MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Auditoria Interna
Av dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356-7588
auditoria@ufabc.edu.br

Comunicação Interna nº 009/2017/AUDIN

Santo André, 02 de fevereiro de 2017.

PROTOCOLO

À Pro-Reitoria de Administração

Assunto: **Encaminhamento do Relatório de Auditoria nº 02/2017**

1. Tendo em vista os trabalhos de auditoria em Gestão de Contratos, encaminhamos o Relatório de Auditoria nº. 02/2017 para conhecimento e providências.

2. Cumpre-nos esclarecer que a Auditoria Interna da UFABC está vinculada tecnicamente ao Sistema Federal de Controle, que estabelece normas técnicas a serem seguidas.

3. Nesse sentido, segundo orientação constante na Portaria CGU nº. 1950/2007, deverá ser elaborado plano de providências que contemple os itens do relatório para os quais tenha havido formulação de recomendação pela AUDIN, no prazo de 30 dias corridos, contados da data de recebimento deste.

4. Solicitamos que a área elabore o plano de providências respondendo às recomendações referentes à constatação 1, direcionadas à Divisão de Contratos. Quanto ao campo atinente à constatação 2, informe sobre a instituição do grupo de trabalho e o encaminhamento das recomendações correspondentes, cuja implementação será verificada oportunamente pela AUDIN.

5. Para o adequado preenchimento do plano de providências, as unidades jurisdicionadas deverão atentar para os seguintes pontos:

a) O campo "providências a serem implementadas" deverá apresentar a forma de implementação da recomendação proposta, com a descrição de parâmetros para o seu acompanhamento;

b) O campo "prazo de atendimento" deverá conter dia, mês e ano, com o devido cronograma estabelecendo prazo limite para implementação das etapas para cumprimento das recomendações exaradas pela Audin.

6. O plano de providências será analisado e utilizado em apoio às ações de monitoramento que venham a ser realizadas ao longo do exercício de 2017.

7. Para racionalizar os trabalhos, além do modelo impresso do Plano de Providências, o qual acompanha o Relatório de Auditoria, enviaremos o respectivo arquivo eletrônico para preenchimento pela área responsável.

8. Colocamo-nos à disposição para esclarecimento de eventuais dúvidas quanto aos assuntos ora tratados.

Atenciosamente,

Adriana Maria Couto Caruso
Gerente da Auditoria Interna

Universidade Federal do ABC

Recebido na PROAD
EM 02/02/17 às 11h
POR

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Auditoria Interna
Avenida dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356-7589
auditoria@ufabc.edu.br

PROTOCOLO

Comunicação Interna nº 010/2017/AUDIN

Santo André, 02 de fevereiro de 2017.

À Reitoria

Assunto: **Auditoria na Gestão de Contratos**

1. Tendo em vista a conclusão dos trabalhos da auditoria na Gestão de Contratos, encaminhamos cópia do Relatório Final nº. 02/2017 para conhecimento.

2. Colocamo-nos à disposição para esclarecimento de eventuais dúvidas quanto aos assuntos ora tratados.

Atenciosamente,

Adriana Maria Couto Caruso
Gerente da Auditoria Interna.

RECEBIDO
Reitoria / UFABC
Em 07/07/17
Por DOUGLA

Relatório AUDIN nº 02/2017

UNIDADE(S) ENVOLVIDA(S): Pró-Reitoria de Administração (PROAD)

Ação de Auditoria nº 14 – PAINT 2016

1. ESCOPO DOS EXAMES

Os trabalhos em campo transcorreram no período de 15/08/2016 a 20/01/2017, por meio de análise documental e entrevistas, com o objetivo de avaliar a gestão de contratos na UFABC, no tocante a aspectos como: formalização de instrumentos de contrato e termos aditivos; cumprimento das cláusulas contratuais pelas partes; publicidade e transparência das informações sobre contratos; e eficácia dos controles da gestão para garantir a qualidade do fornecimento de bens e da prestação de serviços.

Para tanto, foram destacadas as seguintes questões de auditoria:

I. A prorrogação de vigência, os acréscimos e supressões estão devidamente formalizados mediante termo aditivo, observando as condições e os limites previstos na legislação vigente, bem como as necessidades da instituição?

II. A Divisão de Contratos mantém controle atualizado contendo informações relevantes sobre os instrumentos de contrato vigentes?

