

APRESENTAÇÃO

Este relatório visa atender ao que determina o Título II da Instrução Normativa nº 01, de 03 de janeiro de 2007 da Controladoria Geral da União - CGU, tendo como objetivo apresentar os resultados dos trabalhos de auditoria interna realizada em função das ações planejadas constantes do Plano Anual de Atividades de Auditoria - PAINT/2009, bem como as ações críticas que exigiram atuação desta Unidade de Auditoria.

INTRODUÇÃO

A Universidade Federal do Recôncavo da Bahia foi criada com base na Lei 11.151, de 29 de julho de 2005, por desmembramento da Escola de Agronomia da Universidade Federal da Bahia (UFBA), tendo por objetivo ministrar ensino superior, desenvolver pesquisas nas diversas áreas de conhecimento e promover a extensão universitária. Assim, o papel da unidade na execução de políticas públicas está subordinado à função de governo predominante de educação.

Os princípios pelos quais sua existência é norteada são a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; respeito à liberdade de pensamento e expressão, sem discriminação de qualquer natureza; universalidade de conhecimentos; democracia e transparência de gestão, integração sistêmica entre educação, trabalho e atuação social; e valorização e reconhecimento das experiências práticas.

A estrutura organizacional da UFRB compreende Órgãos de Administração Superior e Órgãos de Administração Setorial e Complementares. São órgãos da Administração Superior: o Conselho Universitário; o Conselho Acadêmico; o Conselho Curador e a Reitoria. São órgãos da Administração Setorial: os Conselhos dos Centros; os Colegiados de Cursos e os Órgãos Complementares. Esta estrutura, na forma de órgãos colegiados deliberativos, permite que as decisões tomadas pelos seus gestores na execução orçamentária e financeira e metas das ações, principalmente daquelas do Programa finalístico Brasil Universitário, possam ser avaliadas e aprovadas pelos seus plenários. Na estrutura da Reitoria existem 07 pró-reitorias: Pró-reitoria de Administração, Pró-reitoria de Planejamento, Pró-reitoria de Gestão de Pessoal, Pró-reitoria de Graduação, Pró-reitoria de Extensão, Pró-reitoria de Pós-Graduação e Pró-reitoria de Políticas Afirmativas e Assuntos Estudantis.

Possui um modelo baseado na divisão em vários *campi*, ou seja multicampi, com cinco Centros, em quatro municípios, localizados no Recôncavo Baiano. Neste modelo, no campus de Amargosa localiza-se o Centro de Formação de Professores (CFP), no campus de Cachoeira está o Centro de Artes, Humanidades e Letras (CAHL); no campus de Cruz das Almas ficam o Centro de Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas (CCAAB), e o Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas (CETEC), e no campus de Santo Antonio de Jesus, o Centro de Ciências da Saúde (CCS).

Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna da UFRB/2009

A Auditoria Interna (AUDINT) da UFRB foi criada a partir da Resolução nº 002/2007, de 06 de novembro de 2007 do Conselho Universitário - CONSUNI, com o intuito de fortalecer a gestão, racionalizar as ações de controle, apoiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas da União, atender à legislação pertinente, especialmente a Constituição Federal do Brasil, a Lei 10.180/2001 e a IN 01/2001 da SFC - Secretaria Federal de Controle.

Durante o exercício 2009, foram realizadas várias capacitações, o que possibilitou um melhor desempenho no desenvolvimento das ações de auditoria e no assessoramento prestado aos setores da universidade e a alta administração. No mês de agosto/2009 o servidor Aldemir Nunes da Cunha (Contador) foi transferido para a unidade de Auditoria Interna, o que possibilitou uma maior perspectiva em relação ao cumprimento do planejamento elaborado anteriormente.

Acrescido a tudo isso foram respondidas as solicitações da CGU em diversos momentos, ocorreu acompanhamento e elaboração de respostas as auditorias *in loco* realizadas também pela CGU, além de inúmeros assessoramentos prestados ao Reitor e aos demais setores da universidade.

1 - DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS:

1.1 - Ação de auditoria I.1.1/PAINT

Ação	Auditar os processos de admissão e concessão de aposentadoria e pensão.
Setor Envolvido(s)	PROGEP/CAD
Nº Relatório (s)	02/2009, 05/2009, 11/2009 e 13/2009
Escopo	As atividades de acompanhamento e avaliação dos processos de admissão de pessoal, concessão, requisição e concessão de aposentadoria e pensão serão realizadas por meio da análise documental de cada processo.
Cronograma	Foram realizadas auditorias, nos meses de março, Agosto, setembro e dezembro.
Recursos Humanos	01 servidor

1.2 - Ação de auditoria I.2.1/PAINT

Ação	Auditar o almoxarifado
Setor Envolvido(s)	PROAD/CMP
Nº Relatório	10/2009
Escopo	Realização de visita às dependências do almoxarifado, com verificação da situação geral de armazenamento e estocagem, e análise dos controles internos utilizados.
Cronograma	Foi realizada auditoria no mês de agosto.
Recursos Humanos	02 servidores

Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna da UFRB/2009

1.3 - Ação de auditoria I.2.2/PAINT

Ação	Auditar os controles de bens móveis.
Setor Envolvido(s)	esPROAD/ CMP
Nº Relatório (s)	09/2009
Escopo	Verificação dos controles utilizados e do atendimento a legislação.
Cronograma	Foi realizada auditoria no mês de agosto.
Recursos Humanos	02 servidores

1.4 - Ação de auditoria I.3.1/PAINT

Ação	Auditar os serviços de caráter contínuo, prestados à UFRB por terceiros.
Setor Envolvido(s)	esPROAD - CCC
Nº Relatório (s)	06/2009
Escopo	Análise dos contratos de prestação de serviços envolvendo mão-de-obra, e do acompanhamento do gerenciamento dos mesmos, por meio documental e entrevistas com os responsáveis.
Cronograma	Foi realizada auditoria no mês de julho.
Recursos humanos	01 servidor

1.5 - Ação de auditoria I.3.2/PAINT

Ação	Auditar o uso da frota de veículos.
Setor Envolvido(s)	esPROAD - CLG
Nº Relatório (s)	01/2009 e 08/2009
Escopo	Análise documental dos controles internos existentes e do atendimento a legislação.
Cronograma	Foi realizada auditoria, no mês de janeiro e junho a agosto.
Recursos Humanos	01 servidor

1.6 - Ação de auditoria I.3.3/PAINT

Ação	Auditar os processos de aquisições de bens e sefo serviços.
Setor Envolvido(s)	ESBROAD - CCL
Nº Relatório	04/2009 , 07/2009 e 014/2009
Escopo	Análise, por amostragem, dos Processos Licitatórios e das Dispensas e Inexigibilidades, considerando uma amostra heterogênea dos produtos/serviços adquiridos.
Cronograma	Foram realizadas 03 auditorias, nos meses de abril, julho e dezembro
Recursos Humanos	03 servidores

1.8 - Ação de auditoria I.5.1PAINT

Ação	Auditar a utilização de suprimento de fundos
Setor Envolvido(s)	ESBROAD - CCF
Nº Relatório (s)	-----
Escopo	Avaliação de todos os processos de concessão e prestação de contas de suprimento de fundos.
Cronograma	Não houve utilização de suprimentos de fundos no exercício 2009.
Recursos humanos	-----

As ações de auditoria I.1.2- Verificar a inclusão/alteração na folha de pagamento de da Universidade, a I.3.4 - Auditar o gerenciamento da execução dos convênios, acordos e ajustes firmados pela UFRB e a I.4.1 - Acompanhar a execução das metas da UFRB constantes no orçamento /2009 e das Emendas Parlamentares não foram executadas devido ao excesso de atividades dos servidores lotados na unidade, visto que até julho/2009 a equipe de auditoria só possuía 02 servidores, a falta de experiência desta referente as ações supracitadas e ao aumento do número de ações referente ao PAINT/2008.

No que se refere ao cumprimento das ações elencadas no PAINT/2009, das 37 ações previstas, foram realizadas 12 ações, sendo que referente às 12 auditorias de Suprimentos de Fundos, tal ação não foi executada, devido ao fato da universidade não ter utilizado o referido recurso.

2 - REGISTRO DAS IMPLEMENTAÇÕES DAS RECOMENDAÇÕES

2.1 - Recomendações efetuadas pelo TCU

Não houve no período recomendações do TCU.

2.2 - Recomendações efetuadas pela CGU

Relatório da CGU N° 224894

2.2.1- Assunto: AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

RECOMENDAÇÃO 01:

"Adotar sistema de revisão dos cálculos dos indicadores de desempenho, quando da elaboração das próximas prestações de contas".

A) PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS:

Esta UJ adotará um sistema de revisão dos cálculos dos indicadores de desempenho. O Sistema será implementado ao longo do segundo semestre do exercício 2009 e será plenamente executado por ocasião da elaboração das próximas prestações de contas. O sistema deverá envolver os setores da UJ que são responsáveis pelos registros dos dados, cálculo e avaliação dos indicadores gestão. Estas ações serão executadas em três etapas:

1ª. Etapa: Aferição da regularidade dos dados que compõem os indicadores desempenho registrados no relatório de gestão, através de consultas trimestrais nos sistemas SIAPE, SIAFI e SAGRES, até a data limite apresentada neste plano, envolvendo os seguintes setores administrativos da UJ:

a) Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) através da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional (CDI) conjuntamente com a Coordenadoria de Orçamento e Custos (COC) deverão realizar aferições no SIAFI sobre os registros dos custos correntes;

b) PROPLAN/CDI conjuntamente com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal (PROGEP) /Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAD) deverão realizar aferições no SIAPE sobre a composição, despesas e o quantitativo do quadro docente, servidor técnico administrativo e terceirizado;

c) PROPLAN/CDI conjuntamente com Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) / Coordenadoria de Registro Acadêmico (CRA) deverão realizar aferições no Sistema SAGRES sobre alunos matriculados em cursos de graduação e pós-graduação no exercício atual e exercícios anteriores.

2ª. Etapa: Após as aferições, a PROPLAN/CDI, através do Pesquisador Institucional (PI), deverá realizar os cálculos dos indicadores de desempenho que serão apresentados no relatório de gestão em séries temporais, que mostrem a evolução dos indicadores

e seus componentes no exercício atual e, no mínimo, nos três exercícios anteriores.

3ª. Etapa: O relator dos indicadores de desempenho no relatório de gestão deverá realizar as análises dos resultados obtidos para os indicadores e seus componentes, verificando suas consistências, qualidades e confiabilidades, mediante consulta dos dados junto aos setores envolvidos nos registros e cálculos.

B) RESULTADOS OBTIDOS

Situação em 18/01/2010: Providências implementadas parcialmente.

1ª. Etapa:

1. As informações referentes ao SIAFI sobre os registros de dados para os custos correntes foram corrigidas, e consultas trimestrais foram realizadas, não restando pendências junto à Coordenadoria de Orçamento e Custo/PROPLAN. Item concluído na data limite estabelecida de 10/11/2009.
2. As informações referentes ao SIAPE foram aferidas e os dados em relação às despesas e o quantitativo do quadro docente, servidor técnico administrativo e terceirizado estão corretos, não restando pendências junto à Coordenadoria de Administração de Pessoal/PROGEP. Item concluído na data limite estabelecida de 10/11/2009.
3. Com relação às informações do SAGRES sobre alunos matriculados em cursos de graduação e pós-graduação no exercício atual e exercícios anteriores, a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional/PROPLAN verificou que algumas inconsistências no semestre de 2008.2 foram sanadas, contudo, as informações de alunos matriculados no semestre 2008.1 continuam inconsistentes. Alguns relatórios que deveriam estar disponíveis no sistema acadêmico SAGRES para extração das informações no exercício atual e também dos exercícios anteriores, até o momento não foram implementados no sistema. Embora este item não tenha sido concluído plenamente na data limite estabelecida de 10/11/2009, os setores responsáveis pela execução das ações nesta Unidade comprometem-se a concretizá-las até a data limite de 28/02/2010.

2ª. Etapa:

Pelo fato das aferições das informações no sistema acadêmico SAGRES não se concretizarem, em decorrência da não implantação de relatórios no sistema, as inconsistências dos dados do exercício anterior não foram sanadas até a data limite de 20/01/2010; portanto, os cálculos dos indicadores de desempenho "custo corrente/aluno equivalente", "aluno tempo integral/professor equivalente" e "taxa de sucesso na graduação" deverão ser apresentados corrigidos na data limite de 28/02/2010.

3ª. Etapa:

A correta análise dos Indicadores de Desempenho no Relatório de Gestão do Exercício de 2008 não foi concluída na data limite de 25/01/2010, devido as pendências verificadas na 1ª. Etapa, item c e 2ª. Etapa. Esta etapa será concluída na data limite de 28/02/2010.

RECOMENDAÇÃO 02:

"Aprimorar o sistema SAGRES ACADÊMICO, visando corrigir as falhas identificadas."

A) PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS:

As providências serão implementadas pela PROGRAD/CRA e PROPLAN/Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI):

1ª. Etapa: A PROGRAD/CRA implementará a revisão geral de todos os cadastros de alunos, corrigindo as omissões de informações encontradas.

2ª. Etapa: A PROPLAN/CTI/CDI e PROGRAD/CRA intensificarão ações junto à empresa TecnoTrends para eliminar as inconsistências do Sistema SAGRES apontadas no Relatório de Auditoria para o exercício 2009 e primeiro semestre de 2010.

3ª. Etapa: A partir do segundo semestre de 2010, o sistema acadêmico atual será substituído por outro sistema mais adequado às demandas institucionais. Denominado de Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), o sistema é fruto da parceria da UFRB com Universidade Federal do Rio Grande (UFRN) e sua execução ocorrerá de acordo com o cronograma abaixo:

Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna da UFRB/2009

META	ETAPA	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO	PERÍODO DE EXECUÇÃO
1. Capacitar os técnicos em informática da UFRB nos códigos do sistema acadêmico.	Código do Sistema Acadêmico SIGAA	Capacitação em códigos fontes do sistema através de reuniões de cooperação remotas	40 horas	Início: ago/2009 Término: Nov/2009
2. Capacitar os técnicos em informática da UFRB em Bancos de dados do sistema acadêmico.	Banco de dados acadêmico	Capacitação do modelo de banco de dados acadêmico	18 horas	Início: ago/2009 Término: Nov/2009
3. Capacitar os técnicos em informática da UFRB na montagem do ambiente do sistema acadêmico.	Ambiente de desenvolvimento e produção	Capacitação na montagem Ambiente de desenvolvimento e produção.	14 horas	Início: ago/2009 Término: Nov/2009
4. Capacitar servidores técnico administrativo e equipe suportada UFRB nas funcionalidades do sistema acadêmico.	Sistema Acadêmico SIGAA	Capacitação do ambiente acadêmico.	60 horas	Início: Nov/2009 Término: jul/2010
5. Realizar cooperação técnica entre as equipes da UFRB e UFRN	Implantação dos módulos iniciais	Cooperação para estratégias para iniciar a produção dos módulos dos sistemas.	6 meses	Início: Nov/2009 Término: mai/2010
	Adaptação das funcionalidades	Cooperação para modificação dos módulos do sistema e manutenção corretiva.	20 meses	Início: Nov/2009 Término: abr/2011
	Criação de novas funcionalidades	Cooperação para criação de novas funcionalidades demandadas e implementadas pela UFRB.	12 meses	Início: abr/2011 Término: abr/2012
6. Implementar suporte ao sistema acadêmico na UFRB	Atendimento a UFRB	Atendimento da equipe de suporte da UFRN à Coordenadoria de Tecnologia da Informação da UFRB	28 meses	Início: ago/2009 Término: fev/2012

4ª. Etapa: Para as recomendações sobre os indicadores de desempenho "custo corrente/aluno equivalente, "aluno tempo integral/professor equivalente" e "taxa de sucesso na graduação" atendam aos critérios de qualidade e confiabilidade, os setores citados deverão solicitar à empresa

TecnoTrends a criação de relatórios mais específicos no Sistema SAGRES:

4ª. Etapa: Para as recomendações sobre os indicadores de desempenho "custo corrente/aluno equivalente, "aluno tempo integral/professor equivalente" e "taxa de sucesso na graduação" atendam aos critérios de qualidade e confiabilidade, os setores citados deverão solicitar à empresa TecnoTrends a criação de relatórios mais específicos no Sistema SAGRES:

- i) Relatório com o número de alunos efetivamente matriculados por curso e Centro que mostre um fluxo em tempo real (exclui os alunos que obtiveram trancamento total, diplomados e desligados por qualquer motivo) .
- ii) Relatório com o número de alunos efetivamente matriculados por curso e Centro que mostre o estoque em data determinada no final de cada semestre letivo (exclui os alunos que obtiveram trancamento total, diplomados e desligados por qualquer motivo).
- iii) Relatório com o número de alunos com matrícula provisória por concessão de permanência, por semestre letivo.
- iv) Relatório com o número de alunos ingressantes (exclui alunos com matrícula provisória por concessão de permanência), por semestre letivo.
- v) Relatório de diplomados ou concluintes por semestre letivo.
- vi) Relatório com o número de alunos reingressos por semestre letivo.

O significado dos termos que compõem os relatórios :

Aluno matriculado - Aluno matriculado é aquele que realizou a sua matrícula formal de acordo com as normas da instituição, e que esteja cursando pelo menos uma disciplina no final do período letivo de acordo com o regime de atividade do curso (semestre ou ano) letivo.

Aluno ingressante - Aluno que, após se submeter a processo seletivo, ingressa, pela primeira vez, em curso superior.

Diplomado - Aquele que colou grau e recebeu o diploma do curso.

