



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FLUMINENSE  
*Rua Dr. Siqueira, 273 – Parque Dom Bosco Campos dos Goytacazes/RJ*  
AUDITORIA INTERNA  
*Sala 141 Tel.: (22) 2726-2806 – e-mail: [audinterna@iff.edu.br](mailto:audinterna@iff.edu.br)*

TIPO DE AUDITORIA	OPERACIONAL
UNIDADE GESTORA	IFF - REITORIA
CÓDIGO DA UG	158139
CIDADE	CAMPOS DOS GOYTACAZES/RJ
RELATÓRIO N.º.	06/2018

## **RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA**

### **1. INTRODUÇÃO**

Em cumprimento ao Planejamento Anual de Atividades de Auditoria (PAINT) – Item **X.4. PROGRAMA: 2080 EDUCAÇÃO DE QUALIDADE PARA TODOS – Subitem X.4.02. – Funcionamento de Institutos Federais de Educação Profissional e Tecnológica, Auditoria N.º 4, e Subitem X.4.03 – Assistência ao Estudante da Educação Profissional e Tecnológica, Auditoria N.º 7**, ambos para o exercício de 2018, iniciamos o presente trabalho **para avaliar as contratações de bens e serviços, efetuadas na modalidade Dispensa de Licitação** e, assim, apresentar os resultados das atividades desenvolvidas por esta Auditoria Interna.

### **2. OBJETIVO E EXTENSÃO DOS TRABALHOS**

Este trabalho tem como finalidade principal avaliar determinados procedimentos de controle adotados pela gestão administrativa do *Campus Cabo Frio* durante a execução de suas atividades precípua, especificamente nos quesitos propostos pela Matriz de Planejamento.

O objetivo da presente auditoria é atingido por meio da aplicação das diretrizes contidas na **Matriz de Planejamento (PT.A)**, a qual define detalhadamente cada procedimento a ser testado bem como os parâmetros para auditoragem, o que em última análise compõe a extensão dos trabalhos de auditoria previamente planejados.

### **3. METODOLOGIA E PROCEDIMENTOS APLICADOS**

A metodologia utilizada nesta auditoria, considerando o objetivo e extensão dos trabalhos, consiste na realização de análise sobre questões propostas e suas respectivas respostas, documentos disponibilizados segundo os critérios propostos na **Matriz de Planejamento (PT.A)**.

A referida avaliação contempla, em seu arcabouço, a realização de testes e procedimentos a fim de se observar se as melhores práticas, bem como a legalidade, estão sendo atendidas, sempre considerando como critérios fundamentais a integridade, a adequação, a eficácia, a eficiência e a economicidade dos atos relativos à gestão das compras por dispensas de licitação do *Campus Cabo Frio*.

### **4. AMOSTRAGEM**

Para fins deste trabalho a amostragem é a aplicação de procedimentos de auditoria em menos de 100% dos itens de população relevante para fins de auditoria, de maneira que todas as unidades de amostragem tenham a mesma chance de serem selecionadas para proporcionar uma base razoável que possibilite o auditor concluir sobre toda a população, considerando ainda a possibilidade de uma abordagem estatística e/ou não estatística.

O objetivo do auditor, ao usar a amostragem em auditoria, é o de proporcionar uma base razoável para o auditor concluir quanto à população da qual a amostra é selecionada.

Com base na Resolução CFC N.º 1.222/2009 a decisão quanto ao uso de abordagem de amostragem estatística ou não estatística é uma questão de julgamento do auditor.

Neste trabalho foi utilizada a amostragem não estatística, sendo que, das 19 notas de empenho com modalidade dispensa registrada, extraídas em 16/05/2018 por meio de relatório, para o exercício de 2018 selecionamos 10 notas de empenho que compõem 6 processos administrativos, conforme explicitado no papel de trabalho **PT.C Estatísticas da Amostra**.

## **5. PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**

Os procedimentos da Auditoria Interna constituem exames e investigações, incluindo testes de observância e testes substantivos, que permitem ao auditor interno obter subsídios suficientes para fundamentar suas conclusões e recomendações à administração da entidade.

