramento, conforme pode ser observado nas recomendações expedidas pela AUDIN. E, como forma de avaliação, entendeu-se oportuno a utilização do Quadro A.9.1 – Estrutura de controles internos da UJ da Portaria do TCU nº. 123, de 12 de maio de 2011.

TABELA 19 - AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

Aspectos do sistema de controle interno		Avaliação		,	
Ambiente de Controle		2	3	4	5
1. Os altos dirigentes da UJ percebem os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.			X		
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.		X			
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.		X			





4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.	X				
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.		X			
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos					
níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética	X				
ou conduta.	<u> </u>				<u> </u>
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das		X			
responsabilidades.	<u> </u>				<u> </u>
8. Existe adequada segregação de funções nos processos da competência da UJ.	<u> </u>		X		<u> </u>
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.		X			L
Avaliação de Risco	1	2	3	4	5
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.		X			
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.	X				
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus					
processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a	X				
consequente adoção de medidas para mitigá-los.					L
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que	X				
podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.					<u> </u>
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ, ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.	X				
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.	X				
16. Existe histórico de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.	X				
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.				X	
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de			х		
responsabilidade da unidade.	1				
Procedimentos de Controle			3	4	5
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.			X		



20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo					
com um plano de longo prazo.		X			ı
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.	X				
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionados com os objetivos de controle.		X			
Informação e Comunicação	1	2	3	4	5
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.		X			
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.		X			
25. A informação disponível à UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.		X			
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.		X			
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.		X			
Monitoramento		2	3	4	5
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.		X			
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.		X			Ī
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.			X		

Considerações gerais: ---

#### **LEGENDA - Níveis de Avaliação:**

- (1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.
- (2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.
- (3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.
- (4) Parcialmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.
- (5) Totalmente válido. Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.





#### 3.4. Regularidade dos procedimentos licitatórios:

A AUDIN promoveu durante o exercício de 2011 auditorias ordinárias referente aos procedimentos licitatórios de concorrência pública e pregão eletrônico cuja data de adjudicação deu-se neste exercício. Não se auditou outras modalidades de licitação uma vez que, conforme dados provenientes da unidade auditada, não foram utilizadas as modalidades carta convite, tomada de preços ou pregão presencial.

Os valores e licitações auditados foram:

TABELA 20 - VALORES AUDITADOS REFERENTES AOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

N	Pregão	Processo	Objeto	Valor (R\$)	
1	151/2010	23110.009054/2010-79	Contratação de serviços de motorista	659.997,97	
2	7/2011	23110.000591/2011-34	Aquisição de medicamentos oncológicos	2.307.117,42	
3	143/2010	23110.008270/2010-05	Contratação de empresa especializada em serviço de reforma da casa de vegetação da FAEM, com material e mão de obra		
Valor total auditado					
Valor total auditável*					
			Percentual auditado	19,6%	
N	N Concorrência Processo Objeto		Objeto	Valor (R\$)	
1	7/2010	23110.005548/2010-84	Restauro definitivo do casarão 8	2.485.416,94	
	T		Contratação de empresa consciplianda nora elaboração de prejetos		
2	7/2011	23110.001036/2011-20	Contratação de empresa especializada para elaboração de projetos complementares do Hospital Escola	679.896,00	
2	7/2011	23110.001036/2011-20	1 1		
2	7/2011	23110.001036/2011-20	complementares do Hospital Escola	679.896,00 3.165.312,94 8.318.730,55	

<sup>\*</sup> O "valor total auditável" se refere ao somatório de todos os procedimentos de licitação na modalidade em questão que a unidade auditada, respondendo a SA, arrolou, conforme papéis de trabalho arquivados na AUDIN.

A escolha para auditagem no caso do Pregão 7/2011 e da Concorrência Pública 7/2010 deu-se em razão de serem os de maior valor em suas respectivas modalidades. Os demais em razão do risco envolvido: Pregão 143/2010 envolvia o risco de contratação de serviço de engenharia através de procedimento eletrônico, o Pregão 151/2010 por se tratar de serviço de natureza continuada, e, por fim, a Concorrência Pública 07/2011 por se tratar de contratação de consultoria para elaboração de projeto técnico.





Em relação às constatações destacam-se, quanto ao pregão eletrônico:

- a. Ausência de justificativa (motivação) da necessidade da contratação pela autoridade competente;
- b. Ausência de consulta ao Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI) para a formação do preço global de serviço de engenharia;
- c. Termo de Referência incompleto, como, por exemplo, sem assinatura do solicitante, sem aprovação pela autoridade competente e falta de critérios para aceitação do objeto;
- d. Não fixação de critérios de aceitabilidade de preços unitários e global;
- e. Deficiências e incoerências no instrumento contratual, inclusive com ausência de cláusulas obrigatórias; e
- f. Abertura de licitação e contratação sem efetiva disponibilidade de recursos financeiros para a aquisição do objeto da licitação.

No que tange à Concorrência Pública, ressaltam-se as constatações:

- a. Falhas na elaboração da ata da comissão de licitação, sem assinaturas de, no mínimo, três componentes, e, quando assinado, sem a devida identificação do firmatário;
- b. Previsão na planilha orçamentária de custos identificados somente como "verba";
- c. Ausência de justificativa de não permissão de empresas na forma de consórcio;
- d. Valor da proposta adjudicada com item (preço unitário) superior ao limite fixado no edital (veja Tabela 4);
- e. Ausência de consulta ao Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI) para a formação do preço global de serviço de engenharia;
- f. Ausência de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de orçamento; e
- g. Ausência de previsão de recursos orçamentário-financeiros que assegurem o pagamento das obrigações.

As recomendações emitidas pela AUDIN sobre procedimentos licitatórios constam, também, nos Anexos "G" a "I".

#### 3.5. Avaliação do gerenciamento da execução dos convênios, acordos e ajustes:

Não foi possível fornecer os dados nos moldes do art. 7º, IV, da IN/CGU 01/2007 referente à regularidade dos convênios, acordos e ajustes firmados no exercício de 2011, uma vez que os trabalhos de auditoria iniciaram somente no segundo semestre e que a auditagem focalizou-se em licitações, contratos, recursos humanos, gestão financeira e orçamentária, conforme escopo. Há programação para análises sobre convênios, acordos e ajustes para o exercício de 2012, conforme planejamento constante no Plano Anual de Atividades (PAINT/2012).





#### 3.6. Verificação da consistência da folha de pagamento de pessoal:

Concernente às ações de auditoria interna referente à área de recursos humanos, a AUDIN deteve-se na análise de concessão de aposentadoria e de adicionais de insalubridade e periculosidade, seguindo o planejado no PAINT. O percentual de procedimentos auditados foram:

TABELA 21 - PERCENTUAL DE PROCEDIMENTOS AUDITADOS SOBRE RECURSOS HUMANOS

N	Objeto: PERICULOSIDADE	SIAPE	
1	01 processo de concessão de adicional de perio	1478700	
	Quantidade total auditada: 01	Valor aproximado do total auditável*: 01	Percentual auditado: 100%
N	Objeto: INSALUBRIDADE		SIAPE
2	04 processos de concessão de adicional de insa	2624065 - 1520650 1522667 - 0419516	
3	05 processos de concessão de adicional de insa	2624065 - 1099932 2200927 - 1104385 1478687	
	Quantidade total auditada: 09	Valor aproximado do total auditável*: 229	Percentual auditado: 4%
N	Objeto: APOSENTADORIA		SIAPE
4	04 processos de concessão de aposentadoria		0419943 - 0419313 6419965 - 0420420
	Quantidade total auditada: 04	Percentual auditado: 9%	

<sup>\*</sup> O "total auditável" equivale a soma dos procedimentos de concessões nos meses de janeiro a segunda quinzena de outubro/11, conforme dados obtidos do sistema informatizado da UFPel (internet – portarias publicadas).

Não houve critério para seleção da amostra quanto à periculosidade; em relação aos demais objetos, o critério foi aleatório, uma vez que são procedimentos padronizados.

Após a análise, destacam-se as seguintes constatações: a) Deficiência na formalização dos processos; b) morosidade nos processos de concessão de insalubridade e periculosidade; c) divergências entre o laudo pericial e o Anexo I da Orientação Normativa MPOG/SRH n. 02, de 19 de fevereiro de 2010, d) laudo técnico não contempla a plenitude das informações e dados constantes no Anexo III, da Orientação Normativa MPOG/SRH n. 02, de 19 de fevereiro de 2010; e) utilização de critérios diferenciados para o lançamento da data de início da concessão do adicional; f) pagamento a maior referente ao adicional de insalubridade e periculosidade concedido aos servidores. Referente aos processos de aposentadoria, as constatações revestiram-se de caráter mais propriamente formal.



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

São aspectos de natureza administrativa ou organizacional que impactaram a Unidade de Auditoria Interna:

- **Não atualização do Regimento Interno da Unidade de Auditoria Interna**: A AUDIN elaborou minuta de alteração de seu Regimento que data de 1998 e necessita, portanto, de atualização. A minuta de alteração foi encaminhada no primeiro semestre deste ano para análise a aprovação, mas, até o momento, não houve manifestação sobre a alteração solicitada.
- Não atendimento pelas unidades auditadas de solicitações da AUDIN: Algumas SAs não foram respondidas/atendidas em sua totalidade pelas unidades auditadas, com conseqüente diminuição de escopo, conforme pode ser verificado nos Relatórios Finais de Auditoria (Anexos "G" a "I"). Também algumas respostas foram dadas intempestivamente, o que atrasou o trabalho de auditagem, que, por sua vez, é realizado por programação. Os relatórios preliminares também não foram respondidos ou contestados em tempo, bem como a avaliação de desempenho da AUDIN não foi encaminhada. Entende-se que as respostas a estes documentos são importantes, pois instrui a AUDIN com elementos capazes de proporcionar avaliação e, por conseguinte, aprimoramento de seu trabalho (feedback). E, por final, também faltaram respostas quando da elaboração do Plano de Providência Permanente do segundo semestre de 2011, resultando em um documento que não contemplou a totalidade das recomendações da CGU.
- Falta de quantitativo suficiente de pessoal para a AUDIN: A AUDIN necessita, para melhor cumprir suas atribuições, mais dois auditores, um analista de sistemas e um assistente administrativo, para perfazer, no mínimo, uma equipe de sete pessoas.
- Escassa experiência em auditagem da maioria dos componentes da equipe de Auditoria: Servidores nomeados recentemente, em estágio probatório, ou com pouca experiência na área de auditoria, que pode ocasionar falhas de execução ou trabalho de tentativa e erro. Tal dificuldade poderá ser superada com treinamento adequado e à medida do desenvolvimento dos trabalhos.
- Não autorização para visitação técnica: Em que pese ter constado no PAINT/2011, não foi concedida autorização para servidores da AUDIN visitarem outras unidades de auditoria a fim de busca de experiência e boas práticas.



## V. DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPACITAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

Os eventos em que os servidores da AUDIN participaram foram:

## TABELA 22 - EVENTOS ANUAIS

Semestre	Evento	Tipo	Data	Local	Participante
10	Auditoria e controle interno no setor público sob a ótica do TCU	Curso	02 e 03 Junho	Brasília	Helen Letícia Grala Jacobsen
20	Aprenda a se manifestar em diligências, citações de auditorias e requisições do TCU e CGU	Curso	13 a 15 Julho	Rio de Janeiro	Helen Letícia Grala Jacobsen
	29º Encontro Nacional das Fundações de Apoio às instituições de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica – CONFIES	Encontro	07 a 10 Novembro	Manaus	Flávio Chevarria Nogueira
	XXXV FONAI-MEC	Fórum	22 a 25 Novembro	Teresina	Flávio Chevarria Nogueira e Helen Letícia Grala Jacobsen

## TABELA 23 - COMPARATIVO DO TREINAMENTO EXECUTADO NO 2º SEMESTRE/11 E O PLANEJADO

N	Evento	Hora/ aula	Nº. de servidores treinados	Total de horas aula/ servidores treinados
1	Aprenda a se manifestar em diligências, citações de auditorias e requisições do TCU e CGU	24	1	1/24
2	29º Encontro Nacional das Fundações de Apoio às instituições de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica – CONFIES	20	1	1/20
3	XXXV FONAI-MEC	32	2	2/64
4	Prestação de contas de convênio (treinamento <i>online</i> disponibilizado pelo TCU)	30	2	2/60
5	Licitações e contratos (treinamento <i>online</i> disponibilizado pelo TCU)	30	1	1/30
6	Visita técnica (consta no PAINT/11)	00	0	0/00
	03/198			
	Total do treina	mento pla	anejado (PAINT/11)	03/177





## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Neste Relatório apresentou-se, resumidamente, o trabalho realizado pela unidade de Auditoria Interna da UFPel no exercício 2011, relatando as atividades realizadas – planejadas e não planejadas. Tratou-se, indubitavelmente, de um ano marco da Auditoria desta Universidade, no qual iniciou seus trabalhos de auditagem interna conforme os moldes legislativos atuais. Procurou-se desenvolver um trabalho aprofundado a fim de estabelecer a unidade de Auditoria Interna como um órgão auxiliar na busca de uma Administração mais eficiente, eficaz e legal, assessorando o gestor na prevenção e identificação de erros e manutenção adequada do sistema de controle.

Pelotas, 30 de janeiro de 2012.

Flávio Chevarria Nogueira Chefe da Auditoria Interna





## **ANEXOS**

Anexo A. Lista de siglas a abreviações44
Anexo B. Relação de tabelas45
Anexo C. Registro quanto à implementação/cumprimento das determinações do Tribunal de Contas da Uniãoapenso
Anexo D. Registro quanto à implementação/cumprimento das recomendações da Controladoria Geral da Uniãoapenso
Anexo E. Registro quanto à implementação/cumprimento das recomendações da Unidade de Auditoria Internaapenso
Anexo F. Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna ano 2011 (PAINT/2011)apenso
Anexo G. Relatório Final de Auditoria 01/2011 (dispensa e inexigibilidade de licitação, pregão, concorrência pública, contrato e execução contratual)apenso
Anexo H. Relatório Final de Auditoria 02/2011 (recursos humanos)
Anexo I. Relatório Final de Auditoria 03/2011 (gestão financeira e orçamentária)
Anexo J. Instruções para Preenchimento do Plano de Providências Permanente – Revisão Jan/2012apenso
Anexo L. Plano de Providências Permanente da UFPel 01/2011- referência: 2º Semestre/2011apenso
Anexo M. Manual de Auditoria Interna (MAINT-UFPel)apenso





## Anexo A. Lista de siglas e abreviações:

Sigla/Abreviação	Significado		
ART	Anotação de Responsabilidade Técnica		
AUDIN	Unidade de Auditoria Interna da UFPel		
CGU	Controladoria Geral da União		
COCEP	Conselho Coordenador do Ensino e da Pesquisa da UFPel		
CONDIR	Conselho Diretor da Fundação da UFPel		
CONSUR	Conselho Universitário da UFPel		
DOU	Diário Oficial da União		
FONAI-MEC	Associação Nacional dos Servidores Integrantes das Auditorias Internas do Ministério da Educação		
IN	Instrução Normativa		
MAINT	Manual de Auditoria Interna da UFPel		
MEC	Ministério da Educação		
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão		
PAINT	Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna UFPel ano 2011		
PPP	Plano de Providências Permanente da UFPel		
PRA	Pró-Reitoria Administrativa		
PRGRH	Pró-Reitoria de Gestão de Recursos Humanos		
RAINT	Relatório Anual de Atividade de Auditoria Interna UFPel ano 2011		
SA	Solicitação de Auditoria		
SAs	Solicitações de Auditoria		
SRH	Secretaria de Recursos Humanos		
SINAPI	Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil		
TCU	Tribunal de Contas da União		
UFPel	Universidade Federal de Pelotas		





## Anexo B. Relação das tabelas:

Nº. Tabela	Identificação da tabela	Pag.
Tabela 1	Relação das solicitações de auditoria	3
Tabela 2	Relação dos relatórios preliminares	4
Tabela 3	Relação dos relatórios finais	4
Tabela 4	Nota de auditoria	5
Tabela 5	Relação das áreas auditadas	5
Tabela 6	Check list contratação direta	6
Tabela 7	Check list licitação (concorrência pública, tomada de preços e convite)	8
Tabela 8	Check list pregão (eletrônico e presencial)	14
Tabela 9	Check list execução contratual	21
Tabela 10	Check list procedimentos de concessão de adicional de insalubridade e periculosidade	23
Tabela 11	Check list contratação procedimentos de concessão de aposentadoria	25
Tabela 12	Check list execução financeiro e orçamentária	27
Tabela 13	Cronograma executado	29
Tabela 14	Recursos humanos	30
Tabela 15	Relação homem x hora do segundo semestre	30
Tabela 16	Materiais empregados	31
Tabela 17	Atas dos Conselhos da Administração Superior	32
Tabela 18	Resoluções dos Conselhos da Administração Superior	32
Tabela 19	Avaliação dos controles internos	34
Tabela 20	Valores auditados referentes aos procedimentos licitatórios	37
Tabela 21	Percentual de procedimentos auditados sobre recursos humanos	39
Tabela 22	Eventos anuais	41
Tabela 23	Comparativo do treinamento executado no 2º semestre/11 e o planejado	41





### Anexo C. Registro quanto à implementação/cumprimento das determinações do TCU:

Nota:

Para apresentação do conteúdo deste tópico, utilizou-se o quadro modelo do item 15, parte "a", Anexo Único, Portaria TCU nº 123/2011.

Legenda:

NA – Não aplicável.

### INTRODUÇÃO – INFORMAÇÕES COMUNS A TODAS AS TABELAS

Unidade Jurisdicionada					
Denominação completa	Código SIORG				
Fundação Universidade Federal de Pelotas – UFPel	00477				
Deliberações expedidas pelo TCU					
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação	Código SIORG				
Fundação Universidade Federal de Pelotas – UFPel	00477				

## PARTE I – DETERMINAÇÕES ATENDIDAS

### Quadro A.15.1. Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício:

	Deliberações expedidas pelo TCU						
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comuni	cação Expedida	
NA	NA	NA	NA	NA	NA		
Descriçã	o da Deliberação						
NA							
		Providências A	Adotad	as			
Setor res	Setor responsável pela implementação Código SIORG						
NA	NA NA						
Síntese o	da providência adotad	la					
NA							
Síntese o	dos resultados obtidos	5					
NA	NA						
Análise cr	Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor						
NA							

#### PARTE II – DETERMINAÇÕES PENDENTES

Quadro A.15.2. Situação das deliberações do TCU que permanecem pendentes de atendimento no exercício:

Deliberações expedidas pelo TCU							
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida		
01	024.268/2006-2	723/2010-PL	9.5	DE	Of.1284/2011-TCU/SECEX-RS		
Descrição	Descrição da Deliberação						
9.5.1. Encaminhe a este Tribunal, no prazo de 30 (trinta) dias, parecer técnico e financeiro acerca da devolução							

RAINT 2011 – ANEXO C 1 de 5





de recursos relativos ao Contrato nº 46/2005, celebrado com a Fundação Simon Bolivar, encerrado na data de 31/12/2006, considerando a informação prestada pela diretora-presidente daquela fundação de que já procedeu a essa prestação de contas, examinando se estão corretas as devoluções dos saldos não utilizados.

- 9.5.2. Comprove perante este Tribunal, no prazo de 30 (trinta) dias, que a Fundação Simon Bolívar efetuou o recolhimento do valor apurado em ajuste de contas, realizado conjuntamente pela universidade e a referida fundação, relativamente à aplicação dos recursos aportados no "fundo de reserva" instituído no âmbito do Contrato nº 18/2005 (considerados os valores aplicados no projeto e em outras ações de interesse da instituição de ensino superior), atualizado monetariamente e acrescido de juros, aos cofres do Tesouro Nacional.
- 9.5.3. No ajuste de contas, devem ser evidenciadas a parcela do "fundo de reserva" utilizada no cumprimento do objetivo contratual, a parcela utilizada em despesas da própria universidade e, eventualmente, a parcela restante, não aplicada em nenhuma das finalidades anteriores, a qual deverá ser devolvida aos cofres do Tesouro Nacional

Justificativa apresentada pelo seu não cumprimento						
Setor responsável pela implementação	Código SIORG					
Gabinete do Reitor	60852					
Justificativa para o seu não cumprimento						
Memorando de Monitoramento nº. 01/2012-AUDIN encaminhado em 17/01/2012 pelo setor responsável pela implementação.	não respondido					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor						
Prejudicado.						

Deliberações expedidas pelo TCU							
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida		
02	02 014.813/2008-0 2896/2010-2C 9.6 DE 0f.985/2011-TCU/SECEX-RS						
Descrição da Deliberação							

9.6.4. Proceda à apuração da conduta do Sr. Alípio d'Oliveira Coelho (Matrícula Siape nº 0420679), em face da ocupação de gerência de empresa privada enquanto servidor da Universidade Federal de Pelotas, vedado pela Lei 8.112/1990 (art. 117, inciso X), passível de pena de demissão, conforme inciso XIII do art. 132 da mesma Lei, previsto também como falta administrativa no inciso II do art. 5º da Lei 8.027/1990, que dispõe sobre normas de conduta dos servidores da União, considerando sua condição de sócio-administrador da empresa Clínica de Doenças Renais Ltda. – CDR, CNPJ 87.696.258/0001-52, segundo consta do cadastro da Receita Federal, bem como da provável incompatibilidade da jornada de trabalho integral com o exercício de outras atividades, considerando a jornada de trabalho de 40 horas semanais na UFPel e a função correspondente a CD-4 no período de 13/1/2005 a 10/4/2008, período em que era sócio-gerente da CDR, possuía vínculo empregatício com a Santa Casa e era responsável técnico pelos serviços de terapia renal substitutiva prestados nessa, constituindo possível afronta ao art. 29 do Decreto 94.664/87 e ao art. 1º, §5º, da Lei 8.168, de 16 de janeiro de 1991 (que transformou as funções de confiança em Cargos de Direção e Função Gratificada), que estabelecem a obrigatoriedade de regime de tempo integral para o exercício das funções de confiança.

Justificativa apresentada pelo seu não cumprimento		
Setor responsável pela implementação	Código SIORG	
Gabinete do Reitor	60852	
Justificativa para o seu não cumprimento		
Memorando de Monitoramento nº. 01/2012-AUDIN encaminhado em 17/01/2012 pelo setor responsável pela implementação.	não respondido	
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providê	ncias pelo gestor	
Prejudicado.		

RAINT 2011 – ANEXO C 2 de 5





Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Ordem Processo Acórdão Item Tipo Comunicação Expedi				Comunicação Expedida
03	005.163/2010-2	872/2011-PL	9.1	DE	Of.525/2011-TCU/SECEX-RS
Poscrição da Poliboração					

- 9.1.1. Regularize a situação dos projetos executados pela Fundação Delfim Mendes da Silveira (FDMS), regidos pela Lei 8958/1994 (alterada pela Lei nº 12.349/2010), observando, no mínimo, os seguintes aspectos: (i) celebração de um termo específico entre a FDMS e a UFPel, no qual estejam expressos, dentre outros, o objeto do ajuste e os direitos e obrigações das partes; (ii) sujeição ao rito ordinário de tramitação de projetos pela Universidade, com o acompanhamento da Coordenadoria de Convênios; (iii) prestação de contas da aplicação dos recursos; (iv) análise prévia pela Procuradoria Jurídica; (v) observância às deliberações constantes do Acórdão 599/2008-Plenário e à jurisprudência do Tribunal de Contas da União sobre a matéria (Acórdãos 2731/2008 e 2142/2010, ambos do Plenário e Acórdão 7506/2010-Segunda Câmara); (vi) cobrança de taxa de indenização pela utilização da infra-estrutura, se for o caso.
- 9.1.2. Edite normativo interno disciplinado as atribuições e responsabilidades da Coordenadoria de Convênios e do Núcleo de Acompanhamento de Convênios.
- 9.1.3. Elabore e encaminhe, no prazo de 180 dias, plano de ação contemplando as medidas a serem adotadas para fins de atendimento às determinações supra e às determinações não cumpridas ou parcialmente cumpridas em relação ao Acórdão 599/2008-Plenário.

Justificativa apresentada pelo seu não cumprimento		
Setor responsável pela implementação	Código SIORG	
Gabinete do Reitor	60852	
Justificativa para o seu não cumprimento		
AA	. ~	

Memorando de Monitoramento nº. 01/2012-AUDIN encaminhado em 17/01/2012 não respondido pelo setor responsável pela implementação.

Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor Prejudicado.

Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
04	005.163/2010-2	872/2011-PL	9.3	RE	Of.525/2011-TCU/SECEX-RS
Descrição	Descrição da Deliberação				

- 9.3.1. Avalie a pertinência de instituir procedimento simplificado de aprovação, formalização, acompanhamento, controle e fiscalização dos projetos de menor vulto executados por suas fundações de apoio, em especial daqueles desenvolvidos com recursos advindos da iniciativa privada.
- 9.3.2. Avalie a adequação do quantitativo de pessoal alocado na Coordenadoria de Convênios, a fim de que essa unidade possa exercer, de forma efetiva e tempestiva, suas atribuições.
- 9.3.3. Avalie a viabilidade de utilizar o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (Siconv Portal de Convênios) como ferramenta de gestão dos projetos executados pelas fundações de apoio.

Justificativa apresentada pelo seu não cumprimento			
Setor responsável pela implementação	Código SIORG		
Gabinete do Reitor	60852		
Justificativa para o seu não cumprimento			

RAINT 2011 – ANEXO C 3 de 5





Memorando de Monitoramento nº. 01/2012-AUDIN encaminhado em 17/01/2012 não respondido pelo setor responsável pela implementação.

Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor Prejudicado.

Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	dem Processo Acórdão Item Tipo Comunicação Expedid				Comunicação Expedida
05	025.857/2010-0	2314/2011-2C	9.6	DE	Controle 28947-TCU/SEFIP
Descrição da Deliberação					

- 9.6.1. Abstenha-se de nomear servidor em vaga cujo dispositivo legal que a origina ainda não tenha sido publicado em Diário Oficial da União.
- 9.6.2. Discrimine nos editais que vier a publicar no DOU o prazo de validade do concurso e a respectiva previsão ou não de prorrogação.

Justificativa apresentada pelo seu não cumprimento		
Setor responsável pela implementação	Código SIORG	
Pró-Reitoria de Gestão de Recursos Humanos	95355	
Justificativa para o seu não cumprimento		

Memorando de Monitoramento nº. 03/2012-AUDIN encaminhado em 17/01/2012 não respondido pelo setor responsável pela implementação.

Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor Prejudicado.

Deliberações expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
06	017.041/2010-4	9706/2011-2C	9.3	DE	Não identificada

#### Descrição da Deliberação

- 9.3.1. Faça cessar, no prazo de 15 (quinze) dias, os pagamentos decorrentes do ato impugnado, contados a partir da ciência da deliberação do Tribunal, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa omissa, com fundamento nos arts. 71, inciso IX, da Constituição Federal e 191 do Regimento Interno deste Tribunal.
- 9.3.2. Dê ciência do inteiro deste acórdão à interessada, alertando-a de que o efeito suspensivo proveniente de eventual interposição de recurso não a exime da devolução dos valores indevidamente percebidos após a notificação, em caso de não provimento desse recurso.
- 9.3.3. Encaminhe a este Tribunal, no prazo de trinta dias, por cópia, comprovante da data em que a interessada tomar conhecimento da decisão desta Corte.
- 9.3.4. Esclareça à interessada sobre a possibilidade de:
- 9.3.4.1. Retornar à atividade para completar os requisitos legais para aposentadoria, alertando-a que esta darse-á pelas regras vigentes no momento da concessão; ou
- 9.3.4.2. Comprovar o recolhimento das contribuições previdenciárias, de forma indenizada, do período de atividade rural, hipótese em que a autoridade administrativa responsável poderá emitir novo ato, livre da irregularidade ora apontada, e submetê-lo a nova apreciação por este Tribunal, com fundamento nos artigos 262, § 2º, e 260, *caput*, do Regimento Interno desta Corte.

#### Justificativa apresentada pelo seu não cumprimento

RAINT 2011 – ANEXO C 4 de 5





Setor responsável pela implementação	Código SIORG
Pró-Reitoria de Gestão de Recursos Humanos	95355
Justificativa para o seu não cumprimento	
Memorando de Monitoramento nº. 03/2012-AUDIN encaminhado em 17/01/2012 pelo setor responsável pela implementação.	não respondido
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providê	ncias pelo gestor
Prejudicado.	

RAINT 2011 – ANEXO C 5 de 5





#### Anexo D. Registro quanto à implementação/cumprimento das recomendações da CGU:

- 1. Para apresentação do conteúdo deste tópico, utilizou-se o quadro modelo do item 15, parte "a", Anexo Único, Portaria TCU nº 123/2011.
- 2. Recomendações/constatações semelhantes foram suprimidas.

NA - Não aplicável.

#### INTRODUÇÃO - INFORMAÇÕES COMUNS A TODAS AS TABELAS

Unidade Jurisdicionada	
Denominação completa	Código SIORG
Fundação Universidade Federal de Pelotas – UFPel	00477
Deliberações expedidas pelo TCU	
Órgão/entidade objeto da determinação e/ou recomendação	Código SIORG
Fundação Universidade Federal de Pelotas – UFPel	00477

#### PARTE I - RECOMENDAÇÕES ATENDIDAS

#### Quadro A.15.3. Relatório de cumprimento das recomendações do OCI:

Recomendações expedidas pelo OCI				
Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida		
Não identificado	Não identificado	Ofício nº. 38609/2011/GAB/ CGU-Regionais/RS/CGU-PR		
	Identificação do Relatório de Auditoria	Identificação do Relatório de Auditoria Item do RA		

#### Descrição da Recomendação

Exija que as Notas Fiscais contenham as informações necessárias que caracterizem a pertinência das despesas, tanto quantitativa quanto qualitativamente.

Providências Adotadas	
Setor responsável pela implementação	Código SIORG
Gabinete do Reitor	60852
Síntese da providência adotada	

Notas fiscais identificadas.

### Síntese dos resultados obtidos

COMENTÁRIOS DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Em relação à recomendação acima (OS 243926, nº constatação 019, recomendação 006), informamos que tal recomendação não constava no Ofício nº. 7390/2011/GAB/CGU-Regional-CGU-PR. Entendemos que a supressão de tal recomendação no referido ofício, datado de 21 de março de 2011, deveu-se ao cumprimento da medida, pois, do contrário, teria constado no Plano de Providências 243926 encaminhado pela CGU à UFPel. Assim, solicitamos reconsideração quanto à permanência de tal recomendação. Além disso, tal questionamento, que é referente a identificação correta da nota fiscal e de seu objeto (em qualidade e quantidade), foi examinado quando da realização de auditoria sobre a gestão financeiro-orçamentária realizada pela AUDIN, e não se constatou irregularidades nesse sentido, como, pode ser examinado no Relatório Final de Auditoria nº. 03/2011-AUDIN/UFPEL. Contudo, salientamos que a análise da gestão financeiro-orçamentária não envolveu convênios, mas pagamentos referentes a despesas contratuais ou reconhecimento de dívida. De qualquer forma, pelos motivos acima identificados, entendemos saneada tal irregularidade.

Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor Reiteração das recomendações.

RAINT 2011 - ANEXO D 1 de 14





Recomendações expedidas pelo OCI				
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida	
02	Não identificado	Não identificado	Ofício nº. 38609/2011/GAB/ CGU-Regionais/RS/CGU-PR	

#### Descrição da Recomendação

Apurar o fato apontado, adotando os procedimentos disciplinares cabíveis.

Providências Adotadas		
Setor responsável pela implementação	Código SIORG	
Pró-Reitoria de Gestão de Recursos Humanos	95355	

#### Síntese da providência adotada

Efetuado distrato social e extinta a sociedade.

#### Síntese dos resultados obtidos

COMENTÁRIOS DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: Em abril/11, a AUDIN encaminhou memorando para a PRGRH, que, por sua vez, em maio, encaminhou comunicação ao servidor requerendo soluções. O servidor, em junho, efetuou distrato social e, em julho, a sociedade foi encerrada, conforme comprovante de inscrição e de situação cadastral do CNPJ 94.960.267/0001-74 que pode ser obtido em pesquisa no site da Receita Federal. Está à disposição também o processo 23110.004670/2011-14, junto aos papéis de trabalho da AUDIN. Como a irregularidade foi saneada, ou seja, não mais existe a constatação e, por conseqüência, a recomendação não se sustenta, entende-se resolvida a impropriedade.

Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor Foi dado o devido encaminhamento pela Pró-Reitoria para o saneamento da irregularidade.

Recomendações expedidas pelo OCI					
Ordem	Ordem Identificação do Relatório de Auditoria Item do RA Comunicação Expedida				
03	Não identificado	Não identificado	Ofício nº. 38609/2011/GAB/ CGU-Regionais/RS/CGU-PR		
Descrição da Recomendação					

# Proceder à revisão da documentação que suporta a concessão do Adicional de Insalubridade, seja ela os laudos de avaliação ambiental, por autoridade competente, a saber: as Delegacias Regionais do Trabalho, os serviços especializados de segurança e medicina do trabalho dos órgãos e entidades públicas, os centros de referência em saúde do trabalhador, devidamente habilitados pelo Ministério da Saúde, as universidades, outras instituições públicas conveniadas com a SRH/MP, ou administrativamente pela Coordenação de Seguridade

Social e Benefícios do Servidor da SRH, com vistas a atender ao disposto na Orientação Normativa MP nº. 04/2005 e no Decreto n°. 97.458/89.

Providências Adotadas		
Setor responsável pela implementação	Código SIORG	
Pró-Reitoria de Gestão de Recursos Humanos 95355		

#### Síntese da providência adotada

Laudos de insalubridade/periculosidade emitidos por servidores do quadro da UFPel, especialistas em engenharia de segurança do trabalho.

#### Síntese dos resultados obtidos

COMENTÁRIOS DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: A AUDIN efetuou auditoria sobre os adicionais de insalubridade e todas as amostras selecionadas continham documentos atualizados (menos de um ano) e o laudo emitido por servidores do quadro da UFPel, especialistas em engenharia de segurança do trabalho. Para tanto, observe o Relatório Final nº. 02/2011-AUDIN/UFPEL.

Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor

Foi dado o devido encaminhamento pela Pró-Reitoria para o saneamento da irregularidade.

RAINT 2011 – ANEXO D 2 de 14





#### PARTE II – RECOMENDAÇÕES NÃO ATENDIDAS

Quadro A.15.4. Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício:

Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
01	Não identificado	Não identificado	Ofício nº. 38609/2011/GAB/ CGU-Regionais/RS/CGU-PR
Descrição da Recomendação			

- 1.1. Aprimorar os controles existentes na Entidade no que tange à execução dos convênios de forma a não haver execução de despesas anteriormente a assinatura do contrato.
- 1.2. Implementar de procedimentos/normativos com relação à análise de prestação de contas apresentadas pelas fundações de apoio.

Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação	Código SIORG		
Gabinete do Reitor	60852		
Justificativa para o seu não cumprimento			
Memorando de Monitoramento nº. 01/2012-AUDIN encaminhado em 17/01/2012 não respondido			
pelo setor responsável pela implementação.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
Prejudicado			

Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
02	Não identificado	Não identificado	Ofício nº. 38609/2011/GAB/ CGU-Regionais/RS/CGU-PR
Descrição da Recomendação			

- 2.1. Somente admita a execução de despesas com recursos do convênio no decorrer do prazo de vigência do mesmo, nos termos do inciso VI do artigo 39 da Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº. 127/2008.
- 2.2. Aprimore as atividades realizadas quanto a fiscalização dos convênios de forma sistemática e periódica e proponha melhorias nos procedimentos de fiscalização.

Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação	Código SIORG		
Gabinete do Reitor	60852		
Justificativa para o seu não cumprimento			
Memorando de Monitoramento nº. 01/2012-AUDIN encaminhado em 17/01/2012 não respondido			
pelo setor responsável pela implementação.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
Prejudicado			

Recomendações expedidas pelo OCI				
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida	
03	Não identificado	Não identificado	Ofício nº. 38609/2011/GAB/ CGU-Regionais/RS/CGU-PR	
Descrição da Recomendação				

RAINT 2011 - ANEXO D 3 de 14





- 3.1. Quando efetuar contratações por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, instrua os seus processos com a razão da escolha do fornecedor e da justificativa do preço, atentando para a definição de critérios objetivos para balizar a contratação, conforme dispõe os incisos II e III do parágrafo único do art. 26 da Lei nº. 8.666/93.
- 3.2. Recomendamos o atendimento ao item 1.4 do Acórdão TCU nº. 2259/2007 Plenário, conforme descrito a seguir: "1.4. abstenha-se de transferir à fundação de apoio a prática de atos de competência exclusiva da unidade integrante da estrutura da Universidade, relativos a serviços vinculados a projetos com o apoio de fundações, que não possam ser executados em caráter personalíssimo pela fundação e que não sejam compatíveis com a sua área de atuação, e que resultem em subcontratação de terceiros, configurando mera intermediação da fundação, a exemplo das contratações para aquisição de equipamentos e contratação de obras. Em casos de impossibilidade de cumprimento de tal orientação, demonstre clara e formalmente, nas justificativas do processo de dispensa de licitação, que a imperiosidade de proceder à contratação da fundação de apoio resultou da liberação de recursos orçamentários ao final do exercício, comprovando por documentos hábeis as datas de repasses orçamentários e a impossibilidade de reprogramação para o ano seguinte, adotando, nesse caso, mecanismos rigorosos de controle que permitam avaliar a conformidade das licitações realizadas pelas fundações".

Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação	Código SIORG		
Gabinete do Reitor	60852		
Justificativa para o seu não cumprimento			
Memorando de Monitoramento nº. 01/2012-AUDIN encaminhado em 17/01/2012 não respondido			
pelo setor responsável pela implementação.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
Prejudicado			

Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
04	Não identificado	Não identificado	Ofício nº. 38609/2011/GAB/ CGU-Regionais/RS/CGU-PR
Descrição da Posemendação			

#### Descrição da Recomendação

- 4.1. Observar a vedação expressa no inciso V do artigo 39 da Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº. 127/2008, qual seja, a realização de despesas em data anterior à vigência do instrumento.
- 4.2. Nos casos de necessidade de prorrogação ou elaboração de novo termo, recomendamos ao gestor que faça tramitar o processo em tempo hábil.

