



**RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº. 01 DE 12 DE AGOSTO DE 2020**

**TIPO DE AUDITORIA: CONFORMIDADE E ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO**

**SETOR ENVOLVIDO: PRÓ-REITORIA DE ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROPLAD**

**ASSUNTO: Gestão e fiscalização da execução dos contratos.**

**SUMÁRIO**

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>01</b>
1.1 Visão geral do objeto.....	01
<b>2. PLANEJAMENTO.....</b>	<b>02</b>
2.1 – Escopo do trabalho e questões de auditoria.....	02
2.2 – Metodologia.....	03
2.3 – Seleção da amostra.....	03
2.4 – Fundamentação.....	04
<b>3. EXECUÇÃO DOS TRABALHOS.....</b>	<b>04</b>
3.1 – Síntese das análises realizadas.....	04
<b>4. RESULTADO DOS EXAMES.....</b>	<b>08</b>
4.1 CONSTATAÇÕES.....	08
CONSTATAÇÃO 01.....	08
CONSTATAÇÃO 02.....	10
CONSTATAÇÃO 03.....	12
CONSTATAÇÃO 04.....	14
CONSTATAÇÃO 05.....	17
CONSTATAÇÃO 06.....	19
<b>5. CONCLUSÃO.....</b>	<b>22</b>



## **1. INTRODUÇÃO**

Em cumprimento a Ordem de Serviço nº 01/2020, e ao Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna - 2020, Ação nº 01 – “Gestão e Fiscalização da execução dos contratos”, apresento os resultados dos exames realizados no período de 01/04/2020 a 11/08/2020.

### **1.1 Visão Geral do Objeto**

A Constituição Federal de 1988 aborda a necessidade de haver fiscalização contratual de maneira implícita, quando, em seu art. 37, XXI, obriga a Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos Poderes da União, Estados ou Municípios, a contratar obras, serviços, compras e alienações por meio de processo licitatório, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta.

O acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos celebrados pelo Poder Público decorrem dessa regra constitucional, uma vez que essa fiscalização visa garantir que o objeto contratado seja executado de acordo com as condições estabelecidas na licitação e na proposta apresentada pelo licitante, de forma que a Administração não venha a pagar por um serviço ou obra que não esteja em conformidade com essas condições. No intuito de regulamentar o referido artigo da Constituição Federal e visando reduzir os riscos de a Administração Pública receber um objeto de qualidade ou quantidade inferior ao que foi pactuado, a Presidência da República sancionou a Lei nº 8.666/93, em que o legislador exigiu, por meio do art. 67, que:

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

Nesse contexto, é importante evidenciar que a obrigação de fiscalização dos contratos administrativos, não é letra nova no ordenamento jurídico. O Decreto-Lei nº 2.300/86, norma geral de licitações e contratos administrativos pré-Constituição de 1988, já a positivava, nos seguintes termos:

Art 56. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas deste decreto-lei, respondendo cada qual pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Art 57. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração, especialmente designado.



Pelo exposto, e ainda alinhado ao conteúdo de diversos Acórdãos do TCU, fica pacífico que a obrigatoriedade de a Administração Pública acompanhar e fiscalizar os contratos que celebra, por meio de representante especialmente designado, se reveste em exigência irrenunciável que foge da margem de discricionariedade do gestor público.

## **2. PLANEJAMENTO**

### **2.1 – Escopo do trabalho e Questões de Auditoria**

A presente ação buscou avaliar como são abordadas e efetuadas a fiscalização da execução dos contratos administrativos regidos pela Universidade Federal de Ouro Preto - UFOP, assim como a designação dos gestores e fiscais de contratos e o cumprimento de suas respectivas atribuições e responsabilidades.

Nos trabalhos foram avaliados a consonância entre a atividade de fiscalização contratual e os seguintes objetivos da gestão de riscos da UFOP:

- a) prezar pelas conformidades legal e normativa dos processos organizacionais;
- b) melhorar o controle interno da gestão;
- c) melhorar a eficácia e eficiência operacional, contribuindo para a criação ou preservação de valor, todos estes, mencionados no art. 8º da Resolução CUNI nº 2205, de 30 de abril de 2019, que institui a Política de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos da UFOP.

Os objetivos e avaliação sumária dos riscos estão dispostos no Anexo I deste documento.

Delimitando como **objetivo geral** a seguinte questão: **Os controles existentes garantem que os contratos são executados em conformidade com o pactuado e com as normas vigentes?** A partir da matriz de planejamento de auditoria, foram elaboradas as seguintes questões com vistas a esclarecer o objetivo geral:

- a) Os fiscais e gestores de contratos são previamente capacitados para exercerem suas funções?
- b) Como são estabelecidas as competências relativas à fiscalização de contratos na UFOP (de acordo com as disposições do Manual de Fiscalização; normativo interno; para cada contrato é emitido um documento com as atribuições de cada um dos responsáveis pela fiscalização do contrato)?
- c) Os sistemas de controle utilizados garantem o acompanhamento adequado dos contratos celebrados pela instituição?
- d) Como o fiscal registra, formaliza os eventos ocorridos e pertinentes à execução do contrato?



## 2.2 – Metodologia

A execução foi planejada levando-se em consideração a utilização das seguintes técnicas de auditoria: Análise Documental (processos eletrônicos), Indagação Escrita (Solicitações de Auditoria e E-mails institucionais) e Exames dos Registros (Site da UFOP, Portal da Transparência, Compras Governamentais).

## 2.3 – Seleção da Amostra

- Foi estabelecido percentual de 20% (vinte por cento) dos contratos vigentes na UFOP em 29/04/2020, conforme consulta ao Painel de Compras (<http://painelcompras.economia.gov.br/contratos>), quais sejam:

Nº	Termo de Contrato	Empresa	Nº Processo	Vigência
1	Contrato nº 55/2018 (Termo de Contrato 38/2019)	Elevadores Milênio Ltda.	23109.002674/2019-54	Vigência: 17/10/2019 a 16/10/2020
2	Contrato nº 03/2020	Pearson Education no Brasil	23109.203329/2019-36	Vigência: 02/03/2020 a 01/03/2022
3	Contrato nº 42/2019	Scanlab Diagnostica Ltda-ME	23109.202532/2019-95	Vigência: 18/12/2019 a 17/12/2020
4	Contrato nº 45/2019	Fokus Informática e microfilmagem Eireli	Processo UFOP 23109.003396/2018-71	Vigência: 03/12/2019 a 02/12/2020
5	Contrato nº 36/2019	Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO)	23109.000098/2019-19	Vigência: 30/07/2019 a 26/07/2020
6	Contrato nº 30/2019	Liderança Limpeza Conservação Ltda.	23109.002896/2020-19	
7	Contrato nº 29/2019	Trigoleve Indústria e Comércio Ltda.	23109.001622/2019-61	Vigência: 22/07/2019 a 21/07/2020



## 2.4 – Fundamentação:

- \* Lei nº 8.666/93
- \* Instrução Normativa nº 05/2017 - SLTI/MPOG
- \* Lei nº 4.320/1964
- \* Lei nº 12.846/2013
- \* Manual de Fiscalização de Contratos da UFOP

## **3 – EXECUÇÃO DOS TRABALHOS**

Com o objetivo de obter respostas às questões de auditoria foram solicitadas à Pró - Reitoria de Planejamento - PROPLAD, por meio da Solicitação de Auditoria nº 01/2020, informações acerca de gestão e fiscalização contratual no âmbito da UFOP.

