



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

RAINT

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

ANO 2014

SALVADOR-BA



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

INTRODUÇÃO

A Auditoria Interna do IF Baiano, perseguindo as finalidades básicas de fortalecimento da gestão e racionalização das ações de controle, bem como de apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, para a qual foi criada, desenvolveu atividades delineadas no Plano Anual ao longo do exercício de 2014, atendendo a previsão do Decreto n. 3.591/00, da Lei 10.180/01 e Instruções Normativas SFCI/CGU n.º07/2006 e n.º 01/2007.



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

SUMÁRIO

I – AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS.....	5
I.I – Nos Campi e Reitoria	5
I.II – Ações de auditoria planejadas não executadas.....	10
II – REGISTRO QUANTO À IMPLEMENTAÇÃO OU CUMPRIMENTO, PELA ENTIDADE, AO LONGO DO EXERCÍCIO, DE RECOMENDAÇÕES OU DETERMINAÇÕES EFETUADAS PELOS ÓRGÃOS CENTRAL E SETORIAIS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL E PELO CONSELHO FISCAL OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ENTIDADE.....	11
II.I – RECOMENDAÇÕES OU DETERMINAÇÕES ORIUNDAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO.....	11
II.II – RECOMENDAÇÕES ORIUNDAS DA CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO.....	11
II.III – RECOMENDAÇÕES FORMULADAS PELA AUDITORIA INTERNA.....	17
II.IV - DECISÕES E RECOMENDAÇÕES DO CONSELHO FISCAL, CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E OUTROS ÓRGÃOS DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATIVIDADE DA ENTIDADE.....	42
II.IV - AÇÕES RELATIVAS A DEMANDAS RECEBIDAS PELA OUVIDORIA DA ENTIDADE.....	43
II.V – DENÚNCIAS RECEBIDAS.....	43
III – RELATO GERENCIAL SOBRE A GESTÃO DE ÁREAS ESSENCIAIS DA UNIDADE COM BASE NOS TRABALHOS REALIZADOS.....	45
III.I Avaliação dos indicadores de desempenho utilizados pela entidade.....	45
III.II Avaliação dos controles internos administrativos da entidade.....	46
III.II.II Regularidade dos procedimentos licitatórios.....	47
III.IV Avaliação do gerenciamento da execução de convênios.....	48
III.V A verificação da consistência da folha de pagamento de pessoal, identificando os nomes dos servidores e funcionários que tiveram sua folha de pagamento revisada, e o método de seleção da amostragem, se for o caso, para verificação da legalidade dos atos, confirmação física dos beneficiários e a regularidade dos processos de admissão, cessão, requisição, concessão de aposentadoria, reforma e pensão.....	48



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

IV – DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPACITAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA.....51

V – FATOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA OU ORGANIZACIONAL OCORRIDOS NA ENTIDADE QUE TENHAM OCASIONADO IMPACTO SOBRE A UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA AO LONGO DO EXERCÍCIO.....52

VI – INFORMAÇÕES SOBRE REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE FORTALECIMENTO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA.....52



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

I – AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS

I.1 – Nos Campi e Reitoria

I.1.1 – Relatório nº 01/2014 – Campus Bom Jesus da Lapa

I.1.1.1 – Escopo examinado: Os trabalhos de auditoria foram realizados mediante a verificação da regularidade dos Processos de Dispensa de Licitação do IF Baiano realizados pelo Campus Bom Jesus da Lapa, em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, objetivando o acompanhamento contínuo dos atos e fatos de gestão, ocorridos no período de abrangência do trabalho. Nenhuma restrição foi imposta aos nossos exames. O principal critério utilizado foi a observância à Lei nº 8.666/93 que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações. Bem como a Lei nº 9.784/99 que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal e a Constituição Federal de 1988.

I.1.1.2 – Cronograma executado: 22/05 à 18/07/2014

I.1.1.3 – Recursos humanos e materiais empregados: 2 servidores, 2 computadores, 1 impressora.

I.1.2 – Relatório nº 02/2014 – Campus Catu

I.1.2.1 – Escopo examinado: Os trabalhos de auditoria foram realizados mediante a verificação da regularidade dos Processos de Dispensa de Licitação do IF Baiano estabelecidos pelo Campus Catu, em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, objetivando o acompanhamento contínuo dos atos e fatos de gestão, ocorridos no período de abrangência do trabalho. Nenhuma restrição foi imposta aos nossos exames. O principal critério utilizado foi a observância à Lei nº 8.666/93 que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações, bem como a jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

I.1.2.2 – Cronograma executado: 22/05 à 18/07/2014

I.1.2.3 – Recursos humanos e materiais empregados: 2 servidores, 2 computadores, 1 impressora.