Providências Adotadas				
Setor responsável pela implementação	Código SIORG			
Gabinete do Reitor	60852			
Justificativa para o seu não cumprimento				
Memorando de Monitoramento nº. 01/2012-AUDIN encaminhado em 17/01/2012 não respondido pelo setor responsável pela implementação.				
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor				
Prejudicado				

Recomendações expedidas pelo OCI				
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida	
05	Não identificado	Não identificado	Ofício nº. 38609/2011/GAB/	

RAINT 2011 – ANEXO D 4 de 14





	CGU-Regionais/RS/CGU-PR
--	-------------------------

#### Descrição da Recomendação

- 5.1. Que os gestores rescindam os contratos firmados com as fundações de apoio cujos objetos consistam na execução de atividades administrativas, de competência exclusiva da Universidade, em cumprimento à legislação pertinente à relação IFES-fundações de apoio (Lei n. 8.958/94 e Decreto nº. 5.205/04) e jurisprudência do TCU.
- 5.2. Não contratar fundações de apoio por meio de dispensa de licitação para a execução de atividades administrativas e de competência exclusiva da Universidade, tais como a contratação de recursos humanos, contratação de obras e serviços, aquisição de material de consumo, pagamento de diária e de passagens aéreas e terrestres, para exemplificar, em cumprimento à legislação supra-referida.

Providências Adotadas				
Setor responsável pela implementação	Código SIORG			
Gabinete do Reitor	60852			
Justificativa para o seu não cumprimento				
Memorando de Monitoramento nº. 01/2012-AUDIN encaminhado em 17/01/2012	não respondido			
pelo setor responsável pela implementação.				
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor				
Prejudicado				

Recomendações expedidas pelo OCI					
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida		
06	Officio ng 38609/2011/GAF				
Descripe de Descripción de Se					

#### Descrição da Recomendação

- 6.1. Efetue a cobrança da devolução do saldo remanescente de convênios, no sentido de que os mesmos sejam recolhidos ao Erário no prazo estabelecido para a prestação de contas, nos termos do artigo 57 da Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU/ nº. 127/2008.
- 6.2. Estabeleça a natureza e a pertinência da despesa constante da nota fiscal nº. 609, de 17/06/2009, do estabelecimento "Alambique JR" (CNPJ 90.692.567/0001-69), no município de Viamão/RS, no montante de R\$ 48,18, sob pena de glosa da despesa.

Providências Adotadas				
Setor responsável pela implementação	Código SIORG			
Gabinete do Reitor	60852			
Justificativa para o seu não cumprimento				
Memorando de Monitoramento nº. 01/2012-AUDIN encaminhado em 17/01/2012 não respondido				
pelo setor responsável pela implementação.				
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor				
Prejudicado				

Recomendações expedidas pelo OCI				
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida	
07	Não identificado	Não identificado	Ofício nº. 38609/2011/GAB/ CGU-Regionais/RS/CGU-PR	
Descriçã	Descrição da Recomendação			

RAINT 2011 – ANEXO D 5 de 14





Após 30 dias da emissão da notificação administrativa de cobrança das respectivas prestações de contas, proceda a instauração do processo de tomada de contas especial e efetue o registro de "inadimplência", nos termos dos parágrafos 1º e 2º do art. 56 da Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº. 127, de 29 de maio de 2008.

Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação	Código SIORG		
Gabinete do Reitor	60852		
Justificativa para o seu não cumprimento			
Memorando de Monitoramento nº. 01/2012-AUDIN encaminhado em 17/01/2012	não respondido		
pelo setor responsável pela implementação.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
Prejudicado			

Recomendações expedidas pelo OCI					
Ordem	Ordem Identificação do Relatório de Auditoria Item do RA Comunicação Expedida				
08	08 Não identificado Não identificado Ofício nº. 38609/2011/GAB/CGU-Regionais/RS/CGU-PR				
Descrição da Peromendação					

#### Descrição da Recomendação

Adote providências com vistas a cumprir o prazo de 60 dias para aprovação das prestações de contas, conforme artigo 31 da IN/STN nº. 01/1997 ou o prazo de 90 dias previsto no artigo 60 da Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº. 127/2008 (conforme o caso).

Providências Adotadas				
Setor responsável pela implementação	Código SIORG			
Gabinete do Reitor	60852			
Justificativa para o seu não cumprimento				
Memorando de Monitoramento nº. 01/2012-AUDIN encaminhado em 17/01/2012 não respondido				
pelo setor responsável pela implementação.				
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor				
Prejudicado				

Recomendações expedidas pelo OCI				
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida	
09	Não identificado	Não identificado	Ofício nº. 38609/2011/GAB/ CGU-Regionais/RS/CGU-PR	
Descrição da Recomendação				

#### Descrição da Recomendação

- 9.1. Somente efetue repasse de recursos a convenentes que estejam adimplentes quanto à apresentação de prestações de contas de recursos anteriormente recebidos da União, comprovando nos autos de formalização, o atendimento ao pré-requisito disposto no artigo 24 da portaria Interministerial MP/MF/MCT nº. 127, de 29 de maio de 2008.
- 9.2. Elabore os planos de trabalho vinculados aos convênios de acordo com o disposto nos incisos I a VI do artigo 21 da Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº. 127/2008.

Providências Adotadas		
Setor responsável pela implementação	Código SIORG	
Gabinete do Reitor	60852	
Justificativa para o seu não cumprimento		

RAINT 2011 – ANEXO D 6 de 14





Memorando de Monitoramento nº. 01/2012-AUDIN encaminhado em 17/01/2012 não respondido pelo setor responsável pela implementação.

Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor Prejudicado

Recomendações expedidas pelo OCI				
Ordem	Ordem Identificação do Relatório de Auditoria Item do RA Comunicação Expedida			
10	Não identificado	Não identificado	Ofício nº. 38609/2011/GAB/ CGU-Regionais/RS/CGU-PR	

#### Descrição da Recomendação

- 10.1. Apurar a responsabilidade de quem der causa à prescrição, nos termos do parágrafo 2º do art. 169 da Lei 8.112/1990.
- 10.2. Adotar providências para regularização das pendências, observando os prazos prescricionais previstos no art. 142 da Lei nº. 8.112/1990, bem como o prazo para conclusão de sindicâncias previsto no parágrafo único do art. 145 e o prazo estabelecido no art. 152 da mesma lei, referente à conclusão de processos disciplinares.

Providências Adotadas		
Setor responsável pela implementação	Código SIORG	
Gabinete do Reitor	60852	
Justificativa para o seu não cumprimento		
Memorando de Monitoramento nº. 01/2012-AUDIN encaminhado em 17/01/2012 não respondido pelo setor responsável pela implementação.		
Análise crítica dos fatores nositivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adocão de providê	ncias nelo gestor	

Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor Prejudicado

Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
11	Não identificado	Não identificado	Ofício nº. 38609/2011/GAB/ CGU-Regionais/RS/CGU-PR
D			

#### Descrição da Recomendação

- 11.1. Realizar o enquadramento de suas compras e contratações de acordo com os limites estabelecidos no artigo 23 da Lei nº. 8.666/93 para cada modalidade licitatória.
- 11.2. Planejar suas aquisições, com a devida antecedência, de forma que não implique em fuga ao procedimento licitatório e em fracionamento de despesas.

Providências Adotadas		
Setor responsável pela implementação	Código SIORG	
Pró-Reitoria Administrativa	26998	
Justificativa para o seu não cumprimento		
Memorando de Monitoramento nº. 04/2012-AUDIN encaminhado em 19/01/2012 pelo setor responsável pela implementação.	não respondido	
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor		
Prejudicado		

Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida

RAINT 2011 – ANEXO D 7 de 14





12	Não identificado	Não identificado	Ofício nº. 38609/2011/GAB/ CGU-Regionais/RS/CGU-PR
----	------------------	------------------	---

#### Descrição da Recomendação

Realizar procedimento regular de licitação para serviços comuns, como no caso sob análise de acordo com a Lei nº. 8.666/93, tendo em vista, a possibilidade de competição.

Providências Adotadas		
Setor responsável pela implementação	Código SIORG	
Pró-Reitoria Administrativa	26998	
lustificativa para o seu pão cumprimento		

Memorando de Monitoramento nº. 04/2012-AUDIN encaminhado em 19/01/2012 não respondido pelo setor responsável pela implementação.

Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor Prejudicado

Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
13	Não identificado	Não identificado	Ofício nº. 38609/2011/GAB/ CGU-Regionais/RS/CGU-PR
			edo Regionais/Rs/edo I

#### Descrição da Recomendação

- 13.1. Observar as cautelas necessárias prescritas pelo ordenamento jurídico para as compras de veículos, evitando especificar características inadequadas e supérfluas (item 8.4.1 da IN/MARE nº. 09/1994), evitando a aquisição de modelos com características superiores às suficientes ao propósito de utilização (princípio da economicidade) e evitando limitar o caráter competitivo do certame, com especificações dispensáveis (art. 3º da Lei nº. 8.666/93).
- 13.2. Apurar responsabilidades sobre o recebimento de veículo com ano de fabricação divergente daquele adjudicado ao vencedor da licitação.
- 13.3. Proceder a identificação do veículo oficial de acordo com o artigo 12 da Instrução Normativa nº. 03, de 15/05/2008.

Providências Adotadas	
Setor responsável pela implementação	Código SIORG
Pró-Reitoria Administrativa	26998
lustificative para e sou pão sumprimento	

Justificativa para o seu não cumprimento

Memorando de Monitoramento nº. 04/2012-AUDIN encaminhado em 19/01/2012 não respondido pelo setor responsável pela implementação.

Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor Prejudicado

Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
14	Não identificado	Não identificado	Ofício nº. 38609/2011/GAB/ CGU-Regionais/RS/CGU-PR
Descrição da Recomendação			

Adote providências para inserção dos critérios de sustentabilidade ambiental nas futuras aquisições de bens e serviços, conforme os artigos 1° e 5°, incisos I a IV da IN SLTI n° 01/2010.

RAINT 2011 - ANEXO D 8 de 14





Providências Adotadas		
Setor responsável pela implementação	Código SIORG	
Pró-Reitoria Administrativa	26998	
Justificativa para o seu não cumprimento		
Memorando de Monitoramento nº. 04/2012-AUDIN encaminhado em 19/01/2012 não respondido pelo setor responsável pela implementação.		
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor		
Prejudicado	_	

Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
15	Não identificado	Não identificado	Ofício nº. 38609/2011/GAB/ CGU-Regionais/RS/CGU-PR
Descrição da Recomendação			

Observar a vigência dos termos avençados, sendo que nos casos de necessidade de prorrogação, faça tramitar o processo em tempo hábil para fins de observância ao disposto no § 2º do artigo 57 da Lei nº. 8.666/93.

Providências Adotadas		
Setor responsável pela implementação	Código SIORG	
Pró-Reitoria Administrativa	26998	
Justificativa para o seu não cumprimento		
Memorando de Monitoramento nº. 04/2012-AUDIN encaminhado em 19/01/2012	não respondido	
pelo setor responsável pela implementação.		
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor		
Prejudicado		

Recomendações expedidas pelo OCI				
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida	
16	Não identificado	Não identificado	Ofício nº. 38609/2011/GAB/ CGU-Regionais/RS/CGU-PR	
Descrição da Recomendação				

#### Descrição da Recomendação

Abstenha-se de executar despesas sem respaldo contratual, nos termos do parágrafo único do artigo 60 da Lei  $n^{o}$ . 8.666/93.

Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação	Código SIORG		
Pró-Reitoria Administrativa	26998		
Justificativa para o seu não cumprimento			
Memorando de Monitoramento nº. 04/2012-AUDIN encaminhado em 19/01/2012	não respondido		
Landa and a survey of all and the decision of the survey o			

pelo setor responsável pela implementação.

Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor Prejudicado

Recomendações expedidas pelo OCI				
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida	
17	Não identificado	Não identificado	Ofício nº. 38609/2011/GAB/	

RAINT 2011 – ANEXO D 9 de 14





	CGU-Regionais/RS/CGU-PR
--	-------------------------

#### Descrição da Recomendação

Proceda à tempestiva formalização dos aditivos contratuais sempre que houver alteração de prazo, realizando previamente e por escrito, inibindo a locação de imóvel sem respaldo contratual.

Providências Adotadas	
Setor responsável pela implementação	Código SIORG
Pró-Reitoria Administrativa	26998

Justificativa para o seu não cumprimento

Memorando de Monitoramento nº. 04/2012-AUDIN encaminhado em 19/01/2012 não respondido pelo setor responsável pela implementação.

Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor Prejudicado

Recomendações expedidas pelo OCI				
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida	
18	Não identificado	Não identificado	Ofício nº. 38609/2011/GAB/ CGU-Regionais/RS/CGU-PR	
Decetion de Decembra de Se				

#### Descrição da Recomendação

Faça valer as disposições editalícias e/ou contratuais já previstas, ensejando a imposição de penalidades a licitantes inadimplentes e/ou que não honrem suas propostas, nos termos dos artigos 81 e 87 da Lei nº. 8.666/93, do artigo 7º da Lei 10.520/2002 e do artigo 28 do Decreto nº. 5.450/2005.

Providências Adotadas		
Setor responsável pela implementação	Código SIORG	
Pró-Reitoria Administrativa	26998	
lustificativa para o seu não cumprimento		

Memorando de Monitoramento nº. 04/2012-AUDIN encaminhado em 19/01/2012 não respondido pelo setor responsável pela implementação.

Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor Prejudicado

Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
19	Não identificado	Não identificado	Ofício nº. 38609/2011/GAB/ CGU-Regionais/RS/CGU-PR

#### Descrição da Recomendação

Cadastrar os novos contratos no SIASG, de acordo com o Parágrafo 3° do artigo 19 da Lei nº 12.309/2010.

Providências Adotadas				
Setor responsável pela implementação	Código SIORG			
Pró-Reitoria Administrativa	26998			
Justificativa para o seu não cumprimento				
Memorando de Monitoramento nº. 04/2012-AUDIN encaminhado em 19/01/2012 não respondido pelo setor responsável pela implementação.				
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor				

RAINT 2011 – ANEXO D 10 de 14





### Prejudicado

Recomendações expedidas pelo OCI				
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida	
20	Não identificado	Não identificado	Ofício nº. 38609/2011/GAB/ CGU-Regionais/RS/CGU-PR	

#### Descrição da Recomendação

Efetue as alterações de valores dos contratos vigentes no Sistema SIASG tempestivamente. Os contratos são: 15 e 30/2007; 16, 17, 44, 50 e 55/2009, 15 e 37/2010.

Providências Adotadas				
Setor responsável pela implementação	Código SIORG			
Pró-Reitoria Administrativa	26998			
Justificativa para o seu não cumprimento				
Memorando de Monitoramento nº. 04/2012-AUDIN encaminhado em 19/01/2012 pelo setor responsável pela implementação.	não respondido			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor				
Prejudicado				

Recomendações expedidas pelo OCI					
Ordem	Ordem Identificação do Relatório de Auditoria Item do RA Comunicação Expedida				
21	Não identificado	Não identificado	Ofício nº. 38609/2011/GAB/ CGU-Regionais/RS/CGU-PR		
Description de Description de constant					

#### Descrição da Recomendação

Instruir os processos de pagamentos de despesas de exercícios anteriores de modo que estes demonstrem claramente a pertinência dos gatos e a exatidão dos valores pagos.

Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação	Código SIORG		
Pró-Reitoria Administrativa	26998		
Justificativa para o seu não cumprimento			
Memorando de Monitoramento nº. 04/2012-AUDIN encaminhado em 19/01/2012	não respondido		
pelo setor responsável pela implementação.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
Prejudicado			

Recomendações expedidas pelo OCI							
Ordem	Ordem Identificação do Relatório de Auditoria Item do RA Comunicação Expedida						
22	Não identificado Não identificado  Não identificado  Ofício nº. 38609/2011/GAB/ CGU-Regionais/RS/CGU-PR						
Descrição da Recomendação							

22.1. Atualize as informações presentes no SPIUnet dos seguintes imóveis: 8973.00004.500-0, 8973.00005.500-6, 8791.00057.500-5, 8791.00059.500-6, 8791.00063.500-8, 8791.00065.500-9, 8791.00066.500-4, 8791.00067.500-0, 8791.00068.500-5, 8791.00070.500-6, 8791.00088.500-4, 8791.00090.500-5, 8791.00094.500-7, 8791.00096.500-8, 8791.00098.500-9, 8791.00102.500-9, 8791.00104.500-0, 8791.00106.500-0, 8791.00110.500-2, 8791.00113.500-9, 8791.00001.500-2, 8791.00004.500-0 e 8791.00005.500-6.

RAINT 2011 – ANEXO D 11 de 14





22.2. Rever os fluxos e rotinas utilizados na elaboração do inventário de forma a identificar as causas que deram origem a inconsistência no resultado final do inventário que apresentou uma diferença de R\$ 1.659.790,27 entre os sistemas SIAFI e SPIUnet, corrigindo a falha.

Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação	Código SIORG		
Pró-Reitoria Administrativa	26998		
Justificativa para o seu não cumprimento			
Memorando de Monitoramento nº. 04/2012-AUDIN encaminhado em 19/01/2012	não respondido		
pelo setor responsável pela implementação.			
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
Prejudicado			

	Recomendações expedidas pelo OCI						
Ordem	Ordem Identificação do Relatório de Auditoria Item do RA Comunicação Expedida						
23	Não identificado Não identificado  Não identificado  Ofício nº. 38609/2011/GAB/ CGU-Regionais/RS/CGU-PR						
Descrição da Pecomendação							

#### Descrição da Recomendação

Atualize as informações presentes no SPIUnet e no SIAFI referente aos imóveis contidos no RIP 879100032500.9 e 879100090500.5.

Providências Adotadas			
Setor responsável pela implementação	Código SIORG		
Pró-Reitoria Administrativa	26998		
Justificativa para o seu não cumprimento			
Memorando de Monitoramento nº. 04/2012-AUDIN encaminhado em 19/01/2012 pelo setor responsável pela implementação.	não respondido		
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			

Prejudicado				

Recomendações expedidas pelo OCI							
Ordem	Ordem Identificação do Relatório de Auditoria Item do RA Comunicação Expedida						
24	24 Não identificado Não identificado Ofício nº. 38609/2011/GAE CGU-Regionais/RS/CGU-PF						

#### Descrição da Recomendação

- 24.1. Elaborar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI).
- 24.2. Elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI).
- 24.3. Que o gestor institucionalize na Unidade a Política de Segurança da Informação (PSI).
- 24.4. Instituir Comitê Gestor da Segurança da Informação, com o objetivo de implementar a política de segurança e gestão de incidentes de segurança no âmbito da Unidade.
- 24.5. Estabelecer uma rotina para avaliação da compatibilidade dos recursos de TI com as reais necessidades da Unidade.
- 24.6. Exigir acordos de níveis de serviço nos contratos celebrados entre a unidade e fornecedores.

RAINT 2011 – ANEXO D 12 de 14





Providências Adotadas		
Setor responsável pela implementação	Código SIORG	
Pró-Reitoria Administrativa	26998	
Justificativa para o seu não cumprimento		
Memorando de Monitoramento nº. 04/2012-AUDIN encaminhado em 19/01/2012	não respondido	
pelo setor responsável pela implementação.		
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor		
Prejudicado		

	Recomendações expedidas pelo OCI				
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comuni	cação Expedida	
25	Não identificado	Não identificado		38609/2011/GAB/ gionais/RS/CGU-PR	
Descriçã	o da Recomendação				
Implantar rotina de administração com vistas a atender o previsto na IN/TCU nº. 55/2007, especificamente, com relação ao registro de atos no sistema SISACNet, observando o prazo limite de 60 dias.					
Providências Adotadas					
Setor res	Setor responsável pela implementação Código SIORG				
Pró-Reite	Pró-Reitoria de Gestão de Recursos Humanos 95355				
Justificativa para o seu não cumprimento					
Memorando de Monitoramento nº. 03/2012-AUDIN encaminhado em 17/01/2012 não respondido pelo setor responsável pela implementação.					
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor					

Recomendações expedidas pelo OCI						
Ordem Identificação do Relatório de Auditoria Item do RA Comunicação Expedida						
26	26 Não identificado Não identificado Ofício nº. 38609/2011/GAB/CGU-Regionais/RS/CGU-PR					
Descrição do Desemandosão						

### Descrição da Recomendação

Prejudicado

Apurar responsabilidade de quem deu causa ao extravio dos documentos.

Providências Adotadas		
Setor responsável pela implementação	Código SIORG	
Pró-Reitoria de Gestão de Recursos Humanos	95355	
Justificativa para o seu não cumprimento		
Memorando de Monitoramento nº. 03/2012-AUDIN encaminhado em 17/01/2012	não respondido	
pelo setor responsável pela implementação.		
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor		
Preiudicado		

Recomendações expedidas pelo OCI						
Ordem	Ordem Identificação do Relatório de Auditoria Item do RA Comunicação Expedida					
27	27 Não identificado Não identificado Ofício nº. 38609/2011/GAB/CGU-Regionais/RS/CGU-PR					
Descrição da Recomendação						

RAINT 2011 – ANEXO D 13 de 14





Estabelecer mecanismos de controle com vistas a dar cumprimento ao disposto na Lei nº. 8.730/1993, que estabelece a obrigatoriedade da apresentação da declaração de bens e rendas para o exercício de cargos, empregos ou funções de confiança ou das autorizações de acesso eletrônico destas, conforme opção do servidor, permitida pela Portaria Interministerial MP/CGU nº. 298/2007.

Providências Adotadas	
Setor responsável pela implementação	Código SIORG
Pró-Reitoria de Gestão de Recursos Humanos	95355
Justificativa para o seu não cumprimento	
Memorando de Monitoramento nº. 03/2012-AUDIN encaminhado em 17/01/2012	não respondido
pelo setor responsável pela implementação.	
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor	
Prejudicado	

Recomendações expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
28 Não identificado		Não identificado	Ofício nº. 38609/2011/GAB/ CGU-Regionais/RS/CGU-PR
Deservição de Deservendosão			

#### Descrição da Recomendação

Edite regulamentação própria acerca dos requisitos objetivos de participação de docentes e servidores em projetos executados com o apoio das fundações, a qual deve ter caráter esporádico, de forma a atender o disposto no art. 4º e §§ 1º e 2º, da Lei nº. 8.958/1994, dispondo sobre o valor máximo da bolsa, que já é praticado, e definindo que cada servidor poderá participar de, no máximo, dois projetos concomitantemente, com a carga horária compatível com a natureza da participação de caráter esporádico.

Providências Adotadas		
Setor responsável pela implementação	Código SIORG	
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	26996	
Justificativa para o seu não cumprimento		
Memorando de Monitoramento nº. 02/2012-AUDIN encaminhado em 17/01/2012 não respondido pelo setor responsável pela implementação.		
Análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor		
Prejudicado		

RAINT 2011 – ANEXO D 14 de 14





### Anexo E. Registro quanto à implementação/cumprimento das recomendações da AUDIN:

#### Nota:

- 1. Para apresentação do conteúdo deste tópico, utilizou-se o quadro modelo do item 16, parte "a", Anexo Único, Portaria TCU nº 123/2011.
- 2. Constatações/recomendações semelhantes forma suprimidas.

#### Legenda

NA – Não aplicável.

#### PARTE I – RECOMENDAÇÕES ATENDIDAS:

Quadro A.16.1. Informações sobre recomendação da unidade de auditoria interna atendida no exercício:

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna			
Identificação do Relatório de Auditoria			NA
Data do Relatório de Auditoria			NA
Item do Relatório de Auditoria		NA	
Comunicação Expedida/Data			NA
Nome da unidade interna da UJ	destinat	tária da recomendação	NA
Descrição da Recomendação			NA
Providên	cias ado	tadas pela unidade inter	na responsável
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação			
NA			
Síntese das providências adotadas			
NA			
Síntese dos resultados obtidos			
NA			
Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor			
NA	NA		

#### PARTE II – RECOMENDAÇÕES PENDENTES

Quadro A.16.2. Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência:

#### INTRODUÇÃO - INFORMAÇÕES COMUNS E INTRODUTÓRIAS A TODAS AS TABELAS

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna		
Identificação do Relatório de Auditoria	Relatório Fina	l de Auditoria nº. 01/2011
Comunicação Expedida/Data	Comunicação Expedida/Data Memorando xx/2011-AUDIN, em xx/xx/2011	
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação Pró-Reitoria Administrativa		Pró-Reitoria Administrativa
Justificativas da unidade interna responsável		
Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação		
Pró-Reitoria Administrativa		
Justificativas para o não atendimento		
Memorando de Monitoramento nº. 04/2012-AUDIN encaminhado em 19/01/2012 não respondido		
pelo setor responsável pela implementação.		

RAINT 2011 – ANEXO E 1 de 15





Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna		
Item do Relatório de Auditoria	5.1.1 – DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	
Descrição da Recomendação	1.1. Responder as Solicitações de Auditoria, disponibilizando os documentos e informações requeridos.  1.2. Designar formalmente um servidor na Pró-Reitoria Administrativa que ficará responsável pelo monitoramento das respostas da PRA para a Auditoria Interna (servindo como ponte ou elo entre a PRA e a Auditoria Interna), a fim de verificar se as respostas foram providenciadas, quando e como. Trata-se de um articulador, para facilitar e promover o fluxo de informações na unidade. Tal boa prática pode ser adotada também quanto às respostas às auditorias efetuadas pela CGU e TCU, quando a competência for da respectiva unidade.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna		
Item do Relatório de Auditoria	5.1.2 – DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	
Descrição da Recomendação	<ul> <li>2.1. Fortalecer os controles internos (como, exemplificativamente, elaborar fluxograma que contemple relação das unidades envolvidas, competências e respectivos prazos e checklists) a fim de evitar trâmites desnecessários e desburocratizar o sistema.</li> <li>2.2. Planejar e efetuar somente um único processo de inexigibilidade de licitação, por exercício, para pagamento de ART através de planejamento da necessidade da Administração no período sugerido.</li> </ul>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna			
Item do Relatório de Auditoria	5.1.3 – DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO		
Descrição da Recomendação	3.1. Somente autorizar a abertura de procedimento de contratação após constar no processo a previsão orçamentária com indicação do valor total previsto para a contratação. 3.2. Somente contratar se o empenho for referente ao valor total do contrato. 3.3. Emitir imediato empenho complementar ou promover a anulação do contrato uma vez que não consta, no processo administrativo, recurso (valores) suficiente para cobrir o total da despesa (valor do contrato). 3.4. Em não havendo crédito para cobrir a despesa integral, promover a apuração da responsabilidade em razão de contratação efetuada sem indicação dos recursos para cobertura integral da despesa contratada ou mesmo empenho. 3.5. Fortalecer os controles internos (como, por exemplo, elaborar fluxograma que contemple relação das unidades envolvidas, competências e checklists) a fim de que trâmites necessários ou procedimentos essenciais não sejam desconsiderados ou passem despercebidos. Para tanto, recomenda-se estabelecer marcos saneadores no processo a fim de que, antes de momentos definidores na contratação, sejam analisados a presença de documentos e seu mérito. Exemplos de marcos saneadores: antes de despachar o processo para parecer jurídico e antes enviar o processo para assinatura do contrato. Nesses momentos, verificam-se, então os documentos de instrução do processo (em sua forma e mérito), com base em checklists previamente elaborados. Assim, antes de envio para parecer jurídico pode ser verificado se a minuta do contrato contempla a dotação orçamentária; e antes do envio para assinatura do contrato, verifica-se se o valor da nota de empenho corresponde ao valor contratual. O objetivo desses marcos saneadores é verificar eventual irregularidade no procedimento, como que "limpando" o processo de vícios formais e materiais.		

RAINT 2011 – ANEXO E 2 de 15





Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna		
Item do Relatório de Auditoria	5.1.4 – DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	
Descrição da Recomendação	<ul> <li>4.1. Fazer constar no processo a justificativa (motivada) referente a escolha do prestador de serviço e aceitação do preço ofertado pela futura contratada.</li> <li>4.2. Fortalecer os controles internos (como, exemplificativamente, elaborar fluxograma que contemple relação das unidades envolvidas, competências e checklists) a fim de que trâmites necessários ou procedimentos essenciais não sejam desconsiderados ou passem despercebidos.</li> </ul>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna		
Item do Relatório de Auditoria	5.1.5 – DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	
Descrição da Recomendação	5.1. Fazer constar no processo comprovantes de regularidade fiscal federal, de INSS, FGTS e declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 70 da Constituição Federal da propensa contratada. 5.2. Fortalecer os controles internos, neste caso com checklist de documentação a instruir uma dispensa, sistematizar o processo, e estabelecer marcos saneadores (conforme recomendação 3.5) a fim de que documentos essenciais constem no processo administrativo	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna		
Item do Relatório de Auditoria 5.1.6 – DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO		
Descrição da Recomendação	<ul> <li>6.2. Designar o fiscal/gerente do contrato antes do início da execução do serviço.</li> <li>6.3. Fortalecer os controles internos, neste caso com fluxograma e criação de marcos saneadores (conforme recomendação 3.5) a fim de que documentos essenciais constem no processo administrativo no momento correto.</li> </ul>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna		
Item do Relatório de Auditoria 5.1.7 – DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO		
Descrição da Recomendação	<ul> <li>7.1. Publicar a dispensa de licitação coerentemente com as especificações técnicas.</li> <li>7.2. Dividir tarefas (segregar funções) fazendo com que o servidor que elabore o documento para publicar não seja o mesmo que encaminha para a publicação, para que este último verifique a adequação do documento elaborado com o contrato.</li> </ul>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.2.1 – PREGÃO ELETRÔNICO
Descrição da Recomendação	Responder as Solicitações de Auditoria no prazo determinado ou, em caso de dificuldade, solicitar prorrogação de prazo, disponibilizando à unidade de controle interno os dados já obtidos, ainda que parciais (caso as possua).

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.2.2 – PREGÃO ELETRÔNICO
Descrição da Recomendação	Autuar devidamente o processo administrativo, de forma a conter a numeração e rubrica em todas as folhas que o instruem e fazer constar a assinatura dos responsáveis pela elaboração e aprovação do termo de referência ou especificações técnicas e edital nos autos.

RAINT 2011 – ANEXO E 3 de 15





Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.2.3 – PREGÃO ELETRÔNICO
Descrição da Recomendação	Fazer constar no processo a autorização da autoridade competente para
	realização da licitação antes do encaminhamento para o parecer jurídico.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.2.4 – PREGÃO ELETRÔNICO
Descrição da Recomendação	Fazer constar no processo a justificativa (motivada) referente a necessidade
	da contratação emitida pela autoridade competente.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.2.5 – PREGÃO ELETRÔNICO
Descrição da Recomendação	5.1. No caso de obras e serviços de engenharia, utilizar e declarar (fazendo constar na planilha orçamentária) que foi utilizado como referência de preço o SINAPI.  5.2. Fortalecer os controles internos, utilizando checklists para que o processo de contratação seja devidamente instruído e criando marcos saneadores do processo, a fim de que, antes de momentos definidores na contratação, a presença de documentos e seu mérito sejam analisados. Exemplo de marco saneador: antes de despachar o processo para parecer jurídico. Nesse momento, verificam-se, então os documentos de instrução do processo (em sua forma e mérito), com base em checklists previamente elaborados. O objetivo desses marcos saneadores é verificar eventual irregularidade no procedimento, como que "limpando" o processo de vícios formais e materiais e promovendo eventuais diligências

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.2.6 – PREGÃO ELETRÔNICO
Descrição da Recomendação	6.1. Elaborar termo de referência com elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva. 6.2. Criar um modelo de termo de referência, estabelecendo o conteúdo que um termo de referência deve ter através de tópicos (ou parágrafos) padrões, conforme a legislação. 6.3. Efetuar o comparativo entre o Termo de Referência padronizado e o encaminhado para licitação, solicitando eventual complementação, antes de envio para parecer jurídico

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.2.7 – PREGÃO ELETRÔNICO
Descrição da Recomendação	Encaminhar os autos da licitação para análise e parecer jurídico somente após a finalização do edital e respectivos anexos.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.2.8 – PREGÃO ELETRÔNICO
Descrição da Recomendação	Publicar e anexar aos autos o comprovante da publicação do resultado da licitação.

RAINT 2011 – ANEXO E 4 de 15





Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.2.9 – PREGÃO ELETRÔNICO
Descrição da Recomendação	Publicar e anexar aos autos da licitação, tempestivamente, o comprovante da publicação do extrato do contrato.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.2.10 – PREGÃO ELETRÔNICO
Descrição da Recomendação	Fazer com que o termo de referência (solicitação) seja devidamente firmado pelo representante da unidade requisitante – Decreto 5.450/05, art. 9º, I e V.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.2.11 – PREGÃO ELETRÔNICO
Descrição da Recomendação	Fazer constar no processo a aprovação (motivada) da autoridade competente ao termo de referência.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.2.12 – PREGÃO ELETRÔNICO
Descrição da Recomendação	<ul> <li>12.1. Fazer constar no edital os prazos e condições para a lavratura do termo do contrato ou retirada dos instrumentos.</li> <li>12.2. Criar um modelo de edital de pregão, estabelecendo o conteúdo que um edital deve ter, conforme a legislação.</li> </ul>

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.2.13 – PREGÃO ELETRÔNICO
Descrição da Recomendação	Descrever o objeto da licitação de forma precisa, sucinta, suficiente e clara. Exemplificativamente, sugere-se que o objeto da licitação seja descrito: "serviço de reforma de casa de vegetação, de área de 210m², incluindo fornecimento de material e mão de obra, com serviços principais de recuperação de estrutura metálica, instalação de uma cobertura interna móvel, e colocação de filme difusor, localizada no Campus Capão do Leão/RS".

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.2.14 – PREGÃO ELETRÔNICO
Descrição da Recomendação	14.1. Inserir no edital especificações técnicas que permitam o comparativo entre o termo de referência e a planilha orçamentária que os licitantes devem compor; de forma a atestar que o fornecimento de materiais e serviços com previsão de quantidades é correspondente com os quantitativos e as previsões reais do projeto executivo elaborado pela Administração.  14.2. Criar mecanismos para comparação entre o edital e as especificações técnicas de forma a promover coerência entre os documentos e seus respectivos anexos, como, por exemplo, marco saneador, conforme Recomendação b da Constatação 5.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.2.15 – PREGÃO ELETRÔNICO
Descrição da Recomendação	Em caso de licitações do tipo menor preço, inserir cláusula no edital que especifique se o julgamento será feito por item ou pelo menor preço global.

RAINT 2011 – ANEXO E 5 de 15





Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.2.16 – PREGÃO ELETRÔNICO
Descrição da Recomendação	16.1. Fixar, no edital, o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência.  16.2. Utilizar como planilha de quantitativos a ser preenchida pelos licitantes a formulada pela Administração para possibilitar a fixação dos critérios e posterior comparação de preços.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.2.17 – PREGÃO ELETRÔNICO
Descrição da Recomendação	17.1. Fixar, no edital (anexo), limites para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou serviços que devem ser obrigatoriamente previstos em separado das demais parcelas, etapas ou tarefas.  17.2. Utilizar como planilha de quantitativos a ser preenchida pelos licitantes a formulada pela Administração, conforme constava no documento a fl. 65.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.2.18 – PREGÃO ELETRÔNICO
Descrição da Recomendação	Fixar, no edital, as condições de recebimento (provisório e definitivo)
	conforme o objeto da licitação.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.2.19 – PREGÃO ELETRÔNICO
Descrição da Recomendação	Inserir, no edital, critérios de sustentabilidade ambiental, conforme Instrução Normativa nº 01/2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.2.20 – PREGÃO ELETRÔNICO
Descrição da Recomendação	<ul> <li>20.1. Inserir, no contrato, cláusulas que estabeleçam o regime de execução ou a forma de fornecimento.</li> <li>20.2. Criar um modelo de minuta de contrato padrão para licitação na modalidade pregão, estabelecendo o seu conteúdo, conforme a legislação.</li> </ul>

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.2.21 – PREGÃO ELETRÔNICO
Descrição da Recomendação	Inserir, no contrato, cláusulas que estabeleçam os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e recebimento definitivo, conforme o caso.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.2.22 – PREGÃO ELETRÔNICO
Descrição da Recomendação	Inserir, no contrato, cláusula que estabeleça o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna

RAINT 2011 – ANEXO E 6 de 15





Item do Relatório de Auditoria	5.2.23 – PREGÃO ELETRÔNICO
Descrição da Recomendação	23.1. Somente exigir no contrato garantia de execução se houver determinação da autoridade competente e estiver prevista no instrumento convocatório.  23.2. Criar mecanismos para comparação entre o edital e a minuta do contrato de forma a promover coerência entre os documentos, como, por exemplo, marco saneador, conforme Recomendação b da Constatação 5.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.2.24 – PREGÃO ELETRÔNICO
Descrição da Recomendação	Inserir, no contrato, cláusula que estabeleça a legislação aplicável à execução e especialmente aos casos omissos.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna		
Item do Relatório de Auditoria 5.2.25 – PREGÃO ELETRÔNICO		
Descrição da Recomendação	Adequar o prazo de vigência contratual ao objeto de cada licitação.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna		
Item do Relatório de Auditoria 5.2.26 – PREGÃO ELETRÔNICO		
Descrição da Recomendação	Promover, antes de celebrar, o contrato a consulta ao cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN), juntando aos autos o respectivo comprovante da consulta.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria 5.2.27 – PREGÃO ELETRÔNICO	
Descrição da Recomendação	27.1. Não permitir a participação de empresa que elaborou projeto básico ou executivo (inclusive parte dele) na licitação respectiva. 27.2. Em caso de obra ou serviço de engenharia, utilizar, para a elaboração das especificações técnicas, os recursos (humanos/técnicos) próprios da Universidade, exceto em caso de contratação de terceiros para elaboração do projeto.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna		
Item do Relatório de Auditoria 5.2.28 – PREGÃO ELETRÔNICO		
Descrição da Recomendação	Inserir nos autos do processo a previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento total das obrigações, em especial o valor em espécie.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna		
Item do Relatório de Auditoria 5.2.29 – PREGÃO ELETRÔNICO		
Descrição da Recomendação	Em registro de preços, realizar ampla pesquisa de mercado para a montagem do preço estimado.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna		
Item do Relatório de Auditoria 5.2.30 – PREGÃO ELETRÔNICO		
Descrição da Recomendação Examinar a adequabilidade do custo estimado e exeqüibilidade dos p homologados.		