Quanto aos controles internos foi solicitado o mapeamento dos processos referentes à fiscalização da execução dos contratos administrativos regidos pela instituição, ou um fluxograma com a descrição das atividades desempenhadas por cada setor neste processo de fiscalização; gerenciamento ou levantamento dos riscos relacionados à fiscalização da execução dos contratos administrativos; normas internas que versem sobre o assunto; distribuição das competências quanto à fiscalização do contrato, e a competência para indicação do gestor e fiscal do contrato; demonstração das capacitações realizadas e/ou instruções direcionadas aos servidores responsáveis pelo processo e para os fiscais de contratos; descrição; disponibilização das ferramentas de controle interno utilizadas nas etapas do processo.

Após o encaminhamento das respostas pela PROPLAD, por meio do Ofício nº 92/2020, a Auditoria enviou novas Solicitações de Auditoria (nº 02 a 08/2020) para os gestores dos contratos da amostra. Por fim, as respostas apresentadas subsidiaram as análises realizadas.

### **3.1 – Síntese das Análises Realizadas**

*\* Respostas as questões de auditoria:*

**a) Os fiscais e gestores de contratos são previamente capacitados para exercerem suas funções?**

Apesar do esforço empreendido pela PROPLAD em encaminhar a necessidade de atendimento a esta demanda para a Pró - Reitoria de Administração - PROAD, os gestores e fiscais de contratos na UFOP não são capacitados, até o momento, para exercerem suas funções.

**b) Como são estabelecidas as competências relativas à fiscalização de contratos na UFOP?**

A UFOP possui o Manual de Fiscalização de Contratos, que está acessível na página da Coordenadoria de Suprimentos da instituição. No entanto, o documento carece de atualizações, pois foi produzido anteriormente à Instrução Normativa nº 05/2017 -



SLTI/MPOG. E apesar da Diretoria de Orçamentos encaminhar para os gestores um documento em que estão dispostas as atribuições dos gestores e fiscais no processo de execução do contrato, tal medida não tem sido eficaz quanto à mitigação do risco de uma atividade fiscalizatória sem a definição dos papéis de cada servidor. Pois, conforme constatações a seguir, casos de designação intempestiva de gestores e afirmações pelos gestores de desconhecimento de suas atribuições são demonstrações da ausência de aderência das medidas de controle estabelecidas.

**c) *Os sistemas de controle utilizados garantem o acompanhamento adequado dos contratos celebrados pela instituição?***

Em decorrência da Resolução CUNI Nº 2.304, de 08 de outubro de 2019, que aprovou a nova estrutura organizacional da Universidade Federal de Ouro Preto, em seus níveis administrativos, a Divisão de Contratos de Terceirização, que é um setor que atua no apoio à gestão e fiscalização de contratos, está passando por adaptações. A fase de gestão e fiscalização dos contratos não possui Mapa de Riscos. E para finalizar, nem todas as funcionalidades do Sistema de Gestão de Contratos (Minha UFOP), usado para controle e acompanhamento da execução contratual, estão disponíveis. Inclusive, a aba de fiscalização ainda está inativa. O SEI/ UFOP (Sistema Eletrônico de Informações) tem sido utilizado atualmente para inclusão de documentação dos contratos e dos processos de pagamento, mas não para fins de acompanhamento do contrato ou mapeamento de riscos de cada contrato.

**d) *Como o fiscal registra, formaliza os eventos ocorridos e pertinentes à execução do contrato?***

O procedimento não é padronizado. Há casos em que o gestor anexa aos processos de pagamento os parâmetros e indicadores que serão utilizados para o acompanhamento e fiscalização da execução contratual e também há situações que o gestor somente efetua o ateste de fiscalização nas notas fiscais confirmando o recebimento das mercadorias. Quanto ao modo em que a Administração Central toma conhecimento das possíveis ocorrências também não há um procedimento padronizado. Segundo o Pró-Reitor de Planejamento, as atividades estão sendo mapeadas, sendo que muitos procedimentos passam por setores e instâncias diferentes até serem concluídos. Ressalto que quanto a Aplicação de Penalidades às Empresas o setor possui o desenho do fluxo desse processo.

Passamos agora para os aspectos relacionados aos componentes da gestão de riscos (art. 13 resolução CUNI nº 2205), a saber:

**- Ambiente interno:**

Os componentes do ambiente de controle incluem integridade e valores éticos, competência das pessoas, maneira pela qual a gestão delega autoridade e responsabilidades, estrutura de governança, plano organizacional, regulamentos e manuais de procedimentos, políticas e práticas de recursos humanos, etc.



Os processos relacionados à execução dos contratos tem o fluxo definido (para facilitar a visualização, a Auditoria modelou o fluxo no Bizagi, conforme, Anexo II deste documento), mas não estão mapeados. O Manual de Fiscalização de Contratos carece de atualizações.

**- Identificação de eventos de riscos:**

Os eventos relacionados a riscos são enfrentados por todos os órgãos, independentemente do seu tamanho, da sua estrutura ou da sua natureza. Deve-se ter consciência dos riscos relevantes que envolvam as atividades desenvolvidas através dos macroprocessos e de como gerenciá-los a fim de alcançar os objetivos.

De acordo com as respostas às Solicitações de Auditoria, a PROPLAD não dispõe de mecanismos de gerenciamento de riscos voltados para o processo de Gestão e Fiscalização da execução dos contratos. Os principais riscos envolvidos não estão identificados nem avaliados metodologicamente, de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão. No entanto, ressalto que a PROPLAD elaborou um documento em que propõe uma gestão e fiscalização compartilhada para contratos terceirizados, indicando a necessidade de gerenciar prioritariamente estas demandas julgadas mais urgentes.

