

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
AUDITORIA INTERNA - AUDIN

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Sala 223, Bloco IV, Reitoria | 77001-090 | Palmas/TO
(63) 3232-8111 | audin@uft.edu.br



UNIDADE AUDITADA : Coordenação de Recursos Materiais
RELATÓRIO Nº : 2015.001700

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

1 - INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao item 6.1.7 do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/2015 são apresentados os resultados dos exames realizados nos processos de dispensas e inexigibilidades do ano de 2014, no período de 04 de maio de 2015 a 10 de julho de 2015.

Com a realização desses trabalhos, espera-se examinar os controles internos administrativos do setor, oferecendo sugestões para diminuir as falhas nos procedimentos, buscando mitigar os riscos da unidade examinada.

2 – ESCOPO DO TRABALHO

Os trabalhos foram realizados no período de 04 de maio de 2015 a 10 de julho de 2015, objetivando verificar a legalidade dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitações referentes ao ano de 2014. Para isso, foi verificada a aplicação dos princípios administrativos e das normas vigentes na instrução dos processos; averiguada a possível existência de fraudes ou direcionamentos de acordo com as especificações apresentadas, verificada a ocorrência de fracionamento de despesas e verificado se as recomendações feitas na última auditoria foram atendidas ou estão em fase de atendimento.

Para os trabalhos, foi analisada amostra não probabilística de dispensas realizadas em favor de vinte fornecedores durante o exercício de 2014, correspondentes a 54,1% das dispensas realizadas referentes a 9% dos recursos envolvidos, totalizando o valor de R\$ 971.298,31, selecionadas de acordo com sua materialidade e relevância; e amostra probabilística de inexigibilidades realizadas em favor de treze fornecedores durante o exercício de 2014, correspondentes a 38,2% das inexigibilidades efetuadas, referentes a 91,3% dos recursos envolvidos, totalizando o valor de R\$ 1.238.225,07, selecionadas de acordo com sua materialidade

e relevância e analisadas quanto ao direcionamento de fornecedores e fracionamento de despesas.

3 – PROCEDIMENTO

Para a realização dos trabalhos, foi feito o levantamento da legislação vigente e dos normativos internos sobre o assunto em pauta e foram solicitados à Coordenação de Recursos Materiais - CRM os processos referentes às dispensas e inexigibilidades selecionados (Solicitação de Auditoria nº 2015.001700/01) e foi realizada uma indagação oral sobre como é o procedimento de verificação da existência de outras solicitações para o mesmo item – detecção de fracionamento de despesas.

De posse dos processos, foram realizados os exames de acordo com os objetivos definidos em programa de auditoria.

Os técnicos da auditoria interna utilizaram o sistema Observatório da Despesa Pública – ODP para verificar se havia alguma trilha sobre fracionamento de despesas para o período em exame, mas nenhum resultado foi retornado pelo referido sistema.

Ao final dos trabalhos os documentos foram restituídos ao setor competente e o presente Relatório Final de Auditoria encaminhado à Diretoria de Contabilidade e Finanças, para apresentação das manifestações necessárias.

4 – RESULTADO DOS EXAMES

4.4 – INFORMAÇÃO 01

Aquisição de equipamento com características inferiores às que constavam o termo de referência, sem justificativa.

FATO

O processo nº 23101.002282/2014-51 trata da aquisição de uma guilhotina para atender às necessidades da Diretoria de Comunicação – Dicom. O termo de referência traz a seguinte especificação do objeto a ser adquirido:

Guilhotina

- *Capacidade de folhas: 300 a 400 fls*
- *Prensa do papel: automática*
- *Comprimento do corte: mínimo 450mm*
- *Altura do corte: mínimo 40mm*

Ao verificar o orçamento apresentado pela empresa que ofereceu o produto, é possível observar que a altura do corte é de 430mm, diferente do que foi exigido no

termo de referência. Assim, ficou evidente que houve a aquisição de um equipamento com características inferiores, sem a devida justificativa no processo.

Cabe ainda ressaltar que na nota de empenho a descrição do equipamento consta como cumprimento de corte mínimo de 450mm.

Em resposta ao que foi apontado, a unidade examinada informou que

“Não compete a este Setor de Compras julgar as características técnicas dos objetos a serem adquiridos, sendo esta responsabilidade do setor demandante. Conforme se comprova nos autos, tanto a Nota de Empenho quanto o equipamento, e por consequência, a Nota Fiscal, foram recebidos pelo Setor demandante. Este por sua vez, atestou as condições do equipamento, recebendo-o.”