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

I.I.III – Relatório nº 03/2014 – Campus Valença

I.I.III.I – Escopo examinado: Os trabalhos de auditoria foram realizados mediante a verificação da regularidade dos Processos de Dispensa de Licitação do IF Baiano estabelecidos pelo Campus Valença, em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, objetivando o acompanhamento contínuo dos atos e fatos de gestão, ocorridos no período de abrangência do trabalho. Nenhuma restrição foi imposta aos nossos exames. O principal critério utilizado foi a observância à Lei nº 8.666/93 que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações, bem como a Lei nº 9.784/99 que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

I.I.III.II – Cronograma executado: 22/05 à 18/07/2014

I.I.III.III – Recursos humanos e materiais empregados: 2 servidores, 2 computadores, 1 impressora.

I.I.IV – Relatório nº 04/2014 – Campus Governador Mangabeira

I.I.IV.I – Escopo examinado: Os trabalhos de auditoria foram realizados mediante a verificação da regularidade dos Processos de Dispensa de Licitação do IF Baiano estabelecidos pelo Campus Governador Mangabeira, em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, objetivando o acompanhamento contínuo dos atos e fatos de gestão, ocorridos no período de abrangência do trabalho. Nenhuma restrição foi imposta aos nossos exames. O principal critério utilizado foi a observância à Lei nº 8.666/93 que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações, bem como a jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

I.I.IV.II – Cronograma executado: 22/05 à 18/07/2014

I.I.IV.III – Recursos humanos e materiais empregados: 2 servidores, 2 computadores, 1 impressora.

I.I.V – Relatório nº 05/2014 – Reitoria



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

I.I.V.I – Escopo examinado: Os trabalhos de auditoria foram realizados mediante a verificação da regularidade dos Processos de Dispensa de Licitação do IF Baiano estabelecidos pela Reitoria, em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, objetivando o acompanhamento contínuo dos atos e fatos de gestão, ocorridos no período de abrangência do trabalho. Nenhuma restrição foi imposta aos nossos exames. O principal critério utilizado foi a observância à Lei nº 8.666/93 que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas alterações, bem como a jurisprudência do Tribunal de Contas da União e a Constituição Federal de 1988.

I.I.V.II – Cronograma executado: 22/05 à 18/07/2014

I.I.V.III – Recursos humanos e materiais empregados: 2 servidores, 2 computadores, 1 impressora.

I.I.VI – Relatório nº 06/2014 – Campus Teixeira de Freitas

I.I.VI.I – Escopo examinado: Os trabalhos de auditoria operacional, quanto à ação Gestão Operacional, se restringiram à verificação do cumprimento da missão institucional da Entidade, verificando a situação operacional dos Campi quanto às condições de funcionamento, envolvendo a adequada condição de desenvolvimento das atividades administrativas e de ensino. Para isso, foi realizada verificação da existência de espaços físicos adequados, condições de funcionamento do refeitório, sanitários, almoxarifado, guarda dos veículos, vigilância, fornecimento de água e energia e condições de acessibilidade. Quanto a ação avaliação dos controles internos, foi verificada a existência de normas e instruções internas que deverão conter os procedimentos de cada área da Instituição, de forma a subsidiar as tomadas de decisão, verificar se os controles internos estão estruturados com vistas a garantir que os objetivos estratégicos para o exercício sejam atingidos.

I.I.VI.II – Cronograma executado: 21/03 à 01/07/2014

I.I.VI.III – Recursos humanos e materiais empregados: 2 servidores, 2 computadores, 1 impressora.

I.I.VII – Relatório nº 07/2014 – Campus Governador Mangabeira



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

I.I.VII.I – Escopo examinado: Os trabalhos de auditoria operacional, quanto à ação Gestão Operacional, se restringiram à verificação do cumprimento da missão institucional da Entidade, verificando a situação operacional do Campus quanto às condições de funcionamento, envolvendo a adequada condição de desenvolvimento das atividades administrativas e de ensino. Para isso, foi realizada verificação da existência de espaços físicos adequados, condições de funcionamento do refeitório, sanitários, almoxarifado, guarda dos veículos, vigilância, fornecimento de água e energia e condições de acessibilidade. Quanto a ação avaliação dos controles internos, foi verificada a existência de normas e instruções internas que deverão conter os procedimentos de cada área da Instituição, de forma a subsidiar as tomadas de decisão e verificar se os controles internos estão estruturados com vistas a garantir que os objetivos estratégicos das atividades a serem desenvolvidas.