Como é sabido, o gerenciamento dos riscos das atividades de compras públicas, e consequentemente da gestão e fiscalização requer uma constante análise, dado o cenário de intensas mudanças por qual passam as instituições públicas.

Como por exemplo, temos o fato que o governo federal estuda implantar uma nova plataforma de comércio eletrônico nas compras públicas por meio de módulo no Comprasnet. Para isso, iniciou-se o debate com empresários e sociedade em geral através de audiência pública. No *marketplace* – espécie de shopping virtual que reúne vendedores ou prestadores de serviços em um só lugar – servidores e gestores públicos terão acesso a um site que reunirá produtos de várias empresas credenciadas. A escolha dos itens poderá ser realizada em poucos cliques e a compra finalizada imediatamente. A ideia é iniciar o processo nas contratações realizadas via dispensa de licitação.

Essa proposta vem embasada no estudo das melhores práticas de experiências internacionais sobre o assunto compatibilizada com a elaboração de todo um planejamento estratégico que ajuste os estudos às necessidades e especificidades das aquisições públicas no Brasil. Tudo indica que, o início da implementação deste projeto estará voltado para produtos e serviços genericamente padronizados, o que se aproxima do conceito dado pela nossa legislação aos “bens e serviços comuns”, definidos pela Lei nº 10.520, de 2002.

Fica demonstrado através do exemplo acima, a necessidade das instituições públicas de buscarem constantemente, a adaptação aos novos eventos.





---

**- Controles Internos:**

As atividades de controle são geralmente expressas em políticas e procedimentos que tendem a assegurar que sejam cumpridas as instruções emanadas da alta direção, orientadas primordialmente à prevenção e à neutralização dos riscos.

De acordo com as respostas às Solicitações de Auditoria, evidenciou-se em alguns casos a falta de aderência dos servidores aos controles existentes. Alguns gestores dos contratos não conheciam o Manual de Fiscalização da instituição, e ainda há afirmação no sentido de que não foi instruído sobre as suas atribuições como gestor. Sendo assim, não ficou demonstrado a existência de uma política/orientação/procedimento aderente relacionado à Gestão e Fiscalização da Execução Contratual para toda a Instituição, no que tange a ações preventivas e de detecção.

**- Informação e comunicação:**

Contemplam as informações e os sistemas de comunicação que permitem garantir a identificação, o armazenamento e a comunicação de todas as informações relevantes, com o intuito de permitir a realização dos procedimentos estabelecidos e outras responsabilidades, orientando a tomada de decisões, permitindo o monitoramento de ações e contribuindo para a realização de todos os objetivos de controle interno.

Quanto à comunicação interna (institucional), de acordo com as respostas às Solicitações de Auditoria e análise dos processos, a comunicação entre os gestores dos contratos e a PROPLAD, no que tange a divulgação do manual de fiscalização e atribuições dos gestores e fiscais nesse processo, apresenta falhas, pois alguns gestores alegaram desconhecimento sobre o teor destes documentos.

Quanto à comunicação externa, é possível encontrar os editais de licitação no site na Coordenadoria de Suprimentos, incluindo a Inexigibilidade de Licitação nº 03/2020 divulgada para as aquisições de insumos para detecção do Coronavírus, o que confere publicidade e transparência das atividades; as portarias de nomeação dos gestores e fiscais, tem a publicação efetivada no Boletim Administrativo da UFOP, disponibilizada aos interessados.

**- Monitoramento:**

As atividades de monitoramento avaliam a qualidade do desempenho dos controles internos ao longo do tempo. Nesse processo estão envolvidas atividades como a verificação de inconsistências dos processos ou implicações relevantes, bem como a tomada de ações corretivas.

A PROPLAD efetuou um levantamento das atividades que necessitavam de melhoria, e elaborou uma Proposta de Gestão e Fiscalização Compartilhada para Contratos Terceirizados, no entanto, com a implementação do novo organograma da UFOP, essa proposta não está inteiramente aplicada e conforme as constatações descritas a seguir, não existem mecanismos formalizados de controle suficientes para garantir a execução de forma íntegra e livre de erros.





## **4 - RESULTADOS DOS EXAMES**

### **4.1 - CONSTATAÇÕES:**

#### **CONSTATAÇÃO 01:**

**Elaboração do projeto básico com detalhamento insuficiente da execução dos serviços e fiscalização.**

#### **Causa**

Falha de comunicação do Setor Demandante e Coordenadoria de Suprimentos para atenção às atualizações periódicas realizadas nos modelos de projetos básicos disponibilizados no site da CSU.

#### **Evidências**

O objeto da contratação deve ser detalhado nos termos contratuais. Para tanto, deve-se fornecer informações suficientes, de forma clara e precisa, que permitam a compra de bens com qualidade e que esta possa ser aferida facilmente. Analisando o Termo de Contrato nº 42/2019 verifiquei que o detalhamento quanto à especificação dos reagentes e insumos carece de aperfeiçoamento.

Em conversa, por e-mail, com o gestor do contrato, foi possível pontuar especificações sobre o prazo de validade e a forma de transporte dos produtos. Conforme a seguir.

*Auditoria: “Professor, após leitura atenta ao Termo de Contrato nº 42/2019 percebi que não há como definir muitos critérios de aceitação dos objetos, pois trata-se de uma inexigibilidade de licitação, em que os produtos são fornecidos somente por uma empresa. No entanto, ao analisar o processo de pagamento, percebi que os insumos/reagentes específicos estavam com um prazo de validade de 5, 6 meses ou até menos da data de entrega. Sendo assim, no meu relatório gostaria de recomendar a inclusão desses itens no próximo Projeto Básico:*

*5.7. Os medicamentos deverão, OBRIGATORIAMENTE, ter mínimo de 80% de seu prazo de validade total, contando a partir da data de sua fabricação.*

*5.8.4. O acondicionamento e transporte deverão ser feitos dentro do preconizado. Os produtos deverão estar devidamente protegidos do pó e variações de temperatura, conforme Resolução ANVISA nº. 329 de 22/07/1999 – ‘Roteiro de Inspeção’. No caso de produtos termolábeis, a embalagem e os controles devem ser apropriados para garantir a integridade do produto. Nesses produtos, devem ser utilizadas, preferencialmente, fitas especiais para monitoramento de temperatura durante o transporte.*

*Esses itens foram retirados de um Pregão Eletrônico da Prefeitura De Ouro Preto para aquisição de medicamentos. Como não sei se encaixam para insumos/reagentes, pergunto ao senhor... essa recomendação é válida para um novo projeto básico?”*



Gestor de contrato: *“Prezada, Bom Dia. Agradeço pela informação, e vejo que que vossas recomendações são muito relevantes e traz mais garantia do material fornecido e lisura na contratação. Vou ficar atento para incluí-las não somente nessa situação específica, mas em outras congêneres.”*

### **Manifestação do Gestor**

Em resposta à constatação, o gestor manifestou-se:

“A insuficiência de detalhamento da execução de serviços e da fiscalização não pode ser atribuída à CSU/PROPLAD, mas sim ao próprio setor demandante, visto que são questões técnicas específicas ao objeto da contratação, cujo conhecimento é exclusivamente do setor demandante. Os exemplos citados pela Auditoria Interna, tais como a validade mínima do produto, as exigências quanto ao transporte e armazenagem, são de conhecimento do setor demandante, portanto, não se trata de competência da CSU/PROPLAD.