Concluente - Aquele que cumpriu todos os requisitos da grade curricular, ou seja, concluiu o curso e está apto a colar grau e receber o diploma do curso.

Aluno reingresso - Aluno que havia deixado de frequentar o curso (por abandono, por motivo de saúde, etc.) e solicita formalmente a sua readmissão como aluno regular e é aceito pela IES. Não considerar reingressante o aluno que havia solicitado trancamento geral de matrícula e retorna ao curso.

Tendo em vista que esse aluno manteve seu vínculo oficial com a instituição.

B) RESULTADOS OBTIDOS:

Situação em 18/01/2010: Providências implementadas parcialmente

1. A Coordenadoria de Registro Acadêmico/PROGRAD não implementou integralmente a revisão dos cadastros de alunos, na data limite estabelecida de 30/10/2009, uma vez que o Sistema SAGRES ainda apresenta algumas falhas. Esta etapa deverá ser concluída na data limite de 28/02/2010.
2. A Coordenadoria de Registro Acadêmico/PROGRAD e Coordenadoria de Tecnologia de Informação/PROPLAN, mesmo intensificando ações junto à empresa TecnoTrends, com o objetivo de eliminar as inconsistências existentes no Sistema SAGRES, não lograram pleno êxito dentro da data limite estabelecida de 30/10/2009. A consecução do objetivo proposto está prevista para a data de 28/02/2010.
3. O cronograma apresentado para a implantação do novo sistema acadêmico, denominado Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), que deverá substituir o atual sistema acadêmico (SAGRES), está sendo executado dentro dos períodos previstos no documento Plano de Providencias -2009.
4. Os indicadores de desempenho: custo corrente/aluno equivalente, aluno tempo integral/professor equivalente e taxa de sucesso na graduação deverão atender os critérios de qualidade e confiabilidade após a criação dos relatórios específicos solicitados à empresa TecnoTrends até a nova data limite de 28/02/2010.

RECOMENDAÇÃO 03:

"Publicar na página institucional da Entidade os dados corretos dos indicadores de desempenho do exercício 2008."

A) PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS:

1. A PROGRAD/CRA implementará os relatórios solicitados também para o exercício 2008.

2. Após a correção das falhas encontradas no Sistema Sagres como também a correção das falhas de execução de registros, a PROPLAN/CDI realizará a publicação na página institucional da Unidade os dados corretos dos indicadores de desempenho já citados.

B) RESULTADOS OBTIDOS:

Situação em 18/01/2010: Providências não implementadas

1.A Coordenadoria de Registro Acadêmico não conseguiu implantar integralmente os relatórios solicitados para o exercício de 2008 até a data limite de 30/11/2009. Esta etapa deverá ser realizada até a nova data limite estabelecida de 28/02/2010.

2.As falhas encontradas no Sistema Sagres como também as falhas de execução de registros não foram totalmente executadas na data limite estabelecida de 31/11/2009. A CRA/PROGRAD deverá executar as correções apontadas e a CDI/PROPLAN deverá realizar a publicação dos dados corretos dos indicadores de desempenho, relativos ao exercício de 2008, na página institucional da UFRB, como recomendado pela CGU, até a nova data limite estabelecida para 28/02/2010.

2.2.2) Assunto: INVENTÁRIO FÍSICO E FINANCEIRO

RECOMENDAÇÃO 01:

"Instituir PAD para apurar a responsabilidade do Diretor do CCAAB e do Chefe do Departamento de Zootecnia pelos indícios de falta de zelo na conservação do patrimônio público."

A) PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS:

Estabelecimento de PAD para apurar a responsabilidade do Diretor do CCAAB e do Chefe do Departamento de Zootecnia pelos indícios de falta de zelo na conservação do patrimônio público.

B) RESULTADOS OBTIDOS:

Foi instaurado o PAD e o mesmo encontra-se em fase de conclusão, sendo que o prazo não foi cumprido devido ao número escasso de servidores lotados na instituição e a falta de experiência em procedimentos desta natureza

2.2.3) Assunto: MOVIMENTAÇÃO

RECOMENDAÇÃO 01:

"Elaborar normativo interno para definir a composição dos processos de concessão de diárias e o nível de equivalência entre os colaboradores eventuais e os servidores da Universidade".

A) PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS:

Criação e ampla divulgação de normativo interno contendo definições e composição dos processos de concessão de diárias, sendo o nível de equivalência dos valores de diárias, entre os colaboradores eventuais e os servidores da Universidade, o definido pelo SCDP, através da informação quanto à titulação do colaborador eventual.

B) RESULTADOS OBTIDOS:

Foi elaborado Normativo Interno onde foi estabelecido os procedimentos referentes à composição e as definições dos processos de concessão.

RECOMENDAÇÃO 02:

"Proceder à restituição dos valores indevidamente recebidos a título de diárias pelo servidor CPF n.º 075843425-15."

A) PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS:

"Restituição dos valores indevidamente recebidos a título de diárias pelo servidor CPF nº 075843425-15."

B) RESULTADOS OBTIDOS:

Foi realizada a restituição dos valores indevidamente recebidos a título de diárias pelo servidor CPF nº075843425-15 efetuada no dia 29/09/2009, atendendo ao prazo estabelecido.

RECOMENDAÇÃO 03:

"Adequar o controle da frota de veículos, em especial observando o §1º do art.10 do Decreto nº 5.992/06 e art. 4º da In nº 03, de 15/05/2008, da Secretaria de Logística e da Informação do Ministério do Planejamento."

A) PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS:

1. Alteração no sistema informatizado do formulário Solicitação de Veículos de acordo com as exigências contidas no artigo 4º da IN MPOG-SLTI nº 03/2008.
2. 2) Os servidores e terceirizados serão orientados quanto ao correto e total preenchimento dos anexos constantes da IN nº 03/08 SLTI-MPOG.

B) RESULTADOS OBTIDOS:

Foram realizadas alterações no sistema informatizado do formulário Solicitação de Veículos de acordo com as exigências contidas no artigo 4º da IN nº 03/2008 MPOG-SLTI.

2.2.4) Assunto: PROCESSOS LICITATÓRIOS

RECOMENDAÇÃO 01:

"Nas próximas licitações, atentar para a obrigatoriedade de publicações dos editais e contratos, assim como para a precisão das informações disponibilizadas aos licitantes, em especial aquelas que possam afetar a elaboração das propostas."

A) PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS:

Todas as licitações realizadas pela UFRB já estão atendendo o inciso II, art. 17, do Decreto n.º 5.450/05, sendo todos os avisos contendo resumo do Edital publicados no Diário Oficial da União, em meio eletrônico (internet), mural externo com visibilidade ao público, e quando acima de R\$ 650.000,00, a publicação também é publicada em jornal de grande circulação (A TARDE). Quanto à precisão das informações disponibilizadas aos licitantes, não haverá mais divergências.

B) RESULTADOS OBTIDOS:

Os avisos contendo resumo do Edital publicados no Diário Oficial da União, em meio eletrônico (internet), mural externo com visibilidade ao público, e quando acima de R\$ 650.000,00, a publicação também é publicada em jornal de grande circulação (A TARDE).

2.2.5) Assunto: CONTRATOS DE OBRAS, COMPRAS E SERVIÇOS

RECOMENDAÇÃO 01:

"Aprimorar os controles e a fiscalização dos contratos, exigindo, para este caso, a instalação de escritório da contratada no município de Cruz das Almas - BA, conforme pactuado"

A) PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS:

Criação de um núcleo de fiscalização de contratos, para acompanhamento e fiscalização dos mesmos. O núcleo terá a função de juntamente com o fiscal do contrato acompanhar a execução, mediante observação das exigências contratuais, avaliando, quando for o caso, a pertinência da renovação dos mesmos e auxiliando no controle e fiscalização dos encargos trabalhistas.

B) RESULTADOS OBTIDOS:

Foi criado um núcleo de fiscalização de contratos, para acompanhamento e fiscalização dos mesmos. O núcleo está desenvolvendo suas atividades em conjunto com os fiscais de contrato, com intuito de aprimorar a fiscalização de todos os contratos existentes na instituição.

RECOMENDAÇÃO 02:

"Observar, quando do pagamento das faturas, o disposto no art.71 § 2º da Lei 8.666/93 e o inciso IV do Enunciado 331 do TST, isto é, a certificação de regularidade da empresa e comprovação de recolhimento de encargos previdenciários sobre folha de pagamentos"

A) PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS:

Já esta sendo feita a verificação da regularidade fiscal no SICAF nos pagamentos de contratos, e quando os dados não estão atualizados no SICAF fazemos a consulta das certidões obrigatórias no COMPRASNET. Não tendo resultado positivo nestas duas hipóteses entramos em contato com o fornecedor para que regularize a sua situação

B) RESULTADOS OBTIDOS:

Os pagamentos aos fornecedores são realizados posteriores a consulta realizada junto ao SUICAF, com isso nenhum pagamento é efetuado caso o fornecedor esteja com a situação irregular.