III. Os controles sobre a vigência contratual reduzem o risco de descontinuidade do fornecimento de bens ou prestação de serviços?

IV. Os normativos e procedimentos internos existentes fornecem diretrizes para o desempenho das atribuições dos gestores, fiscais de contratos e terceirizados?

V. Os fiscais de contrato executam rotinas de acompanhamento da execução contratual e controles para verificar a conformidade dos bens ou serviços recebidos, em relação ao previsto no instrumento convocatório?

VI. Os fiscais de contrato executam rotina administrativa para verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas pelo contratado?

VII. Os fiscais de contrato mantêm registros atualizados das ocorrências relacionadas ao contrato?

VIII. As falhas na execução contratual são comunicadas tempestivamente ao contratado e, caso não haja solução para a ocorrência, à autoridade responsável, com vistas à aplicação de sanções proporcionais aos prejuízos ocasionados à Administração?

IX. As atividades de controle relativas à gestão, fiscalização, supervisão e pagamento estão segregadas de modo a mitigar o risco de pagamento por serviços não prestados?

X. As informações de interesse público sobre contratos são divulgadas na "Internet", em cumprimento ao princípio da transparência ativa?

Foram respeitadas as normas de auditoria aplicáveis à administração pública, não havendo, por parte do auditado, qualquer restrição aos trabalhos da Auditoria Interna (AUDIN).

2. INFORMAÇÕES

2.1. Levantamento preliminar

No intuito de elaborar as questões mencionadas, realizou-se levantamento preliminar do macroprocesso e análise de contexto. Tal análise foi preparada em conjunto com a gestora da Divisão de Contratos, visando subsidiar o preenchimento do formulário de avaliação de riscos.

É importante mencionar que a equipe de auditoria realizou uma breve reunião sobre gerenciamento de riscos com os servidores do setor de contratos, para introdução da presente ação e capacitação sobre o tema.

Ademais, foi definida a amostra representando o valor total de R$ 14.952.669,14 (catorze milhões, novecentos e cinquenta e dois mil, seiscentos e sessenta e nove reais e catorze centavos), selecionada com base nos critérios de materialidade, relevância e criticidade, que recaiu sobre os seguintes processos:

Processo	Contrato	Objeto	Valor liquidado em 2016
23006.000726/2010-78	28/2015	Manutenção de elevadores	91.033,13
23006.000127/2016-40	11/2014	Concessão Restaurante Universitário (Graduação)	1.974.561,24
23006.001831/2014-58	02/2015	Gerenciamento da obra - Santo André	3.260.203,62
23006.002173/2013-31	03/2015	Serviços de condutores	555.230,64
23006.001984/2013-14	07/2015	Gerenciamento de almoxarifado	301.651,10
23006.000552/2014-77	09/2015	Gerenciamento da obra - São Bernardo	2.407.461,60
23006.000432/2015-51	13/2015	Cursos de capacitação *in company*	248.560,00
23006.000618/2015-18	21/2015	Zeladoria, ajudantes gerais e mensageiros	1.322.041,98
23006.000433/2015-03	22/2015	Cursos de capacitação *in company*	134.800,00
23006.000159/2015-64	24/2015	Aquisição de materiais bibliográficos nacionais	188.187,23
23006.000937/2015-15	25/2015	Contratação de encadernação de livros	9.976,08
23006.000160/2015-99	27/2015	Aquisição de materiais bibliográficos importados	515.875,00
23006.001344/2015-76	33/2015	Cursos de capacitação *in company*	31.195,75
23006.001284/2015-91	37/2015	Prestação de serviços contínuos de manutenção	3.673.377,38
23006.001361/2015-11	44/2015	Cursos de capacitação *in company*	174.000,00
23006.001864/2015-89	09/2016	Serviços de copa	64.514,39

Fonte: Tesouro Gerencial.