Esclarecemos que a CSU/PROPLAD utiliza os modelos de projeto básico e termo de referência disponibilizados pela AGU, os quais são atualizados diretamente na plataforma SEI, de modo que o setor demandante vem utilizando os modelos atualizados.

Acrescentamos, ainda, que a equipe da Área de Apoio da CSU é responsável pelo acompanhamento da elaboração dos projetos básicos e termos de referência, prestando o suporte necessário aos setores demandantes, quanto às especificações que são do conhecimento da equipe da CSU. Ainda assim, nos colocamos à disposição visando melhorar os processos, juntamente com o setor demandante.”

### **Análise da Equipe da Auditoria Interna**

A Coordenadoria de Suprimentos disponibiliza em seu site, (link: <https://csu.dof.ufop.br/formul%C3%A1rios-e-modelos>) modelo de Projeto Básico para IL e DL (material de pequeno valor). No item 4 deste modelo (Entrega e critérios de aceitação do objeto), o prazo de validade de produtos perecíveis, uma descrição essencial do produto, foi redigido com clareza e precisão no documento.

Para complementar, utilizando-se como exemplo o Pregão Eletrônico da Prefeitura de Ouro Preto para aquisição de medicamentos, é importante também, que o Projeto Básico traga a especificação do transporte para garantir a integridade dos produtos que não podem ser submetidos a variações de temperaturas. E aproveitamos a oportunidade para sugerir que no Projeto Básico também fique claro que a contratada, no momento de entrega dos produtos, deve fornecer informações sobre as condições corretas de armazenamento do produto referentes a temperatura, umidade, empilhamento, etc. Já que os produtos são recebidos provisoriamente por servidor(a) do Almoxarifado Central.



### Recomendação:

**Setor Demandante:** Complementar o modelo de Projeto Básico para IL e DL com especificações referentes a condições corretas de transporte e armazenamento de produtos perecíveis.

### **CONSTATAÇÃO 02:**

**Ausência nos Termos de Referência ou Projetos Básicos dos procedimentos a serem tomados no caso de prática de atos de infração administrativa tipificados na Lei nº 12.846/13.**

### **Causa**

Modelos desatualizados de termos de referência e projetos básicos, implementação em estágio inicial do Programa de Integridade na UFOP.

### **Evidências**

Os editais, termos de referência ou projetos básicos dos Termos de Contratos nº 30/2019, 40/2019, 42/2019, 45/2019 e 03/2020 não mencionam os procedimentos que devem ser tomados no caso de prática de atos de infração administrativa tipificados na Lei nº 12.846/13 como atos lesivos à administração pública.

### **Manifestação do Gestor**

Em resposta ao Relatório Preliminar, o gestor manifestou-se:

“Os modelos de TR são disponibilizados pela AGU e, quanto aos projetos básicos, a CSU desenvolveu um modelo a partir de adaptação do modelo do TR da AGU, atualizando-o sempre que há modificação por parte da AGU.

Nesse sentido, consta nos TR dos pregões eletrônicos a previsão de que, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, deverão ser remetidas cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa para a autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre eventual instauração de investigação preliminar ou processo administrativo de responsabilização – PAR. Vide, por exemplo, itens 15.9 e 15.10 do PE 004/2020.

Quanto aos PB, por se tratarem de documentos mais simplificados, até então não eram mencionados os procedimentos atinentes à Lei nº 12.846/2013, fazendo indicação apenas das penalidades previstas na Lei 8.666/93 e 10.520/02. Visando atender às recomendações da AI, serão incluídas no modelo de PB a indicação constante no TR utilizados nos pregões eletrônicos.

Quanto aos procedimentos específicos para o PAR, entende-se que deve ser encaminhada pela Reitoria a condução de definição dos parâmetros e criação de canal de comunicação, tal como sugerido pela Auditoria Interna. Sendo estabelecidos os procedimentos em nível institucional, esta Coordenadoria terá condições de incluir nos modelos de PB e TR menção aos procedimentos internos da UFOP quanto à aplicação da Lei nº 12.846/2013.”



### **Análise da Equipe da Auditoria Interna**

Do levantamento de normas federais verifica-se que as competências dos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização contratual, indicados na forma do artigo 67 da Lei nº 8.666/1993, encontram-se esparsas em leis, decretos e instruções normativas, não havendo, portanto, um modelo de gestão e fiscalização pré-formatado a fim de atender às especificidades de cada organização.

Considerando a ausência da menção nos editais, termos de referência e projetos básicos à Lei nº 12.846/2013 conforme item especificado nas “evidências”, é importante que este relatório especifique boas práticas e diretrizes que possam alertar dirigentes, gestores e fiscais de contratos quanto à relevância e abrangência das atividades de acompanhamento e fiscalização contratual para o pleno atendimento da missão institucional da UFOP.

A Lei nº 12.846/13, denominada Lei Anticorrupção, define no seu artigo 5º, dentre os atos lesivos à administração pública, aqueles que se relacionam a licitações e contratos, referência que deve ser observada pelos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização contratual, dos quais destacam-se:

Art. 5º [...] IV - no tocante a licitações e contratos: [...] d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente; e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo; f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

Da Instrução Normativa nº 13, de 18 de agosto de 2019, que define os procedimentos para apuração da responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas de que trata a Lei nº 12.846/2013 a serem observados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal, extrai-se a existência de um rito de apuração, iniciado pela notícia de possível ocorrência de ato lesivo que deve ser comunicada à autoridade competente.

Sendo assim, é imprescindível que os gestores e fiscais dos contratos tenham conhecimento dos atos que podem ser considerados lesivos à administração pública. E que a instituição possua canais para denúncias de irregularidades, abertos e amplamente divulgados a colaboradores e terceiros, com mecanismos destinados à proteção de denunciante de boa-fé.