2.2.5) Assunto: PROGRAMAÇÃO DOS OBJETIVOS E METAS

RECOMENDAÇÃO 01:

"Ampliar as ações de extensão de forma a atender a finalidade prevista na Lei Orçamentária e potencializar os benefícios à comunidade que cerca a UFRB".

A) PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS:

Promoção de maior controle por parte da PROEXT do registro das presenças nas atividades para evitar questionamentos quanto à comprovação do público beneficiado.

b) RESULTADOS OBTIDOS:

Ainda não foi possível avaliar os resultados obtidos.

2.2.6) Assunto: PROCESSOS LICITATÓRIOS

RECOMENDAÇÃO 01:

"Exigir das empresas vencedoras das licitações, já realizadas ou a realizar, as planilhas de composições por preços unitários dos serviços contidos nas respectivas planilhas orçamentárias, como forma de cumprir previsão editalícia, assim como auxiliar os trabalhos realizados pela fiscalização."

A) PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS:

1. A UFRB notificará as empresas vencedoras dos certames licitatórios quanto a necessidade de apresentação das planilhas de composição dos preços unitários ofertados.
2. Será exigida das empresas vencedores dos próximos certames licitatórios a apresentação das planilhas de composição dos preços unitários ofertados e submeterá a avaliação técnica pela SIPEF.

B) RESULTADOS OBTIDOS:

Foi solicitado das empresas vencedoras e contratadas a apresentação das composições de preço unitário.

RECOMENDAÇÃO 02:

"Adequar o valor cobrado para aquisição dos editais aos custos de reprodução do documento".

A) PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS:

1. Todos os editais foram e continuarão disponibilizados no sítio da UFRB para download de forma gratuita;
2. O valor para retirada de edital será adequado ao custo de reprodução para novos processos licitatórios elaborados pela SIPEF.

B) RESULTADOS OBTIDOS:

Todos os Editais estão sendo disponibilizados no sítio da UFRB para download de forma gratuita. Nos casos em que for

necessária cobrança de valor para retirada de Edital, será cobrado apenas o custo de reprodução.

2.2.6) Assunto: CONTRATOS DE OBRAS, COMPRAS E SERVIÇOS

RECOMENDAÇÃO 01:

"Cumprir as exigências editalícias, a fim de que sejam exigidas das empresas vencedoras das licitações de obras, as apólices de seguro contra riscos de engenharia e acidentes pessoais, inclusive para as empresas cujas obras ainda se encontram em execução.".

A) PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS:

A UFRB notificará todas as licitantes vencedoras e contratadas sobre a exigência da apresentação das apólices de seguro contra riscos de engenharia e acidentes pessoais, não emitindo nenhuma Ordem de Serviço sem a devida comprovação.

B) RESULTADOS OBTIDOS:

Foram exigidas das empresas contratadas as apólices de seguros contra risco de engenharia e acidentes pessoais, Atualmente se condiciona a emissão da Ordem de Serviço a apresentação desta exigência editalícia.

RECOMENDAÇÃO 02:

"Readequar o valor dos contratos administrativos com as empresas Belmar, Construquali e Lec-Lessa, como forma de expurgar os índices indevidamente alocados no BDI e/ou aqueles superestimados, compensando-se nas próximas faturas.".

A) PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS:

1. Todas as empresas citadas serão notificadas dos índices indevidamente alocados no BDI e/ou superestimados;
2. Após análise das justificativas, serão adotados procedimentos administrativos e /ou judiciais com intuito de readequar o valor dos contratos administrativos, caso seja verificado valores indevidos na composição do BDI.

B) RESULTADOS OBTIDOS:

1. Para a readequação dos contratos com as empresa BELMAR, CONSTRUQUALI e LECLESSA, foi encaminhado ofício as empresas solicitando explicações referentes ao assunto em tela e atualmente aguarda-se resultado das consultas em trâmite na Procuradoria Federal da UFRB.

2. Foram exigidas a todas as empresas contratadas a apresentação da composição analítica dos BDIs e dos encargos sociais

RECOMENDAÇÃO 03:

"Realizar estudos e análises técnicas como forma de redefinir as taxas de BDI praticadas pela Universidade, à luz das prescrições e informações contidas no Acórdão TCU nº 325/07 e despesas efetivamente suportadas pelas empresas"

A) PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS:

Os Editais serão amplamente observados quanto as exigências constantes do Acórdão TCU nº325/2007 e demais pertinentes.

B) RESULTADOS OBTIDOS:

Os Editais estão sendo elaborados conforme as exigências constantes do Acórdão TCU nº325/2007 e demais pertinentes.

RECOMENDAÇÃO 04:

"Solicitar, na ocasião da assinatura dos contratos administrativos de obras, as composições das taxas de BDI e Encargos Sociais praticadas pelas empresas vencedoras das licitações, como forma de cumprir previsão editalícia"

A) PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS:

Será exigida e analisada, as composições analíticas de preços de BDI de todos os licitantes vencedores, em cumprimento ao edital e demais legislações pertinentes.

B) RESULTADOS OBTIDOS:

Estão sendo exigidas e analisadas, as composições analíticas de preços de BDI de todos os licitantes vencedores, em cumprimento ao edital e demais legislações pertinentes.

RECOMENDAÇÃO 05:

"Exigir a composição analítica das taxas de BDI e de encargos sociais das empresas que ainda não apresentaram, analisar essas taxas consoante os argumentos e informações contidos no corpo desta Constatação e aplicar as recomendações anteriormente listadas aos outros contratos de obras, no que couber."

A) PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS:

A UFRB exigirá a apresentação da composição das taxas de BDI para análise técnica.

B) RESULTADOS OBTIDOS:

Foram exigidas a todas as empresas contratadas a apresentação da composição analítica dos BDIs e dos encargos sociais

RECOMENDAÇÃO 06:

"Extrair corpos de prova, atendendo as especificações contidas na norma técnica aplicável, a fim de que seja aferida a espessura do material betuminoso aplicado nas vias da Universidade, com acompanhamento técnico desta Equipe de Auditoria nos procedimentos executados".

A) PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS:

A equipe técnica da SIPEF já realizou esta ação com a participação dos Auditores da CGU e a presença do Auditor Interno, apresentando o relatório de ensaios.

B) RESULTADOS OBTIDOS:

A equipe técnica da SIPEF já realizou a extração dos corpos de prova com a participação dos Auditores da CGU e a presença do Auditor Interno, apresentando o relatório de ensaios.

RECOMENDAÇÃO 07:

"Arquivar os resultados dos ensaios de controle tecnológico dos materiais e misturas aplicadas nas obras da Universidade, em concomitância com a evolução física de cada uma, como forma de atestar sua efetiva realização e possibilitar intervenções tempestivas, quando o resultado dos ensaios assim indicar.".

A) PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS:

A UFRB manterá anexados/arquivados resultados dos ensaios de controle tecnológico dos materiais e misturas aplicadas em todas as obras que assim exigirem.

B) RESULTADOS OBTIDOS:

A UFRB manterá anexados/arquivados resultados dos ensaios de controle tecnológico dos materiais e misturas aplicadas em todas as obras que assim exigirem.

RECOMENDAÇÃO 08:

"Apurar a responsabilidade, mediante procedimento específico, dos fatos relatados na constatação".

A) PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS:

A UFRB constituirá Comissão de Sindicância para a avaliação e análise das constatações citadas, julgando-as pertinentes quando for o caso, atribuindo-se responsabilidades por eventuais equívocos cometidos nos encaminhamentos e decisões tomadas.

B) RESULTADOS OBTIDOS:

Foi constituída a Comissão de Sindicância para a avaliação e análise das constatações citadas, porém até o momento os trabalhos não foram concluídos.

RECOMENDAÇÃO 09:

"Descontar, nas próximas faturas da empresa Campbel, o valor correspondente ao prejuízo causado pelo acréscimo de novos serviços à planilha orçamentária da obra, sem a aplicação do desconto observado no processo licitatório".

A) PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS:

Estará sendo cumprida a recomendação da CGU descontando-se da última fatura apresentada pela Empresa o valor de R\$ 9.000,00

B) RESULTADOS OBTIDOS:

Foi retido o saldo de contrato na época da auditoria e encontra-se em processo de consulta na Procuradoria Federal da UFRB, quanto a legalidade do ato e quanto a questão processual do assunto.

RECOMENDAÇÃO 10:

"Realizar os pagamentos de faturas relacionadas a obras de engenharia somente após a apresentação pela empresa do comprovante de matrícula da obra junto à Receita Federal do Brasil.".

A) PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS:

A UFRB exigirá a matrícula da obra junto a Receita Federal do Brasil (Matricula CEI), não permitindo qualquer justificativa da empresa contratada pela não regularização dessa ação.

B) RESULTADOS OBTIDOS:

A UFRB está exigindo as matrículas das obras junto a Receita Federal do Brasil (Matricula CEI), não permitindo qualquer justificativa da empresa contratada pela não regularização dessa ação.