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna			
Item do Relatório de Auditoria 5.2.31 – PREGÃO ELETRÔNICO			

RAINT 2011 – ANEXO E 7 de 15





Descrição da Recomendação	Fortalecer o	s contro	les	intern	os (	como,	exemplificat	ivamente,	elaboi	rar
	fluxograma d	ue conte	mpl	e relaç	ão d	as unida	ades envolvi	das, compe	tência	s e
Descrição da Recomendação	respectivos	prazos)	а	fim	de	evitar	trâmites	desnecess	sários	е
	desburocrati	zar o siste	ma	•						

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna		
Item do Relatório de Auditoria	5.2.32 – PREGÃO ELETRÔNICO	
Descrição da Recomendação	Fazer com que o valor da nota de empenho corresponda ao valor adjudicado.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna		
Item do Relatório de Auditoria	5.2.33 – PREGÃO ELETRÔNICO	
Descrição da Recomendação	33.1. Somente autorizar a abertura de procedimento de contratação após constar no processo a previsão orçamentária com indicação do valor total previsto para a contratação. 33.2. Somente contratar se o empenho for referente ao valor total do contrato. 33.3. Emitir imediato empenho complementar ou promover a anulação do contrato uma vez que não consta no processo administrativo recurso (valores) suficiente para cobrir o total da despesa (valor do contrato). 33.4. Em não havendo crédito para cobrir a despesa integral, promover a apuração da responsabilidade em razão de contratação efetuada sem indicação dos recursos para cobertura integral da despesa contratada.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna		
Item do Relatório de Auditoria	5.3.1 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA	
Descrição da Recomendação	1.1. Autuar devidamente o processo administrativo, de forma a conter termos de encerramento/abertura nos volumes, numeração seqüencial e rubrica de autuação nas folhas que instruem o procedimento.  1.2. Autuar o processo administrativo de forma que evite a soltura das folhas — nesse sentido sugere-se que as plantas/desenhos sejam autuados em volume único (apenso ao principal, que, por sua vez, deve conter, certidão de apensamento), o que vai, inclusive facilitar o manuseio do processo.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna		
Item do Relatório de Auditoria	itoria 5.3.2 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA	
Descrição da Recomendação	<ul> <li>2.1. Autuar devidamente o processo administrativo, de forma a conter a rubrica de todos os Componentes da Licitação nos documentos (de habilitação e proposta financeira) apresentados pelas licitantes.</li> <li>2.2. Elaborar um padrão de procedimentos a ser seguido em ordem seqüencial quando da realização de reuniões da Comissão de Licitação. Exemplificativamente: 1. Identificação da licitação. 2. Identificação dos componentes da licitação presentes. 3. Recebimento de envelopes e credenciamento. 4. Abertura do envelope. 5. Rubrica dos documentos constantes no envelope por todos os membros da Comissão que se fazem presentes. 5. Rubrica e vista destes aos credenciados. Etc.</li> </ul>	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.3.3 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA
Descrição da Recomendação	3.1. Elaborar ata de reunião da Comissão de Licitação de forma a constar: a data em que realmente se realizou a sessão; a devida identificação dos presentes e suas respectivas assinaturas; e assinatura de, no mínimo, três

RAINT 2011 – ANEXO E 8 de 15





componentes da Comissão de Licitação, convocando suplentes caso seja necessário.

3.2. Elaborar um modelo de ata de reunião da Comissão (padronizado a ser utilizado nas reuniões da Comissão de Licitação) onde conste a data de sua realização, os nomes dos componentes da Comissão presentes, espaço para credenciamento dos representantes das licitantes e identificação do nome abaixo da assinatura dos firmatários da ata, dentro outros dados considerados necessários.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.3.4 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA
Descrição da Recomendação	Descrever o objeto da licitação de forma precisa, suficiente e clara. Exemplificativamente, sugere-se que o objeto da licitação seja descrito: "execução de obras de restauração na Casa 8, localizada no centro da cidade de Pelotas/RS, com fornecimento de material e mão-de-obra, cuja área de intervenção é de 1.526,55m², com serviços principais de recuperação de cobertura, fachada, revestimentos, forros, pisos, esquadrias, pintura e instalações elétricas, dentre outros". Exemplo de objeto descrito de forma completa consta no edital da Concorrência 07/2011 (fl. 14), referente a contratação de empresa para elaboração de projetos complementares do hospital escola.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.3.5 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA
Descrição da Recomendação	5.1. Não lançar certame licitatório sem a identificação clara/precisa (ou previsão) de seus quantitativos. 5.2. Antes de dar início da fase externa da licitação, encaminhar as especificações técnicas para uma comissão de engenheiros/arquitetos (no mínimo 3) pertencentes ao quadro da Universidade a fim de analisar o projeto e emitir parecer sobre a sua adequabilidade, viabilidade e obediência à lei de licitações, em especial quando o projeto não tiver sido elaborado por servidores da UFPel.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.3.6 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA
Descrição da Recomendação	6.1. Se abstenha de exigir, como condição de qualificação técnica, que os licitantes possuam, em seu quadro permanente, os profissionais com as certificações requeridas no edital, sendo suficiente a comprovação da existência de um contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista, e regido pela legislação comum. 6.2. Elaborar uma minuta padrão de edital para concorrência que contenha observações do que a lei ou a jurisprudência não admite em sede de licitações, para padronização e atualização do conteúdo dos editais.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.3.7 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA
Descrição da Recomendação	<ul> <li>7.1. Caso a comprovação da boa situação financeira da licitante seja feita através da exigência de índices contábeis, fazer com que tais índices sejam devidamente justificados nos autos da licitação, conforme objeto de cada certame.</li> <li>7.2. Elaborar um <i>check list</i> referente aos documentos necessários para a instrução do processo de licitação e para a elaboração do edital.</li> </ul>

RAINT 2011 – ANEXO E 9 de 15





Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.3.8 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA
Descrição da Recomendação	8.1. Ajustar a cláusula contratual, de forma que o período de vigência corresponda, pelo menos, ao prazo de execução da obra 8.2. Fixar no edital, minuta do contrato e contrato idêntico prazo de vigência contratual ou de execução do objeto do contrato. 8.3. Após a elaboração do edital e seus anexos, efetuar a revisão dos documentos (preferencialmente por outro servidor que não elaborou o edital — princípio de segregação de funções), em especial fazendo o comparativo entre as informações, para promover a coerência dos documentos editalícios. Nesse sentido, sugere-se a implantação do sistema denominado "revisão pelos pares", nas quais colegas do mesmo setor revisam a documentação da licitação, promovendo a triangulação das informações e dados constantes nos documentos de instrução da licitação.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.3.9 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA
Descrição da Recomendação	Analisar, conforme o objeto da licitação, em face da complexidade dos serviços pretendidos ou das peculiaridades do mercado, a possibilidade de permitir a participação de empresas na forma de consórcios, a fim de ampliar a competitividade, justificando formalmente, nos autos do respectivo processo administrativo da licitação, a escolha da não participação de consórcio no certame.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.3.10 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA
Descrição da Recomendação	10.1. Promover, antes de celebrar o contrato, a consulta ao cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN), juntando aos autos o respectivo comprovante da consulta.  10.2. Elaborar fluxogramas definindo procedimentos, ações, servidores, momentos e prazos para cumprimento de determinada exigência legal.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.3.11 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA
Descrição da Recomendação	Inserir, no edital, critérios de sustentabilidade ambiental ou justificar, através de parecer técnico, a sua não aplicabilidade em relação a licitação específica, conforme seu objeto.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.3.12 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA
Descrição da Recomendação	Fixar em edital de licitações critério de aceitabilidade dos preços unitário e global.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.3.13 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA
Descrição da Recomendação	13.1. Não efetuar a adjudicação cujo valor (inclusive de preço unitário) seja superior ao limite fixado no edital e/ou aos limites estabelecidos nas especificações técnicas.  13.2. Acolher pareceres que contenham texto padrão de que o preço apresentado está conforme o praticado no mercado, se constar (no parecer ou anexo a este), informações/documentos sobre os valores praticados no mercado capazes de proporcionar parâmetros para avaliação do preço

RAINT 2011 – ANEXO E 10 de 15





apresentado com o de mercado, comprovando sua razoabilidade.
13.3. Quando a comissão técnica não puder se reunir em sua integralidade
para emissão de parecer, apresentar motivo justificado da ausência de
componente.
13.4. Adotar, em futuros certames licitatórios, a verificação da
conformidade de cada proposta com os critérios de aceitabilidade dos
preços unitários dos serviços licitados, promovendo-se a desclassificação das
propostas desconformes. Nesse sentido, sugere-se a elaboração de planilha
comparativa entre os custos estimados (unitário e global) e os apresentados
pelas licitantes para verificar se há preços cotados acima do limite
estabelecido no edital.
13.5. Em caso de alteração significativa do edital (que inclui os anexos, ou
seja, as especificações técnicas), solicitar parecer da procuradoria sobre a
viabilidade jurídica da contratação nos termos propostos, caso sejam
substancialmente diferentes do previsto pela Administração.
13.6. Também, em caso de apresentação de propostas cujos preços sejam
superiores ao orçado, analisar a utilidade/benefício de buscar o parecer do
projetista.
13.7. Suspender o contrato para realizar estudo/levantamento técnico a fim
de apurar se todos os custos apresentados na licitação em tela (CP 07/10)
estão conforme o edital/mercado, reajustando o valor contratado aos
limites editalícios e mercadológicos, em especial o item 1.1, uma vez que o
trabalho de auditagem é por amostragem.
13.8. Apurar responsabilidades em razão da contratação irregular.
13.9. Recomenda-se, ainda, que se promova a verificação de conformidade
entre os preços unitários e global contratados com o edital que regrou a
contratação de obras/serviços de engenharia, como os processos de
licitação dos contratos 15/11 (fachadas policarbonato), 17/11 (ginásio da
ESEF), 22/11 (laboratório de necropsia), 28/11 (reforma Odontologia).

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.3.14 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA
Descrição da Recomendação	14.1. No caso de obras e serviços de engenharia, utilizar e declarar (fazendo constar na planilha orçamentária) que foi utilizado como referência de preço o SINAPI.  14.2. Fortalecer os controles internos, utilizando check lists para que o processo de contratação seja devidamente instruído e criar marcos saneadores do processo, a fim de que, antes de momentos definidores na contratação, a presença de documentos e seu mérito sejam analisados. Exemplo de marco saneador: antes de encaminhar o processo para parecer jurídico. Nesse momento, verificam-se, então os documentos de instrução do processo (em sua forma e mérito), com base em check lists previamente elaborados. O objetivo desses marcos saneadores é verificar eventual irregularidade no procedimento, como que "limpando" o processo de vícios formais e materiais e promovendo eventuais diligências.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.3.15 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA
Descrição da Recomendação	Providenciar Anotação de Responsabilidade Técnica referente ao orçamento
	do custo estimado.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.3.16 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA
Descrição da Recomendação	16.1. Quando da indicação da dotação orçamentária, fazer constar o valor

RAINT 2011 – ANEXO E 11 de 15





previsto para a contratação.
16.2. Padronizar rotinas administrativas e somente publicar o edital de
licitação após a instrução do procedimento administrativo quanto a
disponibilidade financeira. Exemplo de rotina padronizada: Encaminhar para
indicação da dotação orçamentária somente após a formação do custo
estimado.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.3.17 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA
Descrição da Recomendação	17.1. Intimar a contratada, requerendo a prestação da garantia conforme fixado no edital. 17.2. Somente emitir ordem de serviço após recebida e aceita a garantia prestada pela contratada. 17.3. Criar fluxograma com <i>check lists</i> , estabelecendo competências e atribuições a servidor específico a fim de conferir se processo administrativo de contratação está preparado (pronto) para a celebração do contrato.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna		
Item do Relatório de Auditoria	5.3.18 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA	
Descrição da Recomendação	18.1. Neste processo e antes da emissão da ordem de serviço, elaborar justificativa, com a adequação do custo estimado ao real de mercado, a fim de sanear o processo administrativo de licitação em razão do disposto nas cláusulas 9.3.7.1, 9.3.7.2 e 9.4, do edital (fl. 130). Alerta-se, ainda que: (i) o custo estimado revisado da contratação deve conter a ART de orçamento respectiva, bem como declaração de consulta ao SINAPI ou de justificativa para a impossibilidade da consulta ao referido sistema; e (ii) que, após revisado o custo estimado da licitação, caso o valor contratado for inferior a 80% do custo estimado, faz-se necessário, antes da emissão da ordem de serviço, a garantia adicional, conforme art. 48, § 2º, Lei 8.666/93; ou (iii) efetuar correções no valor do contrato, caso este seja superior ao valor orçado revisado.  18.2. Quando da análise das propostas financeiras, atentar ao cumprimento das cláusulas do edital, a fim de promover as ações corretivas necessárias tempestivamente.  18.3. Elaborar orçamentos que melhor espelhem os custos praticados no mercado. Assim, para a montagem do custo estimado da contratação, em especial de serviço de engenharia, buscar outras fontes de informações sobre custos que não somente consulta a empresas (sendo que uma das empresas que elaborou orçamento participou da licitação, demonstrando, portanto, interesse direto no processo).  18.4. Somente licitar serviço de engenharia quando o custo estimado contiver parâmetros e dados suficientes para conferir certeza ao valor orçado, inclusive com ART de orçamento-base e consulta ao SINAPI.	

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.4.1 – EXECUÇÃO CONTRATUAL
Descrição da Recomendação	<ul> <li>1.1. Responder as Solicitações de Auditoria, disponibilizando os documentos e informações requeridos.</li> <li>1.2. Delegar formalmente a um servidor da Pró-Reitoria Administrativa funções de monitorar as respostas para os órgãos de controle.</li> </ul>

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.4.2 – EXECUÇÃO CONTRATUAL

RAINT 2011 – ANEXO E 12 de 15





	2.1. Publicar e anexar aos autos da licitação, tempestivamente, o comprovante da publicação do extrato do contrato/aditivo na imprensa oficial.
Descrição da Recomendação	2.2. Sistematizar o fluxo do processo de licitação/contratação de forma que trâmites necessários ou procedimentos essenciais (como juntada de comprovante de cumprimento de determinação legal) não acabem sendo desconsiderados, e sejam executados no tempo devido. Nesse caso, a publicação deve ser providenciada até o quinto dia útil do mês seguinte a assinatura do contrato, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, conforme legislação. Veja Recomendação "b" da Constatação 3.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.4.3 – EXECUÇÃO CONTRATUAL
Descrição da Recomendação	3.1. Observar e cumprir as exigências prévias estabelecidas no edital para formalizar a contratação, não emitindo ordem de serviço sem prévia garantia da execução, quando assim exigido no instrumento convocatório. 3.2. Elaborar fluxograma, estabelecendo ações, pessoal e tempo para execução das atividades referentes à contratação, uma vez que se trata de um procedimento complexo (envolvendo vários órgãos e unidades – daí, então, a importância de sistematização dos procedimentos). Exemplo (resumido) de rotina de procedimento: (1) empenho; (2) notificação da empresa para entrega da garantia de execução; (3) análise e aceitação da garantia prestada; (4) notificação da empresa para assinar o contrato; (5) assinatura do contrato; (6) envio do contrato para assinatura do gestor e emissão de portaria referente ao gerente (fiscal) do contrato e fiscal da obra; (7) emissão da ordem de serviço.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.4.4 – EXECUÇÃO CONTRATUAL
Descrição da Recomendação	<ul> <li>4.1. Notificar a contratada para a apresentação da garantia de execução complementar.</li> <li>4.2. Antes de envio do aditivo para assinatura do gestor, requerer a garantia de execução complementar.</li> </ul>

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.4.5 – EXECUÇÃO CONTRATUAL
Descrição da Recomendação	5.1. Após a designação dos fiscais, encaminhar ao gerente (fiscal) do contrato e fiscal da obra documentação sobre o contrato/obra a ser fiscalizada, e requerendo a ciência de sua designação. Nesse sentido, sugere-se a montagem de processos que contenham cópia do contrato e da portaria e CDROM com o edital integral, incluindo as especificações técnicas (plantas) para instrumentalizar os servidores designados como fiscais. O comprovante de encaminhamento e de ciência da nomeação dos fiscais deve constar no processo principal de contratação (processo de licitação). 5.2. Fazer constar na Ordem de Serviço a assinatura do fiscal da obra e do gerente (fiscal) do contrato, ao lado do representante do contratado.

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	5.4.6 – EXECUÇÃO CONTRATUAL
Descrição da Recomendação	6.1. Neste caso, não autorizar pagamentos baseados em simples declarações (genéricas) de execução de serviço, mas exigir, para pagamento, relatório técnico circunstanciado que contenha parâmetros suficientes de comprovação de execução do serviço (sua prestação, quando e como), que

RAINT 2011 – ANEXO E 13 de 15





demonstre a efetividade por cada motorista e adequação do serviço ao
contrato. Relatório este a ser firmado pelo fiscal do contrato e aprovado
pelo Ordenador de Despesa.
6.2. Elaborar uma rotina de fiscalização do contrato, com <i>check lists</i> (listas
de verificação), elaborando relatório sobre a funcionalidade do veículo e
efetividade do motorista, executando fiscalização mais constante, inclusive
no que se refere ao preenchimento do "cartão ponto".
6.3. Elaborar planilha de controle de saídas e chegadas (planilha de controle
de tráfego) a ser alocada em cada carro para preenchimento obrigatório
com, exemplificativamente, as seguintes informações: (1) veículo, (2) placa,
(3) local (sede) da prestação de serviço, (4) local de guarda (recolhimento)
do veículo, (5) data de saída, (6) hora de saída, (7) data de chegada, (8) hora
de chegada, (9) odômetro de saída, (10) odômetro de chegada, (11) nome
do motorista, (12) CPF do motorista, (13) nome do solicitante (servidor
usuário), (14) cargo, (15) SIAPE do solicitante, (16) assinatura do solicitante,
(17) setor/unidade do solicitante, (18) itinerário feito. Esta planilha deve ser
preenchida após cada itinerário e devidamente assinada pelo servidor que
utilizou o serviço.
6.4. Criar um sistema adequado de monitoramento dos serviços de
motoristas a fim de promover atestes de cumprimento de carga horária e
funções, caso ainda não exista. Nesse sentido, sugere-se a centralização da
fiscalização, promovendo-se a logística adequada.

Caracterização da Recomendo	Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna						
Item do Relatório de Auditoria	5.4.7 – EXECUÇÃO CONTRATUAL						
Descrição da Recomendação	<ul> <li>7.1. Limitar-se ao limite de horas (pagamento) previsto no contrato.</li> <li>7.2. Somente autorizar pagamento a maior (excedente) em caso de haver justificativa plausível para o serviço extraordinário, devidamente aprovada pelo fiscal do contrato e ordenador de despesa.</li> <li>7.3. Somente usar o serviço extraordinário (que resulte em horas extras) com prévia autorização do fiscal do contrato.</li> <li>7.4. Determinar que a empresa apresente, em anexo às faturas, a relação das horas extras e respectivos motoristas que as executaram.</li> <li>7.5. Apurar a responsabilidades em razão de serviços efetuados sem base contratual.</li> </ul>						

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna						
Item do Relatório de Auditoria	5.4.8 – EXECUÇÃO CONTRATUAL					
Descrição da Recomendação	<ul> <li>8.1. Somente encaminhar os autos do processo administrativo para o parecer jurídico sobre o aditivo, após a previsão de recurso orçamentário no valor aditivado.</li> <li>8.2. Somente contratar se houver empenho prévio ao aditivo contratual e no valor correspondente ao aditivado.</li> <li>8.3. Emitir imediato empenho complementar ou promover a suspensão do contrato uma vez que não consta no processo administrativo recurso (valores) suficiente para cobrir o total da despesa (valor do contrato mais aditivo).</li> <li>8.4. Apurar a responsabilização em razão de contratação efetuada sem indicação dos recursos para cobertura integral da despesa contratada.</li> <li>8.5. Fortalecer os controles internos (como, exemplificativamente, elaborar fluxograma que contemple relação das unidades envolvidas, competências e check lists) a fim de que trâmites necessários ou procedimentos essenciais não sejam desconsiderados ou passem despercebidos. Para tanto, recomenda-se estabelecer marcos saneadores no processo a fim de que, antes de momentos definidores na contratação, a presença de documentos</li> </ul>					

RAINT 2011 – ANEXO E 14 de 15





e seu mérito sejam analisados. Exemplos de marcos saneadores: antes de despachar o processo para parecer jurídico e antes enviar o processo para assinatura do contrato. Nesses momentos, verificam-se, então os documentos de instrução do processo (em sua forma e mérito), com base em *check lists* previamente elaborados. Assim, antes de envio para parecer jurídico pode ser verificado se a minuta do aditivo contempla a dotação orçamentária; e antes do envio para assinatura do aditivo, verifica-se se o valor da nota de empenho corresponde ao valor contratual. O objetivo desses marcos saneadores é verificar eventual irregularidade no procedimento, como que "limpando" o processo de vícios formais e materiais.

RAINT 2011 – ANEXO E 15 de 15







#### MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS AUDITORIA INTERNA

# PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

**PAINT/2011** 





### SUMÁRIO

1. INTRODUÇAO	03
2. DA INSTITUIÇÃO2.1. Histórico	. 04
2.3. Estrutura Organizacional	
3. DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA	
3.2. Objetivos da Auditoria Interna	06
4. DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA PAINT/2011	. 08
4.1. Fatores Considerados na Elaboração do PAINT4.2. Planejamento das Atividades de Auditoria	80 80
5. ANEXOS 5.1. Descrição das atividades de auditoria	. 09
,	





#### 1. INTRODUÇÃO

O presente documento consigna o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna (PAINT) da Universidade Federal de Pelotas (UFPel) referente ao exercício de 2011, cumprindo assim exigências legais, conforme Instrução Normativa da Controladoria Geral da União (IN/CGU) nº. 07, de 29/12/2006, alterada pela IN/CGU nº. 09, de 14/11/2007.

Após breves comentários sobre a Instituição e o setor de Auditoria Interna da UFPel (AUDIN), o PAINT passará a explanar sobre o planejamento das atividades de AUDIN e abordará as "ações previstas de auditoria interna e seus objetivos" bem como as "de desenvolvimento e capacitação", conforme IN/CGU nº. 01, de 03/01/2007.

O planejamento foi feito considerando as ações de maior relevância e grau de risco; bem como as atuais condições de trabalho e recursos humanos do setor de Auditoria Interna da UFPel (AUDIN).

Além das ações planejadas no decorrer do exercício, poderão ser inseridas outras ações ou unidades consideradas oportunamente relevantes ou críticas, sem, contudo, prejudicar a execução do planejamento ora proposto.

É importante ressaltar que a versão preliminar do primeiro PAINT desta Universidade foi elaborada em maio/2011 tendo em vista que o setor de Auditoria Interna não continha estrutura para confecção tempestiva do referido documento. Consequentemente a execução das ações planejadas compreende o segundo semestre de 2011, tanto em razão da data da elaboração do PAINT, como dos prazos normativos e regimentais para aprovação.





#### 2. DA INSTITUIÇÃO

#### 2.1. Histórico

A Universidade Federal de Pelotas (UFPel), criada pelo Decreto-Lei nº 750, de 08 de agosto de 1969, é fundação de direito público vinculada ao Ministério de Educação (MEC), gozando de autonomia didático-científica, administrativa, financeira e disciplinar. O art. 3º do referido Decreto-Lei especifica que os fins da Instituição são a "realização e o desenvolvimento da educação superior e da pesquisa, e a divulgação científica, tecnológica, cultural e artística".

A criação da Instituição deu-se mediante a transformação e incorporação da Universidade Federal Rural do Rio Grande do Sul, das Faculdades de Direito e de Odontologia e do Instituto de Sociologia e Política da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

No momento da constituição da Instituição, esta era composta das seguintes unidades: Faculdade de Agronomia "Eliseu Maciel", Ciências Domésticas, Direito, Odontologia, Veterinária e Instituto de Sociologia e Política. Agregaram-se à UFPel, ainda, o Conservatório de Música de Pelotas, a Escola de Belas Artes "Dona Carmem Trápaga Simões" e a Faculdade de Medicina da Instituição Pró-Ensino Superior do Sul do Estado (IPESSE).

Mas, dos dez cursos ofertados em 1969, a Instituição já ofertava em 1977 (menos de dez anos depois de sua criação) trinta e oito cursos. Atualmente há mais de noventa cursos de graduação e mais de setenta de pós graduação. De forma que a UFPel possui várias unidades acadêmicas e administrativas distribuídas pelo município de Pelotas, bem como um campus no município de Capão do Leão e pólos de Educação à Distância em quarenta e nove municípios. Esta crescente expansão, que é inédita na Instituição, tem por meta o cumprimento de seus objetivos institucionais.

#### 2.2. Objetivos Institucionais

Os objetivos institucionais estão previstos no art. 2º do Estatuto da UFPel aprovado pelo Decreto 65.881, de 16 de dezembro de 1969. Sendo eles: "a educação, o ensino, a pesquisa e a formação profissional e pósgraduada em nível universitário, bem como o desenvolvimento científico, tecnológico, filosófico e artístico".

Para cumprir seu objetivos institucionais a UFPel estrutura-se de modo a manter a sua natureza orgânica (através da perfeita integração e intercomunicação de seus elementos constitutivos), social (pondo-se à serviço do desenvolvimento e das aspirações coletivas), e comunitária (contribuindo para o estabelecimento de condições de convivência, segundo os princípios de liberdade, justiça e respeito aos direitos e demais valores humanos).

Além disso, a missão da Universidade é cumprida mediante o desenvolvimento simultâneo e associado das atividades do ensino, da





pesquisa e extensão, que são desenvolvidas nas áreas das Ciências Exatas e Tecnologia, Ciências Biológicas, Filosofia e Ciências Humanas e Letras e Artes.

#### 2.3. Estrutura Organizacional

O Regimento Geral da Universidade, conforme processo MEC nº. 209.559-77 e publicação no Diário Oficial da União em 22.04.77, estabeleceu aspectos gerais e comuns da estrutura e funcionamento dos órgãos, serviços e atividades da Instituição. No art. 7º do Regimento consta que a Universidade é composta pela Administração Superior, Unidades Universitárias, Órgãos Suplementares e de Segundo Grau.

Os órgãos de Administração Superior, por sua vez, assim são constituídos: Conselho Diretor da Fundação (a quem cabe a administração da Fundação, constituindo-se em órgão angariador de recursos, supervisor da gestão econômico-financeira e responsável principal pelas relações entre a Universidade e a comunidade); Conselho Universitário (órgão supremo da Universidade, com funções normativa, consultiva e deliberativa); Conselho Coordenador do Ensino e da Pesquisa (órgão central de supervisão do ensino e da pesquisa com funções consultiva, normativa e deliberativa); e Reitoria (órgão executivo central, que coordena, fiscaliza e superintende as atividades universitárias, com competência residual em relação aos demais órgãos).

A Reitoria é composta por: (i) Gabinete do Reitor e assessorias; (ii) Pró-Reitoria Administrativa, (iii) de Graduação, (iv) Gestão de Recursos Humanos, (v) Infra-Estrutura, (vi) Extensão e Cultura, (vii) Planejamento e Desenvolvimento, (viii) Pesquisa e Pós-Graduação, (ix) de Assuntos Estudantis, conforme portal da Universidade. Destacam-se, ainda, as Comissões, em especial a Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares e Comissão Permanente de Pessoal Docente, Comissão Própria de Avaliação.

Recentemente, devido a necessidades prementes da Instituição e da exigência do Sistema de Controle Externo do Poder Executivo Federal, está se estruturando o órgão de auditoria interna na Instituição, vinculado à Administração Superior, conforme objetivos que seguem.





#### 3. DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

#### 3.1. Histórico

A Auditoria Interna (AUDIN) foi criada na Universidade Federal de Pelotas pela Resolução nº. 02/1986 do Conselho Universitário (Consun). O Regimento Interno da AUDIN foi aprovado em 1998, através Resolução nº. 03/1998/Consun. Entretanto nenhuma ação foi desenvolvida no sentido de implementar um setor ou órgão específico de auditoria interna na Universidade.

Contudo, em 2010, por meio da Portaria nº. 1.420, de 16/09/2010, fora designado o Chefe da Auditoria Interna da UFPel. Em 2011 dois servidores entraram em exercício com lotação na AUDIN: primeiramente um assistente em administração e, após, uma auditora. Neste ano o órgão pretende se estruturar e iniciar as atividades de auditagem, além de reformular o seu regimento no sentido de acompanhar as atualizações normativas e adequar-se as reais necessidades da Universidade e do setor em implantação.

#### 3.2. Objetivos da Auditoria Interna

A AUDIN é um órgão técnico de apoio, controle e assessoramento, tem como finalidade principal assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos e fatos administrativos com o objetivo de, dentre outros assegurar: (i) a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de recursos humanos e operacionais da Instituição, objetivando a eficiência, eficácia e efetividade; (ii) cumprimento das leis, normas e regulamentos bem como a eficiência e a qualidade técnica dos controles contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais e recursos humanos; (iii) a regularidade dos atos administrativos de que resulta a criação, transformação ou extinção de direito ou obrigação.

#### 3.3. Recursos Físicos e Humanos

A AUDIN/UFPel localiza-se junto ao Campus Anglo, sede administrativa da Universidade. Por ser um órgão em estruturação, busca-se a capacitação dos servidores para que possam desenvolver suas funções, bem como equipamentos (móveis e material de expediente) para que o setor possa desempenhar as atividades de auditagem, conforme definidas em seu Regimento Interno.

Atualmente a subordinação administrativa do órgão de Auditoria Interna é ao Gabinete do Reitor. No que tange à vinculação técnica, nos termos do art. 15 do Decreto nº. 3.591/2000 (alterado pelo Decreto nº 4.440/2002), a Auditoria Interna se sujeita à orientação normativa e supervisão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, prestando apoio aos órgãos e às unidades que o integram.

Quanto aos capitais humanos, a AUDIN dispõe de somente três servidores: Flávio Chevarria Nogueira, chefe da Auditoria Interna, formado em





Ciências Contáveis; Helen Letícia Grala Jacobsen, auditora, formada em Direito; e Guilherme Soares Schulz de Carvalho, assistente em administração, formando em Direito.

Ressaltamos que, conforme a atual expansão da Universidade, há necessidade de maior estruturação da AUDIN – recursos humanos e físicos – sendo necessários, no mínimo, mais dois auditores, e, quanto aos recursos físicos, uma máquina impressora, tudo com o intuito de que a auditoria possa atender a demanda de trabalho e contribuir, então, à boa gestão na Instituição.





### 4. DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - PAINT/2011

#### 4.1. Fatores considerados na elaboração do PAINT

Foram considerados na elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna os seguintes fatores: (i) ações de maior relevância e grau de risco; (ii) horas de trabalho dos servidores da AUDIN; (iii) experiência do quadro técnico da AUDIN; (iv) condições de trabalho do setor e da UFPel; (v) necessidades de estudo e capacitação do quadro técnico da AUDIN; (vi) reserva técnica de tempo para atividades não programadas.

Em especial relacionado às ações de maior relevância e grau de risco, sem, todavia, desperceber os demais fatores acima arrolados, foram considerados relevantes para auditagem os seguintes aspectos: controle de gestão, gestão de suprimentos (com dois focos – aquisições e execução contratual), gestão de recursos humanos, gestão financeira, gestão orçamentária.

Os exames serão realizados por amostragem e realizados avaliando a sua formalização quanto às cláusulas mínimas. Eventuais apontamentos serão efetuados quando se mostrarem relevantes. São considerados relevantes aqueles substancialmente relacionados à eficiência, eficácia, economicidade e legalidade dos atos administrativos.

#### 4.2. Planejamento das Atividades de Auditoria

O detalhamento das atividades da Auditoria Interna consta no Anexo "Descrição das atividades de auditoria", sendo as atividades 01 a 07 referentes à "ações de Auditoria Interna previstas e seus objetivos", e as ações 08 e 09 relacionadas à "ações de fortalecimento institucional e capacitação previstas para o fortalecimento das atividades de auditoria interna na entidade".

Pelotas/RS, 13 de maio de 2011.

Flávio Chevarria Nogueira Chefe da Auditoria Interna UFPel





#### Anexo 5.1: Descrição das atividades de auditoria

Nº (a)	AÇÃO (b)	AVALIAÇÃO SUMÁRIA (c)	ORIGEM DA DEMANDA (d)	OBJETIVO(S) (e)	ESCOPO (f)	CRONO- GRAMA (g)	LOCAL/ UNIDADE ENVOLVIDA (h)	RH/HORA (i)
1.1	Atividades administrativas		AUDIN	Atividades diversas de apoio e procedimentos administrativos	<ul> <li>Elaboração de correspondências</li> <li>Arquivamento e organização de documentos</li> <li>Serviços de digitação e digitalização</li> <li>Serviços externos</li> <li>Solicitação e recebimento de material</li> <li>Recebimento e entrega de processos</li> <li>Telefonemas</li> <li>Busca de cursos de capacitação</li> <li>Etc.</li> </ul>	Julho a Dezembro	AUDIN	03/933





Nº (a)	AÇÃO (b)	AVALIAÇÃO SUMÁRIA (c)	ORIGEM DA DEMANDA (d)	OBJETIVO(S) (e)	ESCOPO (f)	CRONO- GRAMA (g)	LOCAL/ UNIDADE ENVOLVIDA (h)	RH/HORA (i)
1.2	Controle de Gestão (planejamento, revisão e análise)	Apresenta o risco de execução inadequada com escolha de áreas auditáveis menos relevantes em detrimento de outras mais significativas ou revisão e/ou análise ineficientes	AUDIN CGU TCU	- Acompanhamento das recomendações e/ou decisões da CGU e TCU - Atividades de análise e busca de soluções para evitar e/ou sanar irregularidades e/ou impropriedades nos trabalhos de auditoria realizadas na instituição - Elaboração do Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna (PAINT) para o exercício 2012	- Planejamento envolvendo início, meio e fim nos processos de auditorias programadas para o exercício - Acompanhamento dos objetivos previstos com os trabalhos de auditoria - Recomendações à administração para evitar e/ou sanar irregularidades e/ou impropriedades - Acompanhamento nas missões de auditoria promovidas pelo CGU e/ou TCU - Acompanhamento das recomendações e/ou decisões AUDIN/CGU/TCU	Julho a Dezembro	AUDIN	03/292





Nº (a)	AÇÃO (b)	AVALIAÇÃO SUMÁRIA (c)	ORIGEM DA DEMANDA (d)	OBJETIVO(S) (e)	ESCOPO (f)	CRONO- GRAMA (g)	LOCAL/ UNIDADE ENVOLVIDA (h)	RH/HORA (i)
1.3	Gestão de suprimento de bens e serviços (aquisições)	Apresenta o risco de aplicação legal inadequada	AUDIN	- Análise das normas e sua aplicação relativa às aquisições - Revisão e análise de procedimentos de aquisições (concorrência, tomada de preços, convite, pregão, inexigibilidade, dispensa)	- Verificar se o edital contempla as exigências legais (art.38, Lei 8666/93) - Verificar se há fiscal (gerente do contrato) formalmente designado - Verificar se os prazos legais foram considerados - Verificar o andamento do processo (itinerário nas unidades envolvidas até a licitação) - Verificar se os empenhos emitidos correspondem ao contrato firmado e os valores empenhados correspondem ao valor do contrato	Julho e Agosto	Pró-Reitoria Administrativa (PRA)	02/150





Nº (a)	AÇÃO (b)	AVALIAÇÃO SUMÁRIA (c)	ORIGEM DA DEMANDA (d)	OBJETIVO(S) (e)	ESCOPO (f)	CRONO- GRAMA (g)	LOCAL/ UNIDADE ENVOLVIDA (h)	RH/HORA (i)
1.4	Gestão de suprimento de bens e serviços (contratos)	Apresenta o risco de gerência contratual deficitária, inadequada e/ou não padronizada	AUDIN	- Análise das normas e sua aplicação relativa à formalização dos contratos - Análise do acompanhamento de execução contratual	- Verificação dos procedimentos gerenciais do contrato e sua formalização - Verificar se as cláusulas contratuais foram obedecidas - Verificar se os pagamentos efetuados obedecem o cronograma estipulado e se os termos de recebimento definitivo estão de acordo com a legislação - Verificar se eventuais aditivos cumprem os requisitos legais, como de tempo e de forma	Agosto e Setembro	PRA e Pró- Reitoria de Planejamento e Desenvolvi- mento (PRPD)	02/150





Nº (a)	AÇÃO (b)	AVALIAÇÃO SUMÁRIA (c)	ORIGEM DA DEMANDA (d)	OBJETIVO(S) (e)	ESCOPO (f)	CRONO- GRAMA (g)	LOCAL/ UNIDADE ENVOLVIDA (h)	RH/HORA (i)
1.5	Gestão de recursos humanos	Apresenta o risco de concessão e/ou indeferimento de benefícios e/ou vantagens sem atendimento à normatização aplicável à espécie	AUDIN	- Análise da legalidade de procedimentos de concessão e/ou indeferimento de benefícios e/ou vantagens - Análise da documentação de instrução dos procedimentos	- Legalidade dos procedimentos de concessão de insalubridade e periculosidade - Análise dos documentos de instrução dos procedimentos de concessão e/ou indeferimento de vantagens e/ou direitos, como de aposentadoria - Análise sobre concessão ou não de insalubridade e/ou periculosidade - Análise de concessão de demais atos de concessões e cessões considerados pertinentes	Setembro e Outubro	Pró-Reitoria de Gestão de Recursos Humanos (PRGRH)	02/150





Nº (a)	AÇÃO (b)	AVALIAÇÃO SUMÁRIA (c)	ORIGEM DA DEMANDA (d)	OBJETIVO(S) (e)	ESCOPO (f)	CRONO- GRAMA (g)	LOCAL/ UNIDADE ENVOLVIDA (h)	RH/HORA (i)
1.6	Gestão financeira	Formalização de processos das fases de despesa (empenho, liquidação e pagamento) em desacordo com a legislação vigente, apresentação de prestação de contas incompleta	AUDIN	- Verificar as normas vigentes e os controles realizados	<ul> <li>Verificação da formalização dos procedimentos de despesa (empenho, liquidação e pagamento)</li> <li>Verificar como está sendo realizado o arquivamento dos documentos que fundamentam os lançamentos contábeis</li> <li>Verificação dos processos de lançamento de restos à pagar</li> <li>Verificação e análise quanto à prestação de contas</li> </ul>	Outubro e Novembro	PRA	02/150





Nº (a)	AÇÃO (b)	AVALIAÇÃO SUMÁRIA (c)	ORIGEM DA DEMANDA (d)	OBJETIVO(S) (e)	ESCOPO (f)	CRONO- GRAMA (g)	LOCAL/ UNIDADE ENVOLVIDA (h)	RH/HORA (i)
1.7	Gestão orçamentária	Risco de utilização indevida de recursos	AUDIN	- Verificar o cumprimento das normas internas e a legislação vigente e analisar os controles realizados	<ul> <li>Verificar a execução das receitas e despesas</li> <li>Verificar a execução dos recursos relativos aos convênios</li> <li>Verificação do Plano de Atividades e Cronograma de Execução dos Convênios firmados</li> </ul>	Novembro e Dezembro	PRA e Gabinete (Setor de Convênios)	02/150





Nº (a)	AÇÃO (b)	AVALIAÇÃO SUMÁRIA (c)	ORIGEM DA DEMANDA (d)	OBJETIVO(S) (e)	ESCOPO (f)	CRONO- GRAMA (g)	LOCAL/ UNIDADE ENVOLVIDA (h)	RH/HORA (i)
1.8	Estudo de legislação e atividades voltadas à busca de conhecimento e atualização de temas relacionados ao trabalho de auditagem e/ou assuntos relacionados	Desconhecimento ou defasagem no conhecimento a realização da auditoria e/ou assuntos correlatos	AUDIN	Conhecimento e atualização de informações relevantes e pertinentes para a realização de boa auditoria e serviços de apoio	- Pesquisa, leitura, cadastro, estudo, arquivamento de legislações, decisões, doutrina (livros técnicos), jurisprudência referente à Administração e Gestão Pública - Leitura dos ementários e/ou decisões do Tribunal de Contas da União, de material produzido pela Controladoria Geral da União, Advocacia Geral da União e demais órgãos e/ou sistemas relacionados à Administração Pública	Julho a Dezembro	AUDIN	03/177





Nº (a)	AÇÃO (b)	AVALIAÇÃO SUMÁRIA (c)	ORIGEM DA DEMANDA (d)	OBJETIVO(S) (e)	ESCOPO (f)	CRONO- GRAMA (g)	LOCAL/ UNIDADE ENVOLVIDA (h)	RH/HORA (i)
1.9	Participação em eventos, cursos de capacitação, treinamento e visitas técnicas a outras instituições federais de ensino superior		AUDIN	Capacitação, desenvolvimento e interação de servidores para o fortalecimento da auditoria interna	- Aprimorar e/ou promover conhecimentos nas áreas e assuntos que serão auditados, em especial, gestão financeira, orçamentária e recursos humanos - Buscar conhecimento sobre procedimentos de auditoria - Capacitar a equipe técnica para os sistemas informatizados e na busca de informações e verificações que auxiliarão nas auditorias (tais como SIAFI, SIAPE e SIASG)	Julho a Dezembro		03/177





Nº (a)	AÇÃO (b)	AVALIAÇÃO SUMÁRIA (c)	ORIGEM DA DEMANDA (d)	OBJETIVO(S) (e)	ESCOPO (f)	CRONO- GRAMA (g)	LOCAL/ UNIDADE ENVOLVIDA (h)	RH/HORA (i)
1.10	Reserva de contingência		AUDIN ou outras unidades	Realizar os exames de auditagem na sua completude ou de necessidade imprevista	- Contrabalancear eventuais atrasos nos exames de auditagem realizados - Prover eventuais imprevistos - Realização de outras ações não previamente agendadas e/ou programadas - Ampliar ações previamente agendadas e/ou programadas	Julho a Dezembro	AUDIN e/ou outras unidades	02/69



# RELATÓRIO DE AUDITORIA 01/2011 - Aquisições e Contratos -



#### SUMÁRIO:

1.	Apresentação	02
	Informações Gerais	
	Resumo	
4.	Dados das Amostras	04
5.	Resultados dos Trabalhos de Auditoria	05
	5.1. Dispensa e Inexigibilidade de Licitação	05
	5.2. Pregão Eletrônico	08
	5.3. Concorrência Pública	18
	5.4. Contrato (execução)	26
6.	Conclusão	30
7.	Encaminhamento	34





#### 1. APRESENTAÇÃO:

Este Relatório apresenta as conclusões finais de auditoria referente **a gestão de suprimento de bens e serviços** (aquisições e contratos). Organiza-se em sete partes a fim de objetivar a leitura. Ressaltam-se os tópicos 3, 5 e 6, que tratam, respectivamente, do resumo do trabalho, resultados (inclui a descrição das constatações e respectivas recomendações) e conclusões.