No presente trabalho, para fins de testes, produzimos o **PT.B Testes** (diversos testes envolvendo aspectos sobre o processo administrativo e a modalidade dispensa).

Todos os detalhamentos relacionados à aplicação dos testes mencionados acima estão descritos nos seus respectivos papéis de trabalho.

## **6. RESULTADOS ESPERADOS**

O principal benefício esperado do presente trabalho é o aperfeiçoamento dos controles internos, buscando obter procedimentos mais eficientes que evitem erros e falhas nos processos de aquisição de bens e contratação de serviços por dispensa de licitação.

As propostas de encaminhamento desse trabalho visam à alocação mais adequada dos recursos, de acordo com as prioridades institucionais e com os resultados esperados, e à obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração Pública.

Os benefícios provenientes deste trabalho se refletirão no aprimoramento do planejamento, da execução e do controle das aquisições de bens e contratações de serviços efetuadas por dispensa de licitação.

## **7. DOS FATOS CONSTATADOS (EVIDÊNCIAS)**

A partir da aplicação dos testes propostos (**PT.B Testes**), considerando a matriz de planejamento (**PT.A Matriz de Planejamento**), o auditor se deparou com os achados de auditoria relatados a seguir:

**Questão 1 (Teste 01) - Para a constituição de processo de despesa foi utilizado, corretamente, o "formulário para solicitação de compras" ou o "formulário para solicitação de contratação de serviços" adotados pelo IFFluminense?**

**Procedimento:** Análise do formulário utilizado para constituição de processo de despesa (materiais ou serviços).

1. Verificar existência de formulário e se o formulário utilizado foi do tipo correto;
2. Verificar se na etapa do "requisitante" todos os campos foram corretamente preenchidos, conforme guia prático - requisitante, rubrica, coord./diret., objeto, data, breve justificativa da contratação, orçamentos, acompanhamento/fiscalização do contrato;
3. Verificar se na etapa da "autorização da solicitação" todos os campos foram corretamente preenchidos, conforme guia prático - alçada, data da autorização, assinatura e carimbo do responsável (ou matrícula);
4. Verificar se na etapa da "diretoria administrativa" todos os campos foram corretamente preenchidos, conforme guia prático - valor orçado, data, enquadramento legal e assinatura e carimbo do responsável (ou matrícula);
5. Verificar se na etapa do "ordenador de despesas" todos os campos foram corretamente preenchidos, conforme guia prático - data e assinatura e carimbo do responsável (ou matrícula); e
6. Verificar se na etapa da "indicação dos recursos orçamentários" todos os campos foram preenchidos, conforme guia prático - PT, ND, fonte, NC/ND, PI, data e assinatura e carimbo do responsável (ou matrícula).

**Critérios:** Portaria IFF N.º 281/2013 (anexo e guia prático), páginas 4 a 19.

Formulário para solicitação de compras ou serviços no IFFluminense.

**Situação encontrada:**

A equipe de auditoria identificou em todos os processos analisados campos não preenchidos no formulário, como o campo "orçamentos", "enquadramento legal" e "valor orçado".

Os processos do *campus* Cabo Frio - 23321.000300.2018-07, 23321.000016.2018-22, 23321.000320.2018-70, 23321.000246.2018-91, 23321.000001.2018-64 e 23321.000031.2018-71 não trazem preenchidas no formulários os seguintes campos “orçamentos”, “enquadramento legal” e “valor orçado”, entretanto cabe destacar que apesar do campo em branco no referido documento as informações pertinentes a esses campos foram encontradas em outros documentos constantes no processo, conforme explicado em maiores detalhes no **PT.C Teste**. Apesar de apontarmos tais situações como achado, também consideramos essas fragilidades como baixíssima relevância em virtude de conteúdo necessário estar disposto no processo.

**Questão 2 (Teste 02) - Considerando o processo administrativo NÃO DIGITAL: foi devidamente protocolado, autuado, numerado (com rubrica) e respeitou a ordem cronológica? (Formalização da juntada de documentos em Processo Administrativo)**

**Procedimento:** Analisar se a formalização da juntada de documentos em processo administrativo respeitou os aspectos mínimos necessários para fins de formalização processual.