Dessa forma, fica evidente que o setor de compras realizou todos os procedimentos necessários para a aquisição do equipamento de acordo com as especificações contidas no processo. Entretanto, quando do recebimento do bem e ateste da nota fiscal o setor demandante não se ateu para as especificações e acabou recebendo o equipamento com especificações diferentes do que estava na descrição inicial, sem qualquer tipo de justificativa.

Assim, foge do setor auditado o controle do recebimento dos bens adquirido, e essa responsabilidade fica a cargo do demandante.

4.1. – CONSTATAÇÃO 01

Ausência de planejamento na elaboração do novo prédio do almoxarifado e na locação de imóvel para atender a setores da Reitoria

FATO

Verificou-se que foi locado um imóvel para atender às demandas de alguns setores específicos da Reitoria da UFT: almoxarifado, patrimônio e setor de manutenção da Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI. Esta locação deveria ser por um curto período de tempo, enquanto uma nova estrutura estava sendo construída para abrigar tais setores.

Ocorre que o novo prédio ficou pronto, mas não pôde receber o setor de almoxarifado e por isso o contrato de locação vem se arrastando até que as modificações estejam concluídas e possam atender às demandas específicas do setor.

Assim, fica evidente o mau uso do recurso público, já que a universidade vem desembolsando mensalmente o valor de R\$ 32.526,21 para o aluguel do prédio que abriga um único setor da reitoria e vem se tornando um depósito de materiais de outros setores da Universidade.

CAUSA

O rápido e constante crescimento da Universidade nos últimos anos, principalmente com o lançamento do Programa Reuni teve como consequência a rápida expansão estrutural, sem que houvesse efetivos estudo e planejamento de alguns espaços físicos que foram construídos, causando retrabalho devido à falta de adequação entre o setor e o local construído para abrigá-lo.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA:

A unidade examinada manifestou-se através do Mem. 041/2015 – DIRAD, de 03 de agosto de 2015:

“Em resposta ao item 4 referente ao resultado dos exames, subitem 4.1 – constatação 01, esclarecemos que foi solicitado junto a Prefeitura Universitária a adequação do espaço físico do almoxarifado através do MEMO/DIRAD/PROAD/UFT nº 47/2014, em que o Superintendente Geral, Sr. Gilberto Ferreira Santos informou que seria designada uma equipe técnica do setor para levantamento estrutural, arquitetônico e elétrico, logo após realizaria o certame licitatório, conforme Mem. 065/2014 – SGP/PU/UFT, datado de 17 de novembro de 2014. Em virtude do não cumprimento do prazo estipulado no referido memorando, o contrato de locação do imóvel foi prorrogado por mais 12 (doze) meses com encerramento em 30 de dezembro de 2015. Posteriormente no exercício financeiro de 2015 a Pró-Reitoria de Avaliação e Planejamento nos comunicou que os limites orçamentários para esse ano teriam cortes e isto impossibilitou a continuidade da licitação. Diante de todo ocorrido, a locação que deveria ser por um curto período de tempo se estende até o momento. Todavia aguardamos o término da licitação, assim também a adequação da estrutura do local para ser realizado a mudança e finalização desse impasse.”

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA:

Verificou-se, através da análise dos documentos encaminhados pela Diretoria Administrativa, que a diretora já havia notado que o novo prédio não atenderia às especificações para que pudesse abrigar os setores de almoxarifado e patrimônio e, desde então, tem encaminhado vários memorandos e documentos solicitando a adequação do local para que possa receber os setores e toda sua estrutura, com pessoal, equipamentos e materiais sob sua guarda.

O valor do aluguel atualizado é R\$ 32.526,21, com vigência até dezembro de 2015 e o valor total da reforma e adequação do novo prédio é de R\$ 133.766,69, ou seja, corresponde a aproximadamente quatro meses de locação, o que comprova que os recursos públicos estão sendo mal utilizados quando empregados no aluguel de um prédio que hoje abriga o setor de almoxarifado, o setor de patrimônio e funciona como depósito de materiais inservíveis e arquivo morto.

Ficou evidente a falta de planejamento na elaboração do projeto e na execução da obra do novo prédio, não só porque não atende à estrutura dos setores, mas também porque não foi previsto espaço para abrigar o arquivo, já que o memorial descritivo da obra de reforma do almoxarifado traz o seguinte texto:

“O projeto em questão se caracteriza por um Projeto de Reforma sem acréscimo de área.