2.2. Notas de Auditoria encaminhadas a outras áreas

No tocante aos contratos nºs 24 e 27/2015, referentes à aquisição de materiais bibliográficos nacionais e importados, foi encaminhada a **Nota de Auditoria nº 25/2015** recomendando que o Sistema de Bibliotecas estude a possibilidade de adotar o modelo avaliado pelo TCU no Acórdão 180/2015 – Plenário, possibilitando que o objeto seja parcelado em grupos temáticos sem a indicação prévia dos livros a serem adquiridos, caso entenda que melhor se adeque às especificidades da Biblioteca da UFABC. A aquisição poderá ser realizada "por áreas de conhecimento", em que a licitação é feita de acordo com o maior desconto concedido e a motivação para isso é evitar o engessamento da contratação, considerando que não é preciso elaborar previamente a relação de livros e que a definição e a aquisição do título são feitas à medida que a necessidade surge, sem ferir a divisibilidade mencionada nos artigos 15, IV e 23 § 1º, da lei 8.666/93 e Enunciado 247 da Súmula de Jurisprudência do TCU.

Quanto ao contrato nº 11/2014 recomendou-se, por meio da **Nota de Auditoria nº 01/2017**, que a Administração avalie a conveniência e oportunidade de aprimorar o controle de fluxo do Restaurante Universitário, mesmo que haja atualmente fiscalização atuante. Isso porque o fiscal administrativo do contrato tem

acesso parcial ao sistema disponibilizado pela concessionária, uma vez que não controla diretamente alterações na base de dados, apenas extrai relatórios.

Em razão de tratar-se de contratação com desembolso anual de R$ 2.525.352,84 no exercício 2016[1], a título de subsídio, a Administração deve adotar controles capazes de mitigar os riscos envolvidos no processo, dentre os quais a possibilidade de contabilização indevida, podendo gerar pagamentos por refeições não servidas. Para tanto, foi recomendado à Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Políticas Afirmativas (ProAp) que consulte o Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) e estudem a viabilidade de implantar o módulo "Restaurante" no sistema informatizado adquirido pela UFABC, ou o desenvolvimento de um sistema próprio, no intuito de aprimorar o controle do fluxo de usuários do RU e eliminar o conflito de interesses decorrente da circunstância de o sistema atual ser disponibilizado pela concessionária. Após a elaboração, avaliar o momento oportuno de introduzir o novo sistema, caso a gestão do RU entenda ser oportuno e conveniente, uma vez que as cláusulas 6.19, 6.20 e 6.22 do Contrato nº 11/2014 estabeleceram condições entre os signatários e por se tratar de um serviço de natureza continuada.

Com relação à questão X do programa de auditoria, recomendamos à Assessoria de Comunicação e Imprensa (ACI), por intermédio da **Nota de Auditoria nº 02/2017**, que as publicações no sítio eletrônico da UFABC sigam as orientações da quarta versão do Guia para Publicação Proativa de Informações nos Sítios Eletrônicos dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal, observando, inclusive, as recomendações já realizadas pela CGU no *checklist* – quadro resumo.

[1] Disponível em: http://www.portaldatransparencia.gov.br/PortalComprasDiretasFavorecidosED.asp?TipoPesquisa=2&Ano=2016&textoPesquisa=real%20food&idFavorecido=30166932

3. CONSTATAÇÕES

3.1. QUESTÃO IV: Os normativos e procedimentos internos existentes fornecem diretrizes para o desempenho das atribuições dos gestores, fiscais de contratos e terceirizados?

3.1.1. Constatação 1: insuficiência de documentos internos e procedimentos referentes à gestão e fiscalização de contratos.

Detectou-se, por meio de entrevistas com fiscais de contrato, a necessidade de procedimentos formalizados e orientações consolidadas em documentos internos tais como guias ou manuais, a fim de registrar os conhecimentos e experiências adquiridos pelos servidores da instituição, bem como estabelecer diretrizes gerais para o desempenho das atividades de gestão e fiscalização de contratos.

Atualmente, existem instruções sobre o tema contratos no sítio eletrônico da Pró-Reitoria de Administração, a exemplo das Comunicações Internas 1268/2010 e 073/2012, assim como documentos de apresentações realizadas a servidores da PROAD e demais áreas da UFABC. Tais informações foram disponibilizadas pela Divisão de Contratos em resposta à Solicitação de Auditoria (SA) nº 56/2016.