A UFOP está implementando a Unidade de Gestão de Integridade e não possui, ainda, um canal para recebimento de denúncias internas e esclarecimento de dúvidas relacionadas à integridade. Dispõe de estrutura que pode receber denúncias de assuntos específicos como a Ouvidoria, no entanto, o canal mencionado não é suficiente no que se refere ao alcance de



todos os assuntos relacionados à integridade e também em relação ao alcance dos colaboradores terceirizados, principalmente os que não possuem acesso à internet.

#### **Recomendações:**

01. Incluir nos próximos editais, termos de referência ou projetos básicos dos Termos de Contratos, procedimentos que serão adotados no caso de prática de atos de infração administrativa tipificados na Lei nº 12.846/13.

02. Divulgação interna e entre os contratados dos canais institucionais (localização física e internet) para receberem denúncias sobre impropriedades na execução dos contratos.

03. Apoiar a instituição de um ambiente de integridade nas licitações e contratações públicas.

04. Informar sobre a estrutura existente para o tratamento de denúncias e os normativos de modo a conferir maior efetividade aos canais de denúncia, seja quanto ao alcance de todos os colaboradores, seja quanto à facilitação do acesso, processamento e disponibilização de informações aos solicitantes.

#### **CONSTATAÇÃO 03:**

**Ausência de capacitação continuada aos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos.**

#### **Causa**

Ausência de política de capacitação permanente dos servidores.

#### **Evidências**

Na Solicitação de Auditoria nº 01/2020, enviada para o Pró-Reitor de Planejamento, foi encaminhado o seguinte questionamento:

*“O servidor designado para a gestão ou fiscalização de contratos é devidamente capacitado e orientado para o exercício de suas funções? Qual setor possui essa competência?”*

**Resposta:** *“Há orientações, mas a instituição precisa avançar na capacitação dos servidores neste sentido. Há uma demanda encaminhada pela PPROPLAD à PROAD/CGP, visando capacitações “In Company”. Após a conclusão da implantação da “Divisão de Contratos Terceirizados”, sendo estruturada na PROPLAD, esta será uma das atribuições do setor conforme proposta de gestão e fiscalização compartilhada em anexo.”*

Em conversa, por e-mail, com um gestor de contrato destaque a seguinte informação: *“Por muitas vezes nós não atendemos bem a necessidade do acompanhamento de contratos e convênios não por omissão, E sim, na maioria das vezes é por desconhecimento.”*

#### **Manifestação do Gestor**

Em resposta ao Relatório Preliminar, o gestor manifestou-se:



“Em que pese a ausência de capacitação continuada dos gestores e fiscais, a equipe da CSU/PROPLAD se mantém permanentemente à disposição dos servidores para orientação quanto aos procedimentos a serem adotados pelos gestores e fiscais no exercício de suas competências.

Salienta-se, ainda, que a indicação dos servidores que atuarão como gestores e fiscais é realizada pelos setores demandantes, de modo que os servidores que atuam no acompanhamento do contrato possuem conhecimento do objeto contratado.

Sugerimos que a demanda de capacitação permanente deve ser encaminhada pela PROGEP, por questão de competência. Caso se entenda pelo oferecimento de capacitação pelos próprios servidores da UFOP, ou seja, sem a contratação de empresas externas, a equipe da CSU/PROPLAD estará à disposição.

Com relação à atualização do manual de fiscalização de contratos da UFOP, serão providenciadas pela CSU/PROPLAD, até o final de 2021, em função da pandemia ter trazido várias demandas novas aos servidores lotados na área de contratos.”

#### **Análise da Equipe da Auditoria Interna**

O gestor e fiscal do contrato precisam estar preparados para a tarefa, que englobam conhecimentos não só técnicos como administrativos também, é necessário que o servidor designado, tenha conhecimento das suas responsabilidades e de como deve, efetivamente, desempenhar a missão relacionadas à gestão e fiscalização contratual.

A omissão do servidor encarregado para o ofício, ou o incorreto cumprimento da tarefa, pode gerar dano ao erário e à imagem da instituição. Para isso é imprescindível a capacitação e habilidade dos servidores públicos que se dedicam a essa atividade, além de toda uma estrutura que possa dar condições de trabalho e, quantidade suficiente de servidores para que se possa realizar uma boa prática de fiscalização de contratos.

Neste sentido, oportuno se faz transcrever uma das inúmeras determinações neste mesmo sentido, por ocasião da expedição do Acórdão TCU nº 1.709/2013– Plenário:

“(…) 9.1.3. institua política de capacitação para os profissionais [...], de forma regulamentada, com o objetivo de estimular o aprimoramento de seus recursos humanos, especialmente aqueles correlacionados com as áreas de licitações e contratos, planejamento e execução orçamentária, acompanhamento e fiscalização contratual e outras áreas da esfera administrativa, de modo a subsidiar melhorias no desenvolvimento de atividades nas áreas de suprimentos/compras, licitações/contratos e recebimento e atesto de serviços.”

#### **Recomendações:**

01. Promover capacitação periódica aos gestores e fiscais de contratos, para que a partir dessa medida a administração possa instituir controles adequados para atender as regras de



fiscalização de contratos, passando a exigir dos servidores a elaboração de relatório de fiscalização.

02. Instruir os gestores e fiscais sobre a necessidade de capacitação, que pode ser feita inclusive à distância: Escola Virtual.Gov: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/25>

03. Atualizar o Manual de Fiscalização de Contratos da UFOP, de acordo com as novas disposições da IN nº 05/2017.

04. Mapear os processos, em nível de atividade, relativos a atuação da fiscalização dos contratos firmados, identificando os riscos inerentes à essa atividade para o atingimento dos objetivos institucionais da UFOP.

#### **CONSTATAÇÃO 04:**

**Designação dos gestores e fiscais da execução contratual expressa em Termo de Contrato, e ausência da indicação de seus suplentes, mesmo nos casos em que é designado somente um servidor para acompanhar e fiscalizar o contrato.**

#### **Causa**

Fragilidade no processo de designação de gestores e fiscais dos contratos em razão da ausência de mapeamento do processo.

#### **Evidências**

Quanto à indicação de fiscais e gestores, informo que nos Termos de contratos nº 42/2019 e nº 03/2020, os gestores dos contratos foram expressamente indicados no documento.

No contrato nº 42/2019:

“[9.1.1] A Contratante indica o servidor \*\*\*, SIAPE nº \*\*\*\*, como gestor deste contrato.”