1. Verificar se houve protocolização e autuação em processo administrativo;
2. Verificar se houve numeração de páginas, bem como rubrica do servidor; e
3. Verificar se a ordem cronológica dos documentos foi respeitada.

**Critérios:** Lei N.º 8.666/1993 (Arts. 38 e 60), Lei N.º 9.784/1999 (Art. 22, §1º e §4º), Port. Normativa MP N.º 1.677/2015 (Itens 2.6.1, 2.7.1), Acórdão TCU N.º 1.241/2002 Plenário (8.2.2.7), Acórdão TCU N.º 3.083/2007 1ª Câmara (9.4.6), Acórdãos TCU em 2008 N.ºs 462-P (9.2.1.3), 1.208-1ºC (9.5.5) e 1.559-2ºC (9.8.1.h), Acórdão TCU N.º 7.337/2009 1ª Câmara (9.3.1.1), Acórdãos TCU em 2010 N.ºs 716-P (9.1.6) e 4.230-2ºC (9.4.5).

**Situação encontrada:**

A equipe de auditoria identificou em todos os processos analisados, pelo menos, um documento acostado em desordem cronológica.

Os processos do *campus* Cabo Frio - 23321.000300.2018-07, 23321.000016.2018-22, 23321.000320.2018-70, 23321.000246.2018-91, 23321.000001.2018-64 e 23321.000031.2018-71 possuem, pelo menos, um documento acostado em desordem cronológica, entretanto

cabe destacar que apesar da falta de cronologia na sequência dos documentos que compõem o processo administrativo, poucos foram os documentos identificados fora de ordem como por exemplo, no processo administrativo 23321.000031.2018-71, cujo documento na página 7 só poderia ter surgido após a página 9, conforme explicado em maiores detalhes no **PT.C Teste**. Apesar desse achado não poder ser classificado como muito relevante, inclusive por ter sido encontrado poucos ou apenas 1 (um) documento em cada processo, é necessário zelo na formalização e anexação de novos documentos ao processo administrativo, sempre respeitando a ordem cronológica dos fatos, algumas vezes divergindo das datas contidas nos próprios documentos.

**Questão 3 (Teste 03) - Houve segregação de funções entre as diferentes etapas do processo, considerando os diversos níveis de alçada elencados na Q1 (sistema de autorização e aprovação de despesas, com limites de alçada e níveis de autorização)?**

**Procedimento:** Analisar se foi respeitada a segregação de funções entre os diferentes responsáveis de cada etapa.

1. Verificar se há responsável assinando em mais de uma etapa.

**Critérios:** Constituição Federal 1988 (Art. 37, caput), (1992) Norma Técnica - COSO - Ambiente de Controle, Acórdão TCU N.º 1.339/2003 Plenário (item 9.3.2), INTOSAI 25/05/2007 (págs. 45-46), Acórdão TCU N.º 3.031/2008 1ª Câmara (item 1.6), Acórdão TCU N.º 5.615/2008 2ª Câmara (item 1.7.2), IN CGU N.º 08/2017 (glossário) cc INC MP/CGU N.º 01/2016 (Art. 11, 3, b), e Macrofunção SIAFI N.º 020315 (item 8.1.1).

**Situação encontrada:**

A equipe de auditoria identificou em 5 (cinco) dos 6 (seis) processos analisados ausência de segregação de função nas etapas de solicitante e fiscalização.

Os processos do *campus* Cabo Frio - 23321.000300.2018-07, 23321.000016.2018-22, 23321.000320.2018-70, 23321.000001.2018-64 e 23321.000031.2018-71 possuem, nas etapas do requisitante e do fiscal do objeto, o mesmo servidor como responsável, o que em demonstra ausência de segregação de função haja vista um servidor solicitar um objeto ou serviço e ao mesmo tempo fiscalizar o material ou serviço para fins de aceitação. Destacamos que de forma excepcional consideramos como justificável quando a unidade administrativa responsável pelo objeto adquirido ou contrato tiver insuficiência de recursos humanos que

possam manter a segregação de funções, e/ou ainda, que não haja outro servidor com competências técnicas para tal. Todos os detalhamentos sobre a constatação da ausência de segregação estão contidos no **PT.C Teste**.