#### 2. INFORMAÇÕES GERAIS:

TIPO DE RELATÓRIO	Final
Nº/ANO DE EMISSÃO DO RELATÓRIO	01/2011
TIPO DE AUDITORIA	Ordinária
Nº DA ATIVIDADE NO PAINT	1.3 – Suprimento de bens e serviços (aquisições) 1.4 – Suprimento de bens e serviços (contratos)
UNIDADE EXAMINADA	Pró-Reitoria Administrativa (PRA)
OBJETIVO	Análise das normas e sua aplicação Revisão e análise de procedimentos adotados Análise do acompanhamento da execução contratual
ОВЈЕТО	Pregão eletrônico Concorrência pública Dispensa e inexigibilidade Contratos em vigência
Nº PROGRAMA DE AUDITORIA	PA 01/2011 a 04/2011
ESCOPO DO TRABALHO (CRITÉRIO)	CF/88; Leis 4.320/64; 5.172/66; 6.496/77; 8.429/92; 8.666/93; 9.012/95; 9.069/95; 9.784/99; 9.854/99; 10.180/01; 10.520/02; 10.522/02 e 12.309/10; Decretos 3.555/00 e 5.450/05; Instruções Normativas nº. 03/2008 e 01/2010 da SLTI/MOG; Resolução CONSUN/UFPel nº. 03/1998
PERÍODO DE EXECUÇÃO	08/08 a 23/09/11





#### 3. RESUMO:

O procedimento de auditoria aplicado sobre as amostras (conforme detalhamentos na parte 4 deste Relatório) teve como escopo (consoante Programas de Auditorias 01 a 04) buscar respostas às seguintes questões macro:

- (i) Os procedimentos de licitações estão devidamente formalizados e instruídos?
- (ii) O itinerário (trâmite) dos processos obedeceram a legislação?
- (iii) Os editais e respectivos anexos (quando for o caso) foram concebidos de acordo com os ditames da legislação?
- (iv) Os aspectos financeiros das licitações possuem respaldo legal e contratual?
- (v) A execução contratual está devidamente instruída?

A partir destas foram elaboradas perguntas mais detalhadas, cuja resposta negativa gerou indícios e, com base em evidências (constantes nos autos dos processos), materializou-se constatações de auditoria (apontamentos de falhas).

Para tanto foram emitidas Solicitações de Auditoria (SA01, em 28 de julho, e SA02, em 08 de agosto), solicitando informações e documentos. Durante a execução da auditoria foram realizadas três reuniões, as duas primeiras (dias 12 e 23/09) com a equipe de execução da área examinada e a terceira (03/10) com o gestor máximo da unidade para apresentar os resultados preliminares da auditoria.

Após a análise e concessão de prazo para contestação dos resultados preliminares, destacam-se as constatações:

- Falhas na instrução do contrato;
- Morosidade;
- Resposta insatisfatória à Auditoria;
- Deficiências nos aspectos financeiro-orçamentários;
- Deficiências no fluxo (itinerário) da licitação/contratação;
- Falhas no edital e no contrato; e
- Falhas na instrução da licitação/contratação.

Durante os trabalhos de auditoria foi emitida Nota de Auditoria¹ referente ao contrato da obra do Casarão Oito (em análise da Concorrência Pública 07/10), que se entende merecedor de ações corretivas, para salvaguardar o erário, conforme parágrafo 6.c deste Relatório. Detalhamentos sobre as constatações e respectivas recomendações seguem na parte 5 deste Relatório.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Nota de auditoria é um documento destinado a dar ciência ao gestor máximo da instituição a respeito de irregularidades constatadas ou apuradas durante a execução de uma auditoria que, no entendimento dos auditores, necessita de ações corretivas urgentes a fim de sanar ou evitar prejuízo ao erário.





#### 4. DADOS DAS AMOSTRAS:

N	Disp/Inex	Processo	Objeto	Valor (R\$)
1	2488/11-29	23110.002488/2011-29	Pagamento ART – CREA/RS – despesas fixas	66,66
2	2411/11-59	23110.002411/2011-59	Contratação emergencial de vigilância armada	1.715.514,00
3	3915/11-96		Analisador automático de fotossíntese*	NA
			Valor total auditado	1.715.580,66
			Valor total auditável	2.337.754,10
			Percentual auditado	73,4%

			i oroontaar aaantaao	10,170		
*A tercei	ra amostra selecion	ada não foi disponibilizada pela un	idade.			
N	Pregão	Processo	Objeto	Valor (R\$)		
1	151/2010	23110.009054/2010-79	Contratação de serviços de motorista	659.997,97		
2	7/2011	23110.000591/2011-34	Aquisição de medicamentos oncológicos	2.307.117,42		
3	143/2010	23110.008270/2010-05	Contratação de empresa especializada em serviço de reforma da casa de vegetação da FAEM, com material e mão de obra	9.600,00		
Valor total auditado						
Valor total auditável						
Percentual auditado						
N	Concorrência	Processo	Objeto	Valor (R\$)		
	Pública					
1	7/2010	23110.005548/2010-84	Restauro definitivo do casarão 8	2.485.416,94		
2	7/2011	23110.001036/2011-20	Contratação de empresa especializada para elaboração de projetos complementares do Hospital Escola	679.896,00		
Valor total auditado						
Valor total auditável						
		·	Percentual auditado	38%		

N	Contrato	Objeto	Valor (R\$)
1	52/2009	Prestação de serviços de agentes de portaria*	4.488.166,80
2	09/2011	Restauro definitivo do casarão oito**	2.485.416,94
3	14/2011	Contratação de motoristas	659.997,97
		Valor total auditado	3.145.414,91
		Valor total auditável	47.366.419,12
		Percentual auditado	6,64%

<sup>\*</sup> Este contrato não foi disponibilizado pela unidade examinada para análise.
\*\* Disponibilização parcial da documentação solicitada para auditagem.





#### 5. RESULTADOS DOS TRABALHOS DE AUDITORIA:

### 5.1. DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
1.1	Não apresentação de documentação (processo de disp/inex 3915/11-96 — analisador automático de fotossíntese) conforme pedida na Solicitação de Auditoria 02, sendo que o prazo disponibilização para resposta era 17/08	Pasta Papéis de Trabalho 2011 (SA01)	Sem resposta/ Morosidade Administra- tiva/ atraso no crono- grama de execução de auditoria	a) Responder as Solicitações de Auditoria, disponibilizando os documentos e informações requeridos b) Designar formalmente um servidor na Pró-Reitoria Administrativa que ficará responsável pelo monitoramento das respostas da PRA para a Auditoria Interna (servindo como ponte ou elo entre a PRA e a Auditoria Interna), a fim de verificar se as respostas foram providenciadas, quando e como. Trata-se de um articulador, para facilitar e promover o fluxo de informações na unidade. Tal boa prática pode ser adotada também quanto às respostas às auditorias efetuadas pela CGU e TCU, quando a competência for da respectiva unidade Lei 10.180/01, art. 26, Resolução CONSUN/UFPel nº. 03/1998 (Regimento Interno da Auditoria Interna), art. 2º
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
1.2	Morosidade no procedimento de contratação por inexigibilidade e dispensa de licitação. A inexigibilidade teve como abertura a data de 23/03/11 e o empenho foi emitido em 11/07/11. Por sua vez, a dispensa (em caráter	Inexig. CREA (fls. 02, 09 a 11 e 18) Dispensa Vig. (fls. 01	Fragilidade no sistema de controle interno	a) Fortalecer os controles internos (como, exemplificativamente, elaborar fluxograma que contemple relação das unidades envolvidas, competências e respectivos prazos e checklists) a fim de evitar trâmites desnecessários e desburocratizar o sistema b) Planejar e efetuar somente um único processo de inexigibilidade de licitação, por exercício, para pagamento de ART através de planejamento de pagagidade da Administração pa paríodo sugarido.
	emergencial) teve como data de abertura 14/03/11 e a data de assinatura do contrato em 18/07/11	e 57).		planejamento da necessidade da Administração no período sugerido Critério: princípio da eficiência e eficácia administrativa
N	abertura 14/03/11 e a data de assinatura do contrato em	e 57).  Evidência	Causa e/ou Efeito	





	R\$ 1.715.514,00 Contratação sem crédito orçamentário correspondente	(fls. 17, 26 a 29, 30, 44, 50, 62)	do processo administrativo e de contratação e no controle interno	b) Somente contratar se o empenho for referente ao valor total do contrato c) Emitir imediato empenho complementar ou promover a anulação do contrato uma vez que não consta, no processo administrativo, recurso (valores) suficiente para cobrir o total da despesa (valor do contrato) d) Em não havendo crédito para cobrir a despesa integral, promover a apuração da responsabilidade em razão de contratação efetuada sem indicação dos recursos para cobertura integral da despesa contratada ou mesmo empenho e) Fortalecer os controles internos (como, por exemplo, elaborar fluxograma que contemple relação das unidades envolvidas, competências e checklists) a fim de que trâmites necessários ou procedimentos essenciais não sejam desconsiderados ou passem despercebidos. Para tanto, recomenda-se estabelecer marcos saneadores no processo a fim de que, antes de momentos definidores na contratação, sejam analisados a presença de documentos e seu mérito. Exemplos de marcos saneadores: antes de despachar o processo para parecer jurídico e antes enviar o processo para assinatura do contrato. Nesses momentos, verificam-se, então os documentos de instrução do processo (em sua forma e mérito), com base em checklists previamente elaborados. Assim, antes de envio para parecer jurídico pode ser verificado se a minuta do contrato contempla a dotação orçamentária; e antes do envio para assinatura do contrato, verifica-se se o valor da nota de empenho corresponde ao valor contratual. O objetivo desses marcos saneadores é verificar eventual irregularidade no procedimento, como que "limpando" o processo de vícios formais e materiais. Lei 8.666/93, arts. 7º, § 2º, III, 14, caput, 38, VI, 55, III, V e XI. Lei 4.320, art. 60, Lei 8.429/92, art. 10, IX.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
1.4	Ausência de justificativa (motivada) da escolha do	Disp. 126/11	Deficiência na	a) Fazer constar no processo a justificativa (motivada) referente a escolha do prestador de serviço e aceitação do preço ofertado pela





	prestador de serviço e aceitação do preço ofertado	(vigilância)	montagem do processo	futura contratada b) Fortalecer os controles internos (como, exemplificativamente, elaborar fluxograma que contemple relação das unidades envolvidas, competências e checklists) a fim de que trâmites necessários ou procedimentos essenciais não sejam desconsiderados ou passem despercebidos Lei 8.666/93, art. 26, parágrafo único, II e III
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
1.5	Ausência de comprovantes de regularidade fiscal federal, com a seguridade social, FGTS, e de que não emprega menor ou o emprega na condição de aprendiz	Disp. 126/11 (vigilância)	Deficiência na montagem do processo	a) Fazer constar no processo comprovantes de regularidade fiscal federal, de INSS, FGTS e declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal da propensa contratada b) Fortalecer os controles internos, neste caso com <i>checklist</i> de documentação a instruir uma dispensa, sistematizar o processo, e estabelecer marcos saneadores (conforme recomendação 3.e) a fim de que documentos essenciais constem no processo administrativo Lei 5.172/66, art. 193; CF/88, art. 195, § 3º; Lei 9.012/95, art. 2º; Lei 9.854/99
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
1.6	Designação do fiscal/gerente do contrato posterior a sua assinatura e início do serviço	Disp. 126/11 (vigilância) fls. 51, 57 e 66	Deficiência na montagem do processo	a) Designar o fiscal/gerente do contrato antes do início da execução do serviço b) Fortalecer os controles internos, neste caso com fluxograma e criação de marcos saneadores (conforme recomendação 3.e) a fim de que documentos essenciais constem no processo administrativo no momento correto Lei 8.666/93, art. 67
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
1.7	Publicação da dispensa de licitação com valor incorreto	Disp. 126/11 (vigilância) fls. 17 e 39	Deficiência na montagem do processo	a) Publicar a dispensa de licitação coerentemente com as especificações técnicas b) Dividir tarefas (segregar funções) fazendo com que o servidor que elabore o documento para publicar não seja o mesmo que encaminha para a publicação, para que este último verifique a adequação do documento elaborado com o contrato. Lei 8.666/93, art. 26





### **5.2. PREGÃO ELETRÔNICO**

N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.1	Atraso na resposta a Solicitação de Auditoria 01, sendo que o prazo para resposta era 02/08 e a resposta foi disponibilizada em 08/08.	Pasta Papéis de Trabalho 2011 (SA01)	Morosidade Administra- tiva/ atraso no crono- grama de execução de auditoria	a) Responder as Solicitações de Auditoria no prazo determinado ou, em caso de dificuldade, solicitar prorrogação de prazo, disponibilizando à unidade de controle interno os dados já obtidos, ainda que parciais (caso as possua). b) Delegar formalmente um servidor na Pró-Reitoria Administrativa que ficará responsável pelo monitoramento das respostas da PRA para a Auditoria Interna (servindo como ponte ou elo entre a PRA e a Auditoria Interna), a fim de verificar se as respostas foram providenciadas, quando e como. Trata-se de um articulador, para facilitar e promover o fluxo de informações na unidade. Tal boa prática pode ser adotada também quanto às respostas às auditorias efetuadas pela CGU e TCU, quando a competência for da respectiva unidade.  Lei 10.180/01, art. 26, Resolução CONSUN/UFPel nº. 03/1998 (Regimento Interno da Auditoria Interna), art. 2º
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.2	Ausência de assinatura ou rubrica em documentos elaborados ou aprovados, como, por exemplo, edital e termo de referência e ausência de rubrica junto à numeração das folhas do processo e juntada de documentos aos autos de forma inadequada (ART e respectivo comprovante)	PE 143/10 (fls. 15 a 39, 147, 149, 150 e 151) PE 7/11 (fls. 03 a 06, 66 a 82, 884)	Fragilidade no sistema de controle interno	a) Autuar devidamente o processo administrativo, de forma a conter a numeração e rubrica em todas as folhas que o instruem e fazer constar a assinatura dos responsáveis pela elaboração e aprovação do termo de referência ou especificações técnicas e edital nos autos b) Fortalecer os controles internos (como, exemplificativamente, elaborar fluxograma que contemple relação das unidades envolvidas, competências, prazos e checklists) a fim de que trâmites necessários ou procedimentos essenciais não sejam desconsiderados ou passem despercebidos.  Lei 8.666/93, art. 38; Lei 9.784/99, art. 2°, § ú, I, e 22, § 4°; Lei 10.520/02, art. 9°
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.3	Ausência de autorização da autoridade competente para	PE 143/10 (fls. 41 a	Fragilidade no sistema	a) Fazer constar no processo a autorização da autoridade competente para realização da licitação antes do encaminhamento para o parecer





	abertura da licitação	50, 69 e 70)	de controle interno	jurídico – Lei 8.666/93, art. 38, <i>caput</i> , Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 7º, I; Decreto 5.450/05, art. 30, e incisos (em especial V e IX). <b>b) Idem a Recomendação b da Constatação 2</b>
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.4	Ausência de justificativa (motivação) da necessidade da contratação emitida pela autoridade competente	PE 143/10 (fls. 10, 11, 41 a 50, 69 e 70) PE 7/11 (fl. 84)	Fragilidade no sistema de controle interno	a) Fazer constar no processo a justificativa (motivada) referente a necessidade da contratação emitida pela autoridade competente.  b) Idem a Recomendação b da Constatação 2.  Lei 10.520/02, art. 3º, I, Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 8º, III, "b", IV e art. 21, I, e Decreto 5.450/05, art. 9º III e § 1º e art. 30, I
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.5	Ausência de consulta ao Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI) para a formação do preço global de serviço de engenharia	PE 143/10 (fl.65) - Ausência na planilha orçamentá- ria de indi- ção da base/fonte dos custos	Deficiência na fase interna da licitação (montagem do processo)	a) No caso de obras e serviços de engenharia, utilizar e declarar (fazendo constar na planilha orçamentária) que foi utilizado como referência de preço o SINAPI.  b) Fortalecer os controles internos, utilizando cheklists para que o processo de contratação seja devidamente instruído e criando marcos saneadores do processo, a fim de que, antes de momentos definidores na contratação, a presença de documentos e seu mérito sejam analisados. Exemplo de marco saneador: antes de despachar o processo para parecer jurídico. Nesse momento, verificam-se, então os documentos de instrução do processo (em sua forma e mérito), com base em checklists previamente elaborados. O objetivo desses marcos saneadores é verificar eventual irregularidade no procedimento, como que "limpando" o processo de vícios formais e materiais e promovendo eventuais diligências.  Leis 8.666/93, art. 43, IV; 12.309/10, art.127; 10.520/05, art. 3°, III, parte final, Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 8°, II
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.6	Termo de Referência incompleto (falta de critérios para aceitação do objeto)	PE 143/10 (fl. 46, item vi) - Parecer	Deficiência na fase interna da	a) Elaborar termo de referência com elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em





		jurídico	licitação (montagem do processo)	planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico- financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva. b) Criar um modelo de termo de referência, estabelecendo o conteúdo que um termo de referência deve ter através de tópicos (ou parágrafos) padrões, conforme a legislação. c) Efetuar o comparativo entre o Termo de Referência padronizado e o encaminhado para licitação, solicitando eventual complementação, antes de envio para parecer jurídico. Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 8º, II; e Decreto 5.450/05, art. 9º, § 2º)
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.7	Parecer jurídico emitido sobre parte do edital	PE 143/10 (fls. 01 a 66)	Deficiência na fase interna da licitação (montagem do processo)	a) Encaminhar os autos da licitação para análise e parecer jurídico somente após a finalização do edital e respectivos anexos. b) Idem a Recomendação b da Constatação 5.  Lei 8.666/93, art. 38, VI e parágrafo único e art. 40, § 2º; Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 21, VII; Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 21, VII; e Decreto 5.450/05, art. 30, IX
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.8	Ausência do comprovante de publicação do resultado da licitação	PE 143/10 (fls. 125 e 126) PE 07/11 (fls. 880 a 882)	Fragilidade no sistema de controle interno	a) Publicar e anexar aos autos o comprovante da publicação do resultado da licitação b) Idem a Recomendação b da Constatação 2.  Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 21, XII; Decreto 5.450/05, art. 30, XII, b
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.9	Ausência do comprovante de publicação do extrato do contrato	PE 143/10 (fl.145 e 151). PE 07 e 151 (ausente)	Morosidade Adminis- trativa	a) Publicar e anexar aos autos da licitação, tempestivamente, o comprovante da publicação do extrato do contrato. b) Idem a Recomendação b da Constatação 2. Lei 8.666/93, art. 61, § ú, Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 20 e art. 21, XII; Decreto 5.450/05, art. 30, XII, c





N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.10	Ausência de assinaturas e rubricas no pedido do representante da unidade que solicitou o serviço	PE 143/10 (fls. 03 a 11) PE 7/11 (fls. 03 a 06)	Fragilidade no sistema de controle interno	a) Fazer com que o termo de referência (solicitação) seja devidamente firmado pelo representante da unidade requisitante – Decreto 5.450/05, art. 9°, I e V b) Idem a Recomendação b da Constatação 2. Lei 8.666/93, art. 61, § ú, Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 20 e art. 21, XII; Decreto 5.450/05, art. 30, XII, c
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.11	Ausência de aprovação do termo de referência pela autoridade competente	PE 143/10 (fls. 69 e 70)	Fragilidade no sistema de controle interno	a) Fazer constar no processo a aprovação (motivada) da autoridade competente ao termo de referência <b>b) Idem a Recomendação b da Constatação 2.</b> Lei 10.520/02, art. 3°, I e III, Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 8°, III, "a", e Decreto 5.450/05, art. 9°, II e § 2°
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.12	Ausência de previsão no edital de prazos e condições para assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos	PE 143/10 (fls. 125 e 126)	Deficiência na fase interna da licitação (montagem do processo)	<ul> <li>a) Fazer constar no edital os prazos e condições para a lavratura do termo do contrato ou retirada dos instrumentos.</li> <li>b) Criar um modelo de edital de pregão, estabelecendo o conteúdo que um edital deve ter, conforme a legislação.</li> <li>Lei 8.666/93, art. 40, II, c/c art. 3º, e Lei 10.520/02, art. 5º, XXII</li> </ul>
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.13	Descrição do objeto da licitação de forma incompleta. Limitou-se o edital da licitação a definir da seguinte forma o objeto: "serviço de reforma da casa de vegetação da FAEM".	PE 143/10 (fls. 73, 91 e 105 a 107)	Deficiência na fase interna da licitação (montagem do processo)	a) Descrever o objeto da licitação de forma precisa, sucinta, suficiente e clara. Exemplificativamente, sugere-se que o objeto da licitação seja descrito: "serviço de reforma de casa de vegetação, de área de 210m², incluindo fornecimento de material e mão de obra, com serviços principais de recuperação de estrutura metálica, instalação de uma cobertura interna móvel, e colocação de filme difusor, localizada no Campus Capão do Leão/RS".  b) Idem a Recomendação b da Constatação 12.  Leis 8.666/93, art. 40, I; 10.520/02, art. 3°, II, Decretos 3.555/00, Anexo I, art. 8°, I; 5.450/05, art. 9° I e art. 30, II.
N	Constatação	Evidência	Causa e/ou	Recomendação e Critério





	(situação encontrada)		Efeito	
2.14	Dificuldades de comparação entre o exigido no edital (Anexo II) e as previsões reais do projeto executivo	PE 143/10 (fls. 65 e 86)	Deficiência na fase interna da licitação (montagem do processo)	<ul> <li>a) Inserir no edital especificações técnicas que permitam o comparativo entre o termo de referência e a planilha orçamentária que os licitantes devem compor; de forma a atestar que o fornecimento de materiais e serviços com previsão de quantidades é correspondente com os quantitativos e as previsões reais do projeto executivo elaborado pela Administração.</li> <li>b) Criar mecanismos para comparação entre o edital e as especificações técnicas de forma a promover coerência entre os documentos e seus respectivos anexos, como, por exemplo marco saneador, conforme Recomendação b da Constatação 5. Lei 8.666/93, art. 7º, § 4º.</li> </ul>
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.15	Falta de clareza de que o julgamento da licitação será feito pelo menor preço global. O parágrafo 7.1 do edital, sob o tópico 7 (Do Julgamento e Aceitação das Propostas) limitase a informar que "será considerada vencedora a empresa que, após a fase de lances, possuir o menor preço."	PE 143/10 (fl. 76)	Deficiência na fase interna da licitação (montagem do processo)	a) Em caso de licitações do tipo menor preço, inserir cláusula no edital que especifique se o julgamento será feito por item ou pelo menor preço global b) Idem a Recomendação b da Constatação 12. Lei 8.666/93, art. 40, VII e art. 6º, VIII.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.16	Não fixação de critérios de aceitabilidade de preços unitários e global	PE 143/10 (fls. 76 e 77)	Deficiência na fase interna da licitação (montagem do processo)	a) Fixar, no edital, o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência b) Utilizar como planilha de quantitativos a ser preenchida pelos licitantes a formulada pela Administração para possibilitar a fixação dos critérios e posterior comparação de preços c) Idem a Recomendação b da Constatação 12. Lei 8.666/93, art. 40, X.





N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.17	Ausência de previsão/limites para pagamento de instalação e mobilização para execução dos serviços	PE 143/10 (fl. 86)	Deficiência na fase interna da licitação (montagem do processo)	a) Fixar, no edital (anexo), limites para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou serviços que devem ser obrigatoriamente previstos em separado das demais parcelas, etapas ou tarefas b) Utilizar como planilha de quantitativos a ser preenchida pelos licitantes a formulada pela Administração, conforme constava no documento a fl. 65 c) Idem a Recomendação b da Constatação 2. Lei 8.666/93, art. 40, XIII.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.18	Ausência de fixação de condições de recebimento (provisório e definitivo) de forma adequada, uma vez que o edital previu o recebimento para bens, quando o objeto do certame é de serviço de engenharia	PE 143/10 (fl.85)	Deficiência na fase interna da licitação (montagem do processo)	a) Fixar, no edital, as condições de recebimento (provisório e definitivo) conforme o objeto da licitação <b>b) Idem a Recomendação b da Constatação 14.</b> Lei 8.666/93, art. 40, XVI e art. 73.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.19	Ausência de previsão de critérios de sustentabilidade ambiental	PE 143/10 (fls. 73 a 100) - PE 07/11 (fls. 66 a 82)	Deficiência na fase interna da licitação (montagem do processo)	Inserir, no edital, critérios de sustentabilidade ambiental, conforme Instrução Normativa nº 01/2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.20	Ausência de cláusulas contratuais que estabeleçam o regime de execução	PE 143/10 (fls. 135 a 145)	Deficiência na fase interna da licitação	<ul> <li>a) Inserir, no contrato, cláusulas que estabeleçam o regime de execução ou a forma de fornecimento.</li> <li>b) Criar um modelo de minuta de contrato padrão para licitação na modalidade pregão, estabelecendo o seu conteúdo, conforme a</li> </ul>





			(montagem	legislação.
			do	Lei 8.666/93, art. 55, II.
			processo)	
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.21	Ausência de cláusulas contratuais que estabeleçam os prazos de início das etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e recebimento definitivo	PE 143/10 (fls. 135 a 145)	Deficiência na fase interna da licitação (montagem do processo)	a) Inserir, no contrato, cláusulas que estabeleçam os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e recebimento definitivo, conforme o caso. b) Idem a Recomendação b da Constatação 20. Lei 8.666/93, art. 55, IV.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.22	Ausência de cláusula contratual (minuta do contrato) que estabeleça o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica	PE 143/10 (fls. 95, 135 a 145)	Deficiência na fase interna da licitação (montagem do processo)	a) Inserir, no contrato, cláusula que estabeleça o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica.  b) Idem a Recomendação b da Constatação 20. Lei 8.666/93, art. 55, V.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.23	Exigência contratual de garantia de execução sem determinação da autoridade competente e sem inclusão no instrumento convocatório	PE 143/10 (fls. 73 a 79 e 140)	Deficiência na fase interna da licitação (montagem do processo)	a) Somente exigir no contrato garantia de execução se houver determinação da autoridade competente e estiver prevista no instrumento convocatório b) Criar mecanismos para comparação entre o edital e a minuta do contrato de forma a promover coerência entre os documentos, como, por exemplo marco saneador, conforme Recomendação b da Constatação 5.  Lei 8.666/93, art. 55, VI e art. 56, caput.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.24	Ausência de cláusula contratual que estabeleça a legislação	PE 143/10 (fls. 135 a	Deficiência na fase	a) Inserir, no contrato, cláusula que estabeleça a legislação aplicável à execução e especialmente aos casos omissos





	aplicável à execução e especialmente aos casos omissos	145)	interna da licitação (montagem do processo)	b) Idem a Recomendação b da Constatação 20. Lei 8.666/93, art. 55, XII.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.25	Prazo de vigência do contrato (seis meses) muito superior a realização do serviço (um mês, aproximadamente)	PE 143/10 (fls. 81 e 135)	Deficiência na fase interna da licitação (montagem do processo)	a) Adequar o prazo de vigência contratual ao objeto de cada licitação <b>b) Idem a Recomendação b da Constatação 14.</b> Lei 8.666/93, art. 57, § 3º.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.26	Ausência de juntada de comprovante de consulta ao cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN) antes da celebração contratual	PE 143/10 (fls. 133 e 145) PE 07/2011 (ausente)	Fragilidade no sistema de controle interno	a) Promover, antes de celebrar, o contrato a consulta ao cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN), juntando aos autos o respectivo comprovante da consulta.  b) Idem a Recomendação b da Constatação 2.  Lei 10.522/02, art. 6º, III.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.27	Participação em licitação de empresa que elaborou a planilha orçamentária do projeto básico utilizado no edital	PE 143/10 (fls. 03, 65 e 86)	Deficiência na fase interna da licitação (montagem do processo)	a) Não permitir a participação de empresa que elaborou projeto básico ou executivo (inclusive parte dele) na licitação respectiva. b) Em caso de obra ou serviço de engenharia, utilizar, para a elaboração das especificações técnicas, os recursos (humanos/técnicos) próprios da Universidade, exceto em caso de contratação de terceiros para elaboração do projeto. Lei 8.666/93, art. 9º.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.28	Não consta no processo	PE 7/11 (fl.	Deficiência	Inserir nos autos do processo a previsão de recursos orçamentários





	orçamentários (valor pecuniário) para a aquisição do objeto da licitação		interna da licitação (montagem do processo)	em espécie.  b) Idem a Recomendação b da Constatação 2.  Lei 8.666/93, art. 14, caput e art. 38, caput; Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 19 e art. 21, IV; Decreto 5.450/05, art. 30, IV.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.29	Existência de itens cuja pesquisa de mercado possui duas cotações de orçamento		Deficiência na fase interna da licitação (montagem do processo)	<ul> <li>a) Em registro de preços, realizar ampla pesquisa de mercado para a montagem do preço estimado.</li> <li>b) Idem a Recomendação b da Constatação 2.</li> <li>Lei 8.666/93, art. 15, § 1º</li> </ul>
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.30	Preços adjudicados substancialmente inferiores ao custo estimado (alguns menores que 20% do custo unitário máximo fixado)	PE 7/11 (fls. 854 a 874)	Possível deficiência na fase interna da licitação (montagem do processo)	Examinar a adequabilidade do custo estimado e exeqüibilidade dos preços homologados.  Decreto 3.555/00, Anexo I, art. 8°, II; e Decreto 5.450/05, art. 9°, § 2°.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.31	Morosidade no procedimento de contratação por meio de pregão, uma vez que pedido de abertura data de set/10 e o empenho foi emitido em maio/11	PE 7/11 (fls. 85 a 88)	Fragilidade no sistema de controle interno	a) Fortalecer os controles internos (como, exemplificativamente, elaborar fluxograma que contemple relação das unidades envolvidas, competências e respectivos prazos) a fim de evitar trâmites desnecessários e desburocratizar o sistema, conforme Recomendação b da Constatação 2.  Critério: princípio da eficiência e eficácia administrativa
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.32	Valor constante da nota de empenho inferior ao valor adjudicado	PE 151 (fls. 227 e 249)	Fragilidade no sistema de controle	<ul> <li>a) Fazer com que o valor da nota de empenho corresponda ao valor adjudicado.</li> <li>b) Idem a Recomendação b da Constatação 5.</li> </ul>





			interno	Lei 4.320, art. 60.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2.33	Celebração de contrato sem efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos, dele decorrentes, no exercício financeiro em curso	PE 151 (fis. 227 e 249)	Fragilidade no sistema de controle interno	a) Somente autorizar a abertura de procedimento de contratação após constar no processo a previsão orçamentária com indicação do valor total previsto para a contratação. b) Somente contratar se o empenho for referente ao valor total do contrato. c) Emitir imediato empenho complementar ou promover a anulação do contrato uma vez que não consta no processo administrativo recurso (valores) suficiente para cobrir o total da despesa (valor do contrato). d) Em não havendo crédito para cobrir a despesa integral, promover a apuração da responsabilidade em razão de contratação efetuada sem indicação dos recursos para cobertura integral da despesa contratada. e) Fortalecer os controles internos (como, exemplificativamente, elaborar fluxograma que contemple relação das unidades envolvidas, competências e checklists) a fim de que trâmites necessários ou procedimentos essenciais não sejam desconsiderados ou passem despercebidos. Para tanto, recomenda-se estabelecer marcos saneadores no processo a fim de que, antes de momentos definidores na contratação, a presença de documentos e seu mérito sejam analisados. Exemplos de marcos saneadores: antes de despachar o processo para parecer jurídico e antes enviar o processo para assinatura do contrato. Nesses momentos, verificam-se, então os documentos de instrução do processo (em sua forma e mérito), com base em checklists previamente elaborados. Assim, antes de envio para parecer jurídico pode ser verificado se a minuta do contrato contempla a dotação orçamentária; e antes do envio para assinatura do contrato, verifica-se se o valor da nota de empenho corresponde ao valor contratual. O objetivo desses marcos saneadores é verificar eventual irregularidade no procedimento, como que "limpando" o processo de vícios formais e materiais. Leis 8.666/93, arts. 7º, § 2º, III, 14, caput, 38, VI, 55, III, V e XI; 4.320, art. 60; 8.429/92, art. 10, IX. Decreto 3.555/00, art. 19.