I.I.VII.II – Cronograma executado: 19/03 à 28/07/2014

I.I.VII.III – Recursos humanos e materiais empregados: 2 servidores, 2 computadores, 1 impressora.

I.I.VIII – Relatório nº 08/2014 – Campi Catu, Guanambi, Senhor do Bonfim e a Reitoria

I.I.VIII.I – Escopo examinado: Os trabalhos de auditoria de acompanhamento da gestão financeira, quanto à ação auditar processos de suprimento de fundos, se restringiram à verificação do cumprimento das formalidades legais do processo e da aplicação do valor concedido, verificando a situação dos principais documentos emitidos para a concessão e aplicação: empenhos, notas fiscais e demonstrativos de receitas e despesas verificando se os controles da execução e do suprimento foram eficientes com vistas a garantir que os objetivos da concessão do suprimento sejam atingidos na forma legal e nas datas correspondentes. Foi verificada a conformidade com as seguintes normativas: Decreto nº 5.355/2005, Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 e IN/STN nº 05/1996. Nesta ação foram escolhidos por amostragem de 50% dos processos de suprimento de fundos lançado no SIAFI até o mês de análise. Foram escolhidos os campi Catu, Guanambi, Senhor do Bonfim e a Reitoria. No Campus Catu foi analisado o suprimento de fundos nº 01/2014. No Campus Senhor do Bonfim foram analisados os suprimentos de fundos nº 06/2013 e o nº 07/2013. No Campus Guanambi foram analisados os suprimentos de fundos nº 01/2014 e o nº 02/2014. A Reitoria possuía apenas 01 (um) suprimento, que estava cancelado.



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

I.I.VIII.II – Cronograma executado: 02/06 à 22/08/2014

I.I.VIII.III – Recursos humanos e materiais empregados: 2 servidores, 2 computadores, 1 impressora.

I.I.IX – Relatório nº 09/2014 – Campi Teixeira de Freitas, Bom Jesus da Lapa, Santa Inês, Guanambi, Catu, Senhor do Bonfim, Valença, Uruçuca e Governador Mangabeira

I.I.IX.I – Escopo examinado: Os trabalhos de auditoria se restringiram à avaliação objetiva acerca da aderência da UJ aos critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, materiais de Tecnologia da Informação (TI) e na contratação de serviços ou obras, bem como sobre informações relacionadas à separação de resíduos recicláveis descartados e ações complementares de práticas sustentáveis, em observância, respectivamente, à Instrução Normativa nº 1/2010 e a Portaria nº 2/2010, ambas da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e ao Decreto nº 5.940/2006. Nenhuma restrição foi imposta aos nossos exames.

I.I.XI.II – Cronograma executado: 18/03 à 22/08/2014

I.I.XI.III – Recursos humanos e materiais empregados: 2 servidores, 2 computadores, 1 impressora.

I.I.X – Relatório nº 10/2014 – Reitoria, Campi Guanambi e Santa Inês

I.I.X.I – Escopo examinado: Os trabalhos de auditoria foram realizados mediante a verificação do cumprimento do PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação em função do PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional e as práticas de TI do IF Baiano, em conformidade com as Instruções Normativas da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação e da observância às orientações realizadas pelo Órgão Central de Controle Interno e Tribunal de Contas da União – TCU. Verificação do atendimento à legislação vigente: Lei nº 8.666/93 e nº 10.520/02 e demais alterações; Decretos nº 5.450/05 e nº 7.892/13 para aquisição de bens permanentes, observância à Portaria do IF Baiano nº 1.275 de 13/08/2013 e à governança de TI no que se refere às políticas e controles de TI alinhados aos objetivos da Instituição. A metodologia para avaliação da governança de TI



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

no que se refere às políticas e controles de TI alinhados aos objetivos da Instituição restringiu-se a verificação da consistência das respostas ao questionário de governança de TI 2014 do TCU, também sendo utilizados tópicos do COBIT 2014 e norma ISO 17.799.

I.I.X.II – Cronograma executado: 29/07 à 17/11/2014

I.I.X.III – Recursos humanos e materiais empregados: 2 servidores, 2 computadores, 1 impressora.