**Questão 4.1 (Teste 04) - O responsável procedeu à pesquisa de preços que contenha ao menos 3 (três) propostas/orçamentos e estas foram anexadas ao processo de modo a justificar o preço da aquisição, evidenciando a sua compatibilidade com os preços de mercado e sua razoabilidade?**

**Procedimento:** Analisar se há no processo de despesas o número mínimo de orçamentos.

1. Verificar se no processo de despesa foram acostados 3 orçamentos.

**Critérios:** Lei N.º 8.429/92 (Art. 10, V), Lei N.º 8.666/93 (Arts. 25, § 2º e 26, p. único, II e III), Acórdão TCU N.º 1.002/2015 Plenário (Voto: 5, 9.4.2) e Acórdão TCU N.º 638/2016 2ª Câmara (Voto: 8).

**Situação encontrada:**

A equipe de auditoria identificou em 1 (um) dos 6 (seis) processos analisados fragilidade no orçamento (ou equivalente) utilizado para fins de razoabilidade dos preços praticados pelo mercado.

O processo do *campus* Cabo Frio - 23321.000031.2018-71 possui um orçamento com data de cotação bem inferior ao período da realização da aquisição. Consta na página 10 cotação média e o resultado 19, com referência de preço com base no pregão 21/2016 cujo resultado se deu em 13/12/2016. Apesar de constar 3 orçamentos, o orçamento baseado no painel de preços está com data bem anterior a data da realização da dispensa, o que pode não representar os preços do mercado naquele momento. Para maiores detalhes, vide **PT.C Teste**.

**Questão 4.2 (Teste 05) - Consta no processo administrativo documento (orçamento) que contém as especificações, a quantidade necessária e a data prevista para realização do objeto?**

**Procedimento:** Analisar, no Formulário de Solicitação de Compra ou Serviço e/ou demais documentos constantes no processo, se o detalhamento quanto à especificação e

quantidade do objeto pretendido é suficiente ao bom andamento da contratação, considerando os seguintes pontos: pormenorização do objeto, existência de orçamentos e quantos orçamentos foram apresentados, se os orçamentos atenderam aos critérios devidos (orçamento no modelo proposto pela empresa que orçou, orçamento com data, pormenorização do objeto a ser contratado com a descrição detalhada, quantidade e preço unitário, o valor total orçado, a assinatura do responsável pelo orçamento - devidamente identificado- e a validade do orçamento).

1. Verificar se o objeto a ser contratado ou adquirido foi descrito de forma completa, em relação à descrição, quantidade e data prevista da realização;
2. Verificar, considerando cada orçamento apresentado, os seguintes pontos:
  - 2.A Se o modelo do orçamento apresentado foi definido pela empresa com seu logo ou timbre;
  - 2.B Se o orçamento foi datado;
  - 2.C Se no orçamento consta o objeto de forma detalhada;
  - 2.D Se no orçamento constam a quantidade e preço unitário;
  - 2.E Se no orçamento consta o valor total;
  - 2.F Se no orçamento consta a assinatura do responsável pela empresa de forma que seja possível a sua identificação; e
  - 2.G Se no orçamento consta o período de validade.

**Critérios:** Lei N.º 8.666/1993 (Art. 14).

#### **Situação encontrada:**

A equipe de auditoria identificou em 6 (seis) dos 6 (seis) processos analisados, pelo menos, uma fragilidade em relação aos procedimentos aferidos (vide acima).

No processo do *campus* Cabo Frio - 23321.000300.2018-07 os 3 (três) orçamentos não continham assinaturas (provavelmente em virtude de serem obtidos por meio eletrônicos), e 1 (um) orçamento não continha validade da proposta.

No processo do *campus* Cabo Frio - 23321.000016.2018-22 os orçamentos acostados não continham assinaturas (haja vista ter sido obtidos em sítio eletrônicos), e os orçamentos contém apenas o valor unitário (haja vista ter sido obtidos em sítio eletrônicos). Apesar dos orçamentos acostados a aquisição foi realizada mediante cotação eletrônica N.º 16/2018.