No contrato nº 03/2020:

“[...] 8.2 A Contratante indica, como gestora, para acompanhamento da execução e fiscalização deste contrato a servidora \*\*\*\*, SIAPE nº \*\*\*\*\*.”

E ainda ressalto, que posteriormente à assinatura do contrato nº 42/2019, a Diretoria de Orçamento e Finanças - DOF publicou a Portaria DOF nº 25, de 14 de maio de 2020, em que a indicação para acompanhar e fiscalizar como gestor do contrato passou a ser incumbência de outro servidor.

Já no Termo de contrato nº 50/2018 (5º Aditivo nº 21/2020), consta a indicação do fiscal administrativo:





“[...]16.2 O fiscal administrativo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da administração deste contrato será o servidor \*\*\*, lotado na Coordenadoria de Suprimentos, SIAPE: \*\*\*\*.”

Quanto à indicação dos suplentes dos gestores e fiscais, referentes aos contratos da amostragem, somente a Portaria DOF nº 056, de 04 de setembro de 2019, referente ao Termo de Contrato nº 36/2019, efetivou essa medida.

E mesmo para os Termos de Contratos nº 29/2019, 38/2019 e 03/2020 em que as portarias designaram somente um(a) servidor(a) para acompanhar e fiscalizar os contratos, não houve a indicação de suplentes.

### **Manifestação do Gestor**

Em resposta ao Relatório Preliminar, o gestor manifestou-se:

“Diante dos apontamentos da Auditoria Interna, os procedimentos serão padronizados mediante a indicação dos servidores que atuarão na gestão e fiscalização dos contratos no TR ou PB, conforme o caso, sendo os servidores nomeados em portaria específica a ser emitida após a assinatura do contrato. Entendemos que não se faz necessário mencionar os nomes dos servidores no termo de contrato, visto que eventual alteração dos mesmos se faz somente na portaria de nomeação, sem necessidade de celebração de aditivo para alteração de cláusula contratual.

Com relação à indicação de suplentes, passaremos a exigir dos setores demandantes a indicação de gestor titular e suplente e, havendo fiscal técnico, solicitaremos a indicação de titular e suplente.”

### **Análise da Equipe de Auditoria Interna**

A Lei nº 8.666/93 prescreve que a Administração deverá designar um representante para realizar o acompanhamento e a fiscalização dos contratos por ela celebrados. Contudo, a lei não dispõe sobre a forma em que se revestirá tal designação.

Nestes termos, observa-se que a doutrina especializada se manifesta no sentido de que a designação poderá ser formalizada por meio da indicação do fiscal no próprio instrumento contratual ou por meio da expedição de um ato administrativo específico, a exemplo de uma portaria.

Conforme documento intitulado Fiscalização de contratos administrativos do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso, o autor faz a seguinte ponderação:



“Todavia, a forma de designação que mais atende ao interesse público é aquela feita por meio de ato administrativo específico, a exemplo de uma portaria, pelas seguintes razões:

\*) a designação por portaria é a mais transparente, ao passo que, quando publicada, informa a toda sociedade que aquele determinado servidor será o responsável pelo acompanhamento e fiscalização daquele contrato específico;

\*) a portaria formaliza o ato pelo qual se dará com maior efetividade e individualidade a notificação do fiscal designado acerca das suas obrigações e responsabilidades frente à determinada execução contratual;

\*) a designação por portaria facilita e agiliza eventual destituição ou substituição de servidor inicialmente nomeado, tendo em vista dispensar a edição de aditivos contratuais.”

A designação, além da publicação da respectiva portaria no Boletim Administrativo, deve ser comunicada formalmente ao fiscal nomeado, mediante recibo ou protocolo, sendo necessário que este aviso se faça acompanhar do fornecimento de cópias de todos os documentos necessários à fiscalização, tais como: termo de referência ou projeto básico; edital de licitação; proposta do licitante; termo de contrato; legislação geral e documento sobre as atribuições do fiscal; modelos de relatórios e documentos a serem produzidos no processo de fiscalização.

Quanto à indicação dos suplentes dos gestores e fiscais, enfatizo a Proposta de Gestão e Fiscalização Compartilhada apresentada pela PROPLAD em resposta a Solicitação de Auditoria nº 01/2020, pois na proposta está disposta a indicação de gestores e fiscais suplentes na estrutura para gestão e fiscalização de contratos terceirizados. No entanto, como a sua implementação ainda não foi aprovada, ressalto a importância do assunto, a fim de que não ocorra a descontinuidade da fiscalização contratual, conforme disposto no Acórdão TCU, a seguir:

“Ora, uma mesma pessoa não consegue ser responsável pela atividade de fiscalização durante todo o período da execução contratual, pois goza férias, está sujeita a uma série de intercorrências (doenças, consultas médicas de rotina, treinamentos, convocações judiciais etc.), faz jus a licenças (capacitação etc.) entre outros afastamentos. É bastante improvável um único servidor fiscalizar a execução do objeto contratual, do início ao fim, sem se ausentar, sem mencionar que um mesmo servidor fiscaliza diversos contratos [...]. [...] 9.2. determinar [...] que: [...] 9.2.11. em atenção ao art. 67 da Lei 8.666/1993, implante controles no Siac com vistas a assegurar que [...]: 9.2.11.1. os dados de fiscais titular e substituto constantes do sistema reflitam as designações formais via portaria; 9.2.11.2. o fiscal substituto



cadastrado seja diferente do fiscal titular [...]”. (Acórdão 2831/2011 – Plenário)

### Recomendações:

01. Implementar normativos internos que complementem os procedimentos previstos para a Gestão e Fiscalização da execução contratual, adequando-os às especificidades da UFOP.

02. Designar os substitutos para os gestores e/ou fiscais dos contratos, principalmente para os casos em que a gestão foi primeiramente incumbida a um servidor.

03. Informar às áreas demandantes que a designação dos gestores e fiscais do contrato será efetivada por meio de Portaria, publicada no Boletim Administrativo.

### CONSTATAÇÃO 05:

**Nomeação formal intempestiva do Gestor e/ou fiscais do contrato.**

### Causa

Fragilidade no processo de indicação de gestores e fiscais dos contratos pela Unidade de Demandante.