I.I.XI – Relatório nº 11/2014 – Reitoria

I.I.XI.I – Escopo examinado: Os trabalhos de auditoria se restringiram à verificação da conformidade das peças da Prestação de Contas do IF Baiano com a Portaria TCU nº 175/2013, onde foi verificada a existência dos itens selecionados e a completude das informações prestadas: 1.3 Organograma Funcional, 3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos, 4.1.3.7 Análise crítica da realização da despesa, 4.5.5 Suprimento de Fundos – Análise crítica, 5.1.8 Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos, 6.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros, 8.1 Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis, 8.2 Consumo de energia elétrica, papel e água, 11.1 Medidas adotadas para adoção de critérios e procedimentos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, 11.2 Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis e 20.1 Indicadores de Gestão das ICT nos Termos do Acórdão TCU nº 2.267/2005. Os itens analisados foram selecionados de acordo com trabalhos de auditoria realizados neste Instituto e grau de relevância das informações no processo de Prestação de Contas.

I.I.XI.II – Cronograma executado: 27/08 à 19/11/2014

I.I.XI.III – Recursos humanos e materiais empregados: 2 servidores, 2 computadores, 1 impressora.

I.II Ações de auditoria planejadas não realizadas

As ações planejadas foram executadas integralmente, com pendência de elaboração de Relatório Final de Auditoria da seguinte ação:

IV.XI – Avaliação de transferências por convênios ou instrumentos congêneres.



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

II – REGISTRO QUANTO À IMPLEMENTAÇÃO OU CUMPRIMENTO, PELA ENTIDADE, AO LONGO DO EXERCÍCIO, DE RECOMENDAÇÕES OU DETERMINAÇÕES EFETUADAS PELOS ÓRGÃOS CENTRAL E SETORIAIS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL E PELO CONSELHO FISCAL OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ENTIDADE.

II.I – RECOMENDAÇÕES OU DETERMINAÇÕES ORIUNDAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Acórdão TCU 7316/2014 - 1ª Câmara

Comunicação Expedida

1. Que o IF Baiano instaure, imediatamente, processo administrativo disciplinar com o objetivo de apurar as condutas do Sr. XXXXXX (CPF ***870215-**), relativas à sua participação na administração de sociedade privada, assim como ao descumprimento do regime de dedicação exclusiva a que está submetido nesse Instituto, por implicar em infrações administrativas previstas nos artigos 117, incisos X e XVIII, e 132, inciso IV, da Lei 8112/90;
2. Informe, circunstancialmente, a este Tribunal o resultado das apurações, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do seu término.

Síntese da Providência Adotada

Foi instaurado Processo Administrativo Disciplinar nº 23327.002334/2014-44 em 22/12/2014.

II.II – RECOMENDAÇÕES ORIUNDAS DA CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO

Relatório 241456

Constatação

Preços da empresa vencedora da licitação superiores aos da mediana do SINAPI, gerando pagamento indevido no valor de R\$85.738,75.

Recomendação

Recomendamos a apuração das responsabilidades pela aprovação da proposta de preços em desacordo com o disposto na Lei de diretrizes orçamentárias.

Providências

Quanto à constatação “Preços da empresa vencedora da licitação superiores aos da mediana do SINAPI, gerando pagamento indevido no valor de R\$ 85.738,75”, foi constituída Comissão de Processo Administrativo Disciplinar através da Portaria nº 85/2015 (Anexo II) para apurar eventuais responsabilidades.



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

Relatório 201108756

Constatação

Desatualização do SIAPE em relação aos dados de auxílio-transporte.

Recomendação

Atualizar o endereço e o valor de auxílio-transporte dos servidores do IFBaiano no SIAPE.

Providências

Quanto à constatação “Desatualização do SIAPE em relação aos dados de auxílio-transporte”, a Direção de Gestão de Pessoas encaminhou Memorando Circular nº 11/2014/DGP, de 28/10/2014, retificado pelo Memorando Circular nº 13/2014/DGP, de 25/11/2014, publicizados pela lista de e-mail de todos os servidores do IF Baiano, bem como às chefias de Gabinetes e Núcleo de Apoio à Gestão de Pessoas dos *Campi* para ampla divulgação e aplicação. Dentre as ações empreendidas, destaca-se a obrigatoriedade de atualização do endereço no módulo SIAPENET, a atualização do pedido para servidores cujas concessões ocorreram anteriores a 01/03/2014 e a adoção de um novo formulário de requerimento. Ressalta-se, ainda, que esta ação terá o acompanhamento da Gestão de pessoas para a concretização dos seus objetivos. Documentos comprobatórios presentes no Anexo III.

Relatório 201407330

Constatação

Prorrogações nos contratos de obras dos Campi de Itaberaba, Xique-Xique, Serrinha e Alagoinhas em função de ausência de projetos ou falhas nos projetos executivos.