2.2.7) Assunto: ADIÇÕES DE BENS MÓVEIS E EQUIPAMENTOS

RECOMENDAÇÃO 01:

"Estabelecer plano de ação que contemple as providências necessárias à solução do controle do patrimônio mobiliário da Universidade, na forma relatada nesta Constatação".

A) PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS:

1ª Etapa: Criação de mecanismos de controles mais rígidos quanto à entrada, movimentação e saída de bens, bem como sobre a responsabilidade pela guarda dos mesmos.

2ª Etapa: Sensibilização dos servidores sobre a responsabilidade e necessidade de controle dos bens permanentes.

3ª Etapa: Criação de comissões por Centro de Ensino para realizar o levantamento patrimonial de todos os bens existentes na Instituição.

4ª Etapa: Contratação de uma consultoria externa especializada para proceder à reorganização de todos os bens patrimoniais (ativo fixo) da Instituição, mediante a realização de inventário físico. O objetivo desta ação é dar conformidade aos dados registrados no sistema de controle patrimonial e proceder aos ajustes necessários, de forma que represente a real existência dos bens patrimoniais.

B) RESULTADOS OBTIDOS:

- Foram elaborados mecanismos de controles mais rígidos quanto à entrada, movimentação e saída de bens, bem como sobre a responsabilidade pela guarda dos mesmos.

- Estão sendo desenvolvidos procedimentos que sensibilizem todos os servidores sobre a responsabilidade e necessidade de controle dos bens permanentes.

- Foram criadas comissões por Centro de Ensino para realizar o levantamento patrimonial de todos os bens existentes na Instituição.

- Será contratada uma consultoria externa especializada para proceder à reorganização de todos os bens patrimoniais (ativo fixo) da Instituição, mediante a realização de inventário físico. Visando dar conformidade aos dados registrados no sistema de controle patrimonial e proceder aos ajustes necessários, de forma que represente a real existência dos bens patrimoniais.

2.3 – Recomendações efetuadas pela Auditoria Interna

2.3.1 – Contratos prestados por terceiros

a) Ficou evidenciado que os fiscais de contrato necessitam aprimorar-se nesse mister para que essa função, tão importante, se faça eficaz. Recomendamos que sejam promovidas reuniões com os mesmos, a fim de sanar os possíveis estrangulamentos existentes, principalmente na exigência do acompanhamento e cumprimento efetivo do contrato por parte das contratadas, evitando, destarte, possíveis surpresas e como conseqüência, prejuízos ao erário.

b) Considerando que foi pedido à contratada Conservadora Mundial Ltda que apresentasse a garantia da qual esta é obrigada, por força de clausula contratual. Recomendamos que seja determinado que a contratada apresente o instrumento de garantia, com a urgência que se faz necessário, a fim de que evitemos possíveis prejuízos.

c) Tornou-se transparente que a garantia oferecida pela contratada Prisma Consultoria e Serviços Ltda, no valor de R\$ 40.422,82 (quarenta mil quatrocentos e vinte e dois reais e oitenta e dois centavos), que representa um percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor atual do contrato, que é R\$ 808.456,49 (oitocentos e oito mil quatrocentos e cinquenta e seis reais e quarenta e nove centavos), após repactuação, processo 23007.004208/2009-80, não é capaz de garantir um possível descumprimento de clausula contratual, principalmente no que concerne às obrigações para com os empregados desta. Considerando a obrigação subsidiária que à UFRB é imposta por força de normativo legal, recomendamos que seja cobrado da empresa um reforço de garantia para o contrato, elevando-se dos atuais 5% (cinco por cento), para o patamar de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, a fim de nos resguardarmos de possível quebra de contrato.

d) Após análise do contrato emergencial formalizado com a TELEMAR NORTE LESTE S/A, constatamos que a média mensal de pagamento de faturas encontra-se bastante elevado, necessitando, pois, de um controle mais efetivo com relação ao tempo gasto com ligações. Recomendamos que seja realizado um trabalho de conscientização junto aos servidores, para que alcancemos uma redução nesse tipo de gasto.

e) Foi constatado que, nas faturas auditadas, houve pagamento à contratada TELEMAR NORTE LESTA S/A, de acréscimos moratórios, provavelmente pelo pagamento de faturas fora da época determinada, o que gerou prejuízo ao erário no valor R\$

8.640,81(oito mil seiscentos e quarenta reais e oitenta e um centavos). Recomendamos apurar o ocorrido e adotar as providências cabíveis para o caso.

f) Como forma exercermos um maior controle e redução com os gastos em ligações telefônicas, recomendamos a implantação de um sistema de controle de uso de telefones da Instituição, pelos servidores, para fins particulares, como forma de promover o devido ressarcimento, pela utilização para esse fim.

Resultados Obtidos

Apesar de ter sido encerrada a auditoria de contratos, em novembro de 2009, até o encerramento do presente RAINT, não obtivemos informações das providências adotadas a fim de sanar as irregularidades ali assinaladas.

2.3.2 - Contratos - Processos de Aquisição

A) Recomendações Gerais

a) Recomendamos aos agentes envolvidos na formação e desenvolvimento dos processos administrativos, que consultem a Portaria Normativa nº. 05, de 19 de dezembro de 2002 SLTI/MPOG, que trata da forma correta de autuação, numeração de folhas e outros procedimentos essenciais a correta formalização dos processos.

b) Com o objetivo de termos descrição mais precisa quanto aos itens que serão adquiridos, como também a real necessidade e destinação, RECOMENDAMOS que haja maior clareza quanto à descrição dos materiais a serem adquiridos e uma justificativa detalhada sobre a utilização dos materiais e/ou serviços solicitados.

B) Processos de Dispensas de Licitação

a) Como forma de evitar a repetição dos erros constatados, ferindo, principalmente o princípio constitucional da Moralidade e da Impessoalidade, recomendamos evitar esse tipo de aquisição a não ser que seja extremamente necessário e urgente, principalmente com a manutenção de veículos onde a empresa **JOSÉ IGO DOS SANTOS** CNPJ 05.828.848/0001-27, **REITERADAMENTE** está a ser contratada com base no art. 24, II da Lei de Licitações. Igual procedimento tem ocorrido com a empresa **VIEW Design Comunicação Visual Ltda-ME** CNPJ 03.595.879/0001-50.

b) Reiteramos que a fim de atender ao princípio constitucional da moralidade, e não restar dúvidas quanto à forma pela qual os participantes da consulta tomaram conhecimento do certame, recomendamos que nas hipóteses de aquisição de bens e/ou serviços, amparadas pelo art. 24 da Lei de Licitações, a Instituição faça o registro, nos autos do processo, de que os participantes foram avisados formalmente por esta, sobre os bens e/ou serviços a serem adquiridos.

c) Objetivando exercer um maior controle em relação aos gastos com manutenção, realizados com a frota desta Instituição, recomendamos planejar as datas de realização das manutenções, e, ainda, realizar licitação na modalidade adequada e possibilitando, desta forma, o amplo acesso de um número maior de participantes/concorrentes, e uma conseqüente queda dos preços, atendendo, dessarte, ao princípio da economicidade.

d) Com o fim precípua de evitar fracionamento de despesa, recomendamos realizar o planejamento das aquisições dentro dos respectivos elementos de despesa, de modo a promover os devidos procedimentos licitatórios, e atender aos princípios constitucionais da moralidade, legalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, balizadores da Administração Pública.

e) A fim de garantirmos que a Instituição está a adquirir o serviço pelo preço compatível de mercado, RECOMENDAMOS que para aquisições da espécie - projetos - a área alcançada pelo serviço, seja previamente definida. Processo nº, 23007.005064/2009-89, aquisição de projeto mobiliário para o CAHL.

f) Reiteramos que a fim de atender ao princípio constitucional da moralidade, e não restar dúvidas quanto à forma pela qual os participantes da consulta tomaram conhecimento do certame, recomendamos que nas hipóteses de aquisição de bens e/ou serviços, amparadas pelo art. 24 da Lei de Licitações, a Instituição faça o registro, nos autos do processo, de que os participantes foram avisados formalmente por esta, sobre os bens e/ou serviços a serem adquiridos.

g) Com o fim de obedecermos a cronologia da juntada dos documentos ao processo, RECOMENDAMOS que haja uma lógica formal na juntada destes, evitando, destarte, que um documento que deveria ser juntado aos autos, posteriormente, seja feita de forma indevida, a exemplo do que ocorreu nos processos nº 23007.004369/2009-73 e 23007.004722/2009-15.

h) Com o objetivo de termos descrição mais precisa quanto às peças que serão adquiridas como também a sua destinação, RECOMENDAMOS que haja mais clareza quanto à aquisição de peças a serem utilizadas nos veículos da Instituição, e quanto o que vai

ser despendido com a mão de obra utilizada na substituição das peças.