No processo do *campus* Cabo Frio - 23321.000320.2018-70 os orçamentos acostados não continham assinaturas (haja vista ter sido obtidos em sítio eletrônicos), e os orçamentos



contém apenas o valor unitário (haja vista ter sido obtidos em sítio eletrônicos). Apesar dos orçamentos acostados a aquisição foi realizada mediante cotação eletrônica N.º 320/2018. No processo do *campus* Cabo Frio - 23321.000246.2018-91 foram utilizados para fins de preços de referência cotações do Painel de Preços (MP), e neste constam apenas o valor unitário, e também não há validade haja vista serem preços referenciais de certames já realizados. Apesar dos preços de referência terem sido baseados no Painel de Preços a aquisição foi realizada mediante cotação eletrônica N.º 246/2018.

No processo do *campus* Cabo Frio - 23321.000001.2018-64 os orçamentos acostados não continham assinaturas (haja vista ter sido obtidos em sítio eletrônicos), os orçamentos contêm apenas o valor unitário e não contém data de validade (haja vista ter sido obtidos em sítio eletrônicos). Apesar dos orçamentos acostados, a aquisição foi realizada mediante cotação eletrônica N.º 01/2018.

No processo do *campus* Cabo Frio - 23321.000031.2018-71 os orçamentos não continham assinaturas (provavelmente em virtude de serem obtidos por meio eletrônicos).

Destacamos que em relação a Questão 4.2, especialmente quanto aos seus resultados, apesar de achados individuais sobre cada processo analisado concluímos sobre orçamentos e cotações condizentes com o objeto e valores estabelecidos. Para maiores detalhes, vide **PT.C Teste**.

**Questão 5 (Teste 06) - Em relação ao processo de dispensa houve correspondência ao enquadramento legal considerando o Art. 24, II da Lei N.º 8.666/1993?**

**Procedimento:** Avaliar, com base na motivação expressa para a realização da compra ou contratação de outros serviços, a caracterização do objeto, considerando a totalidade dessa compra/serviço para uma periodicidade anual. Baseado no Art. 24, II da Lei N.º 8.666/1993.

1. Verificar, por meio de Nota de Empenho e/ou "Formulário de Solicitação de Compra ou Serviço", se o enquadramento legal correspondeu à situação de dispensa apresentada, considerando os seguintes pontos:

1.A O objeto compreende compras ou outros serviços, não relacionados a obras ou serviços de engenharia; e

1.B O valor do objeto encontra-se até o limite legalmente aceito de R\$ 8.000,00).

**Critérios:** Lei N.º 8.666/1993 (Arts. 17, 22, 23, 24 I-XXXI, 25, 26), Acórdão TCU N.º 827/2007 Plenário (9.2.5), Acórdão TCU N.º 1.241/2007 1ª Câmara (9.4.2), Acórdão TCU N.º 1.705/2007 Plenário (9.6.10), Acórdão TCU N.º 710/2008 Plenário (9.7.1), Acórdão TCU N.º 1.330/2008 Plenário (9.4.4 e 9.4.13), Acórdão TCU N.º 2.314/2008 Plenário (9.3.1), Doutrina: Livro Licitações & Contratos Orientações e Jurisprudência do TCU 4ª Edição, Páginas 591 a 593.

**Situação encontrada:**

A equipe de auditoria não identificou qualquer fragilidade em relação ao teste efetuado nos 6 (seis) processos analisados.

**Questão 6 (Teste 07) - Considerando a análise comparativa conjunta dos processos de dispensa é possível fazer inferências, por meio de padrões ou indicativos?**

**Procedimento:** Avaliar se há padrão ou indicativos nos processos de despesa quando analisados de forma conjunta comparativa, para fins de inferência.

- 1.A Verificar entre os processos e classificar por interessado/requisitante;
- 1.B Verificar entre os processos e classificar por data de realização do objeto;
- 2.A Verificar entre os processos e classificar por atestador;
- 2.BC Verificar entre os processos e classificar por objeto, com o enfoque no objetivo;
- 3.A Verificar entre os processos e classificar por orçamentos/empresa proponente; e
- 3.B Verificar entre os processos e classificar por data de abertura do processo.

**Critérios:** Análise comparativa de dados / Procedimentos de auditoria / Inferências, e Acórdão TCU N.º 1.705/2007 Plenário (9.6.8).