Recomendação

129334 - Elaborar procedimentos que garantam a adequada avaliação do prazo da obra e as possíveis implicações nos projetos decorrentes das dificuldades de execução em locais distantes e indisponibilidade de suprimento de serviços públicos.

129349 - Que o IFBaiano se abstenha de realizar licitações para contratação de obras com projetos de engenharia incompletos ou deficientes.

Providências

Sobre o item “Prorrogações nos contratos de obras dos *Campi* de Itaberaba, Xique-Xique, Serrinha e Alagoinhas em função de ausência de projetos ou falhas nos projetos executivos”, a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração está finalizando avaliações e elaborando documento contendo orientações/adequações com o objetivo de atender as recomendações 129334 e 129349. Informa-se que o documento que regulamentará a contratação de projetos de obras de engenharia no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – IF Baiano (Anexo IV), encontra-se em fase de finalização e passará pela análise de outras instâncias deliberativas no âmbito do IF Baiano para posterior publicização junto aos *Campi*. O documento que trata de orientações sobre contratos de obras no IF Baiano, tem como objetivo adequar os procedimentos adotados conforme



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

as recomendações da CGU, bem como otimizar os trabalhos da equipe da Coordenação Geral de Obras desde a fase inicial até a execução da obra (levantamento de necessidades, estudo preliminar, projeto básico, projeto legal e projeto executivo). O mesmo foi elaborado observando os dispositivos legais que regem as normas para licitação e contratos, referência de obras e serviços de engenharia, normas dos Órgãos Ambientais, do Ministério do Trabalho, da ABNT, dentre outros.

Relatório 201407330

Constatação

Fragilidades da estrutura de fiscalização de obras

Recomendação

Reestruturar o setor de fiscalização, planejando no médio e longo prazo, avaliando as demandas para execução de obras do IF Baiano e promovendo adequada capacitação.

Providências

Para atender as recomendações relativa à constatação do item “Fragilidades da estrutura de fiscalização de obras” a Reitoria do IF Baiano vem investindo na estruturação da Coordenação de Obras, bem como na promoção da capacitação dos servidores. Para tanto, foram designados servidores, devidamente habilitados, para atuarem como fiscais das obras de engenharia relativas aos contratos firmados entre o Instituto e empresas responsáveis pelas construções em andamento nesta Instituição, o que pode ser constatado pela Portaria Interna nº 10, de 05 de fevereiro de 2014; Portaria nº 1.225, de 27 de maio de 2014; Portaria nº 1.336, de 08 de julho de 2014 e Portaria nº 02, de 05 de janeiro de 2015 (Anexo V). Destaca-se que o processo de estruturação da Coordenação de Obras do IF Baiano é contínuo, sendo viabilizada a participação de servidores do setor no Curso de Gestão e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia e no Curso de Fiscalização de contratos de Obras, ambos promovido pela Escola de Administração Fazendária/Ministério da Fazenda (Anexo V). Salienta-se que a atual Gestão tem priorizado a capacitação de seus servidores para prestação de serviços de qualidade. Quanto às recomendações de reestruturação dos setores e contratação de pessoal informa-se que foi publicada ainda a Portaria 1.830, de 05 de novembro de 2014, (Anexo V) que constituiu Comissão que coordenará o processo de realização do concurso público de provas e títulos destinado ao provimento de cargos de Professor do Ensino Básico Técnico e Tecnológico e da Carreira de Técnico Administrativos no âmbito do Instituto. Esta ação permitirá ao Instituto contratar pessoal com vista à consecução da estruturação da Coordenação de Obras, como também de outros setores/unidades do IF Baiano.

Relatório 201407330

Constatação

Não cadastramento de processos no Sistema CGUPAD nos prazos previstos no art. 4º da Portaria CGU nº 1.043/24 de julho de 2007.



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

Recomendação

Efetuar levantamento e cadastramento de todos os processos disciplinares e de sindicância da Unidade no sistema CGUPAD de forma a atender a Portaria CGU nº 1043/2007.