i) Com o intuito de atender ao princípio da economicidade RECOMENDAMOS, que quando da realização de manutenção dos veículos desta Instituição, verificar se os serviços a serem realizados estão incluídos no rol daqueles que devem ser realizados na concessionária autorizada do fabricante, para preservação da garantia, tendo em vista que essas concessionárias praticam preços bem acima das oficinas não autorizadas. Processo 23007.002582/2009-41

j) Realizar um planejamento anual das compras da universidade, para que não ocorram fracionamentos de despesas (vide Processo nº 23007.007423/2009-32 e nº 23007.006224/2009-15), evitando assim possíveis prejuízos ao erário.

k) Avaliar, de maneira sistêmica, a aquisição de bens, para evitar o dispêndio de custos operacionais desnecessários, como a aquisição de itens que podem ser facilmente locados com um custo bastante reduzido.

l) Reiteramos que a fim de atender ao princípio constitucional da moralidade, e não restar dúvidas quanto à forma pela qual os participantes da consulta tomaram conhecimento do certame, recomendamos que nas hipóteses de aquisição de bens e/ou serviços, amparadas pelo art. 24 da Lei de Licitações, a Instituição faça o registro, nos autos do processo, de que os participantes foram avisados formalmente por esta, sobre os bens e/ou serviços a serem adquiridos.

m) Nas despesas de pequeno vulto, de caráter eventual e que aquelas cujo valor, em cada caso não ultrapasse o limite estabelecido na Portaria MF nº95/2002, em se tratando de material de consumo, inexistente no almoxarifado e que não apresente fornecedor contratado/registrado, poderão ser adquiridas através da utilização do Cartão de Pagamentos do Governo Federal.

n) Elaborar manual de procedimentos, em que estejam definidos claramente os formulários a serem utilizados no processo de aquisição bem como as informações necessárias para a correta formalização deste e os responsáveis por cada etapa do processo.

Resultados Obtidos

Visto que grande parte das recomendações emitidas pela Auditoria Interna remete a organização e padronização de procedimentos, tais fatos só serão sanados com a elaboração e posterior implantação de

Manuais de Procedimentos que defina claramente ações a serem desenvolvidas e os respectivos responsáveis. Ademais a instituição vem adotando as recomendações, estando num processo de aperfeiçoamento dos seus procedimentos como um todo. Com relação às dispensas apontamos como uma das principais recomendações emitidas desde o exercício anterior e que não foram atendidas diz respeito à falta de planejamento relativos as aquisições realizadas, visto a grande quantidade de dispensas realizadas.

C) Processos de Pregão

a) Como forma de evitar equívoco tal ocorrido no Pregão 50/2008 - Processo n°. 23007.005851/2008-40 - Aquisição de pneus para a frota de veículos da Instituição, em que esta aceitou e adquiriu um produto de segunda linha e, portanto, diferente do que constava no edital. Recomendamos que nas aquisições da espécie, os integrantes da equipe que realizará o certame, tenham pleno conhecimento do objeto a ser licitado, a fim de que não sejamos vítimas de licitantes de má-fé, como ocorreu com o vencedor dos itens 1 e 10, a empresa HC PNEUS, CNPJ38.046.843/0001-00.

b) Visando aperfeiçoar os serviços e evitar retrabalhos, decorrentes da formação de termo de referência fora da realidade e abaixo dos preços vigentes, é de bom arbítrio, aprimorar as pesquisas de preços, como forma de adequá-los à realidade do mercado.

c) Recomendamos aos agentes envolvidos na formação e desenvolvimento dos processos administrativos, que consultem a PORTARIA NORMATIVA N°. 05 , DE 19 DE DEZEMBRO DE 2002 DA SECRETÁRIA-ADJUNTA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, que trata da forma correta de autuação, numeração de folhas e outros procedimentos essenciais a atingir o esperado desiderato, com o esmero que se faz mister.

d) Considerando o valor da aquisição dos livros, que se estabeleceu em R\$ 2.268,08 (dois mil duzentos e sessenta e oito reais e oito centavos) e a mobilização dos meios necessários para essa aquisição, RECOMENDAMOS uma melhor programação nas futuras aquisições, a fim de reduzirmos os gastos da Instituição. Pois, é cediço, que, apesar de o pregão ser uma modalidade de aquisição, que muitas vezes adquire-se o bem, por um valor mais moderado, é verdade, também, que essa modalidade envolve um grande número de agentes e meios logísticos para a sua consecução. Convém analisarmos a relação custo/benefício, a fim de verificarmos a viabilidade ou não da utilização dessa modalidade, processo 23007.000339/2009-98.

e) Objetivando obter-se um desenvolvimento regular do processo, RECOMENDAMOS que os despachos proferidos pelas autoridades competentes, sejam fielmente cumpridos, a fim de evitarmos o que ocorreu com o processo nº 23007.002564/2009-69, onde o magnífico Vice-reitor em despacho de folhas de nº 58, determinou a apresentação de projeto básico e/ou executivo que justificasse a necessidade das aquisições no entanto não foi cumprido, fragilizando, destarte, o processo de aquisição.

f) Recomendamos aos agentes envolvidos na formação e desenvolvimento dos processos administrativos, que consultem a PORTARIA NORMATIVA N°. 05 , DE 19 DE DEZEMBRO DE 2002 DA SECRETÁRIA-ADJUNTA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, que trata da forma correta de autuação, numeração de folhas e outros procedimentos essenciais a atingir o esperado desiderato, com o esmero que se faz mister.

g) Objetivando obter-se um desenvolvimento regular do processo, RECOMENDAMOS que os despachos proferidos pelos setores e os pareceres emitidos, sejam devidamente respondidos, em caso de não atendimento às solicitações proferidas, a fim de elucidar as justificativas ao não cumprimento de tais medidas.

h) Recomendamos que o Termo de Referência seja elaborado pelo solicitante do material, sendo assim, apresentado de maneira clara e objetiva à real necessidade da aquisição.

i) Atentar para as exigências contidas no Edital, a fim de evitar que documentos exigidos sejam devidamente apresentados.

Processos de Pregão(carona)

a) Com o intuito de deixar claro nos autos do processo e facilitar o processo de aquisição, recomendamos que nos processos de carona, o material a ser adquirido seja devidamente descrito, sendo apresentadas características detalhadas do item, bem como, seja elaborada pelo solicitante uma justificativa que demonstre claramente a real necessidade do item.

Resultados Obtidos:

É notório o aperfeiçoamento verificado nos processos de Pregão Eletrônico da instituição, visto a última auditoria realizada nos processos. As recomendações vêm sendo implementadas e as melhorias nos processos visualizadas.

D) Inexigibilidade de licitação

a) Com o fito de verificar se a Administração Pública está a contratar ou não a preços praticados no mercado, recomendamos que pelo menos mais dois orçamentos sejam apresentados, a fim de certificar-se que o princípio correlato da economicidade foi atendido e que a Instituição contratou pelo melhor preço, salvo em caso de impossibilidade.

b) O parecer da Procuradoria Federal é exigência legal, e decisão pacífica do Tribunal de Contas da União, nas aquisições amparadas no art. 25, Inciso I e seguintes da Lei 8666/93. Recomendamos que todas as aquisições respaldadas no art. 25, inciso I e seguintes da Lei de Licitações, sejam encaminhadas à Procuradoria Federal, a fim de se certificar quanto à legalidade da aquisição.

c) Faz-se necessário que a autoridade superior proceda à ratificação da aquisição, conforme determina o art. 26 da Lei 8666/93.

Resultados Obtidos:

A partir das recomendações realizadas pela Auditoria Interna, todos os processos de Inexigibilidades serão encaminhados à Procuradoria Federal.

E) Concorrência

a) Recomendamos uma estrita observância quanto ao contido no edital dessa modalidade de licitação, principalmente quanto às garantias exigidas, em especial em decorrência do art. 48 da Lei de Licitações, face às recorrentes práticas de "mergulho" adotadas por alguns participantes.

b) A fim de evitar que as garantias de que trata o art. 56 da Lei de Licitações, sejam postergadas e assim tornar vulnerável a Administração Pública, recomendamos formalizar o termo contratual apenas quando vencedor do certame apresentar a garantia exigida em edital.

Resultados Obtidos:

Após alertados do risco a que está exposto a Instituição, face às praticas de "mergulho" que são utilizadas de forma recorrente, as providências segundo a SIPEF, foram adotadas.

F) Tomada de Preços

a) Com o fito de mantermos a regularidade da formação e desenvolvimento processual, RECOMENDAMOS que fiquem registradas nos autos as providências que foram realizadas após os respectivos despachos da autoridade prolatora.

Resultados Obtidos:

Conforme nos foi informado pelo Coordenador de Licitação e Compras, a irregularidade foi sanada.