## 5.3. CONCORRÊNCIA PÚBLICA

N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
3.1	Volume I e II sem termo de encerramento e abertura, respectivamente, presença de folhas soltas (plantas/desenhos), ausência de rubrica na autuação e duplicidade de numeração	CP 07/10 (casarão) – fls. 344, 345 (vol.I) 345 (vol.II), 357 a 367, 344	Fragilidade no sistema de controle interno	a) Autuar devidamente o processo administrativo, de forma a conter termos de encerramento/abertura nos volumes, numeração seqüencial e rubrica de autuação nas folhas que instruem o procedimento. b) Autuar o processo administrativo de forma que evite a soltura das folhas — nesse sentido sugere-se que as plantas/desenhos sejam autuados em volume único (apenso ao principal, que, por sua vez, deve conter, certidão de apensamento), o que vai, inclusive facilitar o manuseio do processo. Lei 8.666/93, art. 38; Lei 9.784/99, art. 2º, § ú, I, e 22, § 4º.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
3.2	Ausência de rubrica de componente da Comissão de Licitação nos documentos apresentados pela concorrente	CP 07/10 (casarão) – fls. 556 a 624, por exemplo	Fragilidade no sistema de controle interno	a) Autuar devidamente o processo administrativo, de forma a conter a rubrica de todos os Componentes da Licitação nos documentos (de habilitação e proposta financeira) apresentados pelas licitantes. b) Elaborar um padrão de procedimentos a ser seguido em ordem seqüencial quando da realização de reuniões da Comissão de Licitação. Exemplificativamente: 1. Identificação da licitação. 2. Identificação dos componentes da licitação presentes. 3. Recebimento de envelopes e credenciamento. 4. Abertura do envelope. 5. Rubrica dos documentos constantes no envelope por todos os membros da Comissão que se fazem presentes. 5. Rubrica e vista destes aos credenciados. Etc. Lei 8.666/93, art. 43, § 2º.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
3.3	Presença de erros formais na ata de abertura da licitação: (i) com data errada; (ii) não identificação dos presentes na sessão de abertura e em suas respectivas assinaturas; e (iii)	CP 07/10 (casarão) – (i) e (ii) fls. 550 e 653 (iii) fl. 653, por	Fragilidade no sistema de controle interno	a) Elaborar ata de reunião da Comissão de Licitação de forma a constar: a data em que realmente se realizou a sessão; a devida identificação dos presentes e suas respectivas assinaturas; e assinatura de, no mínimo, três componentes da Comissão de Licitação, convocando suplentes caso seja necessário. b) Elaborar um modelo de ata de reunião da Comissão (padronizado a





	assinatura de ata por apenas duas pessoas (também não identificadas)	exemplo		ser utilizado nas reuniões da Comissão de Licitação) onde conste a data de sua realização, os nomes dos componentes da Comissão presentes, espaço para credenciamento dos representantes das licitantes e identificação do nome abaixo da assinatura dos firmatários da ata, dentro outros dados considerados necessários. Lei 8.666/93, arts38, V e 51.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
3.4	Descrição do objeto da licitação de forma incompleta, falta de clareza. Identificação do objeto de forma insuficiente. O objeto da licitação foi assim definido no edital: "restauro definitivo do casarão 08 da Universidade Federal de Pelotas, Pelotas/RS". Sendo que o objeto foi mais resumido por ocasião das publicações oficiais restringindose a: "restauro definitivo do casarão 8".	CP 07/10 (casarão) – fls. 454 e 528 a 530, por exemplo	Deficiência na fase interna da licitação (montagem do processo)	Descrever o objeto da licitação de forma precisa, suficiente e clara. Exemplificativamente, sugere-se que o objeto da licitação seja descrito: "execução de obras de restauração na Casa 8, localizada no centro da cidade de Pelotas/RS, com fornecimento de material e mão-de-obra, cuja área de intervenção é de 1.526,55m², com serviços principais de recuperação de cobertura, fachada, revestimentos, forros, pisos, esquadrias, pintura e instalações elétricas, dentre outros". Exemplo de objeto descrito de forma completa consta no edital da Concorrência 07/2011 (fl. 14), referente a contratação de empresa para elaboração de projetos complementares do hospital escola. Lei 8.666/93, art. 40, l.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
3.5	Previsão na planilha orçamentária de itens cuja unidade restringiu-se a informar "verba"	CP 07/10 (casarão) – fls. 323 a 336	Deficiência na fase interna da licitação (montagem do processo). Gerou morosidade ao processo, uma vez	a) Não lançar certame licitatório sem a identificação clara/precisa (ou previsão) de seus quantitativos. b) Antes de dar início da fase externa da licitação, encaminhar as especificações técnicas para uma comissão de engenheiros/arquitetos (no mínimo 3) pertencentes ao quadro da Universidade a fim de analisar o projeto e emitir parecer sobre a sua adequabilidade, viabilidade e obediência à lei de licitações, em especial quando o projeto não tiver sido elaborado por servidores da UFPel. Lei 8.666/93, art. 7°, § 4°.





			que tramites tiveram que ser feitos durante a fase de julgamento para elidir a questão.	
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
3.6	Exigência de vínculo empregatício entre o responsável técnico e a empresa licitante para fins de habilitação	CP 07/10 (casarão) – fls. 458 (parágrafo b.1.2) e 510	Deficiência na fase interna da licitação (montagem do processo)	a) Se abstenha de exigir, como condição de qualificação técnica, que os licitantes possuam, em seu quadro permanente, os profissionais com as certificações requeridas no edital, sendo suficiente a comprovação da existência de um contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista, e regido pela legislação comum.  b) Elaborar uma minuta padrão de edital para concorrência que contenha observações do que a lei ou a jurisprudência não admite em sede de licitações, para padronização e atualização do conteúdo dos editais.  Lei 8.666/93, art. 30, c/c art. 3º.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
3.7	Ausência da justificativa para a existência de índices contábeis	CP 07/10 (casarão) – fl. 460 (parágrafo b.3) e ausência de parecer (justificativa) CP 07/11 (projeto hospital) – fls. 125	Deficiência na fase interna da licitação (montagem do processo)	a) Caso a comprovação da boa situação financeira da licitante seja feita através da exigência de índices contábeis, fazer com que tais índices sejam devidamente justificados nos autos da licitação, conforme objeto de cada certame. b) Elaborar um <i>check list</i> referente aos documentos necessários para a instrução do processo de licitação e para a elaboração do edital. Lei 8.666/93, art. 31, § 5°.





N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
3.8	Prazo de execução do objeto ou vigência contratual prevista diferentemente no edital (24 meses), minuta do contrato (6 meses) e contrato (12 meses)	CP 07/10 (casarão) – fls. 469 (parágrafo 14.1 do edital), 493 (cláusula 10.1 da minuta do contrato) e 803 (cláusula 10.1 do contrato)	Deficiência na fase interna da licitação (montagem do processo)	a) Ajustar a cláusula contratual, de forma que o período de vigência corresponda, pelo menos, ao prazo de execução da obra. b) Fixar no edital, minuta do contrato e contrato idêntico prazo de vigência contratual ou de execução do objeto do contrato. c) Após a elaboração do edital e seus anexos, efetuar a revisão dos documentos (preferencialmente por outro servidor que não elaborou o edital – princípio de segregação de funções), em especial fazendo o comparativo entre as informações, para promover a coerência dos documentos editalícios. Nesse sentido, sugere-se a implantação do sistema denominado "revisão pelos pares", nas quais colegas do mesmo setor revisam a documentação da licitação, promovendo a triangulação das informações e dados constantes nos documentos de instrução da licitação. Lei 8.666/93, art. 40, II.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
3.9	Ausência da justificativa da não permissão (e respectivo regramento no edital) da participação de consórcios no certame	CP 07/10 (casarão) – ausência de regramento no edital	Deficiência na fase interna da licitação (montagem do processo)	Analisar, conforme o objeto da licitação, em face da complexidade dos serviços pretendidos ou das peculiaridades do mercado, a possibilidade de permitir a participação de empresas na forma de consórcios, a fim de ampliar a competitividade, justificando formalmente, nos autos do respectivo processo administrativo da licitação, a escolha da não participação de consórcio no certame. Lei 8.666/93, art. 3º, I.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
3.10	Ausência de juntada de comprovante de consulta ao cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN) antes da celebração contratual	CP 07/10 (casarão) ausente CP 07/11 (projeto hospital) ausente	Fragilidade no sistema de controle interno	a) Promover, antes de celebrar o contrato, a consulta ao cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN), juntando aos autos o respectivo comprovante da consulta. b) Elaborar fluxogramas definindo procedimentos, ações, servidores, momentos e prazos para cumprimento de determinada exigência legal. Lei 10.522/02, art. 6º, III.
N	Constatação	Evidência	Causa e/ou	Recomendação e Critério





	(situação encontrada)		Efeito	
3.11	Ausência de previsão de critérios de sustentabilidade ambiental.	CP 07/10 (casarão) - ausente	Deficiência na fase interna da licitação (montagem do processo)	Inserir, no edital, critérios de sustentabilidade ambiental ou justificar, através de parecer técnico, a sua não aplicabilidade em relação a licitação específica, conforme seu objeto. Instrução Normativa nº 01/2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação-MOG
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
3.12	Não fixação de limites de aceitabilidade de preço global. Ausência de limitação de aceitabilidade de preço global (somente fixação de limites de preço unitário).	CP 07/10 (casarão) – fl. 463 (parágrafo 6.4.1 do edital) e edital	Deficiência na montagem do edital. Custo estimado em R\$ 2.061.506,0 3 e contratação por R\$ 2.485.416,9 4	<ul> <li>a) Fixar em edital de licitações critério de aceitabilidade dos preços unitário e global.</li> <li>b) Idem a Recomendação b da Constatação 6.</li> <li>Lei 8.666/93, art. 40, X.</li> </ul>
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
3.13	Valor da proposta adjudicada e contratada com item (preço unitário) cotado superior ao limite fixado no edital em até dez por cento acima do estimado (fl. 463). O item 1.1, por exemplo, que trata da "instalação da obra (máximo de 3% do valor total)" foi estimado pela projetista e aprovado pela Administração em	CP 07/10 (casarão) – fls. 323, 453, 463, 509, 663, 737, 757, 758, 773, 778, 779, 780, 794 e 802	Fragilidade no sistema de controle interno	a) Não efetuar a adjudicação cujo valor (inclusive de preço unitário) seja superior ao limite fixado no edital e/ou aos limites estabelecidos nas especificações técnicas. b) Acolher pareceres que contenham texto padrão de que o preço apresentado está conforme o praticado no mercado, se constar (no parecer ou anexo a este), informações/documentos sobre os valores praticados no mercado capazes de proporcionar parâmetros para avaliação do preço apresentado com o de mercado, comprovando sua razoabilidade. c) Quando a comissão técnica não puder se reunir em sua





	R\$ 8.242,14 (fls. 323 e 509), mas o valor deste mesmo item foi contratado por R\$ 351.742,14 (fls. 758 e 773). Também, pelo enunciado do item 1.1, as especificações técnicas previram que o valor máximo deste item seria de até três por cento do valor total da obra. Comparado com o preço contratado, o custo deste item é equivalente a, aproximadamente, 14% do valor total da obra. A aceitação do preço do item, conforme proposto pela licitante, foi efetuada sem oitiva da responsável técnica pelo projeto e sem parecer jurídico. O parecer técnico, quanto ao preço cotado do item 1.1, atestou que os custos apresentam "valores compatíveis com os praticados no mercado", sem, contudo, indicar os preços de mercado citados a fim de comparação; e este parecer foi firmado por dois membros, sendo que a comissão é formada por três			integralidade para emissão de parecer, apresentar motivo justificado da ausência de componente.  d) Adotar, em futuros certames licitatórios, a verificação da conformidade de cada proposta com os critérios de aceitabilidade dos preços unitários dos serviços licitados, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes. Nesse sentido, sugerese a elaboração de planilha comparativa entre os custos estimados (unitário e global) e os apresentados pelas licitantes para verificar se há preços cotados acima do limite estabelecido no edital.  e) Em caso de alteração significativa do edital (que inclui os anexos, ou seja, as especificações técnicas), solicitar parecer da procuradoria sobre a viabilidade jurídica da contratação nos termos propostos, caso sejam substancialmente diferentes do previsto pela Administração. f) Também, em caso de apresentação de propostas cujos preços sejam superiores ao orçado, analisar a utilidade/benefício de buscar o parecer do projetista. g) Suspender o contrato para realizar estudo/levantamento técnico a fim de apurar se todos os custos apresentados na licitação em tela (CP 07/10) estão conforme o edital/mercado, reajustando o valor contratado aos limites editalícios e mercadológicos, em especial o item 1.1, uma vez que o trabalho de auditagem é por amostragem. h) Apurar responsabilidades em razão da contratação irregular. i) Recomenda-se, ainda, que se promova a verificação de conformidade entre os preços unitários e global contratados com o edital que regrou a contratação de obras/serviços de engenharia, como os processos de licitação dos contratos 15/11 (fachadas policarbonato), 17/11 (ginásio da ESEF), 22/11 (laboratório de necropsia), 28/11 (reforma Odontologia). Lei 8.666/93, arts. 3º, 41, 48, 1 e II, 55, XI e princípio da
N	servidores (fls. 453 e 757).  Constatação	Evidência	Causa e/ou	competitividade.  Recomendação e Critério
IN	(situação encontrada)		Efeito Deficiência	-
3.14	Ausência de consulta ao Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da	CP 07/11 (projeto hospital) –	Deficiência na fase interna da	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,





	Construção Civil (SINAPI) para a formação do preço global de serviço de engenharia	fls. 87 a 116	licitação (montagem do processo)	b) Fortalecer os controles internos, utilizando <i>check lists</i> para quo processo de contratação seja devidamente instruído e cria marcos saneadores do processo, a fim de que, antes de momentos definidores na contratação, a presença de documento e seu mérito sejam analisados. Exemplo de marco saneador: ante de encaminhar o processo para parecer jurídico. Nesse momento verificam-se, então os documentos de instrução do processo (er sua forma e mérito), com base em <i>check lists</i> previamento elaborados. O objetivo desses marcos saneadores é verifica eventual irregularidade no procedimento, como que "limpando" processo de vícios formais e materiais e promovendo eventuai diligências.  Lei 12.309/10, art. 127.	
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério	
3.15	Ausência de ART de orçamento	CP 07/11 (projeto hospital) – fls. 75 a 77 e 84	Deficiência na fase interna da licitação (montagem do processo)	<ul> <li>a) Providenciar Anotação de Responsabilidade Técnica referente ao orçamento do custo estimado.</li> <li>b) Idem a Recomendação b da Constatação 14.</li> <li>Lei 6.496/77, art. 1º, lei 12.309/2010, art. 127.</li> </ul>	
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério	
3.16	Ausência de previsão de recursos orçamentário-financeiros que assegurem o pagamento das obrigações	CP 07/11 (projeto hospital) – fl. 86	Fragilidade no sistema de controle interno	a) Quando da indicação da dotação orçamentária, fazer constar o valor previsto para a contratação. b) Padronizar rotinas administrativas e somente publicar o edital de licitação após a instrução do procedimento administrativo quanto a disponibilidade financeira. Exemplo de rotina padronizada: Encaminhar para indicação da dotação orçamentária somente após a formação do custo estimado. Lei 8.666/93, arts. 7º, § 2º, II, caput e 38, caput. Lei 4.320/64, art. 60.	
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério	
3.17	Ausência de prestação de garantia de execução antes da assinatura do contrato	CP 07/11 (projeto hospital) –	Fragilidade no sistema de controle	<ul><li>a) Intimar a contratada, requerendo a prestação da garantia conforme fixado no edital;</li><li>b) Somente emitir ordem de serviço após recebida e aceita a garantia</li></ul>	





N	Constatação	exigência editalícia, parágrafo 11.1 (fl. 132) e ausência de garantia	Causa e/ou Efeito	prestada pela contratada. c) Criar fluxograma com <i>check lists</i> , estabelecendo competências e atribuições a servidor específico a fim de conferir se processo administrativo de contratação está preparado (pronto) para a celebração do contrato. Lei 8.666/93, art. 56 e princípio da vinculação ao instrumento convocatório  Recomendação e Critério
3.18	Preço contrato substancialmente inferior ao orçado pela Administração. O custo estimado foi de R\$ 1.265.030,67, e o contratado foi de R\$ 679.896,00, equivalente a, aproximadamente, cinqüenta por cento do estimado.	CP 07/11 (projeto hospital) – fls. 116 e 1272 (cláusula 5ª do contrato)	Deficiência na fase interna da licitação (montagem do processo)	a) Neste processo e antes da emissão da ordem de serviço, elaborar justificativa, com a adequação do custo estimado ao real de mercado, a fim de sanear o processo administrativo de licitação em razão do disposto nas cláusulas 9.3.7.1, 9.3.7.2 e 9.4, do edital (fl. 130). Alertase, ainda que: (i) o custo estimado revisado da contratação deve conter a ART de orçamento respectiva, bem como declaração de consulta ao SINAPI ou de justificativa para a impossibilidade da consulta ao referido sistema; e (ii) que, após revisado o custo estimado da licitação, caso o valor contratado for inferior a 80% do custo estimado, faz-se necessário, antes da emissão da ordem de serviço, a garantia adicional, conforme art. 48, § 2º, Lei 8.666/93; ou (iii) efetuar correções no valor do contrato, caso este seja superior ao valor orçado revisado. b) Quando da análise das propostas financeiras, atentar ao cumprimento das cláusulas do edital, a fim de promover as ações corretivas necessárias tempestivamente. c) Elaborar orçamentos que melhor espelhem os custos praticados no mercado. Assim, para a montagem do custo estimado da contratação, em especial de serviço de engenharia, buscar outras fontes de informações sobre custos que não somente consulta a empresas (sendo que uma das empresas que elaborou orçamento participou da licitação, demonstrando, portanto, interesse direto no processo). d) Somente licitar serviço de engenharia quando o custo estimado contiver parâmetros e dados suficientes para conferir certeza ao valor orçado, inclusive com ART de orçamento-base e consulta ao SINAPI. Lei 8.666/93, arts. 3º, 43, IV, V, 44, § 3º, e 48. Súmula 260 TCU.





## 5.4. CONTRATO (EXECUÇÃO)

N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
4.1	Não encaminhamento do contrato 52/09 referente aos agentes de portaria (bem como documentos de execução do contrato e financeira) para auditagem e não encaminhamento da documentação do contrato 09/11 (casarão) para auditoria referente à fiscalização da obra e execução financeira	Ctt 52/09 (agentes) e Ctt 09/11 (casarão) — não encaminha mento e Solicitação de Auditoria nº 02/2011	Fragilidade no sistema de controle interno	<ul> <li>a) Responder as Solicitações de Auditoria, disponibilizando os documentos e informações requeridos.</li> <li>b) Delegar formalmente a um servidor da Pró-Reitoria Administrativa funções de monitorar as respostas para os órgãos de controle.</li> <li>Lei 10.180/01, art. 26, Resolução CONSUN/UFPel nº. 03/1998 (Regimento Interno da Auditoria Interna), art. 2º.</li> </ul>
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
4.2	Não publicação do extrato do contrato e aditivo na imprensa oficial e/ou não juntada ao processo do comprovante de publicação	Ctt 09/11 (casarão) e Ctt 14/11 (motoristas) — ausência de publicação e/ou juntada de comprovante ao processo	Fragilidade no sistema de controle interno (falta de sistema- tização)	a) Publicar e anexar aos autos da licitação, tempestivamente, o comprovante da publicação do extrato do contrato/aditivo na imprensa oficial. b) Sistematizar o fluxo do processo de licitação/contratação de forma que trâmites necessários ou procedimentos essenciais (como juntada de comprovante de cumprimento de determinação legal) não acabem sendo desconsiderados, e sejam executados no tempo devido. Nesse caso, a publicação deve ser providenciada até o quinto dia útil do mês seguinte a assinatura do contrato, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, conforme legislação. Veja Recomendação "b" da Constatação 3.  Lei 8.666/93, art. 61, parágrafo único.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
4.3	Apresentação da garantia de execução após a assinatura do contrato e da emissão da ordem de serviço, contrariando o	Ctt 09/11 (casarão) – Edital, parágrafo	Fragilidade no sistema de controle interno	a) Observar e cumprir as exigências prévias estabelecidas no edital para formalizar a contratação, não emitindo ordem de serviço sem prévia garantia da execução, quando assim exigido no instrumento convocatório.





	estabelecido no contrato e edital. Contrato assinado em 25/02/2011, ordem de serviço emitida em 14/03/2011, e garantia de execução datada de 31/03/11.	11 (fl. 468); Contrato, cláusula 9º (fl. 803); e fls. 813, 819 e 827.	(falta de sistema- tização)	b) Elaborar fluxograma, estabelecendo ações, pessoal e tempo para execução das atividades referentes à contratação, uma vez que se trata de um procedimento complexo (envolvendo vários órgãos e unidades — daí, então, a importância de sistematização dos procedimentos). Exemplo (resumido) de rotina de procedimento: (1) empenho; (2) notificação da empresa para entrega da garantia de execução; (3) análise e aceitação da garantia prestada; (4) notificação da empresa para assinar o contrato; (5) assinatura do contrato; (6) envio do contrato para assinatura do gestor e emissão de portaria referente ao gerente (fiscal) do contrato e fiscal da obra; (7) emissão da ordem de serviço.  Lei 8.666/93, artigos 41, 54, § 1º, e 56
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
4.4	Não complementação de garantia de execução referente a aditamento contratual.	Ctt 14/11 (motoris- tas) – Aditamento 01/11 – fl. 302	Fragilidade no sistema de controle interno	<ul> <li>a) Notificar a contratada para a apresentação da garantia de execução complementar.</li> <li>b) Antes de envio do aditivo para assinatura do gestor, requerer a garantia de execução complementar.</li> <li>Lei 8.666/93, art. 56</li> </ul>
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
4.5	Ausência de cientificação dos nomeados para exercer as atividades de gerente (fiscal) do contrato e fiscal da obra, e de provisões técnicas para o bom cumprimento de suas incumbências	Ctt 09/11 (casarão) – fls. 815 e 818 Ctt 14/11 (motoris- tas) - ausência	Fragilidade no sistema de controle interno. Cumpri- mento parcial (somente formal) de determi- nação legal.	a) Após a designação dos fiscais, encaminhar ao gerente (fiscal) do contrato e fiscal da obra documentação sobre o contrato/obra a ser fiscalizada, e requerendo a ciência de sua designação. Nesse sentido, sugere-se a montagem de processos que contenham cópia do contrato e da portaria e CDROM com o edital integral, incluindo as especificações técnicas (plantas) para instrumentalizar os servidores designados como fiscais. O comprovante de encaminhamento e de ciência da nomeação dos fiscais deve constar no processo principal de contratação (processo de licitação).  b) Fazer constar na Ordem de Serviço a assinatura do fiscal da obra e do gerente (fiscal) do contrato, ao lado do representante do contratado.  Lei 8.666/93, art. 67.





N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
4.6	Acompanhamento da fiscalização insuficiente (deficitário) do contrato, uma vez que não constam nos documentos apresentados certificações de cumprimento de horário (inclusive hora extra). O registro de ponto é firmado somente pelo motorista, sem visto de servidor público.	(motoris- tas) Pagamento da fatura nº. 77, de 30 de junho de	Fragilidade no controle e monitora- mento de contratos	a) Neste caso, não autorizar pagamentos baseados em simples declarações (genéricas) de execução de serviço, mas exigir, para pagamento, relatório técnico circunstanciado que contenha parâmetros suficientes de comprovação de execução do serviço (sua prestação, quando e como), que demonstre a efetividade por cada motorista e adequação do serviço ao contrato. Relatório este a ser firmado pelo fiscal do contrato e aprovado pelo Ordenador de Despesa. b) Elaborar uma rotina de fiscalização do contrato, com <i>check lists</i> (listas de verificação), elaborando relatório sobre a funcionalidade do veículo e efetividade do motorista, executando fiscalização mais constante, inclusive no que se refere ao preenchimento do "cartão ponto". c) Elaborar planilha de controle de saídas e chegadas (planilha de controle de tráfego) a ser alocada em cada carro para preenchimento obrigatório com, exemplificativamente, as seguintes informações: (1) veículo, (2) placa, (3) local (sede) da prestação de serviço, (4) local de guarda (recolhimento) do veículo, (5) data de saída, (6) hora de saída, (7) data de chegada, (8) hora de chegada, (9) odômetro de saída, (10) odômetro de chegada, (11) nome do motorista, (12) CPF do motorista, (13) nome do solicitante (servidor usuário), (14) cargo, (15) SIAPE do solicitante, (16) assinatura do solicitante, (17) setor/unidade do solicitante, (18) itinerário feito. Esta planilha deve ser preenchida após cada itinerário e devidamente assinada pelo servidor que utilizou o serviço. d) Criar um sistema adequado de monitoramento dos serviços de motoristas a fim de promover atestes de cumprimento de carga horária e funções, caso ainda não exista. Nesse sentido, sugere-se a centralização da fiscalização, promovendo-se a logística adequada. Lei 8.666/93, art. 67. Instrução Normativa nº 0.3, de 15 de maio de 2008, da SLTI-MOG.
N	Constatação		Causa e/ou	
	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Efeito	Recomendação e Critério





	contratual, uma vez que o contrato previu limite de hora extra de 1h30min por dia, contudo o pagamento de horas extras no mês de junho correspondeu a, aproximadamente, 42%, do valor pago no referido mês, inclusive motorista trabalhando de forma ininterrupta, de segunda a segunda.	(motoris- tas) - Item 4.16 e Documen- tos de pagamento do mês de junho/11	centraliza- ção da fiscalização e de medidas prévias de controle. Fragilidade na fiscaliza- ção	aprovada pelo fiscal do contrato e ordenador de despesa. c) Somente usar o serviço extraordinário (que resulte em horas extracom prévia autorização do fiscal do contrato. d) Determinar que a empresa apresente, em anexo às faturas, relação das horas extras e respectivos motoristas que as executaram. e) Apurar a responsabilidades em razão de serviços efetuados ser		
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério		
4.8	Ausência de previsão de recursos orçamentários e financeiros para elaboração do aditivo. Não consta crédito e empenho para pagamento do valor total do aditivo, mas somente o valor de pagamento referente a um mês. Contratação sem crédito orçamentário correspondente. Solicitação para utilização de saldo de empenho de nº. 2010NE902627RPNP no valor de R\$ 61.810,89 emitido em favor da empresa VIVO TELEINFOMÁTICA, MULTIMÍDIA E COMÉRCIO LTDA	Ctt 14/11 (motoris- tas) - aditivo 01/11 e empenho (fl. 302)	Falhas no controle interno	a) Somente encaminhar os autos do processo administrativo para o parecer jurídico sobre o aditivo, após a previsão de recurso orçamentário no valor aditivado. b) Somente contratar se houver empenho prévio ao aditivo contratual e no valor correspondente ao aditivado. c) Emitir imediato empenho complementar ou promover a suspensão do contrato uma vez que não consta no processo administrativo recurso (valores) suficiente para cobrir o total da despesa (valor do contrato mais aditivo). d) Apurar a responsabilização em razão de contratação efetuada sem indicação dos recursos para cobertura integral da despesa contratada. e) Fortalecer os controles internos (como, exemplificativamente, elaborar fluxograma que contemple relação das unidades envolvidas, competências e checklists) a fim de que trâmites necessários ou procedimentos essenciais não sejam desconsiderados ou passem despercebidos. Para tanto, recomenda-se estabelecer marcos saneadores no processo a fim de que, antes de momentos definidores na contratação, a presença de documentos e seu mérito sejam analisados. Exemplos de marcos saneadores: antes de despachar o processo para parecer jurídico e antes enviar o processo para assinatura do contrato. Nesses momentos, verificam-se, então os documentos de instrução do processo (em sua forma e mérito), com		





		base em checklists previamente elaborados. Assim, antes de envio para parecer jurídico pode ser verificado se a minuta do aditivo contempla a dotação orçamentária; e antes do envio para assinatura do aditivo, verifica-se se o valor da nota de empenho corresponde ao valor contratual. O objetivo desses marcos saneadores é verificar eventual irregularidade no procedimento, como que "limpando" o processo de vícios formais e materiais. Lei 8.666/93, arts. 7º, § 2º, III, 14, caput, 38, VI, 55, III, V e XI. Lei 4.320, art. 60, Lei 8.429/92, art. 10, IX, Lei 4.320, art, 35, II e 60.
--	--	---

**OBSERVAÇÃO:** Os resultados dos trabalhos de auditoria são provenientes dos resultados preliminares de auditoria, uma vez que instada a se manifestar por intermédio dos Relatórios Preliminares nsº 01 e 02 (com prazo de resposta estipulado para o dia de 26/09/11) e Relatórios Preliminares nsº 03 e 04 (com prazo de resposta estipulado para o dia 03/10/2011), a Unidade Examinada (PRA) não apresentou justificativas formais.

#### 6. CONCLUSÃO:

Após a análise dos processos de contratações e de acompanhamento de contratos concluiu-se que:

- 100% das amostras apresentaram constatações (apontamentos de falhas), e resultou em 66 apontamentos;
- A maioria dos apontamentos (42%, conforme gráfico abaixo) é referente a falhas na instrução dos procedimentos;
- As minutas dos editais e contratos devem ter seus conteúdos aprimorados, uma vez que juntos representam 28% dos apontamentos;
- Constatou-se deficiências no trâmite (fluxo) nos processos e morosidade na contratação (apontamentos equivalentes a 14%);
- Grande parte dessas falhas poderá ser reduzida com a implantação e execução de controles internos mais eficazes;
- Há necessidade de maior cautela nos aspectos financeiro-orçamentários dos procedimentos de contratação;
- Atenção especial deve ser dada ao contrato de execução de obra referente ao Casarão Oito, uma vez que se entendeu pela necessidade de ajuste do valor do contrato ao edital e preço de mercado;
- Faz-se necessário que a Unidade Examinada crie metodologia mais adequada para bem responder às Solicitações de Auditoria.

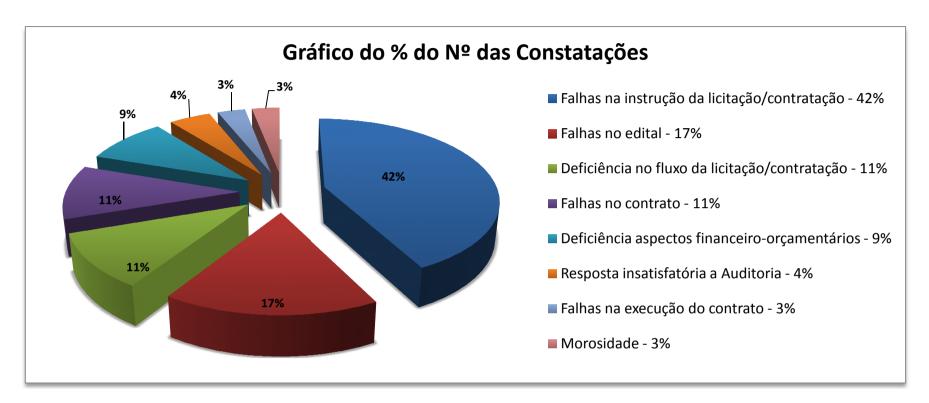
Para melhor visualização, segue a planilha das constatações, divididas em categorias de assuntos temáticos e gráfico:





		Plani	lha das catego	orias (assuntos temátic	os) das constatações	efetuadas (	(66 ao total)	
	Falhas na execução do contrato	Morosidade	Resposta insatisfatória a Auditoria	Deficiências aspectos financeiro- orçamentários	Deficiências no fluxo (itinerário) da licitação/contratação	Falhas no contrato	Falhas no edital	Falhas na instrução da licitação/contratação
	4.6	1.2	1.1	1.3	1.6	2.20	2.12	1.4
	4.7	2.31	2.1	2.28	2.7	2.21	2.13	1.5
i i	****	***	4.1	2.32	2.9	2.22	2.14	1.7
atç	****	****	****	2.33	3.17	2.23	2.15	2.2
Relatório	****	****	****	3.16	4.3	2.24	2.16	2.3
	****	****	****	4.8	4.4	2.25	2.17	2.4
neste	****	****	****	***	4.5	3.8	2.18	2.5
	****	****	****	***	***	***	2.19	2.6
ies	****	****	****	***	***	****	3.4	2.8
presentes	****	****	****	***	***	****	3.6	2.10
es	****	****	****	***	***	****	3.12	2.11
	****	****	****	***	****	****	****	2.26
es	****	****	****	***	****	****	****	2.27
Constatações	****	****	****	***	***	***	****	2.29
ata	****	****	****	***	***	***	****	2.30
Sta	****	****	****	***	***	***	***	3.1
Ö	****	****	****	***	***	***	****	3.2
	****	****	****	***	***	***	****	3.3
das	****	****	****	***	***	****	****	3.5
	****	****	****	***	***	***	****	3.7
Número	***	****	****	***	***	***	****	3.9
Ļ	****	****	****	***	***	***	****	3.10
Z	****	****	****	***	***	***	****	3.11
	***	****	****	***	***	***	***	3.13
	***	****	****	***	***	***	***	3.14
	****	****	****	***	***	***	***	3.15
	****	****	****	***	***	****	****	3.18
	****	****	****	***	***	****	****	4.2
To tal	2	2	3	6	7	7	11	28





#### 6.1. CONTROLES INTERNOS:

Verificou-se a necessidade de desenvolver os controles internos, no sentido de estabelecer: fluxogramas de procedimentos; *check lists* (listas de verificação); planilhas de acompanhamento; minutas de editais, contratos e atas de reuniões padrão; implantação do sistema "revisão pelos pares"; e criação de marcos saneadores (momento em que o processo passa por uma verificação no seu conteúdo e forma antes da tomada de uma decisão importante). Isso porque as atividades referentes à contratação são procedimentos complexos (envolvendo vários órgãos e unidades); daí, então, a importância de sistematização e padronização dos procedimentos. Entende-se que o aprimoramento dos controles internos reduzirá a ocorrência de grande parte das falhas apontadas nesta auditoria, em especial as falhas na instrução da licitação/contratação.





#### 6.2. PRINCIPAIS APONTAMENTOS:

#### a) Contratação Direta – Constatação 1.3:

Refere-se a "previsão de recursos orçamentários parcial, de R\$ 285.919,00, sendo que o valor previsto da contratação era de R\$ 1.715.514,00 e a conseqüente contratação sem crédito orçamentário correspondente". Tal achado infringe as Leis 8.666/93, 4.320/64 e 8.429/92. Motivo pelo qual se recomendou emissão imediata de empenho complementar ou a anulação do contrato. E, em não havendo crédito para cobrir a despesa integral, promover a apuração da responsabilidade em razão de contratação efetuada sem indicação dos recursos para cobertura integral da despesa contratada ou mesmo empenho.

#### b) Pregão Eletrônico - Constatação 2.33:

É referente a "celebração de contrato sem efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos, dele decorrentes, no exercício financeiro em curso". Entende-se que tal fato infringe as Leis 8.666/93, 4.320/64 e 8.429/92. Motivo pelo qual se recomendou a imediata emissão de empenho ou anulação do contrato suspensão do contrato e a busca da responsabilização, caso inexista crédito suficiente para cobrir a despesa, uma vez que consta no processo empenho apenas no primeiro valor.

#### c) Concorrência Pública – Constatação 3.13:

Esta Constatação contempla uma série de recomendações. É referente a "valor da proposta adjudicada e contratada com item (preço unitário) cotado superior ao limite fixado no edital (dez por cento acima do estimado) e aos limites fixados nas especificações técnicas (três por cento do valor total da obra). Cujo custo estimado era de R\$ 8.242,14, sendo o item contratado por R\$ 351.742,14. Dentre as recomendações emitidas, destaca-se a alínea "d", que se refere a "elaborar planilha comparativa entre os custos estimados (unitário e global) e os apresentados pelas licitantes para verificar se há preços cotados acima do limite estabelecido no edital". Espera-se que esta prática faça parte das futuras licitações.

Ainda, em relação a esta constatação, considerada merecedora de medidas de cautela imediatas, foi emitida a **Nota de Auditoria nº. 01/2011** (recebida pelo gestor em 14/09/11 – CONDOC 198307), com recomendação de suspensão da execução contratual (inclusive pagamentos), que, por ter caráter emergencial, dispensou a manifestação da unidade examinada. Neste caso específico, entendeu-se haver prejuízo erário, necessitando de medida corretiva imediata por parte da Administração (medida esta que deve ser feita antes do encerramento deste exercício). Houve também recomendação para a busca de responsabilidades.





#### d) Execução Contratual – Constatações 4.7 e 4.8:

Ainda, de especial atenção são as Constatações 07 e 08, uma vez que se referem a acompanhamento de execução do Contrato Administrativo 14/2011 (serviços de motorista). A de nº. 07 é sobre "descumprimento de cláusula contratual, uma vez que o contrato previu limite de hora extra de 1h30min por dia, contudo o pagamento de horas extras no mês de junho correspondeu a, aproximadamente, 42%, do valor pago no referido mês, inclusive motorista trabalhando de forma ininterrupta, de segunda a segunda".

Por sua vez, a de nº 08 é sobre "ausência de previsão de recursos orçamentários e financeiros para elaboração do aditivo. Não consta crédito e empenho para pagamento do valor total do aditivo, mas somente o valor de pagamento referente a um mês. Contratação sem crédito orçamentário correspondente. Solicitação para utilização de saldo de empenho de nº. 2010NE902627RPNP no valor de R\$ 61.810,89 emitido em favor da empresa VIVO TELEINFOMÁTICA, MULTIMÍDIA E COMÉRCIO LTDA".

Nestes casos, dentre outros encaminhamentos, recomendou-se: limitação de horas de trabalho dos motoristas ao fixado no contrato; somente autorizar pagamento a maior (excedente) em caso de haver justificativa plausível para o serviço extraordinário, devidamente aprovada pelo fiscal do contrato e ordenador de despesa; somente usar o serviço extraordinário (que resulte em horas extras) com prévia autorização do fiscal do contrato; somente contratar se houver empenho prévio ao aditivo contratual e no valor correspondente ao aditivado; emitir imediato empenho complementar ou promover a suspensão do contrato uma vez que não consta no processo administrativo recurso (valores) suficiente para cobrir o total da despesa (valor do contrato mais aditivo); apurar a responsabilização em razão de serviços efetuado e pago sem base contratual e contratação efetuada sem indicação dos recursos para cobertura integral da despesa contratada; fortalecer os controles de fiscalização do contrato em tela.

#### 7. ENCAMINHAMENTO:

Por final, tendo sido abordados os pontos requeridos pela legislação aplicável, encaminhamos presente relatório para o magnífico Reitor e ao Pró-Reitor da Unidade Examinada, para ciência e implementações entendidas como cabíveis, conforme determinação do Manual de Auditoria Interna da UFPel.

Pelotas, 07 de outubro de 2011.





## RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA Nº. 02/2011

## **SUMÁRIO:**

1. Apresentação	01
2. Informações Gerais	
3. Resumo	
4. Dados das Amostras	02
5. Resultados dos Trabalhos de Auditoria	03
6. Conclusão	10
7. Encaminhamento	10

## 1. APRESENTAÇÃO:

Este Relatório apresenta as conclusões de auditoria referente a **concessão de insalubridade, periculosidade e aposentadoria**. Organiza-se em sete partes a fim de objetivar a leitura. Ressaltam-se os tópicos 2, 5 e 6 que tratam, respectivamente, das informações gerais sobre a auditoria realizada (contextualizando o trabalho), resultados dos trabalhos de auditoria (inclui a descrição das constatações e respectivas recomendações) e a conclusão de auditoria.

## 2. INFORMAÇÕES GERAIS:

TIPO DE RELATÓRIO	Final				
Nº/ANO DE EMISSÃO DO RELATÓRIO	02/2011				
TIPO DE AUDITORIA	Ordinária				
Nº DA ATIVIDADE NO PAINT	1.5 – Gestão de recursos humanos				
ÁREA/UNIDADE AUDITADA	Pró-Reitoria de Gestão de Recursos Humanos (PRGRH)				
OBJETIVO	Análise da legalidade dos procedimentos de concessão de insalubridade e				
OBJETIVO	periculosidade e da instrução dos procedimentos, inclusive de aposentadoria				
OBJETO	Processos de concessão de insalubridade, periculosidade e aposentadoria				
Nº PROGRAMA DE AUDITORIA	05/2011 (Insalubridade e Periculosidade) e 07/2011 (Aposentadoria)				
AMOSTRA	Dez procedimentos de concessão de insalubridade e periculosidade				
AMOSTRA	Quatro procedimentos de aposentadoria				
ESCOPO DO TRABALHO (CRITÉRIO)	CF/88, Leis 9.784/99, 8.112/90, 8.429/92, 8.270/91, 1.234/50, Decreto-Lei 1.873/81,				
LOCOFO DO TRABALHO (CRITERIO)	Decreto 97.458/89, ON MPOG/SRH 02/2010, 01/2009				
PERÍODO DE EXECUÇÃO	27/10 a 01/12/11				





#### 3. RESUMO:

O procedimento de auditoria aplicado sobre as amostras (conforme detalhamentos na parte 4 deste Relatório) teve como escopo (consoante os Programas de Auditoria) buscar resposta às seguintes questões básicas: A instrução dos procedimentos de concessão de aposentadoria e adicionais de insalubridade e periculosidade está adequada? As concessões dos benefícios de insalubridade e de periculosidade obedeceram a legislação?