O ambiente existente onde será feita a intervenção será o depósito geral (ver planta cadastral do projeto arquitetônico). Com a nova reformulação teremos dois depósitos o de alimentos e outro para material de expediente, a sala da administradora e a dos almoxarifados (ver planta construtiva do projeto arquitetônico).”

E o memorial da reforma do setor de patrimônio, é assim descrito:

“O projeto em questão se caracteriza por um Projeto de Modificação.

O ambiente existente que será reformado é a sala de reunião (ver planta cadastral do projeto arquitetônico). Com a nova reformulação teremos a sala do Patrimônio, a sala de reunião, e a Diretoria do Patrimônio (ver planta construtiva do projeto arquitetônico).”

Em nenhum momento falou-se em espaço para alocação dos processos e demais documentos que estão ocupando um piso do prédio locado.

Apesar de o setor auditado não ter responsabilidade sobre o planejamento das obras na instituição, é plausível a inserção da constatação já que o processo de locação e fiscalização do contrato está sob sua responsabilidade.

RECOMENDAÇÕES

Recomendação 1: Informe ao setor responsável pela elaboração do projeto de reforma e adequação dos espaços físicos da necessidade dos setores envolvidos e esclareça a necessidade de local para destinação dos documentos que estão no prédio locado, evitando que o contrato se prolongue para que tais documentos possam ser abrigados.

4.2 – CONSTATAÇÃO 02

Documentos acostados aos autos sem assinatura dos responsáveis.

FATO

Após a análise dos processos selecionados na amostra, observou-se que muitos documentos que são acostados aos autos, como termos de referência e sua aprovação; justificativa para aquisição de bens ou serviços; propostas comerciais, etc não apresentam a assinatura do responsável pela emissão destes documentos, o que não deixa claro no processo a sua devida tramitação.

CAUSA

O fluxo dos processos de compra da universidade apresenta etapas que impossibilitam a conferência da documentação que é acostada aos autos.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA:

A unidade examinada manifestou-se através do MEMO/UFT/PROAD N° 122/2015, de 11 de agosto de 2015:

“Com relação ao apontamento constante no item 4.2, informamos que este Setor de Compras, sempre que encaminha processos ao Ordenador de Despesas, ratifica em seus despachos a necessidade de assinatura de documentos constantes nos autos, conforme se comprova através do Anexo I apenso ao presente documento.

Consta no Manual de Procedimentos para Aquisição de Bens e Serviços, de forma expressa, que os documentos antes de serem encaminhados à Coordenação de Recursos Materiais devem ser assinados.

Ressaltamos que no fluxo de compras da UFT, muitas vezes os processos passam pelo Setor de Compras e não retornam mais, impossibilitando a conferência da constatação supramencionada.

Entretanto, é dever deste Setor, assim como os demais envolvidos no processo de compras, zelar pelo cumprimento dos preceitos legais e pela excelência na feitura de seus processos. Com isso, informamos que observaremos com mais rigor a constatação feita por essa Auditoria, e procuraremos saná-la.”

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA:

Em que pese a ratificação do setor de compras para que o ordenador de despesas assinasse os documentos necessários para o andamento do processo esta ação não está sendo cumprida durante a tramitação dos autos.

Verifica-se que no fluxo dos processos de compras não há uma pausa para a conferência de assinatura nos documentos importantes para o procedimento, como por exemplo, os termos de referência. Cabe ressaltar que estes documentos devem ser assinados pela autoridade competente, conforme dispõe o §1º, art. 22 da Lei nº 9.784/99:

Art. 22[...]

§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

RECOMENDAÇÕES

Recomendação 1: Altere o fluxo de tramitação dos processos administrativos de compras para que haja a conferência das assinaturas nos documentos que dependem destas para que tenham sua validade aceita.

Recomendação 2: Enfatize a ratificação feita nos despachos quanto a necessidade de assinatura de documentos constantes dos autos.

4.3 – CONSTATAÇÃO 03

Cláusulas necessárias inseridas no processo sem identificação.

FATO

Ficou evidente nos processos de dispensa e inexigibilidade a utilização de um documento denominado “*cláusulas necessárias*”, atendendo a uma recomendação da Procuradoria Jurídica. Entretanto, vislumbrou-se em alguns processos que este documento foi anexado apenas para cumprir uma formalidade, sem que fossem preenchidas as informações necessárias para caracterização do procedimento de dispensa ou inexigibilidade no qual estava inserido.