2.3.3 - Processos de Admissão de pessoal e concessão de aposentadoria:

a) Recomendamos que seja realizada uma revisão nos procedimentos internos adotados pela coordenadoria, com o intuito de evitar a ausência de documentos obrigatórios para a composição dos processos de admissão.

b) Recomendamos aos agentes envolvidos na formação e desenvolvimento dos processos administrativos, que consultem a Portaria Normativa nº. 05/2002 SLTI/MPOG, que trata da forma correta de autuação, numeração de folhas e outros procedimentos essenciais a correta formalização dos processos.

c) Recomendamos o fiel atendimento ao que determina a Portaria Normativa nº05/2002 da SLTI/MPOG que trata da correta autuação dos processos, e dos demais procedimentos necessários para a formalização.

Resultados obtidos:

A PROGEP vem atendendo as recomendações sugeridas pela auditoria e os processos estão sendo autuados em conformidade com a legislação vigente.

2.3.4 - Uso da Frota de veículos:

a) Objetivando exercer um controle efetivo sobre os veículos da Instituição, recomendamos que todos os

deslocamentos dos veículos integrantes da frota, sejam registrados através do preenchimento do mapa de controle a exemplo do que determina o art. 4º e seus incisos, da Instrução Normativa nº. 3 de 15 de maio de 2008.

b) A fim de ser exercido um maior controle sobre quem efetivamente deve autorizar os abastecimentos dos veículos da Instituição, recomendamos que, por meio de portaria, seja efetivada delegação de poderes para o responsável pela Coordenação de Logística ou para quem Vossa Magnificência achar por bem, autorizar requisição/fornecimento de combustível, pois, a autorização de fornecimento de combustível se equipara a uma realização de despesa, logo, as mesmas exigências, guardadas as devidas proporções, devem ser observadas.

c) Objetivando exercer controle sobre os veículos da Instituição em especial sobre a manutenção e manter a legalidade das aquisições de itens de manutenção dos veículos, recomendamos a proibição de conversão do valor correspondente a combustível constante da autorização de fornecimento, em lubrificantes e outros.

d) Com o fim precípuo de evitar duplicidade de autorização de fornecimento de combustível, recomendamos que o fornecimento de combustível seja realizado apenas por um funcionário do setor responsável pelas autorizações.

e) Com o fito de efetivar o controle de fornecimento de combustível, recomendamos que o servidor responsável pela emissão da autorização de fornecimento de combustível se abstenha de apor o seu carimbo aleatoriamente, só o colocando, apenas, na ocasião em que for preencher a requisição de fornecimento de combustível.

f) Para que seja realizado o controle sobre os veículos da frota, que se faz mister, recomendamos que se realize o total preenchimento dos campos constantes da autorização para fornecimento de combustível.

g) A fim de evitar que veículos estranhos à frota da Instituição sejam abastecidos com combustível adquirido pela Instituição, recomendamos que tal prática seja abolida e, em casos extremos de real necessidade, estes sejam devidamente justificados, logo após a sua efetivação.

h) Com o fim precípua de alcançarmos um nível de excelência na gestão da frota desta Instituição, recomendamos a religiosa observância do contido no Decreto 6403/08 e na Instrução Normativa N°. 03 de 15 de maio de 2008, uma vez que os referidos normativos nos ensinam a manter o controle efetivo sobre os veículos oficiais, como também, a forma de otimizar o seu uso.

i) Com o objetivo de exercer um controle efetivo sobre os gastos com os veículos da instituição, recomendamos utilizar modelo específico de autorização, para que a contratada forneça o lubrificante solicitado.

Resultados Obtidos

O item a foi parcialmente atendido, visto que ainda faltam anexos contidos na IN n°. 3/2008 a serem elaborados. Com relação as demais itens a universidade realizou procedimento licitatório em que foi contratado o serviço de abastecimento através da utilização de cartões padronizados para cada veículo existente na frota, sendo estabelecido quotas para estes e sendo os abastecimentos realizados registrados em um sistema que possui um único gestor.

2.3.5 - Almoxarifado:

a) Objetivando a obtenção de dados instantâneos e confiáveis, que traduzam, a real quantidade de material e respectivo valor, recomendamos a imediata instalação de software, eficaz, a fim de sanar a presente deficiência.

b) Atentar ao fato que o registro das entradas de qualquer material deverá ocorrer obrigatoriamente no Núcleo de Materiais/Coordenadoria de Materiais e Patrimônio.

c) Com o objetivo de efetuar a liberação dos materiais pendentes quanto ao recebimento definitivo, sugerimos que juntamente com a Coordenadoria de Licitação e Compras, a Coordenadoria de Materiais e Patrimônio defina o procedimento a ser adotado para resolução destas pendências.

d) Sugerimos que a Coordenadoria de Materiais e Patrimônio encaminhe para os setores responsáveis o problema decorrente quanto ao atraso na entrega dos materiais por parte dos fornecedores, bem como que seja

solicitada a descrição mais detalhada dos itens na Nota de Empenho.

e) A fim de evitar danos em materiais estocados, recomendamos que sejam observados o contido no item 4.1.e 4.1.1 da IN 205/1988, e que os materiais de consumo e permanente não permaneçam em contato direto com o piso e sejam observadas as distâncias mínimas entre empilhamentos de materiais estocados e paredes do depósito e, ainda, entre empilhamento de materiais e o teto. Sugerimos a confecção de estrados de madeira para serem utilizados como base, sobre a qual serão estocados os materiais.

f) Com o fim precípuo de evitar prejuízos irreversíveis, recomendamos que seja instalada, imediatamente, sistema de combate a incêndio nas instalações que estão sendo utilizadas como depósito de material de consumo e permanente.

g) Recomendamos que seja verificada a possibilidade de realizar licitação com intuito de contratar empresa para efetuar a recarga dos cartuchos vazios .

h) Adotar procedimento de elaboração mensal de Relatório de Movimentação de Almojarifado, conforme determina o Manual do SIAFI, Macrofunção 02.03.90, instituído pela IN/STN nº 05, de 06.11.1996.

i) Sugerimos que a Coordenadoria verifique a possibilidade de permuta dos cartuchos de impressora da marca Brother, modelo TN 460, por cartuchos de impressoras utilizados atualmente na instituição.

j) Proceder ao descarte dos itens que apresentam prazos de validade expirados, nos casos em que tais itens não possam ser utilizados.

Resultados Obtidos:

O item a foi parcialmente atendido, visto que já foi adquirido o sistema e o mesmo encontra-se em fase de implantação, já tendo ocorrido treinamento dos servidores, restando apenas à total implantação do sistema e sua conseqüente utilização. Os itens b, c e f foram atendidos. Os itens d, g, h e i não foram atendidos. E quanto aos itens e e k estão em andamento.

,Devido ao fechamento desta ação de auditoria ter ocorrido apenas no final do mês de dezembro, ainda não foi possível observar resultados satisfatórios.

2.3.6 - Patrimônio:

a) Objetivando regularizar a situação patrimonial da Instituição, recomendamos que seja realizada a transferência dos bens da UFBA e da FAPEX para a UFRB, com o intuito de realizar a consolidação total dos bens existentes.

b) Com fito de se obter a real situação patrimonial e a localização dos bens da Instituição, recomendamos a realização de inventário físico anual e a eliminação das inconsistências verificadas.

c) Sugerimos que a atividade de envio e controle de empenhos seja transferida para outro setor, visto que compromete a execução das atividades inerentes à Coordenadoria de Materiais e Patrimônio, fato explicitado na constatação 3.2 deste relatório.

d) Recomendamos realizar movimentação e substituição de bens, sempre com a anuência do Núcleo de Patrimônio, para que este detenha o controle real do patrimônio.

e) Sugerimos que sejam definidas as atribuições da Coordenadoria e dos seus Núcleos, e posteriormente haja a elaboração e/ou formalização de normas internas que auxiliem o desempenho das suas atividades e dos seus usuários.

f) Estabelecer, no edital de licitação, o local para entrega de bens, para que os materiais específicos sejam diretamente entregues no setor autor da demanda, reduzindo desta forma o armazenamento desnecessário de bens patrimoniais que não sejam de uso comum, e a conseqüente otimização dos recursos públicos. Atentando ao fato que o registro das entradas destes bens deverá ocorrer obrigatoriamente no Núcleo de Materiais/Coordenadoria de Materiais e Patrimônio.

g) Como forma de otimizar a distribuição de material permanente, recomendamos maior integração entre a Coordenadoria de Logística e a Coordenadoria de Materiais e Patrimônio, a fim de que essa forneça os meios de transporte necessários a tornar célere a distribuição.

Resultados obtidos:

Com relação aos itens a e b as ações estão sendo desenvolvidas a partir de um plano de ação apresentado do Plano de Providências/2009, sendo cumprida até o momento sua execução no prazo estabelecido. Os itens c e d não foram atendidos. E

quanto aos itens e, f e g as recomendações foram todas atendidas.

3 - Relato Gerencial

3.1 - Cumprimento de Metas previstas no PPA /LDO e Avaliação dos Indicadores

Com relação ao cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e aos índices de desempenho, informamos que tal avaliação será encaminhada juntamente com o Relatório de Gestão 2009, onde a Auditoria Interna emitirá parecer sobre as informações referentes aos resultados alcançados pela universidade.