E, a partir destas, foram elaboradas perguntas mais detalhadas, cuja resposta negativa gerou indícios e, com base em evidências (constantes nos autos dos processos), materializou-se constatações de auditoria. Para a auditagem foi emitida a Solicitação de Auditoria nº. 03, de 20 de outubro de 2011, solicitando documentação, que foi respondida através do Memorando PRGRH 420/2011 em 25 de outubro de 2011.

Após a análise, destacam-se as seguintes constatações: (i) Deficiência na formalização dos processos; (ii) morosidade nos processos de concessão de insalubridade e periculosidade; (iii) divergências entre o laudo pericial e o Anexo I da Orientação Normativa MPOG/SRH n. 02, de 19 de fevereiro de 2010, (iv) laudo técnico não contempla a plenitude das informações e dados constantes no Anexo III, da Orientação Normativa MPOG/SRH n. 02, de 19 de fevereiro de 2010; (v) utilização de critérios diferenciados para o lançamento da data de início da concessão do adicional; e (vi) pagamento a maior referente ao adicional de insalubridade e periculosidade concedido aos servidores. Referente aos processos de aposentadoria, as constatações revestiram-se de caráter mais propriamente formal.

Detalhamentos sobre as constatações e respectivas recomendações seguem na parte 5 deste Relatório.

4. DADOS DAS AMOSTRAS (Período de janeiro/2011 até outubro/2011):

N	Objeto: PERICULOSIDADE		SIAPE
1	01 processo de concessão de adicional de peric	1478700	
	Quantidade total auditada: 01	Valor aproximado do total auditável: 01	Percentual auditado: 100%
N	Objeto: INSALUBRIDADE		SIAPE
2	04 processos de concessão de adicional de insa	2624065 - 1520650 1522667 - 0419516	
3	05 processos de concessão de adicional de insa	2624065 - 1099932 2200927 - 1104385 1478687	
	Quantidade total auditada: 09	Valor aproximado do total auditável: 229	Percentual auditado: 4,0%
N	Objeto: APOSENTADORIA		SIAPE
4	04 processos de concessão de adicional de peri	0419943 - 0419313 6419965 - 0420420	
	Quantidade total auditada: 04	Valor aproximado do total auditável: 42	Percentual auditado: 9%





## **5. RESULTADOS DOS TRABALHOS DE AUDITORIA** (Legenda: C = Constatação)

## **5.1. INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE:**

N	Situação encontrada	Evidência	Causa e/ou Efeito	Encaminhamento e Critério
	Deficiência na formalização dos processos:  (i) Processos de insalubridade e	(i) a (iii) Todas as amostras referente a		a) Fazer constar nos autos do processo de concessão a respectiva Portaria.
	periculosidade sem instrução de Portaria de concessão.	concessão dos adicionais de		b) Promover a devida autuação do processo administrativo.
	(ii) Processos não autuados, consubstanciados em folhas soltas e sem numeração e rubrica.	insalubridade e periculosidade		c) Atualizar os formulários de solicitação de adicionais conforme o trâmite e metodologia
	(iii) Formulários de "Solicitação de pagamento de Adicional de	(iv) Portaria n.	Fragilidade no	dada atualmente aos processos.
	Insalubridade e/ou Periculosidade" sem preenchimento (em especial a fl. 02).	694/2011 (v) Processo	sistema de arquivamento dos	d) Emitir Portaria retificadora referente a Portaria 694/2011.
C1	(iv) Divergência interna na Portaria nº. 694, de 12 de maio de 2011, uma vez	de insalubridade	documentos e na instrução	e) Criar sistema de comunicação para cientificar servidor sobre suspensão de concessão de
	que constou: "Adicional de Insalubridade por Agentes Biológicos	do servidor de SIAPE	dos processos de concessão	adicionais, conforme Orientação Normativa do Ministério do Planejamento e Gestão nº.
	em grau médio (20% por cento) do"  (v) Ausência de comunicação oficial ao servidor interessado referente a	1522667 (professor)	dos adicionais	02/2010, art. 10, parágrafo único, parte final.  f) Fortalecer os controles internos, de forma a
	suspensão do pagamento do adicional de insalubridade de nível máximo.	(vi) Laudo do servidor de		identificar erros a fim de retificá-los tempestivamente.
	(vi) Divergência entre o laudo e portaria, uma vez que o primeiro	SIAPE 1104385 e		Orientação Normativa MPOG/SRH nº. 02, de 19
	identificou o cargo do servidor de SIAPE 1104385 como enfermeiro e a Portaria, auxiliar de enfermagem.	Portaria 694/2011.		de fevereiro de 2010, art. 9º, parágrafo único. Decreto 97.458/89, art. 4º. Lei 9.784/99, art. 2º, parágrafo único, I.





	(vii) Ausência de estabelecimento na Portaria de data de início da concessão do benefício. As portarias emitidas e que concedem insalubridade estabelecem que o início da concessão do benefício é a partir da data da emissão do laudo, com a expressão "a contar de". Entretanto a Portaria do servidor SIAPE 2624065, que concedeu 20% de adicional, não estabeleceu como marco inicial a data da emissão do laudo: Portaria emitida em 08/09/2011 e laudo em 15/08/2011.	(vii) Portaria do servidor SIAPE 2624065 comparada com demais Portarias colhidas como amostras.		
N	Situação encontrada	Evidência	Causa e/ou Efeito	Encaminhamento
C2	Morosidade nos processos de concessão de insalubridade e periculosidade:  (i) Entrevista realizada com o requerente após mais de um ano da solicitação: Servidor SIAPE 2624065 (enfermeiro) — solicitação em 20/01/2010 e entrevista em 14/02/2011.  (ii) Elaboração de laudo após três meses da realização de entrevista: Servidor SIAPE 14787008 (técnico em eletrotécnica) — entrevista em 08/12/2010 e laudo em 24/03/2011. Servidor SIAPE 1478687 (técnico em laboratório) — entrevista em	i) Solicitação (Mem FEO 007) e ficha da entrevista do servidor  ii) Questionário da entrevista e laudos dos servidores  iii) Laudos técnicos e portarias respectivas (ns. 692 e	Fragilidade nos controles internos	Qualificar o trâmite dos processos de concessão de insalubridade e periculosidade, a fim de conceder maior celeridade ao procedimento. Nesse sentido, sugere-se a sistematização do processo, através, por exemplo, de manual prático que contemple inclusive prazos (viáveis) para a realização dos processos, dando maior segurança e transparência dos procedimentos (tempo e forma) aos administrados, com designação de servidor(s) específico(s) para monitorar/acompanhar os procedimentos.  Princípio da eficiência administrativa.





	06/12/2010 e laudo em 23/03/2011. (iii) Portarias publicadas após três meses da emissão do respectivo laudo: Servidor SIAPE 2200927 (professor) — laudo emitido em 19/05/2011 e portaria publicada em 08/09/2011. Servidor SIAPE 1520650 (enfermeiro) — laudo emitido em 10/02/2011 e portaria publicada em 12/05/2011. Servidor SIAPE 1522667 (professor) — laudo emitido em 19/05/2011 e portaria publicada em 08/09/2011. Veja Anexo I a este Relatório.	1.341)		
N	Situação encontrada	Evidência	Causa e/ou Efeito	Encaminhamento
C3	Divergências entre o laudo pericial e o Anexo I da Orientação Normativa MPOG/SRH n. 02, de 19 de fevereiro de 2010.  (i) Atividades que executa o servidor de SIAPE 2200927 (professor) registradas no laudo não conclusivas quanto ao caráter permanente ou habitual de contato com animais com doenças infecto-contagiosas que caracterize a concessão de adicional no nível máximo de insalubridade. O mesmo em relação ao servidor de SIAPE 1478687 (técnico de laboratório) sendo que, inclusive, neste caso, há divergência interna no	2200927 (professor), 1478687 (técnico de laboratório), 1522667 (professor), e SIAPE		Efetuar revisão nos laudos emitidos a fim de verificar a adequabilidade do percentual concedido, conforme o grau de insalubridade de fato suportado pelos servidores. Em caso de valores pagos a maior, buscar o ressarcimento. Princípio da legalidade. Anexo I da Orientação Normativa MPOG/SRH n. 02, de 19 de fevereiro de 2010.





em relação ao servidor de SIAPE 1520650 (enfermeiro), cujo laudo expressa no parágrafo sexto da página 2 a atividade "entrar em contato com doenças infectocontagiosas", sendo que, neste último caso, a conclusão do laudo trata o		
(ii) Atividades registradas no laudo do servidor de SIAPE 1522667 (professor) relacionadas a doenças infecto-contagiosas, conforme parágrafo terceiro da página 3 (Os materiais biológicos manipulados		
laudo – último parágrafo da página 01 (trabalho técnico habitual em laboratório de análise clínica e histopatologia. Adicional 10%) e penúltimo parágrafo da página 03 (geram o direito à percepção do adicional de insalubridade de grau máximo de 20% sobre os vencimentos).		





	plenitude das informações e dados constantes no Anexo III, da Orientação Normativa MPOG/SRH n. 02, de 19 de fevereiro de 2010. E ausência de descrição no laudo das referidas avaliações "in loco". E ausência de caracterização da forma de exposição do servidor ao risco (habitual ou permanente). E ausência de análise (no laudo) de todas as atividades descritas como realizadas pelo servidor de SIAPE 14787008 (técnico em eletrotécnica) em especial a referente a contato com Raio X.	laudos escolhidos para amostragem e ficha de entrevista do técnico em eletrotécnica.	detalhamento no conteúdo do laudo e instrução do procedimento.	vistas a adequá-lo à legislação afeta, em especial aos arts. 5°, §§ 3° e 4°, 6°, 7° e 8° e Anexo III da Orientação Normativa MPOG/SRH n. 02, de 19 de fevereiro de 2010, promovendo a instrução do procedimento de forma a melhor averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão (Lei 9.784/99, art. 29), bem como com análise de todas as atividades relatadas pelo servidor interessado — Lei 8.112/90, artigos 69, § 1° e 72.
N	Situação encontrada	Evidência	Causa e/ou Efeito	Encaminhamento
<b>C</b> 5	Utilização de critérios diferenciados para o lançamento da data de início da concessão do adicional. A data de início da concessão, por vezes, retroage a data que consta na Portaria e em outras retroage ao primeiro dia do mês em que a Portaria foi publicada, conforme pode ser constatado no Anexo I deste Relatório.	Todos os processos escolhidos para amostragem	Ausência de sistematização (padronização) dos procedimentos	Justificar a utilização de critérios diferenciados para lançamento do início da concessão dos adicionais e/ou efetuar padronização dos procedimentos quanto da concessão de adicionais, promovendo as correções devidas nos pagamentos efetuados.  Princípio da isonomia.
N	Situação encontrada	Evidência	Causa e/ou Efeito	Encaminhamento
C6	Pagamento a maior referente ao adicional de insalubridade e periculosidade concedido aos servidores:	(i) a (iv) Informação do SIAPE e dados	Fragilidade nos controles internos. Em alguns casos,	a) Reaver as diferenças pagas a maior, após, contudo considerar a Recomendação da Constatação 5.





- (i) SIAPE 014787008 (técnico em financeiros dos possivelmente. eletrotécnica) Data início da concessão 24/03/2011. em proporcional de periculosidade no mês de março pago no valor de R\$ 55,96; diferença a maior de R\$ 1,79.
- (ii) SIAPE 1104385 (enfermeiro) -Data início da concessão 20/04/2011. proporcional insalubridade grau máximo no mês de marco pago no valor de R\$ 239,14, diferença a maior de R\$ 19,92.
- (iii) SIAPE 419516 (técnico de laboratório) – Data início da concessão 14/04/2011. em proporcional de insalubridade grau médio no mês de abril pago no valor de R\$ 185,81; diferença a maior de R\$ 10,31.
- (iv) SIAPE 2624065 (enfermeiro) -Data início da concessão proporcional 15/02/2011. de insalubridade grau médio no mês de fevereiro pago no valor de R\$ 169.39: diferença a maior de R\$ 19,92.
- (v) Adicional de insalubridade pago no percentual de vinte por cento sobre os vencimentos básicos, quando Portaria 1.341, de 08 de setembro de 2011, estipulou adicional de insalubridade em grau médio, a contar de 19/05/2011. Pagamentos

- servidores.
- (v) Portaria 1.341, de 08 base setembro números de 2011 e ficha financeira referente а 2011 servidor cuio SIAPE 1522667
- sido feito com dias diferentes do mês de concessão. do Necessidade de é sistematização das ações. Em relação ao (v) Portaria emitida quase quatro meses após emissão laudo.
  - b) Estabelecer controles internos de revisão de o cálculo tenha lancamentos. Nesse sentido, sugere-se, caso ainda não seja esta a rotina administrativa, uso de listas de verificação (check lists), a segregação de funções para mais de um servidor (um efetua o calculo e outro faz o lancamento): estabelecer o procedimento de "revisão pelos pares" (colegas do mesmo setor revisam a documentação de lançamento e cálculo de outro, promovendo a triangulação das informações e dados constantes nos documentos de instrução), tudo com o objetivo de identificar erros de forma tempestiva, minimizando-os. Princípio de legalidade e segregação de funções.
    - c) Quando novos laudos emitirem conclusão sobre eventual redução ou eliminação do grau de insalubridade ou periculosidade, criar mecanismos para publicação mais célere da respectiva Portaria e controles para melhor monitoramento do cumprimento desta. Art. 68, § 2°, Lei 8.112/90. Art. 10, parágrafo único, Orientação Normativa MPOG/SRH no. 02, de 19 de fevereiro de 2010





agosto/11) no percentual máximo foram efetuados mesmo após	
emissão de laudo que considerou que	
a atividade que exerce o servidor é de insalubridade no grau médio.	

## **5.2. APOSENTADORIA:**

N	Situação encontrada	Evidência	Causa e/ou Efeito	Encaminhamento e Critério	
C7	Deficiência na formalização dos processos: (i) Processo não autuado. (ii) Mapas de tempo de serviço sem assinatura do firmatário e data de emissão. (iii) Ausência da ficha SISAC na instrução do processo.	Amostras referente a concessão de aposentadoria	Fragilidade no sistema de arquivamento dos documentos e na instrução dos processos	Promover a devida autuação e instrução o processo administrativo. Lei 9.784/99, art. 2º	
N	Situação encontrada	Evidência	Causa e/ou Efeito	Encaminhamento	
C8	Ausência de declaração da autoridade competente acerca da existência ou não de processo administrativo disciplinar no qual o servidor conste como acusado ou indiciado.	Todas as amostras referente a concessão de aposentadoria	Fragilidade nos controles internos	Fazer constar nos processos de aposentadoria de declaração da autoridade competente acerca da existência ou não de processo administrativo disciplinar no qual o servidor conste como acusado ou indiciado. Lei 8.112/90, art. 127, V.	
N	Situação encontrada	Evidência	Causa e/ou Efeito	Encaminhamento	
C9	Divergências entre documentos que instruem os processos: Servidor SIAPE 419943 — presença de percentuais de anuênios diferentes no mesmo processo (25% e 28%). Servidor SIAPE 419313 — valores diferentes de abono no mesmo processo (R\$ 3.479,59 e R\$ 3.466,54).	Processos dos servidores SIAPE 419943 e 419313	Fragilidade nos controles internos	Promover as retificações devidas no processo, saneando-o, bem como estabelecer controles internos capazes de melhor identificar incoerências no processo. Princípio da eficiência administrativa.	





#### 6. CONCLUSÃO:

Destaca-se positivamente o fato de que os laudos sobre insalubridade e periculosidade foram elaborados por servidores do quadro, especialistas em segurança em engenharia de segurança do trabalho, cumprindo a legislação e, também, recomendação da Controladoria Geral da União (CGU). Outro aspecto positivo a ser ressaltado, quanto as ações da PRGRH neste trabalho de auditoria, é a entrega da totalidade da documentação solicitada pela AUDIN, e de forma sistematizada, obedecendo o disposto no art. 26, da Lei 10.180/2001 e, nesse sentido, tornando-se um bom exemplo de organização.

As constatações negativas que merecem destaque, uma vez que exigem atenção especial por parte do gestor são: a primeira, quanto ao tempo despendido entre a solicitação do servidor do adicional de insalubridade e periculosidade e de sua concessão, conforme Constatação 02. A segunda é referente à necessidade de maior particularidade por ocasião da visitação dos especialistas quanto às condições de trabalho dos servidores que requereram o adicional, nesse sentido faz-se imprescindível a emissão de relatório de vistoria do local e condições de trabalho do servidor para fins de instrução do processo de concessão, consoante Constatação 04. Constatou-se, também, a necessidade de aprimoramento dos laudos, conforme Constatações 3 e 4, sendo que, inclusive, a Constatação 3, exige ações imediatas de revisão. Imprescindível é a regulação das constatações 5 e 6, uma vez que envolvem o Erário. A utilização de critérios diferenciados para o lançamento da data de início da concessão do adicional provoca diferenças significativas, que, portanto, caracteriza a necessidade de padronização e correção, entende-se. Chama-se a atenção ao Anexo I deste Relatório, para melhor visualização do achado.

Por final, em relação aos controles internos sobre os tópicos auditados, traz-se à discussão, a importância de compilar as informações sobre insalubridade e periculosidade em manuais que sejam simples, mas práticos; compreensíveis pelo servidor médio, mas ao mesmo tempo abrangentes e completos. Entendemos que o fortalecimento dos controles internos por parte desta Pró-Reitoria, conforme recomendado (Recomendações 1.c, 1.f, 2, 6.b e 6.c), podem minimizar as irregularidades apontadas.

Referente aos processos de aposentadoria, remete-se sua atenção a tabela 5.2 deste Relatório.

#### 7. ENCAMINHAMENTO:

Por final, tendo sido abordados os pontos requeridos pela legislação aplicável, encaminhamos o presente relatório para o magnífico Reitor e ao Pró-Reitor da unidade examinada, para ciência e implementações entendidas como cabíveis, conforme determinação do Manual de Auditoria Interna da UFPel.

Pelotas, 30 de dezembro de 2011.





## ANEXO I

N	Servidor	Cargo	SIAPE	Adicional	Portaria	Data da solicitação	Data da entrevista	Data do laudo	Data da Portaria	Data constante na Portaria	Data do início da concessão
1	Ana Amália Pereira Torres	Enfermeiro	2624065	Insal. – 10%	366	20/01/101	14/02/111	15/02/11 <sup>4</sup>	15/03/11	<u>15/02/11</u> <sup>4</sup>	<u>15/02/11</u> <sup>4</sup>
2	Ana Amália Pereira Torres	Enfermeiro	2624065	Insal. – 20%	1343	08/08/11	15/08/11	15/08/11	08/09/114	Sem data	01/09/114
3	Cláudia Medeiros Centeno Gallo	Enfermeiro	1099932	Insal. – 20%	692	29/03/11	29/03/11	29/03/11	<u>12/05/11</u> <sup>4</sup>	29/03/11	<u>01/05/11</u> <sup>4</sup>
4	Daniela Isabel Brayer Pereira	Professor	2200927	Insal. – 20%	1341		19/05/11	19/05/11³	<u>08/09/11</u> <sup>3</sup> / <sup>4</sup>	19/05/11	01/09/114
5	Denise Gamio Dias	Enfermeiro	1520650	Insal. – 10%	692	23/07/09	09/02/11	10/02/11 <sup>3</sup> / <sup>4</sup>	12/05/11³	10/02/114	10/02/114
6	Dulcinea Blum Menezes	Professor	1522667	Insal. – 10%	1341	05/05/11	18/05/11	19/05/11³	<u>08/09/11</u> ³	19/05/11	01/09/114
7	Luiz Carlos Porto da Silva	Técnico de laboratório	419516	Insal. – 10%	690		14/04/11	14/04/114	12/05/11	14/04/114	<u>14/04/11</u> <sup>4</sup>
8	Marli Terezinha Stein Backes	Enfermeiro	1104385	Insal. – 20%	694	05/04/11	18/04/10	20/04/11 <sup>4</sup>	12/05/11	20/04/114	<u>20/04/11</u> <sup>4</sup>
9	Marcelo Paula de Castro	Técnico em eletrotécnica	14787008	Periculosidade	519	1º/12/10	08/12/10 <sup>2</sup>	24/03/11 <sup>2</sup> / <sup>4</sup>	07/04/11	<u>24/03/11</u> <sup>4</sup>	<u>24/03/11</u> <sup>4</sup>
10	Silvana Pereira de Souza	Técnico de laboratório	1478687	Insal. – 20%	519	26/11/10	06/12/10 <sup>2</sup>	23/03/11²	<u>07/04/11</u> 4	24/03/11	01/04/114

¹ Constatação 2(i)
² Constatação 2(ii)
³ Constatação 2(iii)

⁴ Constatação 5





## **RELATÓRIO DE AUDITORIA 03/2011**

#### **SUMÁRIO:**

1.	Apresentação	01
2.	Informações Gerais	01
3.	Resumo	02
4.	Dados das Amostras	02
5.	Resultados dos Trabalhos de Auditoria	04
6.	Conclusão	16
7.	Encaminhamento	16

#### 1. APRESENTAÇÃO:

Este Relatório apresenta as conclusões de auditoria referente a diárias através do Sistema de Concessão de Diárias (SCDP) e gestão financeiro-orçamentária. Organiza-se em sete partes a fim de objetivar a leitura. Ressaltam-se os tópicos 2, 5 e 6 que tratam, respectivamente, das informações gerais sobre a auditoria realizada (contextualizando o trabalho), dos resultados dos trabalhos de auditoria (inclui a descrição das constatações e respectivas recomendações) e conclusões de auditagem.

## 2. INFORMAÇÕES GERAIS:

TIPO DE RELATÓRIO	Final
Nº/ANO DE EMISSÃO DO RELATÓRIO	03/2011
TIPO DE AUDITORIA	Ordinária
Nº DA ATIVIDADE NO PAINT	1.6 e 1.7 – Gestão Financeira e Orçamentária
ÁREA/UNIDADE AUDITADA	Pró-Reitoria Administrativa (PRA)
OBJETIVO	Verificar as normas vigentes e os controles realizados e o cumprimento das normas internas e a
OBOLITVO	legislação vigente e analisar os controles realizados
OBJETO	Procedimentos de empenho, liquidação e pagamento
Nº PROGRAMA DE AUDITORIA	PA 06/2011
	PCDP/2011: 1155, 1137, 1577, 1590, 647, 1132, 613 e 703. Contratos ns. 15/11 e 21/10 (Azevedo
AMOSTRA	Schonhofen Construtora Ltda), 20/07 e 52/09 (Liderança e Conservação Ltda), e processos de pagamentos
740001101	dos credores: Parque Tênis Clube, Clube Náutico Gaúcho; Mentor Comercial Médico Hospitalar Ltda;
	Spieker Centro de Ginástica e Esportes Ltda e Bosembeckertur Agencia de Viagens Turismo Ltda.
	Lei 8.112/90, Decretos 5.992/06 e 7.446/11, Portaria MEC 403/09, Portaria MPOG 505/09, Portaria MEC
ESCOPO DO TRABALHO (CRITÉRIO)	446/11, Instrução Normativa MARE 09/94. Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 116/03, Lei
	4.320/64, Lei 8.666/93, Decreto nº 93.872/86, Protocolo ICMS 43/09, IN SDAP/PR 205/88, IN SRF nº
, , ,	539/05, IN SLTI/MPOG 2/08, IN RFB 971/09. Acórdãos do Tribunal de Contas da União (TCU).
PERÍODO DE EXECUÇÃO	04/11 a 13/12/2011





#### 3. RESUMO:

O procedimento de auditoria aplicado sobre as amostras (conforme detalhamentos na parte 4 deste Relatório) teve como escopo (consoante Programa de Auditoria) buscar respostas às seguintes questões macro: (i) A formalização dos procedimentos de despesas (empenho liquidação e pagamento) é adequada? (ii) O arquivamento dos documentos que fundamentam os lançamentos contábeis é adequado? (iii) Verificação dos processos de lançamento de restos à pagar. (iv) Verificação e análise quanto à prestação de contas. (v) Como está sendo efetuada a execução das receitas e despesas?

A partir destas foram elaboradas perguntas mais detalhadas, cuja resposta negativa gerou indícios e, com base em evidências (constantes nos autos dos processos), materializou-se constatações de auditoria. Para a realização da auditagem foi emitida Solicitação de Auditoria (SA04, em 27 de outubro), solicitando informações e documentos.

Detalhamentos sobre as constatações e respectivas recomendações seguem na parte 5 deste Relatório.

#### 4. DADOS DAS AMOSTRAS:

#### 4.1. Diárias:

N	PCDP	Risco	Motivo da Viagem	Valor (R\$)
1	1155/11	Viagem de domingo a sábado	Participar do XXXVII Colloquium Spectroscopicum Internationale (CSI), a ser realizado em Búzios-RJ, no período de 28/08 a 02/09/2011	1.081,41
2	1137/11	Viagem de sábado a sábado	Participar do curso de propriedade intelectual – nível intermediário, promovido pela Universidade Federal de São Carlos e o INPI em Sorocaba-SP, de 22à 26/08/2011.	1.388,81
3	1577/11	Viagem em sábado	Participação no ESUD na cidade de Ouro Preto/MG. O trecho de retorno não foi cadastrado porque "a servidora irá diretamente para a cidade de El Serena no Chile onde participará do CIEDUC" conforme PCDP 1590/11 para o Chile que tem origem em Belo Horizonte/MG.	807,61
4	1590/11 (sequência 1577/11)	Viagem internacional	Participar do CIEDUC – Congresso Iberoamericano Educación y Sociedad – CIEDUC 2011 nos dias 05, 06 e 07/10/2011 na cidade de La Serena no Chile	473,62
5	647/11	Viagem de domingo a domingo	Participar do evento "Jornadas de intercâmbio entre el Núcleo de Teatro y la Catedra Técnicas de Actuación III da Universidad Nacional de Tucumán".	2.629,84
6	1132/11	Prestação de contas em atraso. Viagem sábado e domingo.	Pegar o professor Alberto Filipe Ribeiro de Abreu Araújo no Aeroporto Salgado Filho em Porto Alegre.	318,60
7	613/11	Prestação de contas em atraso	Ministrar Oficina de Temas Geradores e reunir-se com participantes e responsáveis por estágios não obrigatórios.	332,86
8	703/11	Prestação de contas em atraso. Viagem sábado.	Será palestrante e participante das seguintes atividades: expansão dos cuidados paliativos no Brasil; manejo de feridas oncológicas; procedimentos invasivos para controle de sintomas.	0,00
			Valor total auditado	7.032,75
			Valor total auditável	359.818,92
			Percentual auditado	1,95%





# 4.2. Gestão Financeiro-Orçamentária:

# a) Azevedo Schonhofen Construtora Ltda:

N	Contrato	Objeto	Valor OBs (R\$)	
1	15/2011	Recuperação e pintura de fachadas, cobertura de policarbonato e reformas internas do bloco "B" do C. Porto		
2	21/2010	10 Reforma e ampliação de prédio para instalação dos cursos de engenharias.		
		Valor total auditado	916.453,056	
		Valor total auditável	1.216.037,09	
		Percentual auditado	75,36%	

# b) Liderança e Conservação Ltda:

N	Contrato	Objeto		
1	52/2009 Agentes de portaria nos prédios Campus Capão do Leão e Pelotas			
2	2 20/2007 Serviços de auxiliar de bioterismo			
		Valor total auditado	1.375.372,62	
		Valor total auditáve	1.825.664,48	
		Percentual auditado	75,34%	

# c) Parque Tênis Clube:

N	ОВ	Descrição		Valor (R\$)
1	800386	Reconhecimento de dívida referente locação de quadra de tênis destinada a ESEF		1.120,00
2	801002	Reconhecimento de dívida referente locação de quadra de tênis 2010 destinada a ESEF		3.960,00
			Valor total auditado	5.080,00
			Valor total auditável	5.080,00
			Percentual auditado	100,00%

# d) Clube Náutico Gaúcho:

N	ОВ	OB Descrição		
1	802851	Reconhecimento de dívida referente aulas práticas da ESEF 2008/2009/2010	7.500,00	
		Valor total auditado	7.500,00	
		Valor total auditável	7.500,00	
		Percentual auditado	100,00%	

# e) Mentor Comercial Médico Hospitalar Ltda:

Ν	ОВ	Descrição	Valor (R\$)	
1	1 802295 Aquisição material hospitalar (carro coletor de lixo) – Faculdade Medicina			
2	2 803418 Aquisição de mesa ginecológica item 03 do Pregão 160/2009			
		Valor total auditad	lo 9.799,40	
		Valor total auditáv	el 9.799,40	
		Percentual auditad	lo 100,00%	





f) Spieker Centro de Ginástica e Esportes Ltda:

Ň	ОВ	Descrição	Valor (R\$)
1	800397	Locação piscina aulas ESEF NOV/DEZ 2010 – end. Sen. Carlos Barbosa nº 71	20.358,00
2	802904	Aluguel imóvel aulas ESEF período de 15 a 30 de junho/2011 – end. Sen. Carlos Barbosa, nº 71	6.255,60
3	803451	Aluguéis imóveis destinados as aulas ESEF mês de julho/11 (parte) – end. Sen. C. B. nº 71 e Rua Marcio nº 98	300,00
4	803454	Aluguéis imóveis destinados as aulas ESEF mês de julho/11 (parte) – end. Sen. C. B. nº 71 e Rua Marcio nº 98	11.429,25
5	804228	Aluguéis imóveis destinados as aulas ESEF mês de agosto/11 (parte) – end. Sen. C. B. nº 71 e R. Marcio nº 98	11.729,25
6	804887	Indenização Spieker Centro de Ginástica e Esportes Ltda – faturas CEEE jul/11	239,74
7	805079	Aluguel do imóvel destinado a atividades ESEF set/2011 – end. Sen. Carlos Barbosa nº 71	11.729,25
		Valor total auditado	62.041,09
		Valor total auditável	62.041,09
		Percentual auditado	100,00%

g) Bosembeckertur Agencia de Viagens Turismo Ltda (Contrato 64/2009 – despesa com locação de ônibus):

N	ОВ	Descrição	Valor (R\$)
1	802995	PGTO NF 7147, 7207, 7216 e 7124	5.994,78
2	803434	PGTO NF 7242 e 7253	5.481,00
3	803877	PGTO NF 7260, 7270, 7272 e 7280	11.997,30
4	804261	PGTO NF 7303	12.408,00
5	805684	PGTO 7386, 7380, 7396, 7368 e 7367	9.826,20
		Valor total auditado	,
		Valor total auditável	45.707,28
		Percentual auditado	100,00%

# 5. RESULTADOS DOS TRABALHOS DE AUDITORIA:

# 5.1. Diárias:

N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
1	<ul> <li>a) Sem autorização do dirigente máximo para concessão de diárias, passagens e locomoção.</li> <li>b) Autorização para pagamento diárias anexada no SCDP com data divergente da viagem. No SCDP consta a data de retorno em 03/09/11, mas na autorização do ordenador de despesa a data de 02/09/11.</li> </ul>	PCDP 1155/11, em especial Ofício 63/11 (verso) e Programação do evento	Afastamento e conseqüente pagamento de diárias sem autorização do ordenador de despesa. Risco e insuficiência de	houver prévia autorização de afastamento pelo dirigente máximo. Decreto 7.446/11, art. 3º.  b) Somente efetuar pagamento de diárias, conforme autorização do Ordenador de Despesa e a real necessidade do servidor.
	c) Anexado Programa do Evento em inglês e em formato		dados para	c) Instruir o processo com documentos no





	(Doc).		perfeita análise do	vernáculo oficial (ou traduzidos) e que possam
	(DOC).		afastamento.	conceder perfeita análise do mérito da concessão
			arastamento.	
				do afastamento. Portaria MEC 403/09, art. 9º e
		<b>-</b> · · · ·	0 / 50 %	parágrafo único.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
2	<ul> <li>a) Ausência de justificativa sobre o critério de escolha do horário do vôo de ida, sendo esse domingo e muito cedo.</li> <li>b) Ausência de pesquisa das opções de horário de vôo de ida.</li> <li>c) Ausência de justificativa para afastamento sábado dia 20/08/2011.</li> </ul>	PCDP 1137/11 Anexos da prestação de contas	Com a escolha do vôo muito cedo no domingo, houve impossibilidade de deslocamento no domingo pela manhã sendo pago mais uma diária sem a devida comprovação da necessidade.	<ul> <li>a) Inserir no processo de concessão de diárias justificativas quanto à escolha de vôos que impossibilitem que o servidor desloque-se no mesmo dia para o aeroporto. Portarias MEC 403/09, arts. 6º e 9º e parágrafo único e 505/09, art. 1º, em especial inciso III, alineas "b" e "c". Princípio da economicidade.</li> <li>b) Fazer constar no processo os comprovantes de pesquisa de mercado, incluindo horários. Portaria MPOG nº. 505/09, art. 1º (racionalização de gastos com passagens aéreas).</li> <li>c) Instruir os processos cujos afastamentos iniciam-se em sexta-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, com a devida e prévia justificada. Decreto 5.992/06, art. 5º, § 2º e Portaria MEC 403/09, art. 12.</li> </ul>
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
3	<ul> <li>a) Incoerência na formalização do processo, em especial datas divergentes. Data da viagem constante no Memorando de Solicitação (03/set a 05/set), no SCDP (01/out a 04/out), na programação do evento (03/out a 05/out) e na Portaria de autorização para afastamento 04/out a 08/out. Autorização para diárias em 26/set, sendo que o documento de solicitação foi emitido em 27/set.</li> <li>b) Não há comprovante das passagens de retorno do servidor ou justificativa de extravio de comprovante.</li> <li>c) Sem justificativa para viagem efetuada fim de semana.</li> </ul>	PCDP 1577/11, em especial Anexo programa ESUD e. Roteiro, Memo. 107/11 e verso.	Falha nos controles internos (ausência de padronização, deficiência dos procedimentos administrativos). Descumprimento de preceito legal.	<ul> <li>a) Criar controles internos capazes de identificar incoerências ou inexistência no tempo devido das informações/documentações a serem prestadas e/ou inseridas no sistema e suficientes para constatar deficiências na instrução dos procedimentos, tais como listas de verificação (check lists), fluxogramas, etc. Portaria MEC 403/09, art. 9º, parágrafo único e Decreto 7.446/11, art. 4º, II.</li> <li>b) Idem a Recomendação 3.a</li> <li>c) Idem a Recomendação 2.c.</li> <li>d) Promover a restituição do indébito e cumprir o</li> </ul>





	d) Adicional de deslocamento recebido e utilização de veículo oficial contrariando a IN MARE nº 09/94. e) Pagamento de diária posterior ao início da viagem.			disposto na legislação que estabelece que é "proibida a utilização de veículos oficiais para deslocamento de servidor aos locais de embarque e desembarque, ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, em viagem o objeto de serviço, ressalvados aqueles deslocamentos que não possam ser atendidos por meio regular de transporte existente, ou nos casos de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento, ou quando inexistir transporte regular de qualquer outro meio, ou, ainda, quando não perceber a ajuda de transporte", devidamente autorizado pela autoridade competente. Instrução Normativa MARE nº 9, de 26/8/94, item 12.1.5.  e) Implante medidas para que o pagamento das diárias seja efetuado antecipadamente a data da viagem. Decreto 5.992/06, art. 5º.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
4	<ul> <li>a) Ausência de autorização do Ministro para afastamento do País com ônus ou anexada ao Sistema.</li> <li>b) Data de afastamento do país divergente do período informado no SCDP. Data constante na Portaria 1437/11 de 04 a 11/10/11, mas no SCDP consta a data de 05/10 a 07/10/11.</li> <li>c) Ausência de autorização pela autoridade competente para concessão de mais de quarenta diárias intercaladas por servidor no ano.</li> <li>d) Na prestação de contas, ausência de bilhete de retorno.</li> <li>e) Pagamento da diária posterior ao inicio da viagem.</li> <li>f) Pagamento de meia diária a menos para o servidor em razão de viagem internacional.</li> </ul>	PCDP 1590/11. Em especial Portaria nº 1437 DOU. 23/04 com ônus.	Falha nos controles internos. Descumprimento de preceito legal.	a) Instruir o PCDP com o comprovante de autorização de afastamento de servidor do País. Portaria MEC 446/11, art. 4º e Decreto 7.446/11, art. 3º, § 5º. b) Idem a Recomendação 3.a. c) Somente autorizar em um exercício mais de quarenta diárias, após autorização da autoridade competente. Decreto 7.446/11, art. 4º, II e Portaria MEC 446/11, art. 2º, § 2º, II. d) Idem a Recomendação 3.a. e) Idem a Recomendação 3.e. f) Efetuar o pagamento referente a diferença de diária recebida a menor e implantar medidas para o devido cumprimento do disposto no parágrafo 1º, art. 2º, Decreto 5.992/2006.