Providências

Em relação à constatação “Não cadastramento de processos no Sistema CGUPAD nos prazos previstos no Art. 4º da Portaria CGU nº 1043, de 24 de julho de 2007”, é importante frisar que a portaria estabelece alguns prazos para o registro das informações relativas aos processos disciplinares e sindicâncias em curso no CGUPAD. No entanto, a atual Gestão encontrou um grande número de processos, muitos provenientes da época das antigas Escolas Agrotécnicas Federais, e que não foram lançados no sistema, o que está sendo feito atualmente à medida que os processos estão sendo localizados fisicamente, o mesmo acontecendo com os novos processos conforme fica evidenciado no Anexo VII, onde pode ser verificado o acréscimo do número de processos cadastrados a partir da constatação do Órgão de Controle. Os processos disciplinares em curso, especialmente aqueles instaurados após o início desta Gestão, ou seja, março de 2014, estão sendo lançados e neste momento busca-se a localização dos demais processos para o seu efetivo registro no sistema CGUPAD. O objetivo é proceder o lançamento de todos os processos possibilitando a transparência das ações deste Instituto como também o efetivo acompanhamento dos Órgãos de Controle.

Relatório 201407330

Constatação

Falta de pessoal e estrutura para gerenciar a utilização do sistema CGU-PAD.

Recomendação

Estabelecer a estrutura de pessoal, procedimentos e recursos tecnológicos necessários para cadastramento, atualização e monitoramento de todos os processos disciplinares e de sindicância da Unidade no sistema CGUPAD, visando atender aos requisitos da Portaria CGU nº 1043/2007, substituindo, também, o Auditor Interno da função de administrador do sistema CGU-PAD, por outro servidor responsável.

Providências

Sobre o item “Falta de pessoal e estrutura para gerenciar a utilização do sistema CGU-PAD”, registra-se que foi procedida a substituição do servidor Guilherme Príncipe de Oliveira Galheigo pelos servidores Márcio Luis Bastos da Silva e Denílson Santana Sodrê dos Santos, passando os mesmos a responderem pelo sistema CGU-PAD no IF Baiano na condição de administradores (Anexo VIII), fato este já informado à CGU com apresentação dos documentos comprobatórios. Destaca-se que as atividades de lançamento dos processos no sistema CGU-PAD acontecem na sala da Assessoria do Gabinete, setor de lotação do servidor Márcio Luis Bastos da Silva, Assessor Processual, atualmente um dos responsáveis por esta função. A sala contém móveis e equipamentos suficientes para o pleno atendimento das demandas. Nesse sentido, fica evidente a existência de estrutura e de pessoal para o desenvolvimento da atividade.



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

Relatório 201407330

Constatação

Problemas nas instalações prediais dos Campi com risco à segurança das pessoas e a integridade dos imóveis e instalações.

Recomendação

Efetuar levantamento detalhado das situações e elabore um plano de providências com acompanhamento periódico, visando a definir prioridades para as situações consideradas mais graves e que necessitem de providências urgentes.

Providências

Em relação à constatação “Problemas nas instalações prediais dos Campi com risco à segurança das pessoas e a integridade dos imóveis e instalações” cumpre-nos informar que foi constituída uma Comissão através da Portaria nº 86, de 30 de janeiro de 2015 (Anexo IX), como o objetivo de efetuar o levantamento das situações das instalações prediais das Unidades do IF Baiano, identificando aquelas que apresentam problemas que coloquem em risco a segurança dos usuários dos serviços prestados pelo Instituto. Esta comissão também foi designada para elaborar um plano anual de manutenção preventiva do IF Baiano que possibilitará a promoção de ações com vista à solução dos problemas identificados. Importante ressaltar que a Reitoria está acompanhando as orientações contidas no Ofício nº 871/2014 encaminhado à CGU, relativa ao assunto em pauta e outros tratados nesse ofício, além de continuar envidando esforços no sentido de resolver o problema da dominialidade de alguns Campi que impede ou dificulta a realização de melhorias físicas nas instalações das unidades que enfrentam esse problema.

Relatório 201407330

Constatação

Flexibilização irregular da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos do IF Baiano.

Recomendação

Suspender a aplicação das Resoluções nº 16, de 18/08/2010, e nº 20, de 22/10/2010, que disciplinaram a flexibilização da jornada de trabalho no IF Baiano e propor ao Conselho a anulação das mesmas por vício de competência, e ainda, por não estarem em conformidade com as disposições do Decreto nº 1.590/1995.

Providências

No que diz respeito à “Flexibilização irregular da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos do IF Baiano” foram publicadas as Resoluções nº 50 e nº 51 do Conselho Superior deste Instituto, ambas de 17/12/2014, que revogam, respectivamente, a Resolução nº 16, de



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

18/08/2010, que regulamentou a implantação da jornada de trabalho dos Servidores Técnicos Administrativos no âmbito do IF Baiano, e a Resolução nº 20, de 22/10/2010, que retificou a Resolução nº 16/2010.