CAUSA

O fluxo dos processos de compra da universidade apresenta etapas que impossibilitam a conferência da documentação que é acostada aos autos.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA:

A unidade examinada manifestou-se através do MEMO/UFT/PROAD Nº 122/2015, de 11 de agosto de 2015:

“O documento denominado Cláusulas Necessárias é um instrumento de contratação para elucidação de determinações legais contidas na lei nº 8666/93, em atendimento ao art. 55 da supramencionada lei.

Tal documento é confeccionado pelo setor solicitante no ato da composição da Solicitação de Materiais e Serviços – SMS. Em tal passo, ainda não se tem determinadas informações, tais como:

- - Nº de processo (que só é criado antes da análise técnica deste Setor);
- - Nº da Nota de empenho (A Nota empenho só é emitida após a análise do Setor de Compras);
- - Dotação Orçamentária (tais informações são inseridas somente no passo 04 do fluxograma da SMS, pela Pró-Reitoria de Planejamento, informações essa que o solicitante ainda não disponibiliza).

No sentido de sanar tais problemas, o Setor de Compras tem instruído que, antes do envio da Nota de Empenho acompanhada do referido documento, tais informações sejam preenchidas, visto que nesse passo já estão todas à mão, afim de que o mesmo cumpra sua finalidade nos autos. Em tempo, informa-se também que a partir desta nota, irá diligenciar ainda mais no sentido de que esse documento seja plenamente preenchido pelo agente responsável pelo seu envio ao fornecedor.

Ressalta-se também que a Nota de Empenho em si é um contrato, ainda que seja um instrumento de contratação simples, e que as Cláusulas Necessárias são suplementares a mesma, ou seja, o seu não correto ou completo preenchimento seja efetuado não gera prejuízo à

Administração para contratações que não gerem obrigações futuras, conforme se constata no art. 62 da lei nº 8666/93.

No caso de contratações que geram obrigações futuras, o instrumento adotado é o Contrato, conforme disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93 e a Ata de Registro de Preços, conforme disposto no Decreto nº 7.892/2013.”.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA:

Ainda que o documento denominado cláusulas necessárias seja parte complementar no processo e não gere obrigações futuras, ele está inserido no processo e para que não se torne apenas mais uma formalidade procedimental, é necessário que seu correto preenchimento seja exigido dos setores e servidores envolvidos no fluxo do procedimento de aquisições.

RECOMENDAÇÕES

Recomendação 1: Encaminhe informativo aos participantes do fluxo de compras para que todos os documentos inseridos no processo sejam preenchidos de forma correta e devidamente assinados, para que tenham validade e demonstrem a necessidade de sua inserção durante o processo.

4.5 – CONTATAÇÃO 04

Pagamento de fatura não executado

FATO

Durante a análise do processo de inexigibilidade nº 23101.001062/2014-18 verificou-se que, apesar da demonstração de disponibilidade orçamentária a despesa não foi executada, mas a nota de empenho foi emitida e não consta no processo comprovação de pagamento de fatura, cancelamento da nota de empenho ou inscrição em restos a pagar.

CAUSA

O fluxo dos processos de compra da universidade apresenta etapas que impossibilitam a conferência da documentação que é acostada aos autos.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA:

Não houve manifestação.

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA:

Mesmo com a ausência de manifestação, pode ser percebido que o fluxo do processo de aquisição termina, para o setor de compras, com a compra do

equipamento e depois disso, os demais procedimentos, como recebimento do bem e pagamento, passam a ser responsabilidade de outros setores envolvidos e o processo não mais retorna ao setor de compras para conferência.

RECOMENDAÇÕES

Recomendação 1: Informe aos demais setores envolvidos no processo de compras sobre a necessidade de conferência quando do recebimento dos bens adquiridos e também sobre a necessidade de acompanhamento da efetivação do pagamento ao fornecedor, a fim de encerrar efetivamente o processo de aquisição.

5 – CONCLUSÃO

Diante das análises que foram feitas pela equipe da auditoria interna, pode ser constatado que a unidade analisada, apesar das constatações elencadas, tem como efetivos os seus controles administrativos para os processos de aquisição de bens através de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

E, em face dos exames realizados, somos de opinião que a Unidade Examinada deve adotar medidas corretivas com vistas a elidirem os pontos ressaltados nos itens 4.1 a 4.4.

Palmas, 01 de setembro de 2015.

FABIENE DE FÁTIMA FERREIRA NUNES
Auditora Interna

RITA DE CÁSSIA ALVES OLIVEIRA
Auditora Interna

De acordo

Karina Mosel Paixão
Coordenadora de Auditoria Interna