N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
5	<ul> <li>a) Prestação de contas incorreta. Anexada passagem rodoviária trecho TucumanxCordoba (Argentina) dia 17/06/2011 e o relatório de viagem consta como atividade ainda dia 18/06.</li> <li>b) Pagamento posterior ao início da viagem.</li> <li>c) Pagamento de diária a menor para servidor em viagem internacional.</li> </ul>	PCDP 647/11 anexo passagem rodoviária.	Datas divergentes prestação de contas. Falha nos controles internos. Descumprimento de preceito legal.	a) Na análise para aprovação da prestação de contas, criar critérios mais rígidos, capazes de, através de cruzamento de dados e comparativos, verificar a consistência das informações. Portaria MEC nº. 403/2009. Ainda, sugere-se que a Administração estabeleça regras para retorno anterior à data prevista, em caso de cancelamento das atividades ou antecipação das tarefas do servidor, calculando o custoxbenefício para o Erário do retorno antecipado.  b) Idem a Recomendação 3.e. c) Idem a Recomendação 4.f.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
6	<ul> <li>a) Prestação de Contas em atraso.</li> <li>b) Ausência de autorização da autoridade competente para concessão de mais de 40 diárias intercaladas por servidor no ano.</li> <li>c) Pagamento posterior ao início da viagem.</li> </ul>	PCDP 1132/11.	Falha nos controles internos. Descumprimento de preceito legal.	<ul><li>a) Idem a Recomendação 3.a.</li><li>b) Idem a Recomendação 3.a.</li><li>c) Idem a Recomendação 3.e.</li></ul>
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
7	<ul><li>a) Empenho emitido após viagem. Empenho lançado em 30/06/11 e viagem realizada em 30/05/11.</li><li>b) Pagamento posterior ao início da viagem.</li></ul>	PCDP 613/11, e empenho 2011NE000522	Não constituído prévio empenho para pagamento. Falhas na instrução do procedimento.	a) Somente autorizar viagem após emissão de empenho prévio ou existência de saldo orçamentário. Lei nº 4.320/1964, art. 60. b) Idem a Recomendação 3.e.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
8	a) Documentos sem assinatura: Anexo a Solicitação de Hospedagem, e Declaração de não recebimento de diárias e o referente a extravio de passagens aéreas, neste último caso somente carimbada pelo PIDI sem identificação de quem assinou.  b) Prestação de Contas em atraso.	PCDP 703/11, em especial anexo Solicitação de hosp. e alim. e extravio de passagens.	Falha nos controles internos. Descumprimento de preceito legal.	a) Idem a Recomendação 3.a. b) Idem a Recomendação 3.a





# 5.2. Gestão Financeiro-Orçamentária:

N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
<b>N</b>	a) Realização de despesa sem prévio Empenho: NE 801912 datada de 02/08/11 e NF 3210 emissão 22/07/11.  b) Pagamento efetuado através da NE801912 com dados orçamentários divergentes do estabelecido no Contrato nº. 15/2011, cláusula 14. Contrato com PTRES nº 024972 e empenho PTRES nº 024978.  c) Pagamento complementar da NF3233 referente ao Contrato nº 21/2010 com empenho de 2009, NE nº 902926, que é referente ao Contrato nº 35/2009 cujo objeto é a "adequação do 3º e 4º pavimento do Bloco B o antigo frigorífico Anglo para instalação de salas de aulas". Também constatam-se CEI diferenciado nas duas obras.  d) Pagamento de processo com utilização de restos a pagar sem distinção de processado ou não processado.  e) Morosidade sem justificativa do envio para pagamento da NF 3206 desde sua emissão em 27/06/11 até data de entrada no DFC dia 22/07/11.  f) Falta de rotina no arquivamento dos documentos dentro das OBs. Alguns documentos ficam dentro do processo, outros não. Ausência de padronização na disposição da ordem das negativas. NE junto com a NF e por vezes separadas. Documentos assessórios sem disposição de ordem cronológica no processo.	Pagamentos para a Azevedo Schonhofen Construtora Ltda. - Contratos 35/2009, 15/2011, 21/2011. - OBs 802856, 803566, 804845 e 803321. - NE 801912 e 09NE902926.	Descumprimento legal. Falha nos controles internos. Ausência de padronização dos procedimentos. Morosidade administrativa.	Recomendação e Critério  a) Abstenha-se de realizar despesa sem prévio empenho. Neste caso, por se tratar de obra, utilizar, para melhor controle, o empenho global no valor do contrato. Lei nº 4.320/64, art. 60 e Decreto nº 93.872/86, art. 24.  b) Fomentar os controles realizados quando da emissão de empenho e em especial a sua compatibilidade com o contrato vigente. Em caso de diferença na dotação orçamentária, promover a devida retificação/aditivação no contrato, por se tratar de cláusula obrigatória. Lei 8.666/93, art. 55, V.  c) Não utilizar crédito de empenhos outros que não o referente ao objeto executado. Estabelecer empenho global para obras com descrição de objeto conforme contrato e edital. E, para cobrir eventuais aumentos de custos, celebrar prévio aditivo. Leis 8.666/93, art. 55, V e 4.320/64, art. 60.  d) Visando uma melhor identificação dos processos, fazer a distinção de processado ou não processado nos termos. Lei 4.320/64, art. 36.  e) Sistematizar ações de procedimentos e atribuições de tarefas. Princípio da eficiência administrativa.  f) Padronizar a distribuição dos documentos dentro do processo, em ordem de importância e cronológica a fim de garantir conformidade à agilidade do processo. Nesse sentido sugere-se a padronização conforme o arquivamento do





N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	(OB804049) que está em perfeita ordem de disposição dos documentos assessórios e em ordem cronológica. Acórdão nº 544/2011-1ª Câmara-TCU, item 1.6, TC-021.058/2008-8.  Recomendação e Critério
10	<ul> <li>a) Pagamento de serviço de auxiliar de biotério sem contrato e sem licitação, através de empenho NE 000529 de indenização.</li> <li>b) Quantidade significativa de porteiro cuja jornada é de 12x36, sendo inclusive, muitas das quais noturnas, equivalente a aproximadamente sessenta por cento da mão de obra.</li> <li>c) Falta informação da lotação de cada porteiro em cada unidade no processo. Pagamento autorizado sem certificação da Relação de Cálculo. Simples atestado de serviço cumprido.</li> </ul>	Pagamentos para a empresa Liderança e Conservação Ltda: - Contrato 52/2009. - Memo. 235/11/CCFCI. - OBs 802983 e 804049. - NE000529.	Descumprimento do dever constitucional de licitar. Aumento dos custos e aumento do nº de agentes de portaria. Dificuldade de avaliação da necessidade da quantificação do serviço.	a) Abster-se de efetuar pagamentos relativos à aquisição de bens ou serviços decorrentes de contrato verbal com a Administração, uma vez que nulos e sem nenhum efeito, salvo os decorrentes de pequenas compras de pronto pagamento e os decorrentes de determinação judicial transitada em julgado. CF, art. 37, XXI e Lei 8.666/93, art. 60.  b) Realizar estudo do custo x benefício (ou seja, necessidade) de estabelecimento de várias jornadas de 12x36, uma vez que para cobrir o profissional nas 36H de descanso há que se contratarem dois profissionais e que há unidades cuja abertura dá-se às 8HS e em outros não há atendimento noturno. Princípio da Economicidade.  c) Somente autorizar pagamento se o processo contiver dados suficientes e capazes de atestar de fato o serviço prestado, e em sua quantificação, como, exemplificativamente, exigir relatório mensal de prestação do serviço por parte do fiscal do contrato. Lei 8.666/93, art. 67.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
11	<ul> <li>a) Pagamento sem contrato e prévio processo de licitação, através de indenização.</li> <li>b) Pagamento em duplicidade, uma vez que a NE000133 (com base no recibo nº 12846 datado de 21/02/2011) refere-se a "locação de quadras cobertas para aulas de disciplina de prática com aqueles ref. 2010"; enquanto que a NE000016 (com base nos</li> </ul>	Pagamentos para o Parque Tênis Clube: - OB 800386 e 801002. - Memo. 235/2011/CCFC	Descumprimento do dever constitucional de licitar. Pagamento em duplicidade. Falha nos controles internos (deficiência na	a) Idem a Recomendação 10.a. Efetuar imediata licitação do serviço, em caso de haver necessidade da continuidade de sua prestação. E buscar a responsabilização devida a comprometimento do Erário sem respaldo legal. Lei 4.320/64, art. 63, § 2º. b) Buscar a restituição dos valores pagos a maior





	recibos 12637 e 12638) refere-se a aluguel de quadras para aulas práticas nos meses de novembro e dezembro de 2010. Salienta-se que o recibo 12846 foi emitido em 21/02/2011 e o empenho NE000133 em 01/03/2011. Ainda o recibo 12638 (cujo valor é de R\$ 480,00 referente ao aluguel de dezembro/10) data de 06/12/2010. Também não há discriminação nos recibos dos dias de efetiva utilização da quadra. Motivos pelos quais se constatou irregularidades na documentação que instruiu o pagamento. Não há justificativa pelo reconhecimento da dívida e que havia saldo orçamentário no exercício 2010 para cobrir a despesa.  c) Empenhos emitidos com base em recibos, ou seja, documento inadequado para comprovação de dívida, uma vez que, recibo destina-se a quitar pagamentos.	12846, 12637, e 12638. - Empenhos 2011 NE000133 e NE000016.	análise da documentação de instrução do processo de pagamento).	bem como responsabilidade de quem lhe deu causa. Repetição do Indébito e Lei 8.429/92, art. 10, IX.  c) Somente efetuar pagamentos quando a documentação que instrui o processo seja pertinente e suficiente a comprovar a existência do débito. Princípio da Legalidade.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
12	a) Pagamento sem contrato e prévio processo de contratação através de indenização.  b) Empenho 11NE 000442 emitido com base em recibo de quitação de débito. Ainda recibo emitido em 17/05/2011 e empenho em 01/06/2011. Também não há discriminação nos recibos dos dias/meses de efetiva utilização. Ausência de separação da despesa por exercício. Não há justificativa pelo reconhecimento de dívida e que havia saldo orçamentário nos exercícios 2008 a 2010 para cobrir as despesas. Processo autuado mediante simples cópias xerográficas. Motivos pelos quais se constatou irregularidades na documentação que instruiu o pagamento.	Pagamentos ao Clube Náutico Gaúcho: - OB 802801. - 11NE000442 - Memo. 235/11/CFCI.	Descumprimento do dever constitucional de licitar. Falha nos controles internos.	a) Idem a Recomendação 11.a. b) Idem a Recomendação 11.c.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
13	<ul> <li>a) Despesa sem respaldo legal – compra efetuada sem processo de licitação. Modalidade de Licitação constante no empenho: Não se Aplica.</li> <li>b) Pagamento sem prévia emissão de empenho: NF-e datada de 16/06/2011 e NE emitida em 01/08/2011.</li> </ul>	Processos de pagamento para Mentor Comercial Médico Hospitalar Ltda: - OB 803418,	Descumprimento da obrigação constitucional de licitar. Falha nos controles internos.	a) Idem a Recomendação 11.a. b) Idem a Recomendação 9.a.





		em especial 2011. - NE000613 - DANFE 572		
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
14	<ul> <li>a) Despesa efetuada sem contrato ou prévia licitação.</li> <li>b) Pagamento sem respaldo legal de conta de energia elétrica (CEEE) que é de competência da Spieker. E pagamento indenização fatura CEEE sem ateste.</li> <li>c) Pagamento sem prévio empenho através de reconhecimento de dívida. 11NE000015. Notas fiscais do ano de 2010 1382 e 1385.</li> <li>d) Ausência e substituição de Nota Fiscal sem justificativa, por emissão de NOTA DE DESPESA. OB 802904.</li> <li>e) NF sem indicação de retenção de tributos no percentual devido. NF 1382 e 1385. E pagamento a Spieker Ltda indenização CEEE sem retenção de tributos federais. OB 804887.</li> <li>f) Pagamento em desacordo com Memo. 76/11 de ressarcimento na pessoa física no Sr. Valter Spieker. Empenho emitido em nome da pessoa jurídica, quando, deveria ter sido emitido como ressarcimento à pessoa física.</li> </ul>	Processos de pagamento para Spieker Centro de Ginástica e Esportes Ltda: - OBs 80488, OB 800397, 802904, 804887 - NE000790, NE000015 - NF 1382 e 1385 -Memo. 235/2011/CCFI - ND 142 - Faturas CEEE 30694 e 30992	Descumprimento da exigência constitucional de licitar. Falha nos controles internos.	a) Idem a Recomendação 11.a.  b) Somente efetue o pagamento das notas fiscais que contiverem o ateste realizado pelo servidor designado para fiscalização do contrato em que seja possível identificar o responsável e a data do ateste. Lei 8.666/93, art. 67.  c) Idem a Recomendação 9.c.  d) Somente efetue liquidação e pagamento das notas fiscais regulares. Acórdão TCU nº 2.188/2011-2ª Câmara itens 1.5.1.3 e 1.5.1.5, TC-022.706/2010-0.  e) Não aceite nota fiscal com indicação de retenção de tributos em percentual indevido ou sem a retenção correspondente. Acórdão nº 8.237/2011-2ª Câmara item 9.4.1, TC-030.046/2008-6. IN SRF nº 539/2005.  f) Criar mecanismos para fomentar os controles internos, de modo a que erros possam ser identificados e sanados e/ou corrigidos tempestivamente.
N	Constatação (situação encontrada)	Evidência	Causa e/ou Efeito	Recomendação e Critério
15	<ul> <li>a) Despesa efetuada sem prévia emissão de empenho. Empenho data de 14/06/2011 e NF data de 16/05/2011. OB802995. 11NE000</li> <li>79. NF 1007147.</li> <li>b) NF 1007147 sem indicação de retenção de tributos federais no percentual de 7,05% referente a "passagens aéreas, rodoviárias e demais serviços de transporte de</li> </ul>	Processos de pagamentos para Bosembeckertur Agência de Viagens Turismo Ltda: -11NE000344	Falha nos controles internos.	<ul> <li>a) idem a Recomendação 9.a.</li> <li>b) Idem a Recomendação 14.e.</li> <li>c) Exercer fiscalização quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela contratada, a fim de afastar a responsabilidade subsidiária pelo não cumprimento. Lei 8.666/96,</li> </ul>





passageiros".	(Não se Aplica	art. 71.
	Licitação),	
c) Prestação de serviço de locação com fornecimento de	11NE000479	
mão-de-obra sem retenção de INSS. Prestação de	(emissão em	
serviço de locação com fornecimento de mão-de-obra	14/06/11 e	
sem anexos das contribuições assessorias GPS, INSS	NO000404.	
FGTS, FOLHA.	- NF 1007147	
	(emissão em	
	16/05/11).	
	- OB 802995	
	- Contrato	
	64/2009, em	
	especial	
	cláusula 7ª,u.	

# 7. CONCLUSÃO

Constataram-se irregularidades quanto à ausência de processo licitatório e contratos para embasar pagamentos, empenhos emitidos após a realização de despesa e vários processos de reconhecimento de dívida e de indenização que obrigam a busca pela Administração da responsabilização devida. Também se verificaram deficiências (na forma e na instrução) nos procedimentos de pagamentos, demonstrando a necessidade de aprimoramento dos controles internos e de padronização de rotinas administrativas.

#### 8. ENCAMINHAMENTO:

Por final, tendo sido abordados os pontos requeridos pela legislação aplicável, encaminhamos o presente Relatório para o Magnífico Reitor e ao Pró-Reitor da unidade auditada, para ciência e implementações entendidas como cabíveis, conforme determinação do Manual de Auditoria Interna da UFPel.

Pelotas, 30 de dezembro de 2011.





# PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE

# PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE INSTRUÇÕES BÁSICAS

Elaborado em ago/2011 - 1ª Revisão em jan/2012

O presente documento tem por objetivo fornecer instruções básicas, na forma de perguntas e respostas, sobre o Plano de Providências Permanente – PPP.

# Sumário das perguntas:

- 1. O que é o Plano de Providências Permanente PPP?
  - 2. Qual é o fundamento legal do PPP?
  - 3. Quais são os principais objetivos do PPP?
    - 4. Quando o PPP deve ser elaborado?
- 5. Quem é o responsável pela elaboração e envio do PPP à CGU?
  - 6. Qual o prazo para a apresentação do PPP à CGU??
    - 7. O PPP apresentado poderá ser alterado?
      - 8. Quando o PPP deve ser atualizado?
        - 9. Como se atualiza o PPP?
        - 10. Como o PPP é elaborado?
        - 11. Como o PPP está estruturado?
  - 12. O que deve ser respondido pelo executor/gestor no PPP?
    - 13. Como responder/preencher o Plano?
    - 14. Onde se podem obter informações adicionais?

#### Anexo:

Transcrição dos principais aspectos da Portaria CGU nº. 2.546/2010





# 1. O que é o Plano de Providências Permanente – PPP?

O Plano de Providências Permanente (PPP) é o documento elaborado pela unidade de Auditoria Interna da UFPel e contempla todas as determinações, alertas e recomendações provenientes do Sistema de Controle (externo e interno) Federal, provenientes, portanto, do Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria Geral da União (CGU) e da própria Auditoria Interna da UFPel (AUDIN). Neste documento também estão contidas as respostas das unidades executoras no que se refere a sanear os registros (constatações/achados) identificados pelo Controle.

# 2. Qual é o fundamento legal do PPP?

A exigência e elaboração do PPP estão previstas na Portaria CGU nº. 2.546/2010 e Decreto nº. 3.591/2000.

Além disso, o PPP tem por objetivo cumprir o disposto na alínea h, parágrafo 13, Seção II, Capítulo X, do Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (Instrução Normativa MF/SFCI nº. 01, de 06 de abril de 2001), que estabelece como sendo uma das atividades específicas da unidade de Auditoria Interna o "acompanhamento da implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do TCU".

Também, o Capítulo 5 do Manual de Auditoria Interna da UFPel (MAINT) prevê o monitoramento das orientações e disciplina: "tal monitoramento constitui-se em um acompanhamento das providências adotadas no âmbito da Universidade em respostas às orientações recebidas pelo Sistema de Controle".

# 3. Quais são os principais objetivos do PPP?

Os principais objetivos do PPP são:

- Compilar todas as determinações, alertas e recomendações feitas pelo Sistema de Controle (externo e interno) Federal;
- Apoiar o Gestor/Executor na condução das atividades administrativas, procurando corrigir falhas ou minimizá-las;
- Fortalecer o controle interno da Instituição, promovendo o aprimoramento da gestão;
- Verificar como estão sendo tomadas providências para sanar as irregularidades apontadas;
- Acompanhar a evolução das unidades auditadas;
- Consolidar as medidas a serem tomadas pela Instituição;
- Auxiliar a unidade de Auditoria Interna no cumprimento de sua atribuição de acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle do Poder Executivo Federal:
- Analisar se as auditorias internas realizadas obtiveram os resultados esperados;
- Estabelecer/manter uma via permanente de interlocução com o Controle Interno (CGU).





# 4. Quando o PPP deve ser elaborado?

O PPP deve ser elaborado após a realização de ações de controle, caso tenham sido efetuadas recomendações.

# 5. Quem é o responsável pela elaboração e envio do PPP à CGU?

Embora a unidade de Auditoria Interna esteja utilizando tal sistemática para cumprimento de suas atribuições, o responsável pela elaboração, assinatura e envio do PPP da UFPel à CGU, conforme Portaria CGU nº. 2.546/2010, quando esta assim o solicitar, é do dirigente máximo da Unidade Jurisdicionada (UFPel), assim como se dá no caso da prestação de contas. A Auditoria Interna pode assessorar o gestor nessa tarefa.

# 6. Qual o prazo para a apresentação do PPP à CGU?

O PPP deverá ser elaborado e apresentado em 30 (trinta) dias corridos da data de recebimento em meio eletrônico do Relatório de Auditoria do Controle Interno.

# 7. O PPP apresentado poderá ser alterado?

Sim, pois se trata de um instrumento dinâmico de monitoramento das recomendações emitidas. O PPP deve ser acompanhado e atualizado pelo dirigente máximo da Universidade periodicamente.

# 8. Quando o PPP deve ser atualizado?

O PPP deve ser atualizado constantemente, quando se implementarem as providências ou num interstício ideal de seis meses.

# 9. Como se atualiza o PPP?

As unidades executoras (Pró-Reitoria ou outro órgão vinculado à UFPel, inclusive o Hospital Escola) devem encaminhar comunicação formal à Auditoria Interna quando implementar a recomendação e sanar a constatação, acompanhada de documentação comprobatória. Caso contrário, a irregularidade será mantida.

# 10. Como o PPP é elaborado?

O PPP é elaborado com o auxílio das unidades executoras da UFPel (como, exemplificativamente, Pró-Reitorias). É imprescindível que se obtenha essa manifestação a fim de que o gestor tenha subsídios para tomada de decisão final. Após a compilação das informações, a minuta do PPP é remetida ao Reitor para análise e envio à CGU, quando requisitado.

Assim, a elaboração do PPP para encaminhamento deste à CGU, obedece o seguinte trâmite:



Interna e CGU



• Enviar o Relatório de Gestão, Certificado e Parecer de Auditoria **CGU**  Receber o Relatório de Gestão, Certificado e Parecer de Auditoria •Encaminhar para providências Gestor (Reitor) •Caso despachado pela Reitoria, dar ciência do Relatório de Auditoria às unidades executoras envolvidas Auxiliar as unidades executoras no preenchimento/resposta do Plano de **Auditoria** Providências Interna •Inserir as providências que serão tomadas e respectivos prazos Pró-Reitorias (diretor de unidade) Compilar a minuta do Plano de Providências, conforme recebido das unidades • Encaminhar ao Reitor a minuta do Plano de Providências **Auditoria** Interna Analisar a minuta do Plano de Providências, aprovar e encaminhar à CGU Gestor (Reitor) •Implementar as providências Pró-Reitorias (diretor de unidade) Monitorar a implementação das providências Gestor (Reitor), Auditoria





# 11. Como o PPP está estruturado?

O PPP é apresentado através de duas macro divisões:

- Fundação Universidade Federal de Pelotas (UFPel); e
- Hospital Escola da UFPel.

Que, por sua vez, seguem a estrutura em três partes:

- Determinações, alertas e recomendações do TCU;
- Recomendações da CGU; e
- Recomendações da Auditoria Interna.

O Quadro analítico do PPP contempla duas seções, a primeira referente às constatações e determinações/alteras/recomendações das unidades de controle; a segunda contempla as manifestações das unidades executoras.

Se	ção 1	Seção 2			
Nº a. ASSUN	ITO:	b. UNIDADE EXECUTORA:			
Constatação (A)	Recomendação (B)	Resposta da unidade executora (texto) (C)	Data de atendimento (dia/mês/ano) (D)	Situação em (dia/mês/ano) (E)	

- Quadro Analítico do PPP -

São três os campos para resposta das unidades executoras:

- Resposta da unidade executora (texto);
- Data de atendimento (dd/mm/aa); e
- Situação em (dd/mm/aa).

Conforme orientações da CGU, todas as recomendações realizadas e mantidas devem ser registradas no PPP, ainda que as providências para sanar o problema sejam diferentes das propostas pelo controle.

Mesmo recomendações não aceitas, parcial ou totalmente pelo gestor, se mantidas pela CGU, devem ser registradas, a fim de que os problemas que lhes deram origem permaneçam monitorados, indicando nas providências como o gestor optou em resolver as questões.

# 12. O que deve ser respondido pelo executor/gestor no PPP?

Os gestores/executores respondem a três perguntas:

- Quais as providências a serem implementadas?
- Qual o prazo para atendimento?
- Quando foram preenchidas as informações?

Assim como pode haver mais de uma constatação por assunto e mais de uma recomendação por constatação, pode haver mais de uma providência para uma recomendação.





# 13. Como responder/preencher o Plano?

A resposta deve ser por determinação/alerta/recomendação, de forma individual, salvo em caso de respostas (providências/prazos) idênticas.

No campo **resposta da unidade executora**, deve-se discorrer sobre a forma de implementação da determinação/alerta/recomendação proposta de modo a oferecer parâmetros para o acompanhamento ou comprovação de sua realização.

O **prazo de atendimento** constitui-se, em suma, na previsão de tempo que o gestor entende suficiente para cumprir a recomendação ou sanar a irregularidade.

Contudo, dependendo da resposta da unidade executora, o prazo de atendimento varia, conforme tabela abaixo:

ateridiniento varia, conforme tabela abaixo.				
Situação	Resposta da unidade executora	Data de atendimento		
1. A determinação/alerta/ recomendação já foi implementada	Informar o cumprimento da determinação/alerta/recomendação, discorrendo sobre (a) síntese da providência adotada; (b) síntese dos resultados obtidos; e (c) análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor. Neste caso, à resposta deve estar anexado o(s) comprovante(s) do atendimento da determinação/alerta/recomendação.	É a data em que a determinação/alerta/ recomendação foi cumprida.		
2. A determinação/alerta/ recomendação ainda não foi implementada	Apresentar a forma que pretende implementar a determinação/alerta/recomendação proposta, de modo a oferecer parâmetros para o acompanhamento, discorrendo sobre (a) justificativa para o seu não cumprimento; e (b) análise crítica dos fatores positivos/negativos que facilitaram/prejudicaram a adoção de providências pelo gestor.	Prazo estipulado pela própria unidade executora quanto à previsão de atendimento da determinação/alerta/ recomendação.		
3. O alerta/recomendação não será implementado, por decisão do gestor	Apresentar as justificativas/razões para a decisão de não cumprimento da recomendação.	Neste caso, inserir "NÃO APLICÁVEL".		





A célula **situação em** é a data da inserção dos dados (preenchimento do PPP pelo gestor) e/ou da última atualização.

Deve-se ter cautela no preenchimento do PPP, pois, cabe ao gestor a garantia da execução das providências por ele assumidas.

Recomenda-se que seja analisada se as providências e respectivos prazos propostos são viáveis. Além disso, as providências devem ser referentes e suficientes para sanar a irregularidade exposta na constatação. Os prazos podem ser suficientemente amplos para eventuais imprevistos.

Em relação às respostas pelas unidades executoras, estas devem atentar, ainda, ao histórico de respostas/justificativas que estas promoveram; e, para tanto, podem ser observadas as manifestações anteriores que foram registradas nos Relatórios de Auditoria, em outras versões do PPP e em demais documentações emitidas pelo Sistema de Controle, a fim de evitar incoerências.

Caso o gestor entenda que não existe a constatação (conforme apontado) ou que não deve observar o alerta ou a recomendação, devem ser inseridas as respectivas justificativas do não atendimento no campo **providências a serem implementadas**. Nesses casos o prazo de atendimento é NA (não-aplicável).

# 14. Onde se podem obter informações adicionais?

Para informações adicionais, contatar a Auditoria Interna: Rua Gomes Carneiro, 01, Campus Porto, sala 401, CEP 96010-610, Pelotas/RS, Telefone/fax (53) 3921-1266, <u>audin@ufpel.edu.br</u>.





# ANEXO. Transcrição dos principais aspectos da Portaria CGU nº. 2.546/2010:

- 3 DA REVISÃO E DO ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE
- 3.1) O Plano de Providências Permanente, como instrumento que consolida as medidas a serem tomadas pelas UJ, deverá conter todas as recomendações feitas pelo órgão de controle interno competente, acompanhadas das providências assumidas pela gestão para resolução ou justificativas para sua não adoção. É de responsabilidade do Gestor a garantia da execução das providências por ele assumidas, assim como manter atualizado esse instrumento na medida da adoção de providências pelo gestor.
- 3.2) Para apoiar o gestor na revisão do Plano de Providências Permanente, cabe ao órgão de controle interno realizar de forma contínua o monitoramento da execução desse plano, buscando auxiliá-lo na resolução das questões pertinentes, assim como na identificação tempestiva das informações relevantes que impactaram a gestão e que irão constar do Relatório de Gestão do exercício, seja como avanços conquistados ou retrocessos necessários diante de fatos ou situações ocorridos.
- 3.3) No processo de monitoramento serão realizadas revisões nos meses de outubro e janeiro, qualificadas por uma interlocução mais acentuada entre a UJ e o órgão de controle interno, para reavaliação e ajuste das providências assumidas e encaminhamento ou tratamento das pendências não resolvidas em tempo hábil em consequências de novos fatos ou situações.
- 3.4) As recomendações feitas pelo órgão de controle interno não atendidas no prazo devido ou não acatadas pela UJ, poderão constar do parecer do Dirigente do Controle Interno enviado ao Ministro Supervisor da UJ.
- 6 DA ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE
- 6.1) O relatório de auditoria anual de contas, o certificado de auditoria e o parecer do dirigente do controle interno serão enviados em meio eletrônico, pelo órgão de controle interno à UJ, na mesma data do encaminhamento previsto no item 5.2.14 e subitens desta norma.
- 6.2) Após o recebimento das peças descritas no item 6.1, a UJ responsável pela apresentação das contas deverá atualizar o Plano de Providências Permanente, de acordo com as instruções para o preenchimento disponibilizadas no sítio da CGU (www.cgu.gov.br) e apresentá-lo em até 30 (trinta) dias corridos da data de recebimento do relatório de auditoria em meio eletrônico.
- 6.3) O Plano de Providências Permanente deverá contemplar, necessariamente, todas as recomendações constantes das Notas de Auditorias emitidas durante a fase de apuração e do relatório de auditoria anual de contas, bem como as recomendações formuladas por meio de Notas de Auditoria, Notas Técnicas ou relatórios de auditoria, decorrentes de outras ações de controle.
- 6.4) No caso de processo agregado ou consolidado, o Plano de Providências Permanente deverá ser elaborado e encaminhado ao órgão de controle interno pela UJ responsável pela apresentação das contas (UJ agregadora ou consolidadora), incorporando em um único plano as informações pertinentes, relativas às UJ agregadas ou consolidadas.



# PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE

Unidade Jurisdicionada responsável pela apresentação do processo anual de contas: Fundação Universidade Federal de Pelotas — UFPel

# PARTE I (UFPel)

Relatório de Auditoria ou Nota de Auditoria ou Nota Técnica nº:

Relatório de Auditoria Anual de Contas nº. 201108954

1. ASSUNTO: BENS IMOB	BILIÁRIOS	ITEM DO RELATÓRIO DA CGU: 2.1.5		
Constatação	Recomendação¹	Providências a serem implementadas² (texto)	Prazo para atendimento (dd/mm/aa)	Situação em³ (dd/mm/aa)
1. Falhas nos controles relativos às informações contidas no SPIUnet sobre Bens de Uso Especial da União, sob a responsabilidade da Unidade, tais como inconsistências na inclusão de dados e divergências de	1.1. Atualize as informações presentes no SPIUnet dos seguintes imóveis: 8973.00004.500-0, 8973.00005 .500-6, 8791.00057.500-5, 8791.00063.500-8, 8791.00066.500-4, 8791.00068.500-5, 8791.00088.500-4, 8791.00090.500-6, 8791.00094.500-7, 8791.00098.500-9, 8791.00104.500-0, 8791.00104.500-0, 8791.00105.500-0, 8791.00105.500-0, 8791.00105.500-0, 8791.00105.500-0, 8791.00105.500-0, 8791.00001.500-2, 8791.00004.500-0 e 8791.00005.500-6.	Há ciência quanto aos ajustes de atualização. Contudo, o sistema informatizado de imóveis não está possibilitando que o serviço seja realizado., sendo que o Patrimônio da União está providenciando a normalização para que possibilite as alterações.	Próximo	25/08/11
valores e quantitativos dos imóveis.	1.2. Rever os fluxos e rotinas utilizados na elaboração do inventário de forma a identificar as causas que deram origem a inconsistência no resultado final do inventário que apresentou uma diferença de R\$ 1.659.790,27 entre os sistemas SIAFI e SPIUnet, corrigindo a falha.	Contemplado no quadro superior.		



2. ASSUNTO: PROCESSO	S LICITATÓRIOS	ITEM DO RELATÓRIO DA CGU: 2.1.7		
Constatação	Recomendação <sup>1</sup>	Providências a serem implementadas² (texto)	Prazo para atendimento (dd/mm/aa)	Situação em³ (dd/mm/aa)
1. Não adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens.	1.1. Adote providências para inserção dos critérios de sustentabilidade ambiental nas futuras aquisições de bens e serviços, conforme os artigos 1° e 5°, incisos I a IV da IN SLTI n° 01/2010.	Estão sendo tomadas providências. Realizou-se reunião da CPL com a Coord. de Gestão Ambiental da UFPel onde foi elaborada cláusula para inclusão nos editais referente a sustentabilidade ambiental. Atualmente aguarda-se parecer da procuradoria jurídica sobre tal inclusão.	Próximo	25/08/11
2. Falta de cadastramento no sistema SIASG de oito contratos, no valor total de R\$ 4.770.546,14.	2.1. Cadastrar os novos contratos no SIASG, de acordo com o Parágrafo 3° do artigo 19 da Lei n° 12.309/2010.	Devido a problemas operacionais (informação de valores, vigências de contratos, problemas de digitação, impossibilidade de operar o sistema) os referidos contratos não foram cadastrados no SIASG, mas sendo providenciados os seus registros e publicações em uma modalidade paralela e com todas as prerrogativas legais, com as devidas autorizações, pareceres, publicações da I.N., empenho, contratos e justificativas. É preocupação permanente da UFPel que todos os contratos sejam publicados via sistema SIASG, salvo alguma situação especial, guardado todas as ações legais e justificativas cabíveis. Trata-se de problemas pontuais não sendo prática comum, mas sim extraordinária.	Imediato/ Permanente	25/08/11
3. Falta de atualização, no SIASG, de valores referentes a oito contratos registrados no referido sistema.	3.1. Efetue as alterações de valores dos contratos vigentes no Sistema SIASG tempestivamente.	Como os contratos foram cadastrados e publicados em modalidade paralela, as atualizações acompanham os procedimentos de origem com todas as atualizações, aditivos e demais ações exigidas legalmente integrantes no processo comprovando a legalidade dos atos. Todas as alterações são realizadas no SIASG em tempo hábil, exceto situações especiais, plenamente justificadas e documentadas legalmente.	Imediato/ Permanente	25/08/11



2. ASSUNTO: PROCESSO	S LICITATÓRIOS	ITEM DO RELATÓRIO DA CGU: 2.1.7			
Constatação	Recomendação <sup>1</sup>	Providências a serem implementadas² (texto)	Prazo para atendimento (dd/mm/aa)	Situação em³ (dd/mm/aa)	
4. Fracionamento de despesas, implicando a não realização de procedimento licitatório.	4.1. Realizar o enquadramento de suas compras e contratações de acordo com os limites estabelecidos no artigo 23 da Lei nº. 8.666/93 para cada modalidade licitatória.	Há preocupação constante em impedir o fracionamento de licitações. Assim, realiza-se um processo contínuo de planejamento das compras junto às unidades, e, para tanto, já se utiliza a agenda de compras que define períodos para encaminhamento de pedidos conforme os tipos de produtos para aquisições com o objetivo de realizar pregões para atender as necessidades especiais e específicas das unidades. Também se faz uso de registro de preços para atender a demanda comum. É feito controle constante dos limites permitidos para as dispensas, como, por exemplo, ofícios circulares são expedidos da PRA solicitando encaminhamento de necessidades de serviços e produtos de mesma natureza para ser lançada licitação, evitando a execução direta, dentre outras providências.	Imediato/ Permanente	25/08/11	
	4.2. Planejar suas aquisições, com a devida antecedência, de forma que não implique em fuga ao procedimento licitatório e em fracionamento de despesas.	Contemplado no quadro superior.	Imediato/ Permanente	25/08/11	



3. ASSUNTO: CONVÊNIO	DE OBRAS E SERVIÇOS	ITEM DO RELATÓRIO DA CGU: 2.1.8		
Constatação	Recomendação¹	Providências a serem implementadas² (texto)	Prazo para atendimento (dd/mm/aa)	Situação em³ (dd/mm/aa)
	1.1. Somente admita a execução de despesas com recursos do convênio no decorrer do prazo de vigência do mesmo, nos termos do inciso VI do artigo 39 da Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 127/2008.	Não permitir que a execução de despesas com recursos de convênios seja feita fora do prazo de vigência, através de esclarecimentos aos convenentes de que o procedimento afronta a legislação vigente. Além disso, será prestado auxílio na elaboração dos cronogramas de execução de despesas, de modo a garantir sua execução dentro do prazo de vigência acordado.	01/09/2011	17/08/2011
Impropriedades na formalização de convênios com Fundação de Apoio.	1.2. Aprimore as atividades realizadas quanto a fiscalização dos convênios de forma sistemática e periódica e proponha melhorias nos procedimentos de fiscalização.	As atividades regulares de fiscalização são realizadas pelo fiscal de cada convênio, nomeado por Portaria do Magnífico Reitor. As finais, quando da prestação de contas, pela Coordenadoria de Convênios. Para aprimorar os procedimentos já adotados, pretende-se esclarecer aos convenentes as suas obrigações legais, além de buscar centralizar, ainda mais, a formalização dos convênios firmados pela UFPel, o que revestirá de maior transparência e controle dos acordos.	01/01/2012	17/08/2011



# **PARTE II (Hospital Escola UFPel)**

# Relatório de Auditoria ou Nota de Auditoria ou Nota Técnica nº:

Relatório de Auditoria Anual de Contas nº. 201108989

4. ASSUNTO: BENS IMOBILIÁRIOS		ITEM DO RELATÓRIO DA CGU: 2.1.2		
Constatação	Recomendação <sup>1</sup>	Providências a serem implementadas² (texto)	Prazo para atendimento (dd/mm/aa)	Situação em³ (dd/mm/aa)
1. Imóveis utilizados pelo Hospital Escola vinculados à FUFPel no SPIUnet e no SIAFI.	I VPII INGT A NO VIARI PATAPANTA SOS IMOVAIS	funcionamento efetivo das unidades nos	Próximo	25/08/11

(Assinatura do Dirigente Máximo da UJ responsável pela apresentação das contas)

Nome: Antonio Cesar Gonçalves Borges

Cargo: Reitor

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Registrar a recomendação constante dos relatórios ou notas (de auditoria e técnicas) enviadas à Unidade Jurisdicionada. Todas as recomendações realizadas e mantidas pelo órgão de controle interno devem ser registradas no Plano de Providências Permanente - PPP, ainda que as providências para sanar o problema sejam diferentes das propostas pelo órgão de controle interno. Mesmo recomendações não aceitas, parcial ou totalmente pelo gestor, se mantidas pelo órgão de controle interno, devem ser registradas, a fim de que os problemas que lhes deram origem permaneçam monitorados, indicando nas providências como o gestor optou em resolver as questões.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Discorrer sobre a forma de implementação da recomendação proposta de modo a oferecer parâmetros para o acompanhamento.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Data da inserção dos dados, que devem ser periodicamente atualizados através de monitoramento, preferencialmente a cada três meses (revisão do PPP).



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

# MANUAL DE AUDITORIA INTERNA



**JULHO/2011** 





# Manual de Auditoria Interna – MAINT –

Universidade Federal de Pelotas – UFPel Auditoria Interna – AUDIN

# Reitor

Antonio Cesar Gonçalves Borges

# Vice-Reitor

Manoel Luiz Brenner de Moraes

# Pró-Reitor Administrativo

Elio Paulo Zonta

# Pró-Reitora de Assuntos Estudantis

Carmen de Fátima de Mattos do Nascimento

# Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Luiz Ernani Gonçalves Ávila

# Pró-Reitora de Gestão de Recursos Humanos

Roberta Rodrigues Trierweiler

# Pró-Reitora de Graduação

Eliana Póvoas Estrela Brito

# Pró-Reitor de Infra-Estrutura

Renato Brasil Kourrowsky

# Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Manoel de Souza Maia

# Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento

Rogério Daltro Knuth

# Chefe da Auditoria Interna

Flávio Chevarria Nogueira

# **Auditora Interna**

Helen Letícia Grala Jacobsen

# Assistente em Administração

Guilherme Soares Schulz de Carvalho

# Colaboração – revisão gramatical

Profa. Rejane Flor





# Índice

Apresentação	03
1.1. Conceitos e Finalidades de Auditoria Interna	04 04 a 05 05
2. Planejamento de Auditoria	08 08 10 11
3. Execução de Auditoria	13 13 14
4.1. Forma e Espécies de Comunicação	17 18 18
5. Monitoramento das Orientações	20
6. Controle Interno das Atividades de Auditoria Interna	22 23 23 23
Referências	25
Anexo	<b>27</b> 27





# **APRESENTAÇÃO**

O artigo 14 do Decreto 3.591/2000 estabelece que as entidades da Administração Pública Federal Indireta deverão organizar a respectiva Unidade de Auditoria Interna, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, tendo como objetivo o fortalecimento da gestão e da racionalização das ações de controle.