### Evidências

Contrato	Empresa	Vigência	Portaria de designação gestor e fiscais
42/2019	Scanlab Diagnostica Ltda-ME	18/12/2019 a 17/12/2020 Contrato assinado em 18/12/2019	PORTARIA DOF Nº 25, DE 14 DE MAIO DE 2020
45/2019	Fokus Informática e microfilmagem Eireli	03/12/2019 a 02/12/2020 Contrato assinado em 03/12/2019	Portaria DOF nº 002, de 03 de março de 2020

No Termo de contrato nº 42/2019, a gestora do contrato foi expressamente indicada no documento, assinado em 18 de dezembro de 2019. Acontece, que a Diretoria de Orçamento e Finanças publicou a Portaria DOF nº 25, de 14 de maio de 2020, em que a servidora anteriormente descrita como gestora, passou a ser fiscal técnica do contrato, tendo a portaria efeito retroativo a data da assinatura do contrato.

Já no Termo de Contrato nº 45/2019 verificou-se que não houve, tempestivamente, designação formal de um(a) gestor(a) e/ou fiscal para acompanhar a execução do contrato, contrariando o disposto no artigo 67 da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. O mencionado contrato foi assinado em 03 de dezembro de 2019, pelo representante da empresa contratada e Magnífica Reitora. Entretanto, somente em 03 de março de 2020, por meio da Portaria DOF



nº 02, o gestor e fiscais foram designados, ficando o período de dezembro de 2020 a março de 2020 (três meses) descoberto de fiscalização.

### **Manifestação do Gestor**

Em resposta ao Relatório Preliminar, o gestor manifestou-se:

“Visando melhorar os procedimentos, passaremos a exigir a indicação dos gestores e fiscais previamente à assinatura do contrato, para que a portaria de nomeação possa ser emitida assim que o contrato for assinado.

Em muitos casos, o atraso na emissão da portaria ocorre porque o setor demandante é moroso ao fazer a indicação do gestor e/ou fiscal, o que pode ser evitado por meio da indicação dos servidores no PB e TR, como já mencionado na resposta à constatação anterior. Com relação à adoção de prática de realização de reunião entre o gestor do contrato e o preposto da empresa quando do início da execução contratual, entende-se que deve ser avaliada a sua necessidade, caso a caso, pelo próprio gestor, visto que as especificidades do contrato exigirão, ou não, a realização da reunião.

Quanto à recomendação de que seja verificado se os gestores e fiscais possuem ciência da sua designação, informamos que os servidores recebem cópia da portaria de designação, encaminhada pela DOF/PROPLAD quando da sua emissão, bem como cópia dos termos de contrato e respectivos aditivos contratuais, estes encaminhados pela CSU/PROPLAD. Visando melhorar o procedimento, podemos incluir a ciência dos servidores no SEI, do projeto básico ou termo de referência, no qual especificará a equipe de fiscalização.

Com relação à verificação de existência de indicação de gestores e fiscais titulares e substitutos em todos os contratos, será atendida pela CSU/PROPLAD, dentro das possibilidades do setor. Tão logo seja possível, será realizada uma revisão em todos os processos de contrato, tomando-se as medidas cabíveis.”

### **Análise da Equipe de Auditoria Interna**

De acordo com o fluxo encaminhado pela PROPLAD a indicação da equipe de fiscalização fica a cargo da Unidade Demandante/Divisão de Terceirização da PROPLAD. Como essa indicação não é uma atribuição corriqueira das Unidades Demandantes, acredito que a melhor forma de evitar atrasos é delimitar que essa atividade deve ser supervisionada pela Coordenadoria de Suprimentos ou por outro setor competente.

Conforme Acórdão TCU 380/2011 – Plenário, a Administração deve designar os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização contratual antes do início da vigência do contrato.



“[...] 9.3. alertar quanto às ocorrências a seguir, apontadas nos itens 3.25 e 3.27 do relatório de fiscalização: [...] 9.3.7. ausência de nomeação de fiscal do contrato antes do início de sua vigência, decorrente do descumprimento da Lei 8.666/1993, art. 67; [...] (Acórdão TCU 380/2011 - Plenário).

Os responsáveis pelo acompanhamento e pela fiscalização contratual devem ser formalmente designados.

“[...] 9.1.25. no modelo de processo de aquisições para a contratação de bens e serviços, incluir os seguintes controles internos na etapa de gestão do contrato: 9.1.25.1. designar formalmente todos os servidores, titulares e substitutos, que irão atuar na gestão e fiscalização dos contratos; 9.1.25.2. promover a juntada das portarias de designação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos aos autos do processo administrativo da contratação; [...] (Acórdão TCU 1236/2015 - Plenário).

### **Recomendações**

01. Verificar se todos os contratos em vigor possuem gestor(es) e fiscal(ais) designados, bem como os respectivos substitutos, cientes desta designação, de forma a garantir a continuidade da fiscalização contratual.

02. Supervisionar a indicação da equipe de fiscalização pela Unidade Demandante, garantindo a tempestividade da atividade.

03. Desenvolver mecanismos contínuos de monitoramento das atividades referentes à execução dos contratos da UFOP, possibilitando a detecção tempestiva de riscos, com implementação de medidas corretivas.

### **CONSTATAÇÃO 06:**

**Nota Fiscal atestada por servidor(a) que não foi designado para Gestão ou Fiscalização do contrato.**

#### **Causa**

Falta de aderência dos procedimentos e rotinas disposto em normas e manual no que tange à competência para atestar o serviço e/ou entrega acordado no contrato.

#### **Evidências**

Nos processos de pagamento elencados na tabela a seguir, o ateste das notas fiscais não foi realizado pelo(a) gestor ou fiscal designado para os contratos.



Termo de Contrato	Processo de Pagamento	Despacho de atesto	Portaria
Termo de Contrato nº 03/2020	Proc. SEI nº 23109.003171/2020-30	Notas fiscais atestadas (ateste de fiscalização) por *****	Portaria DOF nº 19, de 27/03/2020: Gestão contratual: <a href="#">****</a>
	Proc. SEI nº 23109.003640/2020-11		
Termo de Contrato nº 42/2019	Proc. SEI nº 23109.202551/2019-11	Nota fiscal atestada (ateste de fiscalização) ****	Portaria DOF nº 25, de 14/05/2020: Gestão contratual: *****

No Manual de Fiscalização de Contratos da UFOP consta a seguinte descrição:

“1.22. FISCAL DE CONTRATO: servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela Área Demandante dos serviços ou produtos e designado pelo titular da Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF) para ser encarregado do acompanhamento, fiscalização, ateste das faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato.”

Relevante destacar também o art. 3º da Portaria DOF nº 43, de 05 de junho de 2019:

Art. 3º - A conformidade processual deverá ser atestada, obrigatoriamente, pelo respectivo servidor responsável por determinada etapa de instrução do processo de pagamento. Parágrafo único - No ateste deverá ser informado a data, nome, Siape do servidor e respectiva assinatura.