Além da medida acima adotada, foi publicada a Portaria nº 2.070, de 30/12/2014, que tem como finalidade: aprovar o Regulamento da Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico Administrativos em Educação; estabelecer fluxos de processos afetos à autorização, implantação, acompanhamento e avaliação da flexibilização da jornada de trabalho dos Servidores Técnico Administrativos em Educação; autorizar a flexibilização da jornada de trabalho dos Servidores Técnico Administrativos em Educação nos setores onde houver serviços/atividades que exijam atividades contínuas de regime de turnos ou escalas em período igual ou superior a 12 horas ininterruptas ou trabalho no período noturno nos termos do Regulamento nº 01, de 30/12/2014, anexo à portaria supramencionada, embasado no Decreto nº 1.590/1995, Decreto nº 4.836/2003, Lei nº 8.112/1990 e Lei nº 11.892/2008. Ressalta-se ainda que foi encaminhado aos Diretores Gerais dos Campi o ofício circular nº 001/2015/GAB/IF Baiano, de 06/01/2015, que, além de dar conhecimento sobre os atos do Conselho Superior e atos do Reitor, orientam quanto à regularização e regulamentação da flexibilização da jornada de trabalho dos Servidores Técnico Administrativos no âmbito do IF Baiano. Atualmente, aguarda-se envio dos processos pelas unidades do IF Baiano para análise e parecer desta Reitoria visando a autorização para implementação da jornada de trabalho flexibilizada dos Servidores Técnico Administrativos, conforme fluxo da Portaria nº 2.070/2014. A documentação comprobatória relativa à flexibilização da jornada de trabalho dos Servidores Técnico Administrativos encontra-se no Anexo I.

Relatório 201407330

Constatação

Homologação de item de licitação ao segundo colocado do certame com preços desvantajosos para a Administração em desacordo a Lei 8666/93.

Recomendação

Apurar responsabilidades decorrentes da contratação efetuada com preços desvantajosos na obra de construção do bloco administrativo do Campus de Serrinha, item 04 da Concorrência nº 03/2012 (Processo nº 23327.002177/2012 - Edital nº 157), avaliando também a possibilidade de aplicação de penalidade à empresa que não honrou o resultado da licitação.

Providências

Em atendimento à recomendação acima, foi constituída Comissão de PAD através da Portaria nº 84/2015 (Anexo VI) para apurar eventuais responsabilidades em relação ao achado de controle.



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

Relatório 201407330

Constatação

Quantidade de alunos regularmente matriculados em cursos regulares em número inferior à força de trabalho na maioria dos Campi avaliados. Baixo aproveitamento da força de trabalho docente no Instituto.

Recomendação

Apresentar, no prazo de 120 dias, proposta de aproveitamento da carga horária docente para o exercício das atividades acadêmicas do Instituto, de forma a cumprir a meta estabelecida no Termo TAM.

Providências

Tratando da constatação “Quantidade de alunos regularmente matriculados em cursos regulares em número inferior à força de trabalho na maioria dos Campi avaliados. Baixo aproveitamento da força de trabalho docente no Instituto” é necessário esclarecer que esta Gestão iniciou seus trabalhos no mês de março de 2014 e não tem medido esforços para equacionar todos os pontos críticos identificados não só por esta Controladoria como também pela equipe gestora, de forma a possibilitar a oferta de uma educação pública de qualidade por esta Instituição como também o desenvolvimento das atividades administrativas em total consonância com os princípios da legalidade, moralidade administrativa e eficiência, dentre outros. São apresentadas no Anexo X e link <https://www.sendspace.com/file/eaca5f> a documentação comprobatória das diversas ações implementadas no IF Baiano no ano de 2014 que demonstram o empenho da equipe gestora de cumprir as diretrizes estabelecidas no Termo de Acordo de Metas, especificamente relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão. Para tanto, foram feitas visitas técnico-pedagógicas às unidades do IF Baiano com o objetivo de orientar os gestores e equipes para a adoção de medidas que proporcionassem a solução de problemas identificados e que contribuiriam para o atendimento da recomendação dessa Controladoria Geral da União. Assim, os Campi foram orientados a realizar estudo de demanda para novos cursos, revisar os Projetos Pedagógicos de Cursos presenciais e à distância, a elaborar o Projeto Político Pedagógico de cada Campus, a organizar calendários acadêmicos, a observar as questões pertinentes a acessibilidade, inclusão e diversidade, além de outras ações, como por exemplo a realização de estudos de demandas para criação de novos cursos e de aproveitamento da carga horária docente, que possibilitarão a médio e longo prazo a ampliação do número de vagas para estudantes e um maior aproveitamento da força de trabalho docente, especialmente com a criação de novos cursos.