**Situação encontrada:**

A equipe de auditoria não identificou qualquer inferência que pudesse ser feita com base nos aspectos propostos pela Matriz de Planejamento, em relação aos 6 (seis) processos analisados.

**Questão 7 (Teste 08) - Considerando a Q4.2, Q5 e Q6, há evidências de fracionamento de dispensa de licitação?**

**Procedimento:** Avaliar se o órgão está utilizando o instituto da dispensa de licitação por valor, na forma dos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93, como fuga ao dever de licitar.

1.A Verificar se a natureza do objeto em relação às práticas inerentes às atividades precípua deste órgão podem ser consideradas contínuas (ordinárias) ou aleatórias (extraordinárias) - aspectos de planejamento de compras; e

1.B Verificar se a totalidade da compra ou outros serviços, no sentido além do objeto descrito no processo, mas sim em relação ao resultado que se pretende obter NÃO poderia ser realizado de uma só vez, considerando maior vulto.

**Crítérios:** Lei N.º 8.666/1993 (Arts. 8, 23 §§ 1º e 2º, 15 IV-V, 24 I-II), Acórdão TCU N.º 1.705/2003 Plenário (9.5.19), Acórdão TCU N.º 120/2007 2ª Câmara (Voto), Acórdão TCU N.º 2.387/2007 Plenário (9.5.2 e 9.5.4), Acórdão TCU N.º 367/2010 2ª Câmara (relação) (1.5.1.9) e Doutrina: Livro Licitações & Contratos Orientações e Jurisprudência do TCU 4ª Edição, Páginas 591 a 593.

**Situação encontrada:**

A equipe de auditoria não identificou evidências de fracionamento em dispensas de licitação nos 6 (seis) processos administrativos analisados, apesar da observação de objetos congêneres (produtos de limpeza) adquiridos nos processos administrativos 23321.0003000.2018-07, 23321.000016.2018-22 e 23321.000001.2018-64, que em sua totalidade, em conjunto, não excedeu R\$ 8.000,00.

**Questão 8 (Teste 09) - Há indicação dos recursos orçamentários para pagamento posterior?**

**Procedimento:** Avaliar se há no formulário de compras ou serviços indicação dos recursos orçamentários para pagamentos posterior.

1. Verificar no formulário de compras ou serviços se a etapa de indicação dos recursos orçamentários foi preenchida.

**Crítérios:** Lei N.º 8.666/93 (Arts. 7 §2 III, 14, 57), Decreto N.º 93.872/1993 (Art. 30), Decerto N.º 6.170/2007 (Art. 9), Portaria Interministerial CGU/MF/MP N.º 507/2007 (Art. 38 §10), Acórdão TCU N.º 1.559/2008 (9.8.1.b) e Acórdão TCU N.º 1.291/2011 (Voto: 8, a).

**Situação encontrada:**

A equipe de auditoria identificou que em todos os 6 (seis) processos analisados constam informações detalhadas sobre a indicação de recursos orçamentários.

**Questão 9 (Teste 10) - O órgão procedeu preferencialmente à cotação eletrônica no processo de aquisição por dispensa, quando possível?**

**Procedimento:** Avaliar se o processo de dispensa foi preferencialmente realizado por cotação eletrônica, quando viável.

1. Verificar, com base na natureza do objeto, quando viável, se foi preferencialmente utilizada cotação via eletrônica.

**CrITÉrios:** Decreto N.º 5.450/2005 (Art. 4º, § 2º)

**Situação encontrada:**

A equipe de auditoria identificou que em 2 (dois) dos 6 (seis) processos analisados que não foram realizados mediante cotação eletrônica. É importante destacar que a utilização da cotação eletrônica deve ser preferencialmente adotada, quando viável, e nesse contexto observamos uma predominância do uso dessa modalidade por parte da gestão administrativa do Campus Cabo Frio. Os processos não realizados por cotações eletrônicas são: 233.21.000300.2018-07 (materiais de limpeza) e 23321.000031.2018-71 (placa pabx).

**Questão 10 (Teste 11) - A empresa contratada detém a habilitação (jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal e trabalhista) exigida?**

**Procedimento:** Avaliar, com base nos documentos acostados aos procedimentos administrativos, se a empresa contratada possui a habilitação requerida por lei, estando regular (tanto no momento da contratação como na ocasião do pagamento).