Todavia, considera-se oportuno sugerir a elaboração de um manual institucional por grupo de estudos constituído por servidores envolvidos diretamente na gestão e fiscalização de contratos. A título de referência, seguem *links* pesquisados para guias/manuais desenvolvidos por instituições do Governo Federal:

Instituição	Acesso
Advocacia-Geral da União (AGU)	http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/235018
Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC)	http://www2.anac.gov.br/biblioteca/manuaisProcedimentos.asp

Instituição	Acesso
Instituto Federal Farroupilha (IFF)	http://w2.iffarroupilha.edu.br/site/midias/arquivos/2015111414525251manual_de_gestao_e_fiscalizacao_de_contratos__versao_aprovada.pdf
Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM)	http://www2.uftm.edu.br/proplan/images/regulamentacao_institucional/resolucoes/PROPLAN/2015/RES2_2015_PP_Aprova_Manual_Contratos.pdf
Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA)	https://www.unila.edu.br/sites/default/files/files/MANUAL_DE_GEST%C3%83O_E_FISCALIZA%C3%87%C3%83O_DE_CONTRATOS_DECON_-_FINAL.pdf

Outra ideia surgida durante as entrevistas diz respeito a promover reuniões periódicas entre os fiscais de contratos, visando compartilhar conhecimentos e experiências pertinentes às rotinas de trabalho, bem como debater soluções para questões complexas enfrentadas no cotidiano.

3.1.2. Recomendações:

À Divisão de Contratos:

1) promover e coordenar reuniões periódicas com a participação dos fiscais de contrato ou de representantes multiplicadores por área, no caso de inviabilidade prática de reunir todos os fiscais ao mesmo tempo;

2) propor a designação de grupo de trabalho composto por servidores envolvidos diretamente na gestão e fiscalização de contratos, com vistas à elaboração de um manual institucional que contenha diretrizes gerais sobre a temática;

3) apresentar cronograma e etapas de estudos definidos pelo grupo de trabalho

instituído.

3.1.3. Constatação 2: necessidade de definição clara das atribuições dos atores participantes da gestão e fiscalização de contratos, com base no modelo mais adequado às especificidades da UFABC.

Consta dos manuais citados no item 3.1.1 a descrição das atribuições dos setores envolvidos no processo, bem como as atividades de competência do fiscal técnico, fiscal administrativo, gestor de contrato e demais agentes.

A falta de clareza quanto ao papel institucional do fiscal e suas responsabilidades foi relatada nas entrevistas como um dos fatores que prejudicam a atuação dos fiscais, juntamente com a ausência de um manual ou guia contendo procedimentos aplicáveis à fiscalização.

3.1.4. Recomendações:

Encaminhar ao grupo de trabalho a ser instituído:

4) definir o modelo de gestão e fiscalização de contratos mais adequado às especificidades da UFABC;

5) estabelecer, de acordo com o modelo definido, as atribuições dos setores/agentes envolvidos na gestão e fiscalização de contratos, as quais poderão constar do manual a ser elaborado;

6) retomar o resultado do mapeamento do processo "Tratamento de Ocorrências de Fiscalização de Serviços Continuados", homologado em março de 2013, como um dos referenciais para construção do manual e delimitação dos papéis dos participantes da gestão e fiscalização de contratos, efetuando os ajustes cabíveis[2];

7) consultar o mapeamento de competências realizado pela Superintendência de Gestão de Pessoas, como um referencial para delimitação dos papéis dos participantes da gestão e fiscalização de contratos.

[2] Disponível em: http://mapeamentodeprocessos.ufabc.edu.br/homologacoes.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

No que se refere ao escopo analisado, verificou-se que os atos de formalização processual estão aderentes legislação vigente. Observou-se também que os controles da gestão são satisfatórios quanto aos seguintes aspectos: registro e tratamento de ocorrências decorrentes da fiscalização; verificação da compatibilidade do objeto contratado em relação ao edital; exigência da documentação trabalhista nos contratos de prestação de serviços com mão-de-obra lotada na UFABC; e acompanhamento da vigência.

Existem, contudo, oportunidades de melhoria por meio do desenvolvimento de procedimentos e diretrizes gerais, a fim de nortear a atuação dos agentes envolvidos na gestão e fiscalização de contratos.

Santo André, 01 de fevereiro de 2017.

À apreciação superior,

Cristiane Tolentino Fujimoto
Auditora

Leandro Gomes Amaral
Economista

De acordo. Encaminhe-se, conforme o proposto.

Adriana Maria Couto Caruso
Chefe da Auditoria Interna