### Manifestação do Gestor

Em resposta ao Relatório Preliminar, o gestor manifestou-se:

“Visando melhorar os procedimentos, A CSU/PROPLAD passará a conferir o ateste das notas fiscais previamente ao envio do processo de pagamento à DOF/PROPLAD. Considerando que o processo de pagamento tramita na CSU para emissão e conferência de certidões de regularidade fiscal e trabalhista, a conferência da competência do servidor responsável pelo ateste será incluída na verificação da CSU/PROPLAD, a ser implementada no prazo de 90 (noventa) dias.

Reforça-se que, recentemente, foi publicado Ofício DOF/PROPLAD/REITORIA-UFOP Nº 1498/2020 (SEI 23109.005028/2020-82) no qual Informa procedimentos sobre processos de pagamento.”



## Análise da Equipe de Auditoria Interna

No contexto da governança, é fundamental mobilizar conhecimentos, habilidades e atitudes dos dirigentes em prol da otimização dos resultados organizacionais. E um dos controles estabelecidos pela instituição foi a publicação do Manual de Fiscalização de Contratos da UFOP. Neste documento está expresso a necessidade de que o ateste seja realizado por servidor com competência para tal. Para facilitar a visualização do processo de pagamento a Auditoria modelou a atividade utilizando o sistema Bizagi (Anexo III).

É importante sublinhar inicialmente que o ato de “atestar” um documento fiscal significa, em poucas palavras, a confirmação, por parte do servidor responsável, de que o objeto contratual (bens, obras e serviços) foi prestado de acordo com o ajustado no instrumento contratual. É um procedimento afeto à fase de liquidação da despesa pública, que cria, em tese, a condição para o seu pagamento.

Certamente o mais importante é que o(a) servidor(a) que atesta as notas fiscais tenha a comprovação que a atividade ou serviço acordado com a empresa foi desempenhado da maneira prevista no termo contratual, no entanto, se a instituição permite que as notas fiscais sejam atestadas por servidor que não seja o gestor do contrato ou fiscal, estaremos facilitando a informalidade na gestão da execução contratual.

Neste sentido, oportuno se faz transcrever o Acórdão TCU nº 1.612/2013 – Plenário:

“9.4. dar ciência à [...]: 9.4.2. de que o Setor de Contabilidade [...] deve confrontar todos os “atestos” das notas fiscais com as Portarias de fiscalização de contratos, e só realizar os pagamentos se os “atestos” forem efetuados pelo fiscal da atividade, regularmente designado, sob pena de responsabilidade solidária, uma vez que este exame é uma das etapas da liquidação da despesa, conforme estabelecem os arts. 62 e 63 da Lei 4.320/1964 [...]”

Também o Acórdão TCU nº 526/2013 – Plenário:

“(...) 9.2. recomendar aos Departamentos Nacionais do Serviço Social da Indústria e do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial que: (...) 9.2.2. nos procedimentos de recebimento e de atesto de produtos e serviços, principalmente em contratações de objetos de maior complexidade, façam constar do processo de pagamento documento assinado pelo responsável pela fiscalização do contrato, com a devida identificação (nome, cargo e matrícula) desse agente, que contenha análise com detalhamento dos requisitos considerados para o aceite ou o atesto, com demonstração de que os produtos ou serviços entregues atenderam ao objeto contratado, ou, quando for o caso, o detalhamento dos serviços prestados ou memória de cálculo do valor a





ser pago, de forma a assegurar transparência ao processo de liquidação da despesa;”

Na Proposta de Gestão e Fiscalização compartilhada apresentada pela PROPLAD, está disposto que nas situações em que o serviço/entrega do produto for realizado em mais de um setor, haverá a implantação da sistemática de atestes serem efetuados em todas as unidades/locais onde os serviços/produtos forem entregues. No entanto, este controle ainda não foi implementado. Ainda sugiro que no caso de produtos, em que a entrega for efetuada em lote único no Almoxarifado, seria interessante a conferência pelos fiscais anteriormente à distribuição pelos setores assegurando a conformidade dos objetos nos moldes contratados.

#### **Recomendações:**

01. Orientar os gestores para que estabeleçam rotinas formais a serem executadas quando do ateste dos serviços prestados e procedam preferencialmente conforme disposto no Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº. 5/2017.

02. Determinar que faça constar, no processo de execução de contrato, termo firmado pelo gestor e/ou fiscal de contrato, em que fique registrado o seu conhecimento dos termos do contrato que será por ele fiscalizado.

#### **5. CONCLUSÃO**

Considerando o trabalho desenvolvido desde a etapa de planejamento até a fase de elaboração do relatório, conclui-se que os objetivos delineados para esta ação foram alcançados, sendo possível obter respostas para todas as questões de auditoria inicialmente elaboradas.

Diante da amostra analisada, as inconformidades encontradas estão listadas nas Constatações. No fluxo do processo, porém, foram identificados pontos de melhoria visando a correta aplicação dos dispositivos que versam sobre Gestão e Fiscalização da execução contratual, bem como com os Acórdãos correlatos publicados pelo TCU.

Quanto aos controles internos referentes ao processo de Gestão e Fiscalização da execução contratual, os mecanismos atuais carecem de aprimoramento para que garantam a execução do processo de forma íntegra e livre de erros. Verificou-se que o processo tem um fluxo determinado, mas não é um processo mapeado e os riscos não são identificados nem mensurados. Também não ficou comprovada a realização de capacitação/orientação para os servidores envolvidos no processo. Os gestores dos setores envolvidos apresentaram em suas manifestações a intenção de aprimorar as evidências detectadas.

Foram emitidas ainda recomendações no intuito da formalização dos controles internos relativos ao processo e na formulação da política interna para a capacitação dos servidores, buscando a correta adequação da atividade à legislação pertinente e às boas práticas elencadas pelo TCU em seus acórdãos.



Salientamos que esta ação não tem a intenção de esgotar as possibilidades de inconsistências que podem ser observadas, mas sim, servir como orientação para as boas práticas.

Cabe ressaltar que as ações da Auditoria Interna devem ser entendidas como de caráter essencialmente preventivo, destinada a agregar valor e a melhorar as operações da entidade, assistindo-a na consecução de seus objetivos mediante uma abordagem sistemática e disciplinada, fortalecendo a gestão e racionalizando as ações de Controle Interno.

*Original assinado*

Tatiane Figueiredo Salomão  
Coordenadora da Unidade de Auditoria Interna  
Universidade Federal de Ouro Preto

Jorge Augusto Fernandes  
Revisor do trabalho