1. Verificar se houve aferição e comprovação nos processos quanto à regularidade fiscal/trabalhista da empresa.

**CrITÉrios:** Artigos 27, 28, 29 e 30 da Lei 8.666/93, Acórdãos TCU nº 0611-06/08-1 e nº 1349-13/08-1, Artigo 195, inciso I, § 3º, CF/88, Artigo 47, I, "a", da Lei 8.212/91, Artigo 27, "a", da Lei 8.036/90, Artigo 2º da Lei 9.012/95, Decisão TCU 705/94 Plenário, Acórdão TCU 1241/2002 Plenário (item 8.2.2.6), Acórdão TCU N.º 260-2002 Plenário e Acórdão. N.º 3.083-2007 1º C (Item 19).

**Situação encontrada:**

A equipe de auditoria identificou que em todos os 6 (seis) processos analisados constam as certidões de regularidade da empresa contratada.

**Questão 11 (Teste 12) - Houve autorização do ordenador de despesas, inclusive com a sua aprovação mediante Nota de Empenho?**

**Procedimento:** Avaliar se há no processo a autorização do ordenador de despesa mediante assinatura com identificação (carimbo/matricula) na Etapa 4 do Formulário para solicitação de compra ou serviço e no campo Ordenador na nota de empenho.

1. Verificar se na etapa própria do formulário de compras/serviços há aprovação mediante assinatura do ordenador de despesas; e
2. Verificar se na Nota de Empenho há aprovação mediante assinatura do ordenador de despesas.

**Crerios:** Lei N.º 4.320/64 (Art. 58).

**Situação encontrada:**

A equipe de auditoria identificou que em todos os 6 (seis) processos analisados constam autorização do ordenador de despesas, por meio de Notas de Empenho.

**Questão 12 (Teste 13) - A Nota de Empenho foi emitida após a data de realização do objeto (considerando a Q4.2)?**

**Procedimento:** Avaliar se há no processo a autorização do ordenador de despesa mediante assinatura com identificação (carimbo/matricula) na Etapa 4 do Formulário para solicitação de compra ou serviço e no campo Ordenador na nota de empenho.

1. Verificar se na etapa própria do formulário de compras/serviços há aprovação mediante assinatura do ordenador de despesas; e
2. Verificar se na Nota de Empenho há aprovação mediante assinatura do ordenador de despesas.

**Crerios:** Lei N.º 4.320/64 (Art. 58).

**Situação encontrada:**

A equipe de auditoria identificou que em todos os 6 (seis) processos analisados constam autorização do ordenador de despesas, por meio de Notas de Empenho, o que consideramos em conformidade.

**Questão 13.1 (Teste 14) - Houve comprovação do fornecimento do bem ou serviço, conforme especificado no empenho e/ou contrato, por meio de atestos de recebimento ou outros documentos comprobatórios da efetiva execução do objeto contratado, considerando ainda a Nota Fiscal?**

**Procedimento:** Avaliar nos processos de dispensa a existência de comprovação do fornecimento do bem ou serviço, mediante atesto em notas fiscais ou documentos comprobatórios.

1. Verificar se houve atesto em Nota Fiscal ou outro documento hábil; e
2. Verificar se há no processo de despesa outros documentos que comprovem a efetiva realização do objeto.

**Critérios:** Lei N.º 8.666/1993 (Art. 67), Decreto N.º 2.271/1997 (Art. 6), Instrução Normativa SLTI/MPOG N.º 02/2008 (Art. 31), e Acórdão TCU N.º 1.330/2008 Plenário (item 9.4.20).

**Situação encontrada:**

A equipe de auditoria identificou que dos 6 (seis) processos selecionados, 3 (três) processos cuja a etapa ainda não ocorreu (impossibilitando qualquer análise), e nos outros 3 (três) processos (23321.000031.2018-71, 23321.000300.2018-07 e 23321.000246.2018-91) constam a respectiva nota fiscal e o atesto, comprovando assim o cumprimento dessa etapa.