II.III – RECOMENDAÇÕES FORMULADAS PELA AUDITORIA INTERNA

II.III.I – Relatório nº 01/2014 – Campus Bom Jesus da Lapa



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

Objeto: Processo: 23328.000091/2014-08 – Dispensa de Licitação nº 01/2014

Recomendação 01: Para definir o objeto da licitação o servidor responsável deve estar atento às peculiaridades do objeto, às necessidades do pleito e às exigências da Lei de Licitações na contratação de obras, serviços ou compras. O objeto a ser adquirido deve ser descrito de forma clara e sucinta com a finalidade de evidenciar o real interesse da Administração Pública, com todas as características indispensáveis, evitando-se o risco de aquisição indevida ou de restringir a competição.

Implementação 01: O Núcleo de Licitações do Campus, através do Mem. 03/2014/LICITAÇÕES, afirmou que reforçou sua atenção quanto aos pontos onde houve recomendações da AUDIN, readequando os procedimentos adotados pelo setor e buscando cotejar os modelos de documentos utilizados com aqueles disponibilizados no site www.agu.gov.br/najsp.

Recomendação 02: Se faz importante anexar aos autos do processo de Dispensa de Licitação os comprovantes da publicação no DOU do Ato da Dispensa e do Extrato do Contrato, conforme reza o caput do art. 26 da Lei nº 8.666/1993, quando diz que as Dispensas deverão ser comunicadas, 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 seus atos; sendo assim, é imprescindível que tal publicação esteja em consonância com o que foi descrito no Reconhecimento da Dispensa de Licitação para dar cumprimento ao Princípio da Publicidade.

Implementação 02: Foi informado que foi elaborado modelo de justificativa com o intuito de atender ao art. 26 da lei 8.666/93 parágrafo único. Modelo de justificativa enviado à AUDIN.

Recomendação 03: Os processos analisados não se encontram devidamente numerados em suas páginas, por conseguinte, orientamos à área responsável que atente sobre as deficiências na formalização dos processos para que não mais persistam, fortalecendo assim os controles internos de forma a identificar erros a fim de retificá-los tempestivamente. A Lei nº 9.784/99 em seu art. 22, § 4º reza que “o processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas”, tornando necessário que todas as páginas dos processos sejam numeradas em sua totalidade, evitando assim a indevida inclusão ou retirada de documentos.

Implementação 03: O Núcleo de Licitações do Campus, através do Mem 03/2014/LICITAÇÕES, afirmou que reforçou sua atenção quanto aos pontos onde houve recomendações da AUDIN, readequando os procedimentos adotados pelo setor e buscando cotejar os modelos de documentos utilizados com aqueles disponibilizados no site www.agu.gov.br/najsp.



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

Recomendação 04: Termo de Referência é o documento mediante o qual a Administração explicita o objeto; o evidencia de forma sistemática, detalhada e completa e que servirá de fonte para guiar a aquisição ou a contratação dos serviços. Sendo assim, sua presença se faz necessária nos autos do processo, conforme orientação do Tribunal de Contas da União, explanado na X Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas no que toca a sua obrigatoriedade nas contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Implementação 04: A Unidade se prontificou em juntar o Termo de Referência ao processo.

Recomendação 05: Para cada procedimento de Dispensa de Licitação é oportuno que se abra processo numerado contendo a Nota de Empenho após ser expedida para compor os autos, conforme exigência do art. 62 da Lei nº 8.666/93.

“Art. 62. O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.”

Implementação 05: A Unidade se prontificou em juntar o Termo de Referência ao processo.

Objeto: Processo: 23328.000114/2014-76 – Dispensa de Licitação nº 05/2014

Recomendação 01: De acordo com a instrução do livro LICITAÇÕES & CONTRATOS – Orientações e Jurisprudência do TCU, 4ª edição – Brasília/2010, pág. 351, temos igual entendimento quando o mesmo diz:

“Nas contratações efetuadas pela Administração Pública, em qualquer modalidade, inclusive por Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, é obrigatória a verificação da regularidade do fornecedor junto à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, devidamente documentada nos autos.

Caso haja alguma falha na documentação, deverá ser assegurado as microempresas e empresas de pequeno porte o prazo de dois dias úteis para regularização dos documentos, contados do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.”

Esse mesmo entendimento pode ser visto através da Decisão 705/1994 - Plenário TCU – Ