



AUDITORIA

Unidade de Auditoria
Interna do IFRS

Relatório de Auditoria Nº 012/2022

Ação Nº 03 – PAINT/2021 e Nº 01 – PAINT/2022: Gestão e Fiscalização de Contratos

Unidade Auditada

Campus Sertão

Maio/2022

Unidade de Auditoria Interna do IFRS - UNAI

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

Órgão: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do RS

Unidade Auditada: *Campus* Sertão

Município/UF: Sertão/RS

Ordem de Serviço: N.º 004/2021

Missão

A Unidade de Auditoria Interna – UNAI, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS, é o órgão que realiza atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e aprimorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

Auditoria em Gestão e Fiscalização de Contratos

A auditoria em Gestão e Fiscalização de Contratos teve por objetivo avaliar o cumprimento dos normativos internos, da legislação vigente e verificar a suficiência dos controles internos existentes inerentes à gestão e fiscalização de contratos. Os contratos de serviços continuados, com e sem dedicação exclusiva de mão de obra, selecionados percentual e materialmente, foram objeto de análise.

QUAL FOI O TRABALHO REALIZADO PELA UNAI?

O presente trabalho foi de avaliação da Gestão e Fiscalização de Contratos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – Rio Grande do Sul (IFRS), *Campus Sertão*, visando avaliar o cumprimento dos normativos internos, da legislação vigente e verificar a suficiência dos controles internos. O período compreendido pela análise foi de 1º de abril de 2020 a 1º de outubro de 2021.

POR QUE A UNAI REALIZOU ESSE TRABALHO?

Baseada na análise de riscos, que contou com a participação da Gestão do IFRS, a UNAI identificou, através da matriz de riscos que considera os critérios de materialidade, relevância e criticidade do objeto, um grau de risco alto no tema auditado.

QUAIS AS CONCLUSÕES ALCANÇADAS PELA UNAI? QUAIS AS RECOMENDAÇÕES QUE DEVERÃO SER ADOTADAS?

Verificou-se que os controles internos administrativos do *Campus Sertão* em relação à Gestão e Fiscalização de Contratos, de uma forma geral, encontram-se adequados, com a documentação bem organizada. Contudo, foi identificado que o Coordenador de Contratos o gestor de todos os contratos do *Campus*, que houve algumas publicações intempestivas, que falta registro das fiscalizações referentes às normas de segurança, que há documentos preenchidos de forma incompleta e não há um plano formal de fiscalização para os contratos.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CONSUP – Conselho Superior

DLC – Diretoria de Licitações e Contratos

EPI – Equipamentos de Proteção Individual

IFRS – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

IMR – Instrumento de Medição de Resultados

MPDG – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

IN – Instrução Normativa

PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna

S.A. – Solicitação de Auditoria

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

UNAI – Unidade de Auditoria Interna do IFRS

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	6
RESULTADOS DOS EXAMES.....	8
1. Falta de relatório final do contrato 66/2016.....	8
2. Publicações intempestivas dos Termos Aditivos.....	8
3. Atendimento parcial das normas de segurança e saúde do trabalhador a cargo das empresas terceirizadas.....	9
4. Gestor de todos os contratos do <i>Campus</i> é o Coordenador do Setor de Contratos....	10
5. Preenchimento incompleto do IMR.....	11
6. Relatórios mensais de acompanhamento dos contratos não preenchidos de forma completa.....	12
7. Não encontrado plano de fiscalização para os contratos.....	12
RECOMENDAÇÕES.....	14
CONCLUSÃO.....	15

INTRODUÇÃO

A Unidade de Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande de Sul, cumprindo a atribuição estabelecida no Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000 e alterações, e em atendimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2021, aprovado pela Resolução do Conselho Superior N.º 053, de 28 de dezembro de 2020, apresenta, para apreciação e conhecimento, o Relatório de Auditoria Interna N.º 012/2022. Esta ação foi realizada nos anos de 2021 e 2022 (Ação nº 3 do PAINT/2021 e Ação Nº 01 do PAINT/2022) e teve como objetivo avaliar o cumprimento dos normativos internos, da legislação vigente e verificar a suficiência dos controles internos existentes inerentes à gestão e fiscalização de contratos.

Conforme disposto na IN MPDG nº 05/2017, as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Nesse sentido, o Guia de Fiscalização de Contratos do IFRS, elaborado pela Diretoria de Licitações e Contratos, traz que prevê que a gestão e a fiscalização dos contratos são um poder-dever da Administração Pública, visto que objetiva assegurar que o objeto contratado seja recebido ou executado conforme as condições estabelecidas pela Administração no edital da licitação e no contrato.

Atualmente, os processos referentes à contratação são autuados eletronicamente através do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC). Assim, os documentos devem ser criados, tramitados e assinados, preferencialmente, via SIPAC, utilizando os documentos indicados e disponibilizados aos *Campi* na Coletânea de Fluxos do Setor de Contratos do IFRS.

A principal base legal utilizada neste trabalho pode ser encontrada em: [Documentos de Contratos e Fiscalização - IFRS](#), [Lei N.º 8.666/1993](#) e [IN MPDG N.º 05/2017](#). Destacam-se a IN MPDG nº 05/2017 e o Guia de Fiscalização de Contratos do IFRS.

Os dados e informações utilizadas nesta auditoria foram coletados do site institucional e, principalmente, dos documentos disponibilizados diretamente pela Gestão do *Campus*. A avaliação realizada compreendeu os contratos de serviços continuados, com e sem dedicação exclusiva de mão de obra, executados durante o período de 01/04/2020 a 01/10/2021. Nesse período, o *Campus* possuía 19 contratos vigentes. Os exames foram realizados por amostragem, num percentual de 36%, e foram selecionados para auditoria 7 contratos, conforme segue.

Nº do contrato	Contratada	Objeto	Valor (R\$)	Data de início	Data de término
03/2020	CSF – Comércio e Serviços empresariais	Prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização com fornecimento de materiais para o IFRS campus Sertão	624.051,96	01/03/2020	01/03/2022
33/2019	Pedro Reginaldo de Albernaz Faria e Fagundes Ltda	Prestação de serviços continuados de auxiliar de cozinha e cozinheira	573.183,12	29/07/2019	29/07/2022
44/2019	Portalsul empresa de vigilância SS	Prestação de serviços contínuo de vigilância desarmada	374.972,40	01/09/2019	01/09/2022
46/2018	Orbenk Adm. e Serviços Ltda	Prestação de serviço contínuo de mão de obra de porteiro	167.130,60	01/07/2018	01/07/2022
60/2019	Pedro Reginaldo de Albernaz Faria e Fagundes Ltda	Prestação de serviços contínuos de trabalhador agropecuário geral	641.230,56	01/11/2019	01/11/2022
66/2016	Trivale Adm. Ltda	Prestação de serviços continuados de administração e gerenciamento de manutenção de veículos e máquinas agrícolas	170.000,00	01/09/2016	01/09/2021
32/2021	Prime consultoria e assessoria empresarial	Serviços de manutenção veicular e abastecimento de combustíveis	270.283,27	01/09/2021	01/09/2022

Os resultados dos exames, doravante apresentados, foram divididos de acordo com os seguintes componentes: **Achado** (situação irregular identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria); **Crítério** (lei, norma ou princípio desrespeitado na situação encontrada); **Manifestação da Unidade Auditada** (posição ou justificativa da Gestão acerca do achado de auditoria); **Análise da Auditoria Interna** (análise dos elementos constantes nos itens anteriores e avaliação da necessidade de expedição de Recomendação); e **Recomendação** (sugestão de melhoria visando à regularização da impropriedade identificada).

Os trabalhos foram realizados em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, em conformidade com as orientações constantes do Referencial Técnico de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, aprovado pela IN SFC/CGU Nº 03/2017. A execução da ação prolongou-se em virtude da pandemia do Coronavírus e da consequente mudança nas práticas de trabalho do IFRS, com a implantação do trabalho remoto a partir de 16/03/2020, demandando adaptações nas atividades da equipe de auditoria. Nenhuma restrição foi imposta à realização dos exames.

As recomendações e sugestões expedidas visam à adequação dos controles internos administrativos e devem ser avaliadas e ponderadas pela autoridade competente.

RESULTADOS DOS EXAMES – ACHADOS DE AUDITORIA

1. Não localizado o relatório final de fiscalização do Contrato 66/2016.

Critério

Art. 70 da IN 05/2017 que prevê: *“Os fiscais deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações”.*

Manifestação da Unidade Auditada

“No início do contrato é solicitado os documentos de admissão dos empregados e de demissão, quando ocorrem. Antes da implementação do SIPAC, esses documentos eram guardados em uma pasta do drive do computador, chamada Contratos. Com a implementação e uso do SIPAC, esses documentos são anexados junto ao processo do contrato. Na ocasião do encerramento dos contratos, é realizado o documento, “Relatório da equipe de fiscalização para encerramento de contrato”, conforme o modelo em anexo na pasta compartilhada (S.A. 003/004). Quanto ao Contrato 66/2016, o referido relatório encontra-se em anexo na pasta compartilhada (S.A. 003/004).”

Análise da Unidade de Auditoria

A Auditoria questionou sobre como é feita a fiscalização inicial dos contratos, de uma forma geral, e sobre o relatório final, previsto no art. 70 da IN 05/2017, referente ao contrato 66/2016, o qual não foi encontrado na documentação analisada. Como prevê a IN citada, o relatório final do contrato deve conter as ocorrências verificadas ao longo da sua execução, servindo de fonte de informações para futuras contratações. Dessa forma, a sua não elaboração pode impactar na qualidade das próximas contratações, tanto em termos de parâmetros e critérios para a execução dos serviços, quanto em relação à nova contratação da mesma empresa. A Gestão se manifesta informando como é feito o processo de fiscalização inicial e o relatório final e envia cópia do relatório final do contrato citado na constatação. Assim, resta esclarecido e comprovado o questionamento.

2. Verificou-se que publicações de termos aditivos foram feitas de forma intempestiva.

Critério

Conforme o parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/93, a publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial deve ser providenciada pela administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data.

Manifestação da Unidade Auditada

“Os contratos e termos aditivos com prazos em torno de 30 dias de diferença entre a data de assinatura e a sua publicação, é considerado um prazo comum antes do período da pandemia, tendo em vista que formalizávamos os contratos e termos aditivos no formato

físico, com assinaturas físicas. Os documentos, contratos ou termos aditivos eram enviados para a empresa via e-mail, já com a data de assinatura do documento definida, pois deve ser a mesma dos documentos de habilitação do fornecedor. Então dependíamos da empresa imprimir o documento em duas vias, assinar, e nos encaminhar via Correios. O campus Sertão se situa no interior do município, então um funcionário se deslocava duas vezes por semana até a cidade de Sertão, onde ia até os Correios e buscava as correspondências. Quando o setor de contratos recebia essas correspondências, imediatamente encaminhava ao Gabinete para a assinatura do Diretor Geral, e após, as assinaturas de duas testemunhas, para então proceder com a publicação no Diário Oficial da União, a qual ocorre no dia seguinte à alimentação do sistema. Diante disso, esse intervalo de cerca de 30 dias entre a data de assinatura e a publicação pode ser considerado até normal, tendo em vista todo o trâmite envolvido, o tempo de demora do envio da correspondência via Correios, o tempo que levou para a empresa assinar os documentos e encaminhar via Correios, e o tempo que levou para o servidor do campus se deslocar até os Correios e buscar as correspondências do campus. Sobre o Termo Aditivo 01 ao Contrato 03/2020, o Termo Aditivo 03 ao Contrato 33/2019, e o Termo Aditivo 03 ao Contrato 60/2019, esses tratavam-se de termos de supressão, os quais suscitaram dúvidas sobre a sua necessidade de publicar ou não, inclusive com consulta ao procurador federal da reitoria, conforme e-mail em anexo na pasta compartilhada (S.A. 003/004), o qual entendeu como não necessária sua publicação. Após análise da situação, optou-se pela publicação desses termos.”

Análise da Unidade de Auditoria

Em consulta aos documentos apresentados, verificou-se que algumas publicações de termos aditivos não cumpriram o prazo previsto pela Lei 8.666/93. Solicitou-se à Gestão que se manifestasse quanto ao fato constatado, informando os controles adotados para que as publicações obedeçam aos prazos definidos na lei. Como prevê a citada lei, a publicação é condição indispensável para a eficácia dos termos previstos no documento. Assim, com a não publicação, assume-se o risco de as condições expressas no contrato ou aditamento não terem eficácia. A Gestão informa como acontece esse processo no *Campus* e especialmente como aconteceu no período da pandemia. Como os casos efetivos que ocorreram se resumem aos aditamentos citados na manifestação, e conforme justificativa apresentada, não será emitida recomendação. No entanto, solicita-se que a Gestão envie esforços para que os prazos de publicação sejam atendidos para que haja a efetiva eficácia tempestiva dos termos presentes nos contratos e nos termos aditivos.