A Universidade Federal de Pelotas (UFPel) está empenhada em estruturar o setor de Auditoria Interna para a realização de auditagens, conforme as atuais diretrizes legais referentes ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. E, por ser a Unidade de Auditoria Interna, na modelagem legislativa atual, uma novidade para a Universidade e para a maioria de seus servidores, percebeu-se a necessidade de elaboração de um manual.

Com esse manual pretende-se padronizar as ações de auditoria interna bem como compilar informações gerais de auditoria que possam ser de interesse das unidades administrativas.

A elaboração deste manual harmoniza-se com o princípio de controle interno de "formalização de instruções", que tem por alvo proporcionar clareza, objetividade e transparência às atividades administrativas. Dessa forma, com o presente manual tem-se ainda o objetivo de apresentar à comunidade interna da UFPel as definições, conceitos e ações de planejamento, execução, comunicação e controle das ações de auditoria interna.

Assim, os auditores e demais servidores da Auditoria Interna devem observar os procedimentos estabelecidos neste manual, respeitando os aspectos legais relativos às atividades de auditoria interna.

A constante atualização e o aprimoramento deste manual são previstos e deverão ocorrer em conformidade com o desenvolvimento dos trabalhos, pela Unidade de Auditoria Interna, após a análise e aprovação superior.





# 1. AUDITORIA INTERNA

# 1.1. Conceito e Finalidades de Auditoria Interna

A auditoria interna constitui-se em um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados. Seu funcionamento está vinculado ao acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas para os desvios gerenciais da Instituição.

Resumidamente, pode-se dizer que auditoria é um processo (ou procedimento) de confrontação entre um fato ocorrido e o que deveria ocorrer; ou seja, comparação entre uma situação encontrada e um determinado critério:

# CONDIÇÃO X CRITÉRIO = AUDITORIA

A condição é a situação encontrada pela auditoria durante a execução dos trabalhos; o critério é a base de sustentação dos trabalhos executados que se constitui em leis, decretos, portarias, instruções normativas, manuais, decisões, etc.

São três as finalidades básicas da auditoria interna:

- ✓ Fortalecer a gestão;
- ✓ Racionalizar as ações de controle;
- ✓ Prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

A Auditoria Interna tem como finalidade principal o assessoramento à alta administração da UFPel, buscando agregar valor à gestão.

# 1.2. Controle e Auditoria Interna

O setor de Auditoria Interna faz parte do sistema de controle interno da UFPel, que se especifica como um processo projetado com o intuito de identificar riscos e fornecer garantia razoável de que, ao se querer cumprir a missão da entidade, os seguintes objetivos gerais serão atendidos:

 ✓ Executar as operações de forma organizada, ética, econômica, eficiente e eficaz;





- ✓ Estar em conformidade com as leis e os regulamentos aplicáveis;
- ✓ Salvaguardar recursos contra perda, abuso e dano;
- ✓ Cumprir as obrigações de accountability¹.

O controle deve ser executado de forma prévia, concomitante ou posterior à execução de um ato, enquanto a auditoria realiza-se posteriormente.

Por outro lado, o controle pode ser executado por todos os que pertencem à organização. Dessa forma, o servidor pode revisar os seus próprios atos (forma básica de controle). De forma diferente, a auditoria somente pode ser realizada por pessoal especificamente designado.

# 1.3. Fundamento Constitucional e Relevância da Auditoria Interna

O artigo 70, parágrafo único da Constituição Federal/88 (CF/88), estabelece a obrigatoriedade da prestação de contas. A pessoa física ou jurídica, pública ou privada que utiliza, arrecada, guarda, gerencia ou administra dinheiros, bens e valores públicos, ou pelos quais a União responda, deve prestar contas.

Além disso, o caput do artigo 74, também da CF/88, estabelece a obrigatoriedade de o Poder Executivo manter um sistema de controle interno a fim de, dentre outros, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração federal.

A Unidade de Auditoria Interna, que integra o sistema de controle interno institucional, visa assessorar a administração da entidade em suas responsabilidades primárias: prevenção e identificação de erros e manutenção adequada do sistema de controle.

# 1.4. Atividades da Auditoria Interna e Área de Atuação

As atividades da Auditoria Interna devem guardar similitude àquelas exercidas pelos órgãos/unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal; contudo, por estar inserida

\_

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> "Termo da língua inglesa sem tradução exata para o português, que remete à obrigação de membros de um órgão administrativo ou representativo de prestar contas às instâncias superiores" – fonte Wikipédia, acessado em junho/2011. É a obrigação de prestar contas em razão de uma responsabilidade que tenha sido delegada. Trata-se de um princípio fundamental da Administração Pública previsto no artigo 70, parágrafo único, da CF/88.





na estrutura organizacional da UFPel e por caracterizar-se pela alta especialização, deverão incluir ações específicas e tempestivas.

Dentre as principais atividades e atribuições da Auditoria Interna, destacam-se:

- ✓ Assessorar tecnicamente o Gestor no que se refere à atividade da administração pública, propondo ações corretivas quando as evidências de auditoria assim o exigirem;
- ✓ Acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da entidade, visando a comprovar a conformidade de sua execução;
- ✓ Assessorar os gestores da entidade no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- ✓ Verificar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- ✓ Verificar o desempenho da gestão da entidade, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- ✓ Orientar subsidiariamente os dirigentes da entidade quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- ✓ Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anuais da entidade e tomadas de contas especiais;
- ✓ Propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações da entidade, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito de sua organização;
- ✓ Acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do TCU;
- ✓ Comunicar, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que causaram prejuízo ao erário, à Secretaria Federal de Controle Interno, após dar ciência à direção da entidade e esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, para ressarcir à entidade;
- ✓ Verificar a consistência e a fidedignidade dos dados e informações que comporão as contas do Presidente da República no Balanço Geral da União/BGU;
- ✓ Testar a consistência dos atos de aposentadoria, pensão, admissão de pessoal.





- ✓ Apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais, inclusive elaboração e atualizações do Manual Interno de Auditoria (MAINT);
- ✓ Elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna PAINT:
- ✓ Elaborar o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna RAINT.

Desta forma, a área de atuação da Auditoria Interna compreende todos os setores que formam a estrutura administrativa da UFPel. Estão sujeitos à análise da auditoria todos os sistemas, processos, operações, funções e atividades da UFPel, conforme o programa de auditoria.

# 1.5. Posição Hierárquica e Grau de Dependência

Quanto à vinculação hierárquica, a Auditoria Interna está atualmente subordinada diretamente ao Reitor, sendo vedada a delegação desta vinculação a outra autoridade.

Essa vinculação tem por objetivo proporcionar à Auditoria Interna um posicionamento suficientemente elevado, de modo a permitir o desempenho de suas atribuições com maior abrangência e independência.

A Unidade de Auditoria Interna se sujeita à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, prestando apoio aos órgãos e às unidades que o integram. Essa vinculação técnica visa proporcionar qualidade aos trabalhos e efetividade dos resultados de auditoria.





# 2. PLANEJAMENTO DE AUDITORIA

#### 2.1. Fases do Processo de Auditoria

O processo de auditoria se divide em três fases: planejamento, execução e relatório. Desta forma os itens 02 a 04 deste Manual concentram-se em expor resumidamente as fases em sequência.



Processo de auditoria

O planejamento é a função administrativa que determina antecipadamente quais são os objetivos que devem ser atingidos e como se deve fazer para alcançá-los.

Na fase do planejamento, especificam-se o alcance da auditoria, critérios, metodologia a ser aplicada, tempo e recursos requeridos para garantir que sejam contempladas as atividades, processos, sistemas e controles mais importantes.

O planejamento das atividades dá-se, basicamente, por meio de dois documentos: o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) e Programa de Auditoria (PA).

# 2.2. Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT

O PAINT trata-se de um planejamento macro de atividades de auditoria interna a serem implementadas no decorrer de um ano na Instituição. É um documento de elaboração obrigatória em razão do artigo 15, § 2°, do Decreto n°. 3.591/2000, que estabelece que a Unidade de Auditoria Interna apresentará ao órgão ou à unidade de controle interno a que estiver jurisdicionada, para efeito de integração das ações de controle, seu plano de trabalho do exercício seguinte.

O PAINT deverá abordar os seguintes itens:

- ✓ Ações de auditoria interna previstas e seus objetivos;
- ✓ Ações de desenvolvimento institucional e capacitação previstas para o fortalecimento das atividades do órgão de Auditoria Interna.





Quanto às ações de auditoria interna previstas e seus objetivos, deve constar a descrição da atividade a ser desenvolvida, o período estimado (em dias úteis) necessário para a realização de cada atividade, o cronograma de execução, o efetivo de servidores da Auditoria Interna necessário para a ação, as unidades envolvidas e demais informações entendidas como oportunas ou convenientes para a realização do trabalho ou aquelas estabelecidas na legislação aplicável.

A elaboração do PAINT é complexa, uma vez que envolve diferentes unidades da UFPel e órgãos da Administração Pública Federal, consoante atribuições e prazos legalmente definidos:

Sequência de realização	Unidade/Órgão	Tarefa	Prazo
1	Auditoria Interna	Elaborar a proposta de PAINT	Até o último dia útil do mês de outubro do exercício anterior ao de sua execução
2	Controladoria Geral da União	- Manifestar-se quanto ao cumprimento das normas e orientações pertinentes - Acrescer observações sobre as atividades programadas - Recomendar, quando for o caso, a inclusão de ações de auditoria interna que não tenham sido programadas	20 dias úteis
3	Reitoria	Analisar e aprovar o PAINT	Até o último dia útil do mês de dezembro de cada ano
4	Auditoria Interna	Encaminhar o PAINT para a CGU, somente após aprovação do Reitor	Até o dia 31 de janeiro de cada exercício a que se aplica





# 2.3. Programa de Auditoria – PA

O programa de auditoria (ou projeto de auditoria) é o objetivo final da fase de planejamento. Trata-se de um planejamento micro, que se fundamenta, no caso de auditoria ordinária, no escopo geral constante no PAINT.

É a versão analítica do PAINT. Entretanto deve ser suficientemente flexível para permitir adaptações durante a fase de execução, caso surjam questões relevantes que justifiquem as alterações propostas.

O programa visa definir os meios mais econômicos, eficientes e oportunos para se atingir os objetivos da auditoria. Deve ser aprovado pela chefia da Unidade de Auditoria Interna, assim como eventuais alterações durante a fase de execução de auditagem.

O programa de auditoria será confeccionado de forma padronizada, contendo: nº da atividade de auditoria, conforme PAINT; área a ser auditada; objetivos; definição da amostra; limitação do escopo; equipe de auditores deslocados para a tarefa; cronograma de atividades. Pode ser adaptado para uso em auditoria especial.

Para a elaboração do programa pode ser utilizada a matriz de procedimentos que se constitui em um detalhamento, passo a passo, das questões e itens que serão verificados durante a auditagem.

Questionamentos	<b>Procedimentos</b>	Objetivos	Constatações
Questões de auditoria que guardem correspondência com a atividade e/ou unidade a ser auditada	Descrição dos itens de verificação ou check-list	Onde serão efetuados os procedimentos (ex.: contrato XX/20XX; programa XX-XXX, etc).	Descoberta (achado) de auditagem. Quando encontrado inserir A1, A2, An. Quando não encon- trado inserir Ñ.
Q1	P11		
	P12		
	P1n		
Q2	P21		
	P22		
	P2n		
Qn	P31		
	P32		
	P3n		





# 2.4. Papéis de Trabalho

Os papéis de trabalho constituem a documentação preparada pela Auditoria Interna ou fornecida a esta (como, por exemplo, durante a etapa de execução) utilizados no trabalho de auditagem. Fazem-se presentes em todas as fases de auditoria: planejamento, execução e relatório.

Os papéis de trabalho são o conjunto de documentos e apontamentos, com informações e provas reunidas pela Auditoria Interna, que constituem evidência do trabalho executado e o fundamento de sua opinião.

As finalidades dos papéis de trabalho são:

- ✓ Auxílio na realização dos exames e elaboração do relatório;
- ✓ Registro do trabalho e das conclusões;
- ✓ Suporte do relatório;
- ✓ Supervisão e revisão (qualidade).

São especialmente importantes no que se refere ao registro de evidências da Auditoria, seja por intermédio de informações em papel, meio eletrônico, ou outros que assegurem o objetivo a que se destinam.

Constituem-se atributos dos papéis de trabalho: abrangência, objetividade, clareza e limpeza. Podem ser classificados em: permanente ou corrente, no que se refere ao seu uso. Os permanentes são aqueles utilizados em diversas auditorias, como legislação, manuais, etc. Os papéis de trabalho de caráter corrente ou temporário são utilizados em uma única ação, como o programa de auditoria.

São exemplos de papéis de trabalho o PAINT (na fase de planejamento de auditoria), os documentos ou respostas das unidades auditadas (na fase de execução), e o relatório de auditoria (na fase do relatório ou de resultado).

Devem ser organizados de forma lógica, arquivados por ano e por ordem de atividade de auditoria, conforme a definição do PAINT do ano correspondente. Preferencialmente, com sumário de pastas e subpastas.

Uma vez que os papéis de trabalho são a comprovação do trabalho realizado pela equipe de auditoria, devem ser arquivados na Auditoria Interna por, pelo menos, cinco anos a partir da data de emissão de seu parecer ou relatório. O acesso aos papéis de trabalho somente é permitido a pessoas autorizadas.





# 2.5. Amostragem

Os exames de auditoria são realizados basicamente por amostragem, que é o processo pelo qual se obtêm informações sobre a totalidade de uma determinada população através da análise de parte dela – a amostra.

A qualidade da amostra deve ser tal que, ao se aplicar os procedimentos de auditoria a uma parcela reduzida da população, não haja perda de suas características essenciais, de forma a proporcionar adequada evidência sobre o todo.

Na escolha da amostra devem ser obedecidos os critérios de:

- Relevância: relacionada à importância da área/setor no âmbito da Universidade, sob o ponto de vista do interesse público.
- ✓ Risco: estabelecido com base nos apontamentos expedidos pelos órgãos de controle interno e externo sobre irregularidades praticadas em exercícios anteriores.

Contudo, a amostra e seu tamanho podem variar, pois dependem do objetivo que se está almejando com aquela atividade de auditoria, do objeto da auditoria, da complexidade da população (tanto no sentido qualitativo como quantitativo), do tempo programado para executar tal atividade, da quantidade de servidores alocados para a auditagem, da experiência do auditor, etc.

A amostra também pode ser selecionada utilizando-se critérios tais como percentuais em uma população, valores mais representativos, pela exigência de maior tecnicidade na execução de um procedimento, ou mesmo aleatoriamente.

Assim, a definição da amostra depende de cada caso em concreto, podendo ocorrer variações, conforme as circunstâncias acima apontadas ou outras emergentes.

Contudo, o planejamento dos trabalhos de auditoria deverá ser feito de forma imparcial, dando ênfase às áreas julgadas relevantes e com maior risco, com o objetivo de potencializar os resultados a serem obtidos.





# 3. EXECUÇÃO DE AUDITORIA

### 3.1. Conceito de Execução de Auditoria e Tipos

A execução é a segunda fase do processo de auditoria. Trata-se da aplicação do programa de auditoria com o objetivo de obter informações sobre o objeto auditado e identificar evidências que embasem a opinião da Auditoria.

A Constituição Federal/1988 elenca cinco tipos de auditoria: (i) contábil, (ii) financeira, (iii) orçamentária, (iv) operacional, e (v) patrimonial.

Quanto ao objetivo, a auditoria pode ser classificada em: contábil ou financeira, de conformidade (verificação da legalidade do procedimento auditado), de eficiência ou operacional (verificação da observância dos princípios de economicidade, eficiência e eficácia), e auditoria de programa (verificação da consistência e efetividade do gasto público).

São tipos de auditoria, quanto à sua previsão, a auditoria ordinária e a auditoria especial. A primeira é programada (no PAINT), a segunda tem natureza extraordinária e atende à ordem expressa da Administração Superior.

#### 3.2. Procedimento versus Técnica de Auditoria

Procedimento de auditoria é o conjunto de técnicas utilizadas durante a auditagem e que possibilita a formação de opinião sobre os trabalhos realizados.

Técnica de auditoria é a ferramenta operacional utilizada pela Auditoria Interna na realização de seu trabalho. São várias as técnicas de auditoria, dentre elas, destacam-se:

- ✓ Análise documental:
- ✓ Conferência de cálculos;
- ✓ Indagação escrita (questionário) ou oral (entrevista);
- ✓ Circularização (confirmação externa);
- ✓ Exame de registros e sistemas;
- ✓ Verificação física (observação de ativos);
- ✓ Observação;
- ✓ Trianaulação;
- ✓ Rastreamento;





- ✓ Fotografia;
- ✓ Cinematografia, etc.

### 3.3. Evidência, Constatação e Recomendação

Após a aplicação do procedimento de auditoria, consubstanciado em técnicas de auditoria, obtém-se a evidência. A evidência constitui-se na prova que sustenta a opinião da Auditoria.

Assim, as evidências são obtidas durante o trabalho de auditoria, e devem ser suficientes, pertinentes ao assunto em análise e fidedignas para embasar as conclusões.

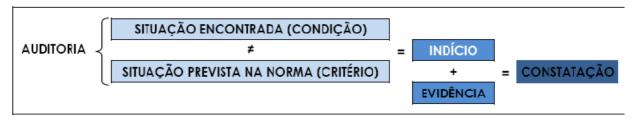
As evidências devem ser anexadas ao parecer/relatório de auditoria e, preferencialmente, organizadas como anexos ao processo principal.

Por seu turno, constatação é um achado ou uma conclusão de auditoria. O resultado da comparação entre condição e critério. Apesar de ser, na maioria das vezes, negativo, o achado também pode ser positivo.

Quando a constatação ou o achado tiver conotação negativa, este pode ser denominado também de falha, irregularidade, impropriedade, deficiência, ponto fraco ou ocorrência.

A constatação deve sempre se basear em evidência. Caso não haja uma evidência, ou esta for insuficiente, impertinente ou inadequada, não há uma constatação, mas, simples indício, ou seja, uma provável irregularidade não comprovada que não deverá ser considerada pela auditoria na emissão do parecer ou relatório.

A consecução da execução de auditoria dá-se da seguinte forma:



Após a constatação, a Auditoria Interna efetua a recomendação, que é a sugestão de ação de correção ou de melhoria.

A Unidade de Auditoria Interna, por ser um setor de staff, não tem poder hierárquico de efetuar determinações, por isso a recomendação





é encaminhada ao dirigente da unidade auditada e à Administração Superior a fim de opção de seguimento ou não do recomendado.

Caso a opção do dirigente/gestor seja pelo não seguimento das recomendações expedidas, este passa a assumir o risco da não implementação da medida saneadora proposta. Esta posição deverá ser formulada por escrito para fins de registro.

### 3.4. Realização de Auditoria

Após a aprovação do PAINT, deve ser elaborado o programa de auditoria, conforme item 2.3 deste Manual. O tempo despendido para a elaboração do programa é computado com o tempo referente à execução de auditoria, uma vez que é elaborado com a visão voltada a setor ou atividade específicos.

O início da execução de auditoria, contudo, dá-se com a emissão da Solicitação de Auditoria que é enviada ao Pró-Reitor da área a ser auditada ou ao diretor da unidade de ensino.

São objetivos da Solicitação de Auditoria:

- ✓ Comunicar a realização da auditoria na respectiva área;
- ✓ Solicitar o acesso da equipe de auditoria às dependências da área a ser auditada;
- Solicitar a apresentação de documentos, informações e demais elementos necessários para a execução das atividades de auditoria.

Exceto em casos excepcionais, o prazo para resposta das Solicitações de Auditoria é de 03 (três) dias.

Quando houver limitação das atividades da auditoria, o fato deverá ser comunicado, por escrito, à autoridade a qual foi encaminhada a Solicitação de Auditoria (SA), solicitando as providências necessárias. Tal diligência constará, obrigatoriamente, no parecer ou relatório de auditoria.

Durante os trabalhos será emitido Relatório Preliminar, que contém as prévias conclusões da auditoria a respeito, em especial, de uma condição (situação encontrada) entendida como deficiente.

São objetivos do Relatório Preliminar:

✓ Dar transparência às avaliações preliminares da auditoria;

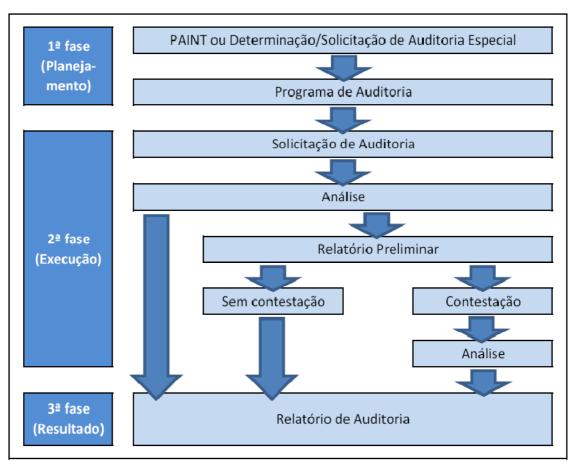




- Possibilitar que o auditado se manifeste, apresentando contestações entendidas como cabíveis no prazo de 03 (três) dias;
- ✓ Auxiliar na formulação da conclusão da auditoria.

Após a realização de auditoria numa determinada área administrativa da Universidade ou execução de um programa é emitido Relatório de Auditoria. O resultado dos trabalhos de um exercício é copilado no Relatório Anual das Atividades da Auditoria Interna (RAINT).

Assim, a execução de auditoria dá-se da seguinte forma:



No mínimo uma vez por ano a equipe de auditoria deve se reunir com o gestor para apresentar o trabalho desenvolvido.





# 4. COMUNICAÇÃO DE AUDITORIA

## 4.1. Forma e Espécies de Comunicação

A Auditoria Interna se comunica formalmente com as demais unidades através de memorandos, solicitação de auditoria, nota de auditoria, relatório preliminar, parecer de auditoria, relatório de auditoria, etc.

A Comunicação de Auditoria, contudo, está mais relacionada a dar ciência dos resultados de auditoria através de relatório ou parecer.

Os relatórios e pareceres devem ter os seguintes atributos de qualidade:

- ✓ Concisão: utilizar linguagem sucinta e resumida;
- ✓ Objetividade: demonstrar linguagem clara e positiva;
- ✓ Clareza: uso de linguagem inteligível e nítida;
- ✓ Integridade: registrar a totalidade de informações de forma exata e imparcial;
- ✓ Oportunidade: transmitir a informação no momento adequado para possibilitar oportunas providências;
- ✓ Coerência: usar linguagem que seja harmônica, concordante e lógica;
- ✓ Apresentação: apresentar os assuntos em uma sequência estruturada;
- ✓ Conclusivo: permitir a formação de opinião sobre as atividades realizadas.

As manifestações do pró-reitor da unidade auditada ou diretor da unidade acadêmica devem fazer parte do relatório, caso tenham sido apresentadas. As recomendações, no entanto, permanecerão caso as manifestações sejam inconsistentes ou apoiadas em provas (evidências) insuficientes ou inadequadas, por exemplo.

Caso uma comunicação final contiver erro significativo, o chefe da Auditoria deve comunicar a informação correta a todas as pessoas que tenham recebido a comunicação original.

São objetivos do parecer e relatório:

- ✓ Apresentar as conclusões finais de auditoria (constatações);
- ✓ Efetuar recomendações, se aplicável;
- ✓ Dar ciência ao gestor do trabalho realizado;
- ✓ Orientar o gestor na tomada de decisões;
- ✓ Servir como instrumento de avaliação da Unidade de Auditoria Interna pelo Sistema de Controle Interno Federal.





#### 4.2. Parecer de Auditoria

É o documento emitido pela Unidade de Auditoria Interna quando em sua manifestação quanto ao Relatório de Prestação de Contas Anual e Tomada de Contas Especial.

O parecer de auditoria deve conter: (I) número do parecer e ano de emissão; (II) identificação da base legal; (III) assunto; (IV) contexto (exposição da matéria); (V)

conclusão (parecer) fundamentado; (VI) relação de evidências, se houver; (VII) data e assinatura.

#### 4.3. Relatório de Auditoria

É o documento que contém a conclusão do trabalho de auditoria (previamente programada ou não) em relação a uma determinada unidade administrativa ou programa de auditoria.

O relatório de auditoria deve conter: (I) número do relatório e ano de emissão; (II) identificação do programa de auditoria; (III) área auditada; (IV) escopo do trabalho (critério); (V) exposição da situação encontrada; (VI) contestação, se houver; (VII) recomendações, caso aplicável; (VIII) relação de evidências, se houver; (IX) data e assinatura.

#### 4.4. Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT

Os resultados do trabalho da Auditoria Interna durante um exercício (consubstanciados em relatórios e/ou pareceres) serão apresentados através do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT).

O RAINT observará a seguinte estrutura de informações:

- Descrição das atividades de auditoria interna realizadas pela entidade;
- Registro quanto à implementação ou ao cumprimento pela entidade, ao longo do exercício, de recomendações ou determinações;
- ✓ Relato gerencial sobre a gestão de áreas essenciais da Unidade, com base nos trabalhos realizados;
- ✓ Fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional com impacto sobre a auditoria interna;





✓ Desenvolvimento institucional e capacitação da auditoria interna.

O RAINT deve ser encaminhado ao Sistema de Controle Interno Federal até o dia 31 de janeiro do ano subsequente ao auditado. É com base neste documento que a Unidade de Auditoria Interna recebe avaliações periódicas, conforme item 6.5.

Em até 30 (trinta) dias deste encaminhamento do RAINT, o órgão de controle interno em cuja atuação fiscalizatória a Universidade encontra-se abrangida realizará reunião. Nessa oportunidade, a Unidade de Auditoria Interna fará exposição dos pontos relevantes do relatório entregue.





# 5. MONITORAMENTO DAS ORIENTAÇÕES

Denominam-se orientações as recomendações, alertas e determinações emitidas pelas unidades e órgãos integrantes do controle interno (ex.: Controladoria Geral da União e Auditoria Interna) e externo (ex.: Tribunal de Contas da União) da Administração Pública Federal a que se submete a Universidade.

Tal monitoramento constitui-se em um acompanhamento das providências adotadas no âmbito da Universidade em respostas às orientações recebidas pelo sistema de controle.

São finalidades do monitoramento:

- Verificar se estão sendo tomadas providências para sanar as irregularidades apontadas;
- ✓ Acompanhar a evolução das unidades auditadas;
- Analisar se as auditorias realizadas obtiveram os resultados esperados;
- Auxiliar os gestores das unidades a verificar se as ações adotadas contribuíram para o alcance dos resultados desejados.

A Auditoria Interna, contudo, ao formular recomendações e posteriormente acompanhá-las, deve manter a sua objetividade e independência e, portanto, preocupar-se em verificar mais a correção das deficiências identificadas do que o cumprimento de recomendações específicas.

Ainda quanto à recomendação oriunda da Unidade de Auditoria interna, faz-se referência ao item 3.3 deste Manual.

Para o monitoramento, poderão ser utilizados memorandos, denominados como Memorando de Monitoramento, que devem ser numerados sequencialmente.

Os memorandos de monitoramento serão encaminhados à direção (Gabinete, pró-reitoria, direção unidade de ensino) da unidade que responde pela atividade ou ação constante na recomendação, alerta ou determinação.

Caso a direção da unidade repasse o memorando de monitoramento a um de seus setores, estes, em hipótese alguma, encaminharão a resposta diretamente para o órgão de Auditoria Interna. A resposta dos setores será encaminhada para a direção da

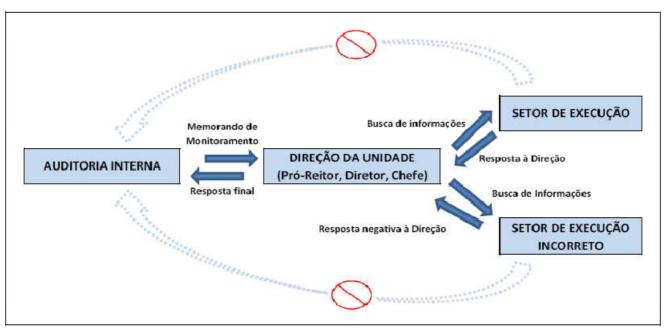




sua unidade com o objetivo de que esta tome ciência e efetue eventuais ajustes na resposta, possibilitando, desta forma, o exercício do controle pela unidade hierárquica superior.

Caso o setor que recebeu o memorando não seja a competente para se manifestar (o assunto questionado não seja de sua atribuição) o memorando, com tal informação, deve ser devolvido à direção de sua unidade, para que esta possa encaminhar a unidade correta.

A partir destas orientações, temos:



= Trâmite incorreto





#### 6. CONTROLE INTERNO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

#### 6.1. O Controle Interno na Auditoria Interna

A Auditoria Interna, como setor pertencente à Administração Pública se sujeita ao controle interno.

De qualquer forma, o controle se faz necessário para assegurar que os resultados do que foi planejado, organizado e dirigido pela Auditoria Interna se ajustem aos objetivos previamente estabelecidos; bem como para correção de desvios ou erros que porventura vierem a ocorrer.

Salienta-se, no entanto, que o objetivo da aplicação das metodologias aqui explanadas não é eliminar as falhas mas minimizálas.

Além disso, a Auditoria Interna entende que o controle e monitoramento constantes de suas próprias ações são benéficos, pois podem promover o aprimoramento contínuo das ações da Unidade.

Assim, dedicou-se um capítulo inteiro deste Manual para explanação, embora breve, dos tipos de controle interno a que a Auditoria Interna se sujeita.

Os controles internos constituem-se em:

- ✓ Controle na execução;
- ✓ Supervisão;
- ✓ Controle hierárquico;
- ✓ Avaliação pelo Sistema de Controle Federal;
- ✓ Revisão pelos pares;
- √ Feedback.

#### 6.2. Controle na Execução

Devido à complexidade do trabalho de auditoria, o servidor lotado no setor deve desenvolver seu trabalho com considerável grau de cautela, zelo e acuracidade (correição).

O servidor deve efetuar, inclusive, revisão após a realização de suas tarefas, quando as condições (temporais ou circunstanciais) assim permitirem.





### 6.3. Supervisão

A supervisão constitui-se no controle da chefia imediata do órgão de Auditoria Interna. Esta supervisão destaca-se ainda mais na fase de execução de auditoria, uma vez que a legislação determina que as conclusões de auditoria sejam submetidas à chefia do setor.

### 6.4. Controle Hierárquico

Conforme lições de Direito Administrativo, o controle hierárquico, decorrente do Poder Hierárquico no âmbito do Poder Executivo, baseiase na forma como está organizada e estruturada a Administração Pública, resultado do escalonamento vertical dos órgãos e cargos.

Assim, considera-se o controle hierárquico aquele exercido pelo órgão ou chefia imediatamente superior ao da Auditoria Interna. No caso da UFPel, atualmente, é o Reitor.

Deste controle, decorrem as faculdades de supervisão, coordenação, orientação, fiscalização, aprovação, revisão das atividades administrativas.

# 6.5. Avaliação pelo Sistema de Controle Interno Federal

A Auditoria Interna se sujeita à orientação normativa e à supervisão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, prestando apoio aos órgãos e às unidades que o integram. A própria revisão da proposta de PAINT, elaborado pelo órgão de Auditoria Interna, faz parte deste controle.

A Auditoria Interna da UFPel também recebe avaliação pelos órgãos e unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal por ocasião das auditorias de gestão, a fim de que seja verificado o cumprimento das atividades previstas no PAINT.

Assim, a Auditoria se submete a avaliação periódica (anual) da Controladoria Geral da União – CGU. Esta avaliação e informações devem constar no respectivo relatório de auditoria de gestão emitido por aquela.





### 6.6. Revisão pelos Pares

Além da avaliação da CGU de caráter anual, a Instrução Normativa nº. 01/2001, da Secretaria Federal de Controle Interno, estabelece avaliação das unidades de auditoria interna a cada três anos por outras unidades de auditoria interna – avaliação essa denominada "revisão pelos pares". O objetivo é verificar se a Unidade está realizando suas atividades de acordo com as normas estabelecidas na Instrução Normativa referida.

## 6.7. Avaliação de Desempenho (Feedback)

Procedimento que consiste no provimento de informações das unidades onde foram executados os trabalhos de auditoria ao setor de Auditoria Interna sobre o desempenho, conduta de seus agentes, ou ação executada por esta. Esse trabalho objetiva reorientar ou estimular comportamentos futuros mais adequados, facilitar a consolidação das ações e seus resultados e maximizar o desempenho do grupo.

A avaliação de desempenho será efetuada através de questionário e realizada por ocasião do encerramento do trabalho nos setores/unidades. O questionário, a ser preenchido pelo Pró-Reitor/Diretor/Assessor do setor auditado e encaminhado para o chefe da Auditoria Interna, tem caráter confidencial.

Preparou-se, desta forma, formulário de avaliação da auditoria interna, conforme Anexo deste Manual.





### Referências

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Auditoria – Um Curso Moderno e Completo. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ATTIE, William. Auditoria Interna. 2. ed., 3. reimpressão. São Paulo: Atlas, 2011.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição de República Federativa do Brasil: promulgada em 05 de outubro de 1988. Disponível em: <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil">http://www.planalto.gov.br/ccivil</a> 03/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em: 01 jun. 2011. \_. Decreto nº. 1.171, de 22 de junho de 1994. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Disponível em: <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/decreto/D1171.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/decreto/D1171.htm</a>. Acesso em: 03 jun. 2011. . Decreto nº. 3.591, de 06 de setembro de 2000. Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências. Disponível em: <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/decreto/D3591.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/decreto/D3591.htm</a>. Acesso em: 01 iun. 2011. \_\_. Lei nº 10.180, de 06 de fevereiro de 2001. Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Disponível em: <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/Leis/LEIS\_2001/L10180.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/Leis/LEIS\_2001/L10180.htm</a>. Acesso em: 01 jun. 2011. . Ministério da Fazenda. Secretaria Federal de Controle Interno. Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Anexo à Instrução Normativa nº 01, de 06 de abril de 2001. Disponível

<a href="http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Arquivos/InstrucoesNormativas/IN01\_06abr2001.pdf">http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Arquivos/InstrucoesNormativas/IN01\_06abr2001.pdf</a>. Acesso em: 03 jun. 2011.

\_\_\_\_\_\_. Presidência da República. Controladoria Geral da União. Instrução Normativa nº 07, de 29 de dezembro de 2006. Estabelece normas de elaboração e acompanhamento da execução do Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas das entidades da administração indireta do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Disponível em:











# Anexo

# Formulário de Avaliação da Auditoria Interna

	Ao	Sr.	Pró-F	Reita	or/Dire	etor/	/Asse	essor									
diante	e do	dispo	osto	no	item	6.7	do	Mar	ıual	de	Αu	ditorio	a Int	erna	da	UFF	Pel,
encar	ninhc	ımos	este	Fc	ormul	ário,	qu	e d	ever	á s	ser	reme	tido	ao	che	fe	da
Audito	oria, e	m cc	arátei	CO	nfide	ncia	I, ap	ós o	dev	ʻido	pre	ench	imer	nto.			

O objetivo desta Avaliação é melhorar os trabalhos da Auditoria Interna com as sugestões dos auditados. As instruções de preenchimento, caso necessário, constam no verso deste.

Unidade Auditada:										
Período da auditoria:										
Data da avaliação:										
	Pontuação (marcar com X)									
Itens de verificação	Ruim/ Inexis- tente (1)	Insufi- ciente (2)	Sufi- ciente (3)	Ótimo (4)						
1. Urbanidade de comportamento dos servidores da auditoria nos tratos aos servidores da unidade auditada										
2. Cuidado no manuseio da documentação e bens da unidade auditada										
3. Cautela no tratamento dado às impropriedades detectadas										
Razoabilidade dos servidores da auditoria no exercício de suas atividades										
5. Constatações e recomendações claras e objetivas										
6. Demonstração de conhecimento técnico na apresentação de constatações e recomendações										
7. Presença de pontos relevantes nas constatações e recomendações										
8. Contribuição do trabalho de auditoria para o aperfeiçoamento do controle interno administrativo da unidade auditada										
9. Atendimento por parte da Auditoria Interna às expectativas da unidade auditada										
Em linhas gerais, qual nota de avaliação pode ser atribuída ao trabalho desta auditoria? (Nota de 0 a 10).										
Comentários e/ou sugestões para o aperfeiçoamento dos	trabalh	os da Au	uditoria II	nterna:						
Avaliador (assinatura e carimbo):										





# INSTRUÇÕES DE PREEENCHIMENTO

- 1. Refere-se ao comportamento cordial, cortês e educado dos servidores da Auditoria no tratamento aos colegas, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social.
- 2. Refere-se ao cuidado no manuseio de documentos e objetos da unidade auditada, deixando-os da mesma forma como os encontrou.
- Comportamento reservado, discreto e prudente perante a identificação ou conhecimento de irregularidades, inclusive as não comprovadas, que podem trazer constrangimentos aos servidores da unidade auditada.
- 4. Razoabilidade refere-se a uso de bom senso, de critérios e ponderações por parte da equipe de auditoria. Prestação de disponibilidade e atenção. Envolve também saber ouvir os auditados quanto às irregularidades detectadas.
- 5. A clareza e objetividade das constatações e recomendações deve ser tal que possibilidade o imediato e pleno entendimento do exposto, principalmente pelas chefias das unidades, sem surgimento de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos adicionais.
- 6. Trata-se da presença e de adequada fundamentação sobre os normativos que sustentam as constatações e recomendações ao término dos trabalhos de auditoria.
- 7. As constatações e recomendações, baseadas na legislação e normas internas da Instituição, devem se referir a aspectos relevantes, sendo estes considerados como os de maior importância ou peso em relação a cada unidade auditada.
- 8. Deve ser avaliado se as informações contidas nas recomendações expedidas contribuíram ou tem o potencial de contribuir (após o acolhimento e cumprimento das recomendações) para a melhoria dos controles internos administrativos ou para a execução do trabalho consoante a legislação aplicável.
- 9. Trata-se de um item extremamente subjetivo, mas entendido como importante por permitir a qualificação dos serviços da Unidade de Auditoria Interna com as sugestões dos auditados.



# Universidade Federal de Pelotas – UFPel Auditoria Interna

Rua Gomes Carneiro, 01, Campus Porto, sala 401 CEP 96010-610, Pelotas/RS Telefone/fax (53) 3921-1266 audin@ufpel.edu.br