**Questão 13.2 (Teste 15) - Consta no processo de dispensa documento contábil indicativo de liquidação da despesa?**

**Procedimento:** Avaliar, no processo de dispensa de licitação, a existência de documento contábil indicativo da ocorrência de liquidação da despesa, qual seja, NL-Nota de Lançamento de Sistema.

1. Verificar se no processo consta a referida Nota de Lançamento de Sistema.

**Critérios:** Manual Siafi, e Lei N.º 4.320/1964 (Arts. 63).

**Situação encontrada:**

A equipe de auditoria identificou que dos 6 (seis) processos selecionados, 5 (cinco) processos cuja a etapa ainda não ocorreu (impossibilitando qualquer análise), e em 1 (um) processo (23321.000031.2018-71) consta indicativo de liquidação de despesa.

**Questão 14 (Teste 16) - Houve emissão de Ordem Bancária (OB)?**

**Procedimento:** Avaliar, no processo de dispensa de licitação, a existência de documento contábil indicativo da ocorrência de emissão de ordem bancária (OB) para fins de pagamento.

1. Verificar a existência de OB emitida.

**Critérios:** Manual Siafi, Lei N.º 4.320/1964 (Arts. 64 e 65), Acórdão TCU N.º 2.740/2011 Plenário (Voto: 3, e), Acórdão TCU N.º 3.017/2011 Plenário (Voto: 16) e Acórdão TCU N.º 3.263/2011 Plenário (9.3.4).

**Situação encontrada:**

A equipe de auditoria identificou que dos 6 (seis) processos selecionados, 5 (cinco) processos cuja a etapa ainda não ocorreu (impossibilitando qualquer análise), e em 1 (um) processo (23321.000031.2018-71) consta indicativo de ordem bancária.

**DAS CONCLUSÕES / RECOMENDAÇÕES**

Com base em todo o exposto, identificamos pontos de melhorias que deve ser adotados, para fins de aprimoramento nos controles internos e o melhor aproveitamento dos recursos envolvidos:

1. **Preenchimento dos campos no “formulário para solicitação de compras”** pelo Campus Cabo Frio, em cumprimento ao disposto na Portaria IFF N.º 281/2013. Observamos que em todos os processos analisados há campos em branco no formulário de aquisição. Para maiores detalhes, vide **PT.B Testes Q1** em fatos constatados (evidências);

2. **Manutenção da ordem cronológica nos documentos que compõem os processos administrativos**, em cumprimento a legislação vigente. Observamos que em todos os processos analisados há, pelo menos, um documento em desordem cronológica. Para maiores detalhes, vide **PT.B Testes Q2** em fatos constatados (evidências);
3. **Cumprimento do princípio da segregação de funções quando possível**, haja vista que em alguns processos analisados observamos duplicidade de funções pelo mesmo servidor. Para maiores detalhes, vide **PT.B Testes Q3** em fatos constatados (evidências);
4. **Adoção preferencial pela cotação eletrônica, sempre que possível**. Destacamos que apenas 2 (dois) dos 6 (seis) processos analisados não foram adquiridos por meio de cotação eletrônica, porém reafirmamos à gestão de compras do Campus Cabo Frio que mantenha essa prioridade sempre que possível. Para maiores detalhes, vide **PT.B Testes Q9** em fatos constatados (evidências);

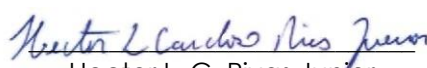
Anexamos a este Relatório, para fins de entendimento, os seguintes documentos/papéis de trabalho: PT.A – Matriz de Planejamento, PT.B – Testes e PT.C – Estatística da Amostra.

#### **DAS HORAS CONSUMIDAS PELA AUDITORIA INTERNA**

Consumo de horas pelos servidores neste trabalho:

<b><u>Nome (Servidor):</u></b>	<b><u>Nº de Horas Consumidas</u></b>
Hector Lucas Cardoso Rivas Jr.	271 horas
Vaneska Tavares Rangel Prestes	10 horas

Campos dos Goytacazes, 08/10/2018.

  
Hector L. C. Rivas Junior  
Auditor Interno  
Mat. 1812530 SIAPE



Ciente em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

Jefferson Manhães de Azevedo  
Reitor