3. Atendimento parcial das normas de segurança e saúde do trabalhador a cargo das empresas terceirizadas.

Critério

O Anexo VIII-B, IN 05/2017, 10.1., f, diz que: “Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI)”.

Manifestação da Unidade Auditada

“A fiscalização técnica observa as condições de trabalho e intervém quando julga necessário, e na ocasião do planejamento da contratação já é definido se a condição de determinada atividade laboral é insalubre ou não, dessa forma conferindo aos trabalhadores terceirizados o aditivo de insalubridade.”

Análise da Unidade de Auditoria

Não pôde ser constatado se há e como é feita a fiscalização exigida pela IN 05/2017 no que se refere à fiscalização do cumprimento das normas de segurança e saúde do trabalhador a cargo das empresas terceirizadas, como a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho. Nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, verificou-se, na documentação enviada, que os terceirizados receberam Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Questionada a Gestão, esta se manifestou, elidindo a questão. Sugere-se, entretanto, que os registros das fiscalizações de atendimento às normas de segurança e saúde do trabalhador sejam anexados aos processos.

4. Verificou-se que o gestor de todos os contratos do *Campus* é o Coordenador do Setor de Contratos.

Critério

O art. 41 da IN 05/2017 diz que: “*A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços ou poderá ser estabelecida em normativo próprio de cada órgão ou entidade, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional*”.

Manifestação da Unidade Auditada

“O gestor acumula a função de coordenação por centralizar as informações referentes aos trâmites do setor, se tornou uma forma tradicional de trabalho do campus. Não há orientação institucional por parte do campus Sertão nesse sentido.”

Análise da Unidade de Auditoria

Ao se analisar a documentação e as respostas, pôde-se verificar que o gestor dos contratos do *Campus* é o mesmo, recaindo essa atribuição recai sobre o Coordenador do setor de Contratos. Tendo em conta a legislação sobre o tema, mais especificamente o art. 41 da IN 05/2017, que diz que a indicação do gestor, fiscais e seus substitutos cabe ao setor requisitante do serviço, ou ser estabelecida em normativa da instituição, questionou-se a Gestão sobre o fato. A não nomeação de servidor da área requisitante como gestor do contrato pode impactar na qualidade do serviço prestado, visto que o conhecimento do requisitante favorece a gestão e a fiscalização, contribuindo para uma execução mais eficiente do serviço. A manifestação da Gestão vai no sentido de que agindo dessa forma, centralizam-se as informações sobre os trâmites do setor e também que não há orientação institucional para que assim se proceda. Há de se considerar que a centralização da gestão na figura do coordenador do setor traz benefícios à Gestão, visto que este é um servidor capacitado e que tem contato com as informações e trâmites relativos a todos os fluxos contratuais do *Campus*. No entanto, destaca-se que quando a indicação do gestor, principalmente, recai sobre um servidor da área da prestação do serviço, isso pode favorecer a qualidade da fiscalização e contribuir para uma execução mais eficiente do serviço, em

vista da proximidade da atuação. Considerando-se também o que diz a IN 05/2017, entende-se por emitir recomendação nesta constatação.

Recomendação

Recomenda-se, visando uma melhor eficiência na prestação dos serviços e em cumprimento à legislação, que a Gestão analise o fato de o Coordenador de Contratos do *Campus* ser o gestor de todos os contratos, adequando-se ao previsto na IN 05/2017.

5. Alguns Instrumentos de Medição de Resultado (IMR) não estavam completamente preenchidos.

Critério

O Anexo VIII – A da IN 05/2017 prevê que: *“A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços”*.

Manifestação da Unidade Auditada

“a) – O IMR é o instrumento utilizado para a avaliação da prestação de serviços terceirizados de mão de obra. Também utilizamos como instrumentos que auxiliam na medição; o e-mail entre a fiscalização técnica e a gestão/coordenação de contratos, e no período citado, o Relatório mensal (modelo em anexo na pasta compartilhada S.A. 003/004), no qual há o espaço em aberto para o relato de ocorrências.

b) – Enfrentamos muitos problemas de adaptação com o evento da pandemia, tendo em vista a necessidade de nos afastar o que fosse possível do trabalho presencial, e este passou a ser realizado preferencialmente de forma remota, nos dificultando a realização do documento formal IMR, porém conforme a resposta acima, utilizamos das ferramentas de e-mail para nos comunicar a respeito do andamento das prestações de serviço, e do documento, Relatório mensal da prestação de serviços, aberto a descrição de problemas que eventualmente poderiam vir a acontecer. Felizmente não enfrentamos problemas que viessem a gerar algum tipo de glosa na nota fiscal, tendo os serviços sido realizados a contento para a fiscalização do contrato e para o campus.

c) – Os IMR eram realizados até fevereiro de 2020 de forma normal (segue em anexo o IMR de fevereiro de 2020 na pasta compartilhada S.A. 003/004). Conforme respostas nas letras “a” e “b” dessa questão, realizamos as avaliações através do e-mail e do relatório mensal do contrato. No período apontado não foi utilizado o modelo de medição de resultados, no entanto o contrato sempre foi avaliado pela equipe de fiscalização.”

Análise da Unidade de Auditoria

Além do questionamento sobre o IMR não estar completamente preenchido, também foi solicitada informação se o IMR é o instrumento utilizado para avaliar a execução dos serviços e como essa avaliação era feita. O não preenchimento correto e completo de documentos de fiscalização gera riscos de aceitação de serviços com qualidade inferior e possíveis pagamentos indevidos, podendo causar prejuízos de eficiência e financeiros. A Gestão se manifestou esclarecendo os pontos e informando que fazia a avaliação de outra forma, através de e-mails e do relatório mensal. Salienta-se, no entanto, que a Gestão tenha

o cuidado para que os instrumentos de avaliação utilizados sejam adequados à natureza e complexidade do contrato e aptos a mensurar a qualidade dos serviços prestados.

6. Relatórios mensais de acompanhamento dos contratos não preenchidos de forma completa.

Critério

Conforme o Item 9 do ANEXO VIII-B da IN 05/2017: *“Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato”.*

Manifestação da Unidade Auditada

“Considerávamos como serviço prestado, que o serviço deve ser pago, então a empresa apresentava posteriormente a documentação em relação à nota fiscal. De posse da nota fiscal e com o relatório mensal dos fiscais e IMR, encaminhávamos para o setor financeiro para a apropriação. Atualmente mudamos a dinâmica dos pagamentos, em reunião realizada com as empresas para tratar da gestão da fiscalização dos contratos, entre os assuntos pertinentes, tratamos de combinar com a empresa que nos encaminhe sempre juntamente com a nota fiscal, a documentação mensal. Diante disso, atualmente estamos encaminhando via SIPAC, juntamente com a nota fiscal e instrumentos de medição e termo de recebimento dos serviços, as documentações mensais para o setor financeiro para apropriação.”

Análise da Unidade de Auditoria

Neste tópico, a auditoria teve por objetivo analisar, de forma complementar, a fiscalização administrativa dos contratos de prestação de serviço através dos relatórios mensais de acompanhamento, os quais trazem um campo onde são avaliados os documentos apresentados pela empresa. O não preenchimento correto e completo de documentos de fiscalização pode gerar riscos de aceitação de serviços com qualidade inferior e possíveis pagamentos indevidos a empresas que não cumprem suas obrigações legais, inclusive com prejuízos de eficiência e financeiros. Na manifestação, a Gestão informa que mudou a sistemática de apresentação da documentação pela empresa contratada. Esta Auditoria considera a nova dinâmica mais adequada para a eficiência da fiscalização e a mitigação dos riscos. Destaca-se, no entanto, que isso não elide o correto e completo preenchimento dos documentos, como exposto também na constatação anterior, sugerindo-se à Gestão que oriente os fiscais e não aprove os documentos se estes não estiverem correta e complementemente preenchidos.

7. Não se encontrou o plano de fiscalização para os contratos.

Critério

O art. 45 da IN 05/2017 afirma que: *“Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o órgão ou entidade deverá promover reunião*

inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros”. Já o Guia de Fiscalização do IFRS, no item 2.2, traz as atribuições da Equipe de Fiscalização, citando entre elas: “b) DEFINIR plano de fiscalização conforme objeto contratual; (...) f) REALIZAR a fiscalização contratual conforme atribuições específicas dos membros da equipe e plano de fiscalização” e no item 2.3, as atribuições do gestor do contrato, onde cita-se: “b) DEFINIR plano de fiscalização junto à equipe de fiscalização”.

Manifestação da Unidade Auditada

“Não há um plano específico por escrito, no entanto segue-se basicamente a lógica a seguir: Definição de fiscais via portaria. Realização de uma reunião inicial entre a equipe de fiscalização, representante da empresa e diretor de administração e planejamento do campus, conforme cópias das atas em anexo na pasta compartilhada S.A. 003/004. A equipe de fiscalização recebe o material necessário para exercer a fiscalização, o edital, contrato, manual de fiscalização, modelo de Termo de recebimento e modelo de IMR, e demais documentos específicos quando for o caso. O feedback acontece de maneira permanente entre os fiscais, gestão e coordenação de contratos, sempre que necessário. Poderá ser realizado nova reunião entre os fiscais, ou entre os fiscais e representante da empresa quando necessário.”

Análise da Unidade de Auditoria

A IN 05/2017 traz que o plano de fiscalização deve ser apresentado à equipe na reunião inicial e o Guia de Fiscalização do IFRS diz que a equipe deve definir o plano. Na análise feita da documentação, não se encontrou documento referente ao plano. A ausência do plano de fiscalização dos contratos gera riscos de deficiências na fiscalização, pois dados essenciais podem deixar de ser repassadas à equipe, como os exemplos citados no art. 45 da IN 05/2017 (informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros). A Gestão se manifesta informando o fluxo que acontece. Entretanto, apesar de existir uma sistemática que atende os pontos previstos na IN 05/2017, conforme a manifestação, sugere-se que sejam descritas formalmente essas ações e esse documento seja anexado ao processo, especialmente quando já há previsão nesse sentido.

RECOMENDAÇÕES

Achado N.º 4: Gestor de todos os contratos do *Campus* é o Coordenador do Setor de Contratos.

Recomendação

Recomenda-se, visando uma melhor eficiência na prestação dos serviços e em cumprimento à legislação, que a Gestão analise o fato de o Coordenador de Contratos do *Campus* ser o gestor de todos os contratos, adequando-se ao previsto na IN 05/2017.

CONCLUSÃO

De modo geral, o objetivo desta auditoria foi atingido. Considerando o escopo do trabalho, infere-se que há conformidade em relação à maioria dos normativos e preceitos legais atinentes ao tema auditado, tendo sido relatadas as fragilidades mais importantes, as quais devem ser objeto de análise por parte do Gestor.

A principal oportunidade de aperfeiçoamento e melhoria apresentada neste relatório fundamentou a recomendação expedida e está relacionada ao fato de ser o Coordenador de Contratos o gestor de todos os contratos do *Campus*.

Como forma de promover a melhoria dos controles internos inerentes à Gestão e Fiscalização de Contratos, a seguir estão listadas algumas sugestões à Gestão:

- a) Que a Gestão envie esforços no atendimento dos prazos de publicação, para que haja a efetiva eficácia dos contratos e dos termos aditivos;
- b) Que os registros das fiscalizações de atendimento às normas de segurança e saúde do trabalhador sejam anexados aos processos.
- c) Que a Gestão oriente os fiscais e não aprove os documentos se estes não estiverem correta e complementemente preenchidos; e
- d) Que sejam descritas formalmente as ações de fiscalização desenvolvidas e que esse documento seja anexado ao processo.

O *Campus* demonstrou empenho na implementação e revisão de controles internos, como demonstrado nas análises deste relatório e nas manifestações da Gestão, o que favorece o alcance dos objetivos, a integridade institucional e a correção das eventuais fragilidades existentes.

Outrossim, destaca-se que este relatório não tem a intenção de esgotar as possibilidades de inconsistências passíveis de serem observadas, mas sim servir como instrumento de orientação para as boas práticas da Administração Pública.

Bento Gonçalves, 25 de maio de 2022.

_____*
Lauri Paulus
Auditor
Coordenador da Equipe

_____*
Denis Jean Reges Bastos
Auditor
Membro da Equipe

De acordo:

_____*
William Daniel S. Pfarrius

Auditor-Chefe

Portaria Nº 447/2019

* O documento assinado encontra-se arquivado na Unidade de Auditoria Interna para consulta.