3.2 - Avaliação dos controles internos

A verificação dos controles internos da instituição foi realizada concomitantemente com a execução das ações de auditoria interna ou a partir de solicitações de informações por parte da CGU.

Durante a realização dos trabalhos verificou-se a necessidade de implantação de controles inexistentes e melhoria de alguns já disponíveis. De uma maneira geral, a universidade precisa priorizar a elaboração e implementação de controles internos que garantam um mínimo de padronização no desenvolvimento de suas atividades, bem como registrem os processos de trabalho de forma completa.

Avaliamos que a UFRB em 2009 implantou alguns controles antes inexistentes e aperfeiçoou outros, porém consideramos que em 2010 a Auditoria Interna deverá atuar de forma sistemática na avaliação e no acompanhamento de melhorias destes controles e da implementação daqueles ainda inexistentes .

Estando prevista pela Reitoria a realização da Padronização dos Procedimentos nas áreas administrativas e de pessoal.

3.3 - Regularidade dos procedimentos licitatórios e dispensas/inexigibilidades de licitação:

3.3.1 - Regularidade dos Procedimentos licitatórios

Os processos licitatórios apresentam regularidade, apenas precisam ser feitos pequenos ajustes, conforme recomendamos, e um melhor planejamento das compras para que possam ser realizados maior número de pregões, diminuindo o número de dispensas.

Constatou-se que não houve acréscimo no número de processos de aquisição utilizando-se o "pregão", uma vez que houve 59 aquisições em 2008, nessa modalidade e 61 no ano de 2009.

Contudo, houve o cancelamento de 2 "pregões", o que levou a coincidir em eventos igual ao ano anterior. Foram auditados 12 processos, o que representa um percentual de 20,33% (vinte inteiros e trinta e três centésimos por cento) do total de processos aquisitivos nessa modalidade.

3.3.2 - Regularidade das dispensas/inexigibilidades

Com relação às aquisições realizadas com fulcro no art. 24 da Lei 8666/93 - dispensa de licitações, verificamos que apesar do número alto na quantidade de processos de aquisição, 231, não se verificaram procedimentos ilegais capazes de comprometer a regularidade das aquisições. Foram auditados 75 processos que representam um percentual de 32,46% (trinta e dois inteiros e quarenta e seis centésimos por cento) do total de processos aquisitivos da espécie.

Quanto aos processos de aquisição formados com espeque no art. 25 da Lei 8666/93 - Inexigibilidade de licitação, foram feitas 48 aquisições. Desse total, foram auditados 15 processos, o que representa um percentual de 31,25% (trinta e um inteiros e vinte centésimos por cento) do total dos processos existentes. Nas amostras auditadas não foram verificadas distorções capazes de comprometer a lisura dos processos._

Nos anexos II , III e IV, encaminhados o levantamento das dispensas e inexigibilidades de licitação realizadas no exercício 2009.

3.3.3 - Regularidade das Tomadas de Preços

Com relação às aquisições realizadas com fulcro no art. 22, II da Lei 8666/93 - tomada de preços, verificamos que realizadas 3 aquisições nessa modalidade não se verificaram-se procedimentos ilegais capazes de comprometer a regularidade das aquisições. Foi auditado um único processo, que representam um percentual de 33,33% (trinta e três inteiros e trinta e três centésimos por cento) do total de processos aquisitivos da espécie.

3.3.4 - Regularidade das Concorrências.

Com relação às aquisições realizadas com esteio no art. 22, I da Lei 8666/93 - concorrência, verificamos que foram realizadas 7 contratações nessa modalidade de licitação.. Foi auditado um único processo, que representam um percentual de 14,28% (catorze

inteiros e vinte e oito centésimos por cento) do total de processos na modalidade.

3.3.5 - Regularidade dos Convites

Com relação às aquisições realizadas com espede no art. 22, III da Lei 8666/93 - convite, verificamos que foi realizada 1 contratação nessa modalidade de licitação. O processo de aquisição foi auditado.

Nos anexos II , III e IV, encaminhados o levantamento das dispensas e inexigibilidades de licitação realizadas no exercício 2009.

3.4 - Avaliação do gerenciamento da execução dos convênios, acordos e ajustes

Apesar de ser uma ação constante no PAINT/2009, não ocorreu verificação para avaliar o gerenciamento da execução dos convênios, acordos e ajustes devido ao tempo disponível para execução e ao desconhecimento da equipe sobre o sistema SICONV. A capacitação necessária para execução desta auditoria ocorreu no final do mês de novembro, período ao qual a equipe já estava envolvida em outras ações de auditorias.

Em questionamento efetuado ao núcleo responsável sobre a formalização, execução e prestações de contas dos convênios, foi informado que o referido setor está implantando um controle interno capaz de prestar informações inerentes ao acompanhamento dos convênios, objetivando assim uma maior transparência das informações serem prestadas.

3.5 - Verificação da consistência da folha de pagamento de pessoal e a regularidade dos processos de admissão, cessão, requisição, concessão de aposentadoria, reforma e pensão.

A verificação na consistência da folha de pagamento, apesar de ser uma ação constante no PAINT/2009, não foi realizada devido ao tempo disponível para execução, ao desconhecimento da equipe sobre o sistema SIAPE e a impossibilidade de treinamento da equipe nesse período.

Os processos de admissão e concessão de aposentadoria apresentaram regularidade, atendendo todas as exigências legais.

Em relação aos processos de cessão e requisição não foram realizadas auditorias, devido ao excesso do número de processos, como também nos processos de reforma e pensão de 2009.

4 - Capacitação dos Servidores

PARTICIPAÇÃO NO FONAI MEC:

- **XXX Fórum Nacional de Auditores Internos do FONAI/MEC**
Carga Horária: 40 horas
Período: Junho/2009
Realização: FONAI / apoio MEC
Participante: Cristiany Fonseca de Santana
- **XXXI Fórum Nacional de Auditores Internos do FONAI/MEC**
Carga Horária: 40 horas
Período: Novembro/2009
Realização: FONAI, apoio MEC
Participante: Cristiany Fonseca de Santana

PARTICIPAÇÃO EM CURSOS:

- **Redação de Editais e de Contratos Administrativos**
Carga Horária: 24 horas
Período: Abril/2009
Realização:UFRB
Participantes: Aldemir Nunes da Cunha
Leonardo José Cavalcante Pontes
- **Formação de Fiscais e Gestores de Contratos Administrativos**
Carga Horária: 24 horas
Período: Abril/2009
Realização:UFRB
Participantes: Aldemir Nunes da Cunha
Cristiany Fonseca de Santana
Leonardo José Cavalcante Pontes
- **VI Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas**
Período: Maio/ 2009
Realização ESAF e ABOP
Carga Horária: 40 horas
Participantes: Leonardo José Cavalcante Pontes
- **Execução Orçamentária, Financeira e Contábil de forma integrada na Administração Pública**
Carga Horária: 30 horas
Período: Agosto/2009
Realização:CONSULTRE
Participantes: Aldemir Nunes da Cunha
- **Curso de Extensão em Auditoria em Obras Públicas**
Período: Outubro/ 2009

Realização EAD-UFBA
Carga Horária: 40 horas
Participantes: Leonardo José Cavalcante Pontes

- **Gestão de Convênios**

Carga Horária: 24 horas
Período: Novembro/2009
Realização:UFRB
Participantes: Aldemir Nunes da Cunha
Leonardo José Cavalcante Pontes

- **Noções Básicas em Direito**

Carga Horária: 150 horas
Período: Em andamento
Realização:UFRB
Participantes: Aldemir Nunes da Cunha
Cristiany Fonseca de Santana

5. CONCLUSÕES

5.1-Fatos de natureza administrativa ou organizacional

Durante o exercício de 2009 é possível relatarmos uma série de acontecimentos que impactaram diretamente a Unidade de Auditoria Interna, os quais em parte já foram citados na introdução deste relatório, porém acrescentamos:

- O fato de a UFRB possuir um quadro de servidores com pouca experiência no serviço público, e nos trâmites burocráticos a serem realizados, estando em processo de capacitação;
- A falta de experiência e de conhecimentos em algumas áreas da Administração Pública e nas técnicas de auditoria retarda o

desenvolvimento das atividades, comprometendo a execução e, respectivamente o cumprimento do que foi planejado.

- As capacitações realizadas pelos servidores lotados na Auditoria foram é um fator determinante para a redução das horas disponibilizadas no desenvolvimento das atividades inerentes ao setor, embora de fundamental importância.

5.2 - Ações de Fortalecimento

No exercício de 2009 ocorreu a transferência de 01 servidor para a unidade de Auditoria Interna. Para o exercício 2010 existe o comprometimento por parte do Gestor, em fortalecer o quadro da unidade, onde serão disponibilizados mais 03 servidores que passarão a integrar a equipe.

É o Relatório.

Cruz das Almas, 29 de janeiro de 2010.

Cristiany Fonseca de Santana
Chefe da Auditoria Interna