



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
AUDITORIA INTERNA

Rua do Rouxinol, 115 – Bairro do Imbuí - CEP: 41.720-052 - Salvador-BA
Fone: (71) 3186-0046. E-mail: audin@ifbaiano.edu.br

TIPO DE AUDITORIA: OPERACIONAL
UNIDADE AUDITADA: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA BAIANO – REITORIA E CAMPUS
CÓDIGO: 158129/ 154580/ 154617/ 154579/ 154618/ 158443/ 158277/ 151889
RELATÓRIO Nº: 02/2017
UCI: AUDIN/IF Baiano

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA Nº 02/2017

INTRODUÇÃO

Em atendimento ao Plano de Atividades de Auditoria Interna - PAINT do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano - IF Baiano para o exercício de 2017, foi realizada auditoria nos Campi e Reitoria do IF Baiano. Consta neste relatório os resultados finais dos exames realizados em atendimento à ação IV.I - Gestão do Suprimento de Bens.

I OBJETIVOS E ESCOPO

Os trabalhos foram realizados em estrita observância às Normas de Auditoria Aplicáveis ao Serviço Público Federal, conforme aprovada em Instrução Normativa Nº 01, de 06 de abril de 2001, e demais normativos legais associados, objetivando o acompanhamento contínuo e a avaliação de atos e fatos de gestão, especialmente quanto à legalidade e eficácia¹. Nenhuma restrição foi imposta a realização dos exames.

O escopo desta auditoria foi à avaliação dos controles internos administrativos e conformidade com a legislação aplicável quanto ao processo de licitação, em suas diversas modalidades. Buscou-se verificar se os procedimentos e controles estão estruturados para garantir que as aquisições de bens e serviços ocorrem com a devida observação às exigências legais e atendendo ao critério da eficiência, economicidade e eficácia.

¹ A avaliação da eficácia nesta auditoria compreendeu a análise do "[...] grau em que se alcançam os objetivos e metas do projeto da população beneficiária, em um determinado período de tempo, independentemente dos custos implicados" (COHEN; FRANCO, 1993, p.102). Isto é, diz respeito à capacidade de prover bens ou serviços de acordo com o estabelecido no planejamento das ações (TCU, 2010).

II CRITÉRIOS E METODOLOGIA

Para avaliação da área de Gestão do Suprimento de Bens foram adotados diferentes critérios de auditoria selecionados em consulta feita à legislação vigente relacionada ao tema, além de consulta aos Manuais de Compras do IF Baiano e seus Campus, no que for aplicável. Para melhor visualização dos critérios adotados, optou-se por fazer neste relatório a respectiva indicação na medida em que fossem apresentados os resultados da auditoria.

Metodologicamente, o trabalho envolveu análises de dados consolidados a partir de documentos fornecidos pelos Campi e Reitoria.

Foram selecionados processos licitatórios com uma base amostral não probabilística através de critérios de materialidade, relevância e vulnerabilidade², apoiados em julgamento profissional da AUDIN.

III ESTRUTURA DO RELATÓRIO

Os resultados dos trabalhos de auditoria foram reunidos no Capítulo VI - Resultados das análises, especificamente em subcapítulos, cada um correspondendo a um Campus auditado.

IV VISÃO GERAL

Os processos licitatórios do IF Baiano utilizam como base legal para a definição de seus procedimentos adotados a Lei Federal nº 8.666/93 (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências), bem como a Lei Federal nº 10.520/02 (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências).

Os processos licitatórios, em sua formalidade, são pautados na Lei Federal Nº 9.784/99 (regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal) e demais formalidades exigidas em normativos legais diversos relacionados ao tema, além dos critérios e normas procedimentais estabelecidos no Manual de Compras elaborados pelo Núcleo de Licitações de cada Campus, ou documento equivalente.

V RESULTADOS DAS ANÁLISES

1. Seleção da amostragem

Foram selecionados processos licitatórios através de uma base amostral não probabilística, definida com a utilização de critérios de materialidade, relevância e vulnerabilidade², bem como julgamento profissional da AUDIN. Segue abaixo os relacionados para análise:

² No contexto do processo de seleção, as vulnerabilidades são situações ou propriedades intrínsecas do objeto de auditoria que podem estar associadas à ocorrência de eventos adversos (ABNT, 2009).

Quadro 01: Processos licitatórios selecionados pela AUDIN

CAMPUS	VALOR	OBJETO	DESCRIÇÃO
REITORIA	R\$ 1.120.610,28	PE Nº 13/2016	Pregão Eletrônico - Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de mão de obra terceirizada, de natureza contínua, para atender às necessidades da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano.
SANTA INES	R\$ 30.601,00	PE Nº 19/2016	Pregão Eletrônico - Aquisição de gêneros alimentícios para atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, para atender a demanda do Núcleo de Nutrição e Saúde do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano - Campus Santa Inês.
URUÇUCA	R\$ 306.500,40	DL Nº 11/2016	Aquisição de gêneros alimentícios oriundos da agricultura familiar através do Programa de Aquisição de Alimentos - PAA para atendimento ao Decreto n 8.473/15.
CATU	R\$ 12.300,11	PE Nº 12/2016	Pregão Eletrônico - Material de consumo - aditivos para processamento de laticínios e carnes.
CATU	R\$ 3.167.318,58	PE Nº 16/2016	Pregão Eletrônico - Contratação de serviços continuados de Limpeza, Conservação, Higienização, Apoio às atividades Administrativas/operacionais e cozinha, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
ITAPETINGA	R\$ 345.860,24	PE Nº 6/2016	Pregão Eletrônico - Aquisição de materiais de construção, elétricos e hidráulicos par a atender a necessidade de manutenções e reparos do Campus Itapetinga.
ITAPETINGA	R\$ 425,50	DL Nº 24/2016	Aquisição de material para correção de rachaduras na secretaria do campus Itapetinga.
BOM JESUS DA LAPA	R\$ 7.700,00	DL Nº 12/2016	Realização da Cerimônia de Formatura dos formandos 2016.2 dos cursos superiores do Campus Guanambi.
VALENÇA	R\$ 23.352,00	DL Nº 26/2016	Aquisição de feijão para o Campus Valença.
VALENÇA	R\$ 23.352,00	DL Nº 32/2016	Aquisição de feijão para o Campus Valença.
GOVERNADOR MANGABEIRA	R\$ 14.500,00	DL Nº 11/2016	Elaboração de estudo, levantamento cadastral, levantamento de carga, com o projeto básico/executivo, planilhas orçamentárias, composições de custos, plantas técnicas conforme normas NBR 14039, NBR 5410, NBR 5419, NBR 10 e concessão local, apresentando revisões das instalações elétricas da rede AÉREA do Campus para as cardas e demandas atuais e futuras.

Legenda: PE = Pregão eletrônico; DL = Dispensa de Licitação.

2. Análises efetuadas e resultados obtidos pela AUDIN

Foram analisados os processos licitatórios relacionados no “Quadro 01” (vide item 1) onde se levantou as seguintes constatações:

2.1 REITORIA

2.1.1 Processo nº 23327.001225/2016-71: Pregão Eletrônico Nº 13/2016

O processo tem como objeto a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de mão de obra terceirizada, de natureza contínua, para atender às necessidades da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano.

i. Condição encontrada

SITUAÇÃO	DISPOSITIVO LEGAL
O processo se encontra em quatro volumes, onde o Volume nº 3 apresenta dois termos de encerramentos (fl.552 e fl.600).	Lei nº 8.666/99/93, Art.38, caput: Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado (...). Ainda, segundo a doutrina do mestre Marçal Justen Filho (in ‘Comentários à Lei de Licitações e Contratos administrativos’, 12ª ed. São Paulo: Dialética, 2008. p. 486): (...) impõe-se que esses documentos sejam coletados em volume único e organizados sequencialmente (“autos”) . A autuação, o protocolo e a numeração destinam-se a assegurar a seriedade e a confiabilidade da atividade administrativa.

ii. Possíveis causas

Controle interno deficiente no que diz respeito aos procedimentos de formalização do processo, conformidade legal e processual.

iii. Possíveis efeitos

Impacta na confiabilidade da atividade administrativa, o que pode causar um efeito negativo na imagem da instituição. As deficiências formais, quando não afetam preceitos legais passíveis de anulação ou impugnação, podem ser corrigidas sem maiores impactos ao processo licitatório em si.

iv. Recomendações Preliminares

Recomendação nº 01

Tramitar os processos com todas as documentações relacionadas e páginas numeradas, rubricadas e em sequência numérica. Ao se anexar novas peças ao processo, verificar ordem de numeração e, caso presente Termo de Encerramento, abrir novo volume em ordem sequencial.

v. Manifestação ao Relatório Preliminar

Manifestação nº01 – Reitoria

“(…) informamos que o achado relativo à Reitoria será encaminhado à PROPLAN para conhecimento e providências quanto à recomendação apresentada por essa Auditoria Interna”.

“Não obstante à providência adotada para o caso em comento, registramos que este Gabinete já encaminhou o Ofício Circular nº 140/2014/IF Baiano/GAB (...) orientando setores da Reitoria bem como os *Campi* deste Instituto acerca da necessidade de normatização e padronização de processos no âmbito do IF Baiano”.

vi. Recomendação final

Recomendação final nº 01

Há orientação por parte da Reitoria para que as Pró-Reitorias do IF Baiano observem o Padrão de Dados Integração de Protocolos do Governo Federal, bem como a Portaria Interministerial nº12, de 23 de novembro de 2009, que altera a Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, a qual dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização do protocolo no âmbito da administração pública federal, e a Orientação Normativa nº 2/2009 – AGU.

Não obstante a orientação para aderência à normativa vigente, sugere-se atentar para atividade de supervisão das formalidades processuais pelas chefias, atuando como segundo linha de defesa dos controles internos.

2.2 CAMPUS SANTA INÊS

2.2.1 Processo nº 23332.000560/2017-83: Pregão Eletrônico Nº 19/2016

O processo tem como objeto a aquisição de gêneros alimentícios para atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, para atender a demanda do Núcleo de Nutrição e Saúde do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano - Campus Santa Inês.

i. Condição encontrada

Analisado o respectivo processo e todas as peças se encontravam dentro das determinações legais, formais e procedimentais, sem nenhuma divergência identificada.

2.3 CAMPUS URUÇUCA

2.3.1 Processo nº 23335.000790/2016-12: Dispensa de Licitação Nº 11/2016

O processo tem como objeto aquisição de gêneros alimentícios oriundos da agricultura familiar através do Programa de Aquisição de Alimentos - PAA para atendimento ao Decreto n 8.473/15.

i. Condição encontrada

Analisado o respectivo processo e todas as peças se encontravam dentro das determinações legais, formais e procedimentais, sem nenhuma divergência identificada.

2.4 CAMPUS CATU

2.4.1 Processo nº 23329.502896/2015-54: Pregão Eletrônico Nº 12/2016

O processo tem como objeto aquisição de aditivos para processamento de laticínios e carnes.

i. Condição encontrada

SITUAÇÃO	DISPOSITIVO LEGAL
<p>A Justificativa apresentada no “Termo de Referencia”, item 2.1 deste, anexo ao edital, informa um agrupamento de 13 itens, os quais devem ser adquiridos em “lote único”, conforme texto: “(...) uma vez que para a fabricação de derivados lácteos faz-se necessário disponibilidade de todos os produtos”.</p> <p>Entretanto, os documentos “Pedido nº 41/016 – Interessado: CUEC” e a “Minuta do Edital” se referem ao objeto da licitação dividido “por item” para todos os itens.</p> <p>Assim, há uma inconsistência entre o Termo de Referencia e as demais documentações presentes no processo.</p> <p>Segundo informa a administração do Campus, em resposta a Auditoria Interna, foi verificada uma dificuldade em se adquirir todos os itens em um único lote e, em reunião junto a Coordenação de Unidade Educativa de Campo – CUEC foi decidido a opção da contratação “por item”. A referida justificativa não foi anexada ao processo, sob nenhuma forma formal (ex.: atas das reuniões, ofícios e notificações) ou informal, nem o ajuste ao texto do “Termo de Referencia” na versão final, mantendo-se assim o texto conforme apresentado.</p> <p>O Termo de Referencia foi aprovado pela autoridade competente.</p> <p>O Pregão foi efetuado por item, sem questionamentos por nenhuma das partes envolvidas.</p>	<p>Decreto 3.555/00:</p> <p>Art. 8º A fase preparatória do pregão observará as seguintes regras: I - a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento, devendo estar refletida no termo de referência; II - o termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato; (...)</p> <p>Decreto nº 5.450/05:</p> <p>Art. 9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte: I - elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização; II - aprovação do termo de referência pela autoridade competente; III - apresentação de justificativa da necessidade da contratação (...)</p>

<p>O processo se encontra em 2 (dois) volumes, onde o Volume nº 1 apresenta dois termos de encerramento (fl.154 e fl.200).</p>	<p>Lei nº 8.666/99/93, Art.38, caput:</p> <p>Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado (...).</p> <p>Ainda, segundo a doutrina do mestre Marçal Justen Filho (in ‘Comentários à Lei de Licitações e Contratos administrativos’, 12ª ed. São Paulo: Dialética, 2008. p. 486):</p> <p>(...) impõe-se que esses documentos sejam coletados em volume único e organizados sequencialmente (“autos”). A autuação, o protocolo e a numeração destinam-se a assegurar a seriedade e a confiabilidade da atividade administrativa.</p>
--	---

ii. Possíveis causas

Deficiências no controle interno quanto aos procedimentos de formalização do processo, conformidade legal e processual, bem como na sua revisão e consequente aprovação pela autoridade competente.

iii. Possíveis efeitos

Os erros formais podem vir a gerar questionamentos por parte dos licitantes, além de faltar com a clareza ao processo quanto ao procedimento adotado.

iv. Recomendações Preliminares

Recomendação nº 02

Revisar o Edital e todos os seus anexos, incluindo o Termo de Referência, atentando para contradições e erros formais entre estes, corrigindo-os de forma imediata e formalizada no próprio processo.

Recomendação nº 03

Tramitar os processos com observância ao Termo de Encerramento, abrindo novo volume, em ordem sequencial, para anexar novos documentos quando necessário.

v. Manifestação ao Relatório Preliminar:

Manifestação nº 02 – Catu

“Com relação ao processo nº 23329.502896/2015-54 (pregão nº 12/2016), foi solicitado aos setores de Licitação e demandante (Coordenação das Unidades Educativas de Campo), para que seja providenciada a justificativa relacionada à alteração de compras em Lote por Item, e acostado aos autos do citado processo bem como, a revisão do Edital com seus respectivos Anexos. Também foi solicitado ao setor de licitações a adoção do procedimento de revisão aos editais previamente à publicação”

Manifestação nº 03 – Catu

Até o momento da assinatura deste Relatório Final de Auditoria nº 02/2017 o campus não se manifestou sobre a Recomendação nº 03 descrita acima.

vi. Recomendação final

Recomendação final nº 02

A revisão prévia à publicação é adequada quando executada com a devida atenção e conhecimento do revisor, sendo importante que quem o execute tenha sido capacitado para atender a esta demanda. O procedimento deve contar do Manual de Procedimentos do setor de compras, ou outro documento formal que o substituir, para que quaisquer servidores que venham a adentrar no setor tome ciência. O campus não forneceu evidências dos procedimentos adotados informados na manifestação a Recomendação nº2 descrita acima, permanecendo a recomendação.

Recomendação final nº 03

O Relatório Preliminar de Auditoria nº02/2017 foi emitido em 12 de abril de 2017 com prazo de 15 dias para análise e manifestação do campus, no que lhe é devido. Depois de reiteradas solicitações efetuadas em 30/maio, 12/junho e em 28/junho de 2017 o campus permanecia sem se pronunciar sobre a recomendação nº 03.

Diante da ausência de manifestação, não há elementos para fundamentar novas considerações na análise final sobre o recomendado. A pendência se mantém até que a ocorra e seja encaminhada a AUDIN documentação que evidencie os procedimentos que o campus venha a adotar.

→ Conforme Instrução Normativa CGU nº 24/2015, art. 17, § 2º, solicita-se que a administração informe os prazos previstos para o atendimento das recomendações. Quando efetivamente ocorridas, encaminhar à Auditoria Interna as documentações comprobatórias e/ou demais evidências pertinentes que comprove o atendimento da recomendação apresentada.

2.4.2 Processo nº 23329.000624/2016-03: Pregão Eletrônico Nº 16/2016

O processo tem como objeto a contratação de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização, apoio às atividades administrativas/ operacionais e cozinha.

i. Condição encontrada

Não foram identificadas impropriedades.

2.5 CAMPUS ITAPETINGA

2.5.1 Processo nº 23331.000348/2016-26: Pregão Eletrônico Nº 06/2016

O processo tem como objeto a aquisição de materiais de construção, elétricos e hidráulicos para atender a necessidade de manutenções e reparos do Campus Itapetinga.

i. Condição encontrada

SITUAÇÃO	DISPOSITIVO LEGAL
Especificação do Edital do tipo “ menor preço por lote ” sem que a administração apresente justificativa para as razões de não licitar o objeto “por item”.	Lei nº 8.666/99/93: Art. 23. (...) §1º As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis , procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. Súmula n.º 247 do Tribunal de Contas da União: É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global , nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível , desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas , devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.
Falta assinatura do Edital, e seus respectivos anexo, pelos devidos responsáveis, com o indicativo da data e local.	Lei nº 8.666/99/93: Art. 40. O edital conterà (...) § 1º O original do edital deverá ser datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expedir, permanecendo no processo de licitação, e dele extraído-se cópias integrais ou resumidas, para sua divulgação e fornecimento aos interessados.

ii. Possíveis causas

Descumprimento do rito formal do processo, dando-se tramitação sem se ter verificado o adequado rito anterior, no caso a assinatura com data da aprovação do edital.

Falta de adoção de uma base lógica para a definição do planejamento dos quantitativos a serem licitados.

Necessidade de avaliação das condições da estrutura do Campus: Segundo informa o Diretor Administrativo do Campus, por se tratar de materiais de reparo, aos qual a utilização não pode ser prevista, fato este fruto da antiguidade dos prédios que, por consequência, geram reiteradas ocorrências de problemas estruturais.

Assim, no que tange a questão de manutenção preventiva e corretiva, não há uma avaliação por parte da administração da contratação de uma empresa para efetuar as manutenções prediais, ou um possível reforma geral, ou outro meio que possa a vir se apresentar viável.

iii. Possíveis efeitos

A limitação por lote traz a impossibilidade fornecedores que poderiam atender a itens específicos. A falta de avaliação criteriosa sobre as necessidades de agrupamentos dos itens em lote ou a sua individualização, com as devidas justificativas demonstradas, fere ao princípio da busca pelas propostas mais vantajosas e a competitividade da licitação em questão.

Itens solicitados sem critério podem vir a frustrar a participação de pequenos fornecedores caso superavaliados nos quantitativos, ou o não atendimento as necessidades do campo para os casos de subavaliação, havendo necessidade de novas licitações de caráter urgente.

A falta de assinatura do edital pode gerar questionamentos e desabilita o documento a gerar efeitos legais por si só.

iv. Recomendações Preliminares

Recomendação nº 04

Elaborar licitações preferencialmente “por item” como regra, exceto nos casos em que outro fator relevante justifique a adoção de agrupamentos, a exemplo de: economicidade; necessidades de compra conjunta pela característica ou finalidade dos itens de cada grupo; outros que justifiquem a relevância de cada grupo. As justificativas devem constar ao processo.

Recomendação nº 05

Avaliar as estimativas de itens licitados com base em critérios como: histórico das necessidades reais ocorridas nos últimos exercícios; avaliação técnica constante da situação em que se encontram as estruturas físicas, bem como as hidráulicas, elétricas e afins; ciência de situações incomuns com impacto nos estoques; entre outras que a administração considere mais viável e adequada a sua realidade.

Recomendação nº 06

Atentar as documentações do processo que pedem autorizações para sua validade documental, como no caso dos editais, termo de referencia, autorização de abertura de licitação, entre outros, providenciando sua assinatura pela autoridade competente e/ou a quem mais for devido para que se produza seus efeitos na totalidade. Recomenda-se ainda a devida atenção nas revisões formais antes de proceder com as tramitações formais subsequentes a cada etapa, dando prosseguimento apenas quando devidamente formalizadas.

Recomendação nº 07

Efetuar a avaliação periódica das estruturas do Campus, de modo a reduzir incertezas quanto às necessidades constantes de manutenção que demandam recursos de matérias, além de pessoal para execução dos serviços de reparos. Recomenda-se ainda que sejam avaliadas medidas paliativas como: contratação de empresa especializada em manutenções prediais, com ou sem fornecimento de matérias; a necessidade de uma reforma geral; ou alternativas que se mostrem mais viáveis; buscando assim reduzir os custos e diminuir o risco de acidentes, paralizações de atividades, ou demais danos.

v. **Manifestação do Campus Itapetinga ao Relatório Preliminar:**

Manifestação nº 04 – Itapetinga

“Em se tratando do processo ora especificado, a justificativa é apresentada pelo memorando nº01/2017/Nulic, do Núcleo de Licitações que aponta que aponta o procedimento adotado como viável do ponto de vista econômico, técnico e operacional, por permitir maior adesão e competitividade do mercado, resguardando, desta forma a administração pública e evitando a perda de procedimento licitatório por desinteresse do mercado”.

Manifestação nº 05 – Itapetinga

“Ressaltamos que a disposição contida no inciso 11 do artigo 15 da Lei nº 8.666/93, a qual estabelece que sempre que possível deverá haver definição das unidades e quantitativos a serem adquiridos, é norma contida em diploma legal que estabeleceu as normas gerais sobre as licitações e contratos administrativos realizados pela administração pública.”

“De outro lado, o Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, regulamentou de maneira específica o sistema de registro de preços previsto no art. 15 acima mencionado.”

(...)

“Nesta norma específica em seu art. 3º consta das hipóteses de cabimento para adoção do sistema de registro de preços, (...) dentre os quais destacamos as hipóteses elencadas nos incisos II e IV.”

“(…) No item 2.1 do Termo de referencia anexo ao edital do certame, deveria contar menção ao dispositivo contido no inciso IV do art. 3º do decreto nº 7.892, o qual aduz como hipótese de cabimento a impossibilidade de definição previa do quantitativo a ser demandado pela administração. Que é exatamente a realidade fática que ensejou a realização do certame na modalidade registro de preços, uma vez que a maior parte da demanda de aquisições de materiais da Coordenação de logística surge da necessidade de reparos e/ou manutenções que não podem ser previamente previstas, uma vez que a estrutura dos prédios é antiga e reiteradamente apresentam ocorrência de problemas na parte estrutural nas partes elétricas e hidráulicas. Assim, pela natureza dos materiais objeto do certame, ou seja: para a finalidade a que serão destinados, não podemos precisar quais reparos serão necessários e, portanto, quais itens serão efetivamente adquiridos.”

“Ademais, podemos verificar após a devida solicitação da AUDIN que o Men. nº 07/CAE de 28/07/2016 e o Men. nº 13/2016 de 03/10/2016 não foram acostados ao processo (...). os referidos documentos serviram também para o levantamento da demanda realizada pela Coordenação de Logística.”

“(…) aos setores solicitantes, especificamente a Coordenação de Logística para que na elaboração de da justificativa dos pedidos de aquisições e contratações relatem como maior detalhamento os fundamentos de fato e de direito que justifiquem as solicitações.”

Manifestação nº06 – Itapetinga

“Embora não conste a assinatura nos termos do edital, o Pregão nº06/2016, conforme se verifica no processo, fora realizado com anuência da autoridade coautora, evidenciando o equívoco ao deixar de assinar o termo. Situação que impõe ao Campus maior cuidado e zelo quanto à observância no cumprimento das formalidades”.

Manifestação nº07 – Itapetinga

O campus não prestou manifestação sobre esta recomendação.

vi. **Recomendação final**

Recomendação final nº 04

Conforme apontado na Recomendação nº 04 acima, a justificativa da adoção do edital ao procedimento licitatório “por item” deve constar nos autos dos processos, quando aplicável. Não se trata de uma observação destinada ao caso específico analisado, e sim uma sugestão de como proceder como um todo. O que se aponta é o fato de, por sair da regra esperada (licitar “por item”), a justificativa se apresentou ausente nos autos do processo, sendo a ausência em si uma deficiência nos controles internos do setor a ser sanada.

A junção do Memorando nº 001/2017/NULIC às demais documentações do Pregão Eletrônico nº06/2016, corrige sua falha formal sem maiores impactos no resultado alcançado no processo. Porém, cabe à administração informar de forma clara e com a devida ciência de todos os servidores responsáveis pela licitação, bem como os que vierem a fazer parte do setor, sobre a importância de elaborar tais justificativas de forma tempestiva e anexar devidamente aos processos futuros que vierem a apresentar exceções às regras estabelecidas em normativo legal. Como sugestão, pode-se incluir este trâmite nos procedimentos adotados pelo setor em seu manual, ou outro registro formal que o campus julgar melhor proceder, de modo a prevenir novas ocorrências do fato.

Recomendação final nº 05

É importante ressaltar que a utilização de licitação para registro de preços devem ser fundamentada formalmente, constando nos autos do processo qual das hipóteses estabelecidas pelo art. 3º do Decreto nº 7.892/2013 está amparada. A não menção é considerada uma deficiência formal sanável, caso devidamente aplicado.

Quanto à avaliação dos quantitativos a licitar, conforme recomendado, há formas alternativas que podem ser indicadas, como: avaliação técnica da engenharia e demais setores que possam avaliar mais precisamente as necessidades das manutenções preventivas; análise do histórico de requisições; contratação de uma empresa especializada atendendo quando solicitado na medida das ocorrências e prevendo o fornecimento das peças de reposição a serem utilizadas; e/ou outras que o campus julgar viável.

Esta avaliação não visa a ser precisa em seus quantitativos, o que inviabilizaria o próprio procedimento do SRP, visto que os requisitos de utilização se referem às contratações estimadas e não obrigatórias. Assim, o art.9º do decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, em seu inciso II e III pede:

Art. 9º O edital de licitação para registro de preços observará o disposto nas Leis nº 8.666, de 1993, e nº 10.520, de 2002, e contemplará, no mínimo:

(...)

II - estimativa de quantidades a serem adquiridas pelo órgão gerenciador e órgãos participantes;

III - estimativa de quantidades a serem adquiridas por órgãos não participantes, observado o disposto no § 4º do art. 22, no caso de o órgão gerenciador admitir adesões.

A administração do campus deve buscar esforços para encontrar medidas que viabilizem esta correta estimativa, suprindo assim as deficiências de controle apontadas e atendendo ao normativo legal supracitado e os que vierem a se aplicar em cada caso.

Recomendação final nº 06

O comprometimento do campus de prestar maior zelo no cumprimento das formalidades processuais é adequado, porém não foi indicada qual medida efetiva vai adotar para tal fim, nem foi fornecido evidências de sua aplicação. A recomendação se mantém até que o campus adote formalmente procedimento de revisão processual ou outro controle que julgue mais viável para o adequado atendimento destas, devendo este ser compreendido e divulgado aos responsáveis do setor e os que vierem a ser designados.

Recomendação final nº 07

A recomendação será mantida até o campus se manifeste com as medidas adotadas efetivamente. Frisamos a importância da avaliação estruturais do campus de forma periódica, dada à antiguidade das instalações e as constantes necessidades de reparo, conforme indicado pelo campus.

→ Conforme Instrução Normativa CGU nº 24/2015, art. 17, § 2º, solicita-se que a administração informe os prazos previstos para o atendimento das recomendações. Quando efetivamente ocorridas, encaminhar à Auditoria Interna as documentações comprobatórias e/ou demais evidências pertinentes que comprove o atendimento da recomendação apresentada.

2.5.2 Processo nº 23331.000426/2016-92: Dispensa de Licitação Nº 24/2016

O processo se refere à aquisição de material para correção de rachaduras na secretaria do Campus.

i. Condição encontrada

SITUAÇÃO	ANÁLISE
Ausência de parecer técnico da área de engenharia avaliando a falha estruturas e adequação do procedimento de reparo.	As fendas, fissuras e rachaduras devem ser avaliadas por profissional qualificado da área de engenharia ou a quem for habilitado para tal, com vista a determinar o grau de risco apresentado e a correta intervenção. A avaliação pode ser utilizada para justificar a contratação de serviços de engenharia ou a compra de matérias para as devidas correções estruturais.

ii. Possíveis causas

Falta de envolvimento do setor de engenharia do campus nos processos de reparos estruturais.

iii. Possíveis efeitos

A falta de avaliação técnica para o concerto de falhas estruturais pode mascarar problemas graves que podem vir a gerar maiores complicações e riscos aos usuários do ambiente da ocorrência.

iv. Recomendações Preliminares

Recomendação nº 08

Ao se identificar problemas estruturais, envolver de imediato o setor de engenharia para que emita posicionamento quanto à gravidade, necessidades e nível de urgência dos reparos e procedimentos a serem efetuados, e o que mais for relevante para mitigar, sanar e/ou prevenir os riscos associados.

Recomendação nº 09

Elaborar análise estrutural do campus periodicamente; identificar as necessidades de manutenção mais urgentes e os riscos envolvidos; avaliar o grau de urgência; e quaisquer outras medidas cabíveis.

v. Manifestação do Campus ao Relatório Preliminar

Manifestação nº08 - Itapetinga

“O memorando nº 39/2017 da Coordenação de Suprimento e Logística, indica que o processo em questão fora acompanhado pelo engenheiro contratado pelo campus à época, não havendo tempo hábil para sua manifestação formal em razão do encerramento do contrato”.

Manifestação nº 09 - Itapetinga

O campus não prestou manifestação sobre esta recomendação.

vi. Recomendação final

Recomendação final nº 08

O campus deve buscar contratar ou pleitear a designação de numero adequado de engenheiro habilitado para acompanhar as obras de manutenção, sejam elas preventivas, mitigadoras, ou corretivas.

Recomendação final nº 09

A recomendação será mantida até o campus se manifeste com as medidas adotadas efetivamente. Frisamos a importância da avaliação estruturais do campus de forma periódica, dada à antiguidade das instalações e as constantes necessidades de reparo, conforme indicado pelo campus.

→ Conforme Instrução Normativa CGU nº 24/2015, art. 17, § 2º, pede-se que a administração informe os prazos previstos para o atendimento das recomendações. Quando efetivamente ocorridas, encaminhar à Auditoria Interna as documentações comprobatórias e/ou demais evidências pertinentes que comprove o atendimento da recomendação apresentada.

2.6 CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

2.6.1 Processo nº 23328.000265/2016-96: Dispensa de Licitação Nº 12/2016

O processo se refere à realização da Cerimônia de Formatura dos formandos 2016.2 dos cursos superiores do Campus Guanambi.

i. Condição encontrada

Não foram identificadas impropriedades.

2.7 CAMPUS VALENÇA

2.7.1 Processo nº 23336.000703/2016-17: Dispensa de Licitação Nº 26/2016

O processo se refere à compra um único item comum (feijão) para o Campus Valença.

i. **Condição encontrada**

SITUAÇÃO	DISPOSITIVO LEGAL
<p>Ausência das folhas nº 02 a 32.</p> <p>Ausência de documentações exigidas ao processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitação de materiais; - Termo de referencia; - Autorização de licitação; - Justificativa de dispensa; - Cotação de preços com pelo menos 3 (três) fontes distintas; - Mapa demonstrativo de preços; - Autorização de Despesa; - Impacto Orçamentário- Financeiro de - Despesa e Declaração de Ordem de Despesa; - Documentação de Habilitação do vencedor; - Parecer jurídico com manifestação sobre o processo. - Despacho de anulação, fundamentado circunstanciadamente. <p>Em relação às páginas ausentes na Dispensa nº 26/2016, a administração informou, através do Ofício nº 55/2017/IF baiano/DG que o processo foi anulado devido a um lançamento errado, o qual na época não conseguiu ser sanado. Assim, houve reabertura para o mesmo objeto e com os mesmos critérios (vide item 2.7.2, referente a Dispensa nº32/2016, abaixo) e as páginas foram destacadas e anexadas neste, de modo a evitar maiores delongas com novas cotações e tramites processuais. Alega assim utilizar os princípios da economicidade e celeridade.</p>	<p>A situação identificada contraria a Lei nº 9.784/99:</p> <p>Art. 22. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir. (...) § 4º O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.</p> <p>Lei nº 8.666/99/93:</p> <p>Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:</p> <p>I - edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;</p> <p>II - comprovante das publicações do edital resumido, na forma do art. 21 desta Lei, ou da entrega do convite;</p> <p>III - ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite;</p> <p>IV - original das propostas e dos documentos que as instruírem;</p> <p>V - atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;</p> <p>VI - pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;</p> <p>VII - atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;</p> <p>VIII - recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;</p> <p>IX - despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;</p> <p>(...) Parágrafo único. As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)</p> <p>Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2o e 4o do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24 (...): Parágrafo único. O processo de dispensa, de</p>

	<p>inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:</p> <p>I - caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;</p> <p>II - razão da escolha do fornecedor ou executante;</p> <p>III - justificativa do preço.</p> <p>Ainda, segundo a doutrina do mestre Marçal Justen Filho (in ‘Comentários à Lei de Licitações e Contratos administrativos’, 12ª ed. São Paulo, 2008. p. 486):</p> <p>(...) impõe-se que esses documentos sejam coletados em volume único e organizados sequencialmente (“autos”). A autuação, o protocolo e a numeração destinam-se a assegurar a seriedade e a confiabilidade da atividade administrativa. A documentação por escrito e a organização dos documentos em um único volume asseguram a fiscalização e o controle da legalidade do procedimento. Será assegurada a possibilidade de exame da evolução do procedimento. A Administração, os licitantes e, mesmo, outros cidadãos poderão verificar os eventos ocorridos, reconstituindo historicamente a evolução dos fatos. A qualquer tempo, poderá ser comprovada a ocorrência de vício ou de defeito (tais como descumprimento a determinações legais, a ofensa a regras do ato convocatório etc.).</p>
<p>Item lançado no sistema Comprasnet com valor unitário e quantitativo em divergência, gerando sua anulação sem a baixa tempestiva no Comprasnet conforme abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Em 07/nov/2016 se registra um quantitativo de 1 (hum) unidade, com o valor global de R\$ 23.352,00, quando deveriam ser 2.780 kg a R\$ 8,40 cada, totalizando o referido valor. Conforme o Campus se manifesta a AUDIN em Of. nº 38/2017/Dg/AUDIN/RET, de 07/mar/2017, houve um problema no SIASG que impossibilitou a anulação deste lançamento na época. Assim, houve a anulação desta Dispensa e aberta uma nova para o mesmo objeto. 	<p>Segundo a Lei 8.666/93:</p> <p>Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8º desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos. (Redação dada pela Lei nº 11.107, de 2005)</p>

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• O fato foi identificado quando da solicitação de informações da AUDIN, ocorrida em 06/mar/2017, onde neste mesmo dia foi devidamente anulado no sistema, conforme observado no Diário Oficial do dia 07/mar/2017, encerrando o tramite do processo no sistema Comprasnet. | |
|---|--|

ii. Possíveis causas

Falhas na realização de instrução processual. Falha nos controles de supervisão e acompanhamento dos atos administrativos.

O "Aviso de Anulação - Dispensa de Licitação Nº 26/2016" foi publicado no DOU em 07/mar/2016, encerrando o tramite do processo no Comprasnet. Entretanto, a demora entre o fato ocorrido (24/10/2016) e o da anulação (06/março/2017), ou seja, mais de 120 dias, bem como o fato de a administração ter tomado conta após ser solicitado pela AUDIN, demonstra uma falha de controle no acompanhamento dos processos.

O Procedimento Administrativo é o meio pelo qual a Administração Pública materializa o cumprimento da decisão administrativa e seus ritos e exigências devem ser atendidas. Assim todas as peças devem tramitar anexadas ao seu respectivo processo, de modo a dar validade aos seus atos de forma clara e objetiva. Ainda que a administração tenha buscado se atentar aos princípios da economicidade e celeridade processual, conforme alega, deve seguir aos ritos processuais administrativos exigidos e sem o destaque de peças ou anexo de documentação estranha ao mesmo.

iii. Possíveis efeitos

Anulação de licitações sem a comprovação de respaldo legal e nem ao principio da publicidade do ato praticado;

Processo sem seguir o protocolo e a numeração sequencial e cronológica dos atos praticados e fatos formais documentados. Por consequência, não assegura a seriedade e a confiabilidade da atividade administrativa, além de impossibilitar o acompanhamento e a revisão deste por quem o tenha interesse, seja público interno ou externo ao IF Baiano.

iv. Recomendações Preliminares

Recomendação nº 10

Capacitar servidores que atuam na área de compras e licitações de modo a possibilita-los a conhecer os referidos processos de trabalho. No caso de servidor (a) recentemente designado para atuar em processos com razoável relevância, promover o devido acompanhamento das atividades desse servidor (a) pela chefia imediata, instruindo-o sempre que for necessário.

Recomendação nº 11

Tramitar os processos com todas as documentações relacionadas e originais ao mesmo, onde cabível, com páginas numeradas, rubricadas e em sequência. Nos casos de haver necessidade de retirada de

peças para anexar a outro processo, o mesmo deve ser feito por cópias com o “confere com o original” assinado por servidor competente ou, caso a original seja requisitada, deve ser substituído pela cópia, justificativa, e encaminhamento dessas, indicando onde ocorre o novo trâmite, de modo a possibilitar a sua adequada localização, bem como seu controle.

Recomendação nº 12

Revisar os lançamentos de licitação efetuados no Comprasnet (ou sistema que vier a substituí-lo) e ajustar de imediato às inconsistências identificadas.

Recomendação nº 13

Seguir a tempestividade dos procedimentos de abertura e encerramento de licitação, atentando sempre a sua publicidade, conforme determinação legal, e anexar ao processo a sua evidência.

v. Manifestação do Campus ao Relatório Preliminar:

Manifestação nº 10 - Valença

“(…) infelizmente as equipes de trabalhos de alguns Campi, tal como o Campus Valença, é absurdamente diminuta, hoje contamos apenas com uma servidora no Setor de Compras e um servidor no Setor de Licitações, os quais demandam toda uma carga de trabalho de uma Unidade Gestora, que funciona para, dentro das suas possibilidades, instruir e realizar os processos para que a Unidade não venha a sofrer intercorrências nem prejuízos. Alie-se a esse fato, a alta rotatividade de servidores que se sujeita o Serviço Público, especialmente o IF Baiano, onde são designados os servidores para os setores, realizados os treinamentos e os mesmos se movimentam para outros Campi, outros Institutos ou até mesmo outras esferas, sem que a Gestão tenha controle sob tal fato.”

Manifestação nº 11 - Valença

“Em relação à montagem de processo, nos casos de haver necessidade de retirada de peças para anexar a outro processo, o mesmo deve ser feito por cópias com o “confere com o original” assinado por servidor competente, esta recomendação foi realizada no processo nº 23336.000703/2016-17, já que as folhas originais ficaram autuadas no processo nº 23336.000765/2016-29.”

Manifestação nº 12 – Valença

“Quanto à revisão do processo para garantir que todas as peças exigidas para a sua formalidade e validação estarão presentes e a realização de baixa de licitações anuladas no Comprasnet tempestivamente, estas recomendações serão adotadas em processos futuros para que não ocorra nenhuma falha na instrução processual e nem nos controles de supervisão e acompanhamento dos atos administrativos, visando a conformidade com os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo.”

Manifestação nº 13 - Valença

“Com relação ao acompanhamento interno dos processos administrativos, existe por parte da administração local o interesse de implantar um setor responsável por realizar estas ações, contudo a carência de servidores tem sido um empecilho a este feito. Atendendo para as recomendações da AUDIN buscaremos juntos com servidores dos setores fazer um acompanhamento por amostragem para que seja identificado de forma mais tempestivas as dificuldades dos setores”.

“Em tempo, informamos que foi adotado pelo setor, um Check List para instrução dos processos, bem como realizada uma reunião para discussão do relatório da AUDIN, as falhas no processo e como serão os novos procedimentos a se adotar, para ser evitadas as apontamentos ou outros que possam comprometer os processos.”

vi. **Recomendação final**

Recomendação final nº 10

Em relação à falta de servidores para os setores de Compras e Licitação, o campus deve apresentar tal demanda, com a definição do número mínimo de servidores exigido nos normativos legais e os que pelo volume dos trabalhos necessitem ser adicionados, ao Departamento de Gestão de Pessoas e demais interessados. Este deve providenciar de imediato a contratação ou deslocamento de servidores devidamente capacitados e em número suficiente para atender as necessidades de material humano e viabilizar o bom funcionamento destes setores, considerados estratégicos.

Quanto à rotatividade, a Gestão de Pessoas do IF Baiano deve estar atuando junto ao campus para identificar as possíveis razões e fazer o levantamento sobre medidas que seja cabíveis e viáveis ao Campus para reter estes servidores.

Ademais, na forma do art. 6º - XVI da Lei nº 8.666:

“ art.6º. Para os fins desta lei, considera-se:

(...)

XVI – Comissão: Comissão, permanente ou especial, criada pela Administração, com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.”

O art.51 da mesma Lei, estabelece que a comissão, deve ser composta de, no **mínimo 3 (três) membros**, sendo pelo menos **2 (dois) deles servidores qualificados** pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração, responsáveis pela licitação. Os membros das Comissões de Licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

A recomendação de auditoria se mantém até que sejam designados servidores capacitados para os setores de compras e de licitação, de modo a suprir tal deficiência apresentada, ou que se apresente outra solução que atenda aos requisitos normativos legais relacionados, bem como os procedimentais do IF Baiano, de forma eficiente, eficaz e com economicidade.

Recomendação final nº 11

A administração do campus não apresentou a documentação comprobatória dos ajustes formais efetuados para a análise da adequação dos procedimentos adotados e informados na manifestação do Campus.

Recomendação final nº 12

Recomendação atendida.

Recomendação final nº 13

Quanto à falta de servidores para acompanhar os processos dentro do setor de compras e licitação, segue os mesmos comentários apontados para a recomendação final nº 10 descrita acima. Ressaltamos a importância da segregação de funções e o rodízio interno do pessoal como uma prática a ser observada.

Não obstante ao fato da falta de pessoal, outras medidas podem vir a ser adotadas, como o controle eletrônico das movimentações processuais ocorridas no setor, mesmo que em planilha eletrônica ou outro controle que possa auxiliar nesse processo.

2.7.2 Processo nº 23336.000765/2016-29: Dispensa de Licitação Nº 32/2016

O processo se refere à aquisição de feijão para o Campus Valença e foi gerado a partir da anulação da Dispensa de Licitação nº26/2016 (vide item 2.1.1 acima). Esta ocorreu pelo lançamento indevido no sistema Comprasnet, decidindo a administração tramitar a licitação com a abertura deste processo em análise, ainda que seguindo as mesmas especificações, justificativas e tendo o mesmo fornecedor como contemplado com a dispensa, dando continuidade a aquisição requisitada.

i. Condição encontrada

O processo se refere à compra um único item comum (feijão). Verificamos que o processo apresenta as seguintes situações:

SITUAÇÃO	DISPOSITIVO LEGAL
<p>O Termo de Referência menciona no item 1.1 que "A presente licitação tem por objeto o Registro de Preço (...)".</p> <p>O processo se trata de uma Dispensa de Licitação, apresentando assim um erro formal.</p>	<p>Decreto Federal 3.931/01, art. 3º:</p> <p>Art. 3º A licitação para registro de preços será realizada na modalidade de concorrência ou de pregão, do tipo menor preço, nos termos das Leis nos 8.666, de 21 de julho de 1993, e 10.520, de 17 de julho de 2002, e será precedida de ampla pesquisa de mercado. (Redação dada pelo Decreto nº 4.342, de 23.8.2002).</p>
<p>Ausência de documentações exigíveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovação da hipótese de Dispensa de Licitação; - Razão da escolha do fornecedor vencedor; - Justificativa do preço contratado. - Parecer Jurídico com manifestação sobre o processo. <p>O processo apresenta documentação estranha a este:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A folha 19, 20, 21, 22 e 36 se refere a outro processo. <p>Em relação às páginas ausentes na Dispensa nº 26/2016, a administração informou, através do Ofício nº 55/2017/IF baiano/DG que o processo foi anulado devido a um lançamento errado, o qual na época não conseguiu ser sanado (vide item 2.7.1, referente a Dispensa nº26/2016). Assim, houve reabertura para o mesmo objeto e com os mesmo critérios e as páginas foram destacadas e anexadas neste, sem que houvesse nenhum tipo de informação quanto ao fato no processo.</p>	<p>Segundo a Lei 8.666/93:</p> <p>Art. 24. É dispensável a licitação: (...) V - quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;(..)</p> <p>Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2o e 4o do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24 (...):</p> <p>Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso; II - razão da escolha do fornecedor ou executante; III - justificativa do preço.

	<p>Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente: (...) VI - pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade.</p>
--	---

ii. Possíveis causas

Falhas no controle interno quanto aos procedimentos de revisão e aprovação de documentação.

Documentação trazida de outro processo, sem as devidas considerações, justificativas, equiparações e ajustes necessários ao seu entendimento e adequada formalização, conforme informa a administração, através do Ofício nº 55/2017/IF baiano/DG. Para maiores detalhes vide item “2.7.1 Processo nº 23336.000703/2016-17: Dispensa de Licitação Nº 26/2016” acima.

iii. Possíveis efeitos

Dispensa de licitações sem a comprovação de respaldo legal.

Compras sem a garantia a observância do princípio constitucional da isonomia, da seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

Licitação processada e julgada sem a devida evidencia de conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

iv. Recomendações Preliminares

Recomendação nº 14

Tramitar os processos com todas as documentações relevantes anexadas ao processo e com páginas devidamente numeradas, rubricadas e em sequência.

Recomendação nº 15

Efetuar revisão do processo para garantir que estão presentes todas as peças exigidas para a formalidade e validação.

Recomendação nº 16

Efetuar a baixa de licitações anuladas no Comprasnet (ou ao sistema que lhe venha a substituir) tempestivamente.

v. Manifestação do Campus ao Relatório Preliminar

Manifestação nº 14 - Valença

“Em relação à montagem de processo, nos casos de haver necessidade de retirada de peças para anexar a outro processo, o mesmo deve ser feito por cópias com o “confere com o original” assinado por servidor competente, esta recomendação foi realizada no processo nº 23336.000703/2016-17, já que as folhas originais ficaram autuadas no processo nº 23336.000765/2016-29”.

Manifestações nº 15 e 16 - Valença

“Quanto à revisão do processo para garantir que todas as peças exigidas para a sua formalidade e validação estarão presentes e a realização de baixa de licitações anuladas no Comprasnet tempestivamente, estas recomendações serão adotadas em processos futuros para que não ocorra nenhuma falha na instrução processual e nem nos controles de supervisão e acompanhamento dos atos administrativos, visando a conformidade com os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo”.

vi. Recomendação final

Recomendação final nº 14

Embora algumas documentações permaneçam as mesmas para ambos os processos relatados, há documentações com título destinado ao processo que foi anulado, sem que conste nos autos indicação da situação ocorrida, nem apontamento das correlações documentais, ou outro procedimento que evidencie o fato.

A administração do campus não apresentou evidências da adoção de procedimentos formalizados para a situação relatada.

Recomendação final nº 15 e 16

Recomendações atendidas. Atentar para a necessidade de capacitação e necessidade de lotação de mais servidores no setor de compras e licitações.

2.8 Campus Governador Mangabeira

2.8.1 Processo nº 23337.000331 / 2016-19: Dispensa de Licitação Nº 11/2016

O processo se refere à elaboração de estudo, levantamento cadastral, levantamento de carga, com o projeto básico/executivo, planilhas orçamentárias, composições de custos, plantas técnicas conforme norma s NBR 14039, NBR 5410, NBR 5419, NBR 10 e concessionária local, apresentando revisões das instalações elétricas da rede AÉREA do Campus para as cardas e demandas atuais e futuras.

i. Condição encontrada

SITUAÇÃO	DISPOSITIVO LEGAL
O termo de referência não segue a minuta padrão utilizado pela AGU ou outra fonte aceita comumente como “padrão” para as Dispensa de licitação/Inexigibilidade de Baixo valor.	Orientação Normativa AGU nº 46, de 26 de fevereiro de 2014: Somente é obrigatória a manifestação jurídica nas contratações de pequeno valor com fundamento no art. 24, I ou II, da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, quando

	<p>houver minuta de contrato não padronizada ou haja, o administrador, suscitado dúvida jurídica sobre tal contratação.</p> <p>(...)</p> <p>Não obstante, o envio permanece obrigatório caso conste dos autos minuta de contrato não padronizada e resta facultativo mediante a existência de dúvida jurídica.</p>
<p>Ausência de data na assinatura do Termo de Referência.</p>	<p>Lei nº 8.666/99/93:</p> <p>Art. 40. O edital conterá (...)e indicará, obrigatoriamente, o seguinte:</p> <p>§ 1o O original do edital deverá ser datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expedir, permanecendo no processo de licitação, e dele extraído-se cópias integrais ou resumidas, para sua divulgação e fornecimento aos interessados.</p>
<p>Descumprimento do prazo de encerramento e entrega por parte do prestador do serviço de Estudo do Projeto Elétrico contratado (120 dias após contratação). Durante a execução ocorreram os seguintes fatos, conforme informa a Administração do Campus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - O contrato foi assinado em 04/out/2016 para entrega prevista até 120 dias após esta data, em 01/fev/2017. - Em 07/fev/17, a administração notifica por e-mail o fornecedor, que em 09/fev/17 pediu prazo até 16/fev/17. - Este prazo não foi novamente atendido, sem que houvesse uma justificativa por parte do fornecedor. A administração continuou tentando um posicionamento por parte do contratado e em 28/mar/2017 efetuou notificação oficial para manifestação do prestador do serviço em 5 (cinco) dias uteis. - Diante da ausência de resposta dentro do prazo notificado, em 07/mar/17, com 65 dias de vencido o contrato, foi instaurado processo para a devida aplicação das sanções cabíveis. - Durante todo esse processo, não houve nenhuma notificação formal e por escrito, exceto pelos e-mails trocados e conversas telefônicas. Não 	<p>Lei nº 8.666/99/93:</p> <p>Art. 40. O edital conterá (...) e indicará, obrigatoriamente, o seguinte:</p> <p>(...)</p> <p>III - sanções para o caso de inadimplemento;</p> <p>(...)</p> <p>Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:</p> <p>(...)</p> <p>IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;</p> <p>Art. 78. Constituem motivo para rescisão do contrato:</p> <p>(...)</p> <p>III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;</p> <p>(...)</p> <p>Parágrafo único. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.</p> <p>Art. 79. A rescisão do contrato poderá ser:</p>

houve atas registrando as reuniões ocorridas. **Não foram feitos registros no SICAF.**

I - determinada por ato unilateral e **escrito da Administração**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo anterior;
(...)

Art. 80. A rescisão de que trata o inciso I do artigo anterior acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V do art. 58 desta Lei;

III - execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

§ 1º A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II deste artigo fica a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

(...)

Art. 86. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à **multa de mora**, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

§ 1º A multa a que alude este artigo não impede que a Administração **rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.**

§ 2º A multa, aplicada **após regular processo administrativo**, será descontada da garantia do respectivo contratado.

§ 3º Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além **da perda desta**, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será **descontada dos pagamentos** eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, **garantida a prévia defesa**, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

	<p>II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato; (...) § 2º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.</p> <p>Instrução Normativa nº 02, de 11 de outubro de 2010:</p> <p>Art. 40. São sanções passíveis de registro no SICAF, além de outras que a lei possa prever:</p> <p>I – advertência por escrito, conforme o inciso I do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993; II – multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, conforme o inciso II do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993; III – suspensão temporária, conforme o inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993; IV – declaração de inidoneidade, conforme o inciso IV do artigo 87 da Lei nº 8.666, de 1993; e V – impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, conforme o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002. (...)</p>
--	---

ii. Possíveis causas

Ausência de contrato para dar maior segurança ao tipo de serviço (engenharia), com prazo de entrega superior a 30 dias (entrega futura) e especificidades inerentes ao tipo de serviço contratado. A inexigibilidade do Termo de Contrato deve ser a exceção, devendo ser avaliado pela administração sobre sua adequação e oportunidade, de modo a evitar problemas de má ou não execução e outros que venham a ocorrer, conforme se configurou no caso em análise.

Dispensa de manifestação jurídica sem a utilização da minuta de contrato padrão da AGU, que garantiria o atendimento a todas as formalidades exigíveis e respaldos legais para possíveis litígios que possam ocorrer durante a execução do contrato.

Demora da administração do Campus em se pronunciar formalmente e por escrito junto ao prestador imediatamente a ocorrência do descumprimento do prazo estabelecido no Termo de referência, bem como na abertura de processo e registro no SICAF para aplicação das multas e outras medidas cabíveis.

O campus não se manifestou sobre medidas mitigadoras para evitar os possíveis problemas gerados ou a vir a ocorrer, resultantes da falta do atendimento do serviço dentro da urgência solicitada.

iii. Possíveis efeitos

A falta de um Termo de Contrato, bem como nos registros formais oficializados dos atrasos que podem vir a dificultar a cobrança ao fiel cumprimento contratual, bem como na aplicação de penalidades;

Ausência de data nos documentos assinados e datados corretamente significa a impossibilidade deste começar a produzir seus efeitos. As falhas formais podem ser corrigidas sem maiores impactos ao processo licitatório. No entanto, impacta na confiabilidade da atividade administrativa, o que pode causar um efeito negativo na imagem da instituição;

A demora em se manifestar formalmente sobre os atrasos, bem como em aplicar as sanções cabíveis gera maiores atrasos na execução do serviço, o qual foi contratado já em caráter emergencial;

A demora na entrega e consequente rescisão contratual significa que a situação emergencial continua crítica, podendo causar prejuízos financeiro, matérias e pondo riscos aos frequentadores do ambiente do Campus. A falta de um plano de contingência para estes possíveis danos pode vir a gerar dificuldades operacionais e perdas matérias, conforme a própria administração do campus informa.

iv. Recomendações Preliminares

Recomendação nº 17

Efetuar a avaliação jurídica nas contratações que gerem obrigações futuras para entrega não imediata (mais de 30 dias), de modo a proporcionar maior segurança e garantia ao fiel atendimento do objeto contratado, bem como aos respaldos legais, nos casos de não cumprimento de cláusulas por qualquer das partes. A avaliação jurídica é de suma importância para garantir que o contrato atenda a qualquer eventualidade, sendo sua dispensa a exceção;

Recomendação nº 18

Revisar tempestivamente os processos atentando para as ausências de formalidades, como assinaturas e datas, sanando-as de imediato

Recomendação nº 19

Adotar as medidas de penalização cabíveis aos atrasos ao fiel cumprimento contratual e injustificados, imediatamente ao fato, formalizando por escrito através de ofício e com a ciência do preposto ou a quem representar legalmente a parte. As penalidades devem ser registradas no SICAF.

Recomendação nº 20

Buscar medidas mitigadoras de forma urgente e imediata ao se ter ciência da impossibilidade de atendimento do prazo estabelecido para conclusão dos serviços emergenciais, evitando maiores prejuízos físico, material e de vida.

v. Manifestação do Campus ao Relatório Preliminar:

Manifestação a Recomendação nº 17 - Governador Mangabeira

“Na elaboração do Termo de Referência do referido processo, buscou-se adequar a minuta da AGU com as especificações do serviço pretendido. O termo de referência em questão segue com o objeto, justificativa, especificações e as possíveis sanções aplicáveis conforme Lei 8.666/93.”

Manifestação a Recomendação nº 18 - Governador Mangabeira

“O Termo de Referência já se encontra devidamente assinado e datado”.

Manifestação a Recomendação nº 19 - Governador Mangabeira

“A não entrega do serviço pelo Fornecedor – MDL Comércio e Serviços Ltda - ME está sendo apurada através do processo nº 23337.000195/2017-48 – processo apuratório de possíveis infringências do item 7 (sete) do termo de referência do processo nº 2333.000331/2016-19 pela contratada mediante nota de empenho numero 2016NE8000105, para instauração das penalidades cabíveis. Este Campus conta com um servidor no setor de Licitações e um servidor no setor de Contratos, quando a condição adequada para o desenvolvimento das ações do setor são de no mínimo 3(três) servidores no setor de Licitação e 2 (dois) no setor de Contratos, o que tem dificultado a celeridade necessária aos processos de sanções administrativas do Campus. Encontra-se formalizada, através da portaria 06/2017, a comissão para condução dos processos administrativos sancionatórios no âmbito do IF Baiano – Campus Governador mangabeira, que tem trabalhado, na medida do possível, para apurar e penalizar, quando for o caso, os fornecedores que descumprem a Lei das licitações e demais decretos relacionados a compras e aquisições deste Campus”

Manifestação comum às recomendações nº 17, 18, 19 e 20 - Governador Mangabeira:

“O campus Governador Mangabeira seguirá as recomendações apresentadas no Relatório Preliminar de Auditoria nº 02/2017 (G), observando com maior presteza as assinaturas e despachos nos processos, bem como a utilização das minutas padrão da AGU, quando aplicáveis, e maior celeridade na aplicabilidade das sanções cabíveis aos fornecedores que não cumprirem as cláusulas contratuais”.

vi. Recomendação final

Recomendação final nº 17

O Campus se compromete a observar com maior presteza seguir a minuta padrão da AGU como referencia. Ressaltamos a importância da avaliação jurídica para garantir que o contrato atenda a quaisquer eventualidades, sendo sua dispensa a exceção que deve ser devidamente justificada.

Recomendação final nº 18

Recomendação atendida.

Recomendação final nº 19 e 20

Conforme a manifestação do campus há uma carência de servidores para Licitações e Contratos, a qual deve ser avaliada e, por consequência, designado pessoal suplementar para atender as demandas do setor. Este quantitativo deve ser suficiente garantir que todos os procedimentos sejam adequadamente desempenhados, dentro de sua tempestividade exigida e com o devido respeito às questões de segregação de funções, bem como as exigências dos normativos legais relacionados.

O fato analisado deve ser monitorando e a recomendação se mantem até que o problema esteja devidamente sanado com o estabelecimento das devidas sanções aplicável, bem como com a prestação do serviço por outro Fornecedor o quanto antes, visto a urgência da situação que gerou a necessidade inicial da contratação.

Quanto a Recomendação nº 20, o campus não se manifesta sobre medidas mitigadoras dos impactos que possam ser gerados pelo atraso na conclusão do serviço. Como foi apontado no processo licitatório existem questões de estoques congelados, iluminação de segurança e outros que dependem do correto dimensionamento energético, dando o caráter emergencial solicitado. Assim, deve-se providir meios para evitar possíveis perdas materiais e de imagem do IF Baiano.

V Considerações Finais

Diante dos resultados obtidos no exame de auditoria realizado na área de Gestão do Suprimento de Bens, cujos resultados finais seguem apresentados, há indicação da ocorrência de deficiências em controles internos e demais procedimentos das gestões, os quais podem comprometer a execução da atividade fim como um todo.

É de responsabilidade dos gestores nos Campi e Reitoria do IF Baiano buscar adotar as medidas cabíveis aqui recomendadas, ou as que julgarem cabíveis, que vissem a corrigir, implantar ou melhorar tais deficiências ou ausências de controles, conforme recomendações apontadas.

Considerando que constam deste relatório final recomendações com status de não implementada ou implementada parcialmente, solicita-se a unidade a indicação de prazo para ulterior implementação das recomendações, nos termos da IN CGU nº 24/2015 ou, caso haja opção por não implantar alguma das recomendações pendentes, encaminhe a justificativa que embasa a referida opção.

Concluídas a análise dos processos adotados no escopo desta auditoragem e os que dele surgiram no decorrer das atividades, foram apontadas 20 recomendações. Submete-se o presente relatório: à consideração do Conselho Superior, para leitura e apreciação; à autoridade máxima do IF Baiano, para tomar ciência das constatações observadas e buscar o provimento das medidas propostas junto aos setores examinados; e aos demais interessados.

As solicitações de auditoria para a execução dos trabalhos foram devidamente fornecidas, a exceção das manifestações às recomendações apontadas onde, em alguns casos, se demorou excessivamente em serem prestadas, sem uma justificativa aceitável por parte do solicitado, mesmo depois de reiterações de pedido. Há casos, a exemplo das efetuadas ao campus Catu e Itapetinga, que só foram prestadas após mais de 30 dias do pedido inicial, se estendendo até o prazo final máximo suportado pela AUDIN para conclusão dos trabalhos aqui apresentados. Tal fato impactou no andamento de outros cronogramas da auditoria, o que dificultou uma análise mais aprofundado do tema. Ademais, houve casos em que o campus não apresentou a devida manifestação a todas as recomendações do Relatório Preliminar, ou seja, o campus forneceu apenas uma resposta parcial a algumas das recomendações estando outras ainda pendentes, como no caso das recomendações de nº 3 – Catu, e nº 7 e 9 – Itapetinga.

Apesar de não comprometer a avaliação da Gestão do Suprimento de Bens como um todo, o atendimento tempestivo das solicitações da AUDIN proporciona qualidade e consistência das informações relatadas, enriquecendo o Relatório de Auditoria.

Agradecemos a atenção dada pelos Diretores Gerais dos Campi e demais gestores envolvidos nos processos aqui selecionados para análise, e a toda sua equipe envolvida direta ou indiretamente no atendimento a auditoria interna.

Salvador, 10 de Julho de 2017


Guilherme Príncipe de Oliveira Galheigo
Coordenador/AUDIN


João Vitor Miranda de Menezes
Auditor/AUDIN

ANEXO ÚNICO

Resumo do Relatório Final De Auditoria nº 02/2017 - Campi e Reitoria do IF Baiano – ano base 2016

Ponto de Auditoria	Recomendação	Item do relatório	Manifestação do Gestor	Status	Prazo para implementar
<p>Unidade: Reitoria.</p> <p>Achado: Ocorrência de processo com documentação adicionada após o Termo de Encerramento deste.</p>	<p>Tramitar os processos com todas as documentações relacionadas e páginas numeradas, rubricadas e em sequência numérica. Ao se anexar novas peças ao processo, verificar ordem de numeração e, caso presente Termo de Encerramento, abrir novo volume em ordem sequencial.</p>	<p>2.1 - Reitoria Recomendação nº 01</p>	<p>“(…) informamos que o achado relativo à Reitoria será encaminhado à PROPLAN para conhecimento e providências quanto à recomendação apresentada por essa Auditoria Interna”.</p> <p>“Não obstante à providência adotada para o caso em comento, registramos que este Gabinete já encaminhou o Ofício Circular nº 140/2014/IF Baiano/GAB (...) orientando setores da Reitoria bem como os <i>Campi</i> deste Instituto acerca da necessidade de normatização e padronização de processos no âmbito do IF Baiano”.</p>	<p>Atendida</p>	
<p>Unidade: Campus Catu</p> <p>Achado: Justificativa apresentada no “Termo de Referencia” informa agrupamento itens a ser adquirido em “lote único”, em divergência com o Pedido e a Minuta do Edital, os quais se referem ao objeto da licitação dividido “por item”.</p>	<p>Revisar o Edital e todos os seus anexos, incluindo o Termo de Referencia, atentando para contradições e erros formais entre estes, corrigindo-os de forma imediata e formalizada no próprio processo.</p>	<p>2.4 – Campus Catu Recomendação nº 02</p>	<p>“Foi solicitado ao setor de licitações a adoção do procedimento de revisão aos editais previamente à publicação”</p>	<p>Não atendida (falta apresentar evidencias do procedimento adotado)</p>	

<p>Unidade: Campus Catu</p> <p>Achado: Ocorrência de processo com documentação adicionada após o Termo de Encerramento deste.</p>	<p>Tramitar os processos com observância ao Termo de Encerramento, abrindo novo volume, em ordem sequencial, para anexar novos documentos quando necessário.</p>	<p>2.4 – Campus Catu Recomendação nº 03</p>	<p>Até o momento da assinatura deste Relatório Final de Auditoria nº 02/2017 o campus não se manifestou sobre a Recomendação nº 03 descrita acima.</p>	<p>Não atendida (falta campus se manifestar sobre o assunto)</p>	
<p>Unidade: Campus Itapetinga</p> <p>Achado: Especificação do Edital do tipo “menor preço por lote” sem que a administração apresente justificativa para as razões de não licitar o objeto “por item”.</p>	<p>Elaborar licitações preferencialmente “por item” como regra, exceto nos casos em que outro fator relevante justifique a adoção de agrupamentos, a exemplo de: economicidade; necessidades de compra conjunta pela característica ou finalidade dos itens de cada grupo; outros que justifiquem a relevância de cada grupo. As justificativas devem constar ao processo.</p>	<p>2.5 – Campus Itapetinga Recomendação nº 04</p>	<p>“Em se tratando do processo ora especificado, a justificativa é apresentada pelo memorando nº01/2017/Nulic, do Núcleo de Licitações que aponta que aponta o procedimento adotado como viável do ponto de vista econômico, técnico e operacional, por permitir maior adesão e competitividade do mercado, resguardando, desta forma a administração pública e evitando a perda de procedimento licitatório por desinteresse do mercado”.</p>	<p>Não atendida (falta adotar medidas efetivas para corrigir a deficiência no controle).</p>	

	<p>Avaliar as estimativas de itens licitados com base em critérios como: histórico das necessidades reais ocorridas nos últimos exercícios; avaliação técnica constante da situação em que se encontram as estruturas físicas, bem como as hidráulicas, elétricas e afins; ciência de situações incomuns com impacto nos estoques; entre outras que a administração considere mais viável e adequada a sua realidade.</p>	<p>2.5 – Campus Itapetinga Recomendação nº 05</p>	<p>“(…) Podemos verificar após a devida solicitação da AUDIN que o Men. nº 07/CAE de 28/07/2016 e o Men. nº 13/2016 de 03/10/2016 não foram acostados ao processo</p> <p>(…). os referidos documentos serviram também para o levantamento da demanda realizada pela Coordenação de Logística.”</p> <p>“(…) aos setores solicitantes, especificamente a Coordenação de Logística para que na elaboração de da justificativa dos pedidos de aquisições e contratações relatem como maior detalhamento os fundamentos de fato e de direito que justifiquem as solicitações.”</p>	<p>Não atendida (falta adotar medidas cabíveis para não reincidência do fato)</p>	
<p>Unidade: Campus Itapetinga</p> <p>Achado: Falta assinatura do Edital, e seus respectivos anexo, pelos devidos responsáveis, com o indicativo da data e local.</p>	<p>Atentar as documentações do processo que pedem autorizações para sua validade documental, como no caso dos editais, termo de referencia, autorização de abertura de licitação, entre outros, providenciando sua assinatura pela autoridade competente e/ou a quem mais for devido para que se produza seus efeitos na totalidade. Recomenda-se ainda a devida atenção nas revisões formais antes de proceder com as tramitações formais subsequentes a cada etapa, dando prosseguimento apenas quando devidamente formalizadas.</p>	<p>2.5 – Campus Itapetinga Recomendação nº 06</p>	<p>“Embora não conste a assinatura nos termos do edital, o Pregão nº 06/2016, conforme se verifica no processo, fora realizado com anuência da autoridade coautora, evidenciando o equívoco ao deixar de assinar o termo. Situação que impõe ao Campus maior cuidado e zelo quanto à observância no cumprimento das formalidades”.</p>	<p>Não atendida (falta adotar medidas cabíveis para não reincidência do fato)</p>	

<p>Unidade: Campus Itapetinga</p> <p>Achado: O campus não realiza avaliação periódica das estruturas físicas do campus que apresentem desgaste, em especial as mais antigas, cuja necessidade de manutenção é mais constante.</p>	<p>Efetuar a avaliação periódica das estruturas do Campus, de modo a reduzir incertezas quanto às necessidades constantes de manutenção que demandam recursos de materiais, além de pessoal para execução dos serviços de reparos. Recomenda-se ainda que sejam avaliadas medidas paliativas como: contratação de empresa especializada em manutenções prediais, com ou sem fornecimento de materiais; a necessidade de uma reforma geral; ou alternativas que se mostrem mais viáveis; buscando assim reduzir os custos e diminuir o risco de acidentes, paralizações de atividades, ou demais danos.</p>	<p>2.5 – Campus Itapetinga Recomendações nº 07 e 09</p>	<p>O campus não prestou manifestação sobre esta recomendação.</p>	<p>Não atendida</p>	
---	--	---	---	-------------------------	--

<p>Unidade: Campus Itapetinga</p> <p>Achado: Ao se identificar problemas estruturais, envolver de imediato o setor de engenharia para que emita posicionamento quanto à gravidade, necessidades e nível de urgência dos reparos e procedimentos a serem efetuados, e o que mais for relevante para mitigar, sanar e/ou prevenir os riscos associados.</p>	<p>O campus deve buscar contratar ou pleitear a designação de numero adequado de engenheiro habilitado para acompanhar as obras de manutenção, sejam elas preventivas, mitigadoras, ou corretivas.</p>	<p>2.5 – Campus Itapetinga Recomenda ção nº 08</p>			
---	--	--	--	--	--

<p>Unidade: Campus Valença</p> <p>Achado: Apontado pelo setor de compras e licitações deficiência no número mínimo de servidores para atendimento das demandas, sobrecarregando os que ali estão atualmente e comprometendo a qualidade processual. A situação se agrava com a rotatividade alta do setor.</p>	<p>Capacitar servidores que atuam na área de compras e licitações de modo a possibilitá-los a conhecer os referidos processos de trabalho.</p> <p>No caso de servidor recentemente designado para atuar em processos com razoável relevância, promover o devido acompanhamento das atividades desse servidor pela chefia imediata, instruindo-o sempre que for necessário.</p> <p>Quanto à rotatividade, a Gestão de Pessoas do IF Baiano deve estar atuando junto ao campus para identificar as possíveis razões e fazer o levantamento sobre medidas que seja cabíveis e viáveis ao Campus para reter estes servidores.</p>	<p>2.7 – Campus Valença Recomendação nº 10</p>	<p>“(…) as equipes de trabalhos de alguns Campi, tal como o Campus Valença, é absurdamente diminuta, hoje contamos apenas com uma servidora no Setor de Compras e um servidor no Setor de Licitações, os quais demandam toda uma carga de trabalho de uma Unidade Gestora, que funciona para, dentro das suas possibilidades, instruir e realizar os processos para que a Unidade não venha a sofrer intercorrências nem prejuízos. Alie-se a esse fato, a alta rotatividade de servidores que se sujeita o Serviço Público, especialmente o IF Baiano, onde são designados os servidores para os setores, realizados os treinamentos e os mesmos se movimentam para outros Campi, outros Institutos ou até mesmo outras esferas, sem que a Gestão tenha controle sob tal fato.”</p>	<p>Não atendida</p>	
--	---	--	--	---------------------	--

<p>Unidade: Campus Valença</p> <p>Achado: Ausência de documentações exigidas ao processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitação de materiais; - Termo de referencia; - Autorização de licitação; - Justificativa de dispensa; - Cotação de preços com pelo menos 3 (três) fontes distintas; - Mapa demonstrativo de preços; - Autorização de Despesa; - Impacto Orçamentário-Financeiro de - Despesa e Declaração de Ordem de Despesa; - Documentação de Habilitação do vencedor; - Parecer jurídico com manifestação sobre o processo. - Despacho de anulação, fundamentado circunstanciadamente. 	<p>Tramitar os processos com todas as documentações relacionadas e originais ao mesmo, onde cabível, com páginas numeradas, rubricadas e em sequência. Nos casos de haver necessidade de retirada de peças para anexar a outro processo, o mesmo deve ser feito por copias com o “confere com o original” assinado por servidor competente ou, caso a original seja requisitada, deve ser substituído pela copia, justificativa, e encaminhamento dessas, indicando onde ocorre o novo tramite, de modo a possibilitar a sua adequada localização, bem como seu controle.</p>	<p>2.7 – Campus Valença Recomendação nº 11 e 15</p>	<p>“Em relação à montagem de processo, nos casos de haver necessidade de retirada de peças para anexar a outro processo, o mesmo deve ser feito por cópias com o “confere com o original” assinado por servidor competente”.</p>	<p>Atendida Parcialmente (falta evidencias das medidas adotadas)</p>	
--	---	---	--	--	--

<p>Unidade: Campus Valença</p> <p>Achado: Item lançado no sistema Comprasnet com valor unitário e quantitativo em divergência, gerando sua anulação.</p>	<p>Revisar os lançamentos de licitação efetuados no Comprasnet (ou sistema que vier a substituí-lo) e ajustar de imediato às inconsistências identificadas.</p>	<p>2.7 – Campus Valença Recomendação nº 12</p>	<p>“Estas recomendações serão adotadas em processos futuros para que não ocorra nenhuma falha na instrução processual e nem nos controles de supervisão e acompanhamento dos atos administrativos, visando a conformidade com os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo.”</p>	<p>Atendida</p>	
<p>Unidade: Campus Valença</p> <p>Achado: Ausência de baixa tempestiva de licitação anulada no sistema do Comprasnet.</p>	<p>Seguir a tempestividade dos procedimentos de abertura e encerramento de licitação, atentando sempre a sua publicidade, conforme determinação legal, e anexar ao processo a sua evidência.</p> <p>Outras medidas, como o controle eletrônico das movimentações processuais ocorridas no setor, mesmo que em planilha eletrônica, ou outro controle que possa auxiliar nesse processo.</p>	<p>2.7 – Campus Valença Recomendação nº 13 e 16</p>	<p>“Com relação ao acompanhamento interno dos processos administrativos, existe por parte da administração local o interesse de implantar um setor responsável por realizar estas ações, contudo a carência de servidores tem sido um empecilho a este feito. Atentando para as recomendações da AUDIN buscaremos juntos com servidores dos setores fazer um acompanhamento por amostragem para que seja identificado de forma mais tempestivas as dificuldades dos setores”.</p>	<p>Não atendida</p>	

<p>Unidade: Campus Valença</p> <p>Achado: Ausência de documentação exigidas ao processo e detecção de documentação estranhas ao processo.</p>	<p>Tramitar os processos com todas as documentações relevantes anexadas ao processo e com páginas devidamente numeradas, rubricadas e em sequência. Justificar devidamente as ausências de peças ou substituições.</p>	<p>2.7 – Campus Valença Recomendação nº 14 e 15</p>	<p>“Em relação à montagem de processo, nos casos de haver necessidade de retirada de peças para anexar a outro processo, o mesmo deve ser feito por cópias com o “confere com o original” assinado por servidor competente”.</p>	<p>Atendida parcialmente</p>	
<p>Unidade: Campus Mangabeira</p> <p>Achado: Ausência de avaliação jurídica sem que o termo de referência siga a minuta padrão utilizado pela AGU, ou outra fonte aceita comumente como “padrão”, para as Dispensa de licitação/Inexigibilidade de Baixo valor.</p>	<p>Efetuar a avaliação jurídica nas contratações que gerem obrigações futuras para entrega não imediata (mais de 30 dias). A avaliação jurídica é de suma importância para garantir que o contrato atenda a qualquer eventualidade, sendo sua dispensa a exceção.</p>	<p>2.7 – Campus Mangabeira Recomendação nº 17</p>	<p>“O campus Governador Mangabeira seguirá as recomendações apresentadas no Relatório Preliminar, observando com maior presteza as assinaturas e despachos nos processos, bem como a utilização das minutas padrão da AGU, quando aplicáveis, (...)”.</p>	<p>Atendida</p>	
<p>Unidade: Campus Mangabeira</p> <p>Achado: Ausência de data na assinatura do Termo de Referência.</p>	<p>Revisar tempestivamente os processos atentando para as ausências de formalidades, como assinaturas e datas, sanando-as de imediato.</p>	<p>2.7 – Campus Mangabeira Recomendação nº 18</p>	<p>“O Termo de Referência já se encontra devidamente assinado e datado”.</p>	<p>Atendida</p>	

<p>Unidade: Campus Mangabeira</p> <p>Achado: Descumprimento do prazo contratual máximo definido para a entrega do objeto contratado pelo prestador do serviço de Estudo do Projeto Elétrico contratado (até 120 dias após contratação).</p>	<p>Adotar as medidas de penalização cabíveis aos atrasos ao fiel cumprimento contratual e injustificados, imediatamente ao fato, formalizando por escrito através de ofício e com a ciência do preposto ou a quem representar legalmente a parte. As penalidades devem ser registradas no SICAF.</p>	<p>2.7 – Campus Mangabeira Recomendação nº 19</p>	<p>“O campus Governador Mangabeira seguirá as recomendações apresentadas no Relatório Preliminar de Auditoria (...), observando com maior presteza (...) e maior celeridade na aplicabilidade das sanções cabíveis aos fornecedores que não cumprirem as cláusulas contratuais”.</p> <p>“Este Campus conta com um servidor no setor de Licitações e um servidor no setor de Contratos, quando a condição adequada para o desenvolvimento das ações do setor são de no mínimo 3(três) servidores no setor de Licitação e 2 (dois) no setor de Contratos, o que tem dificultado a celeridade necessária aos processos de sanções administrativas do Campus.”</p>	<p>Não Atendida</p>	
	<p>Buscar medidas mitigadoras de forma urgente e imediata ao se ter ciência da impossibilidade de atendimento do prazo estabelecido para conclusão dos serviços emergenciais, evitando maiores prejuízos físico, material e de vida.</p>	<p>2.7 – Campus Mangabeira Recomendação nº 20</p>	<p>O campus não se manifesta sobre medidas mitigadoras dos impactos que possam ser gerados pelo atraso na conclusão do serviço.</p>	<p>Não atendida (ausência de manifestação do campus quanto ao fato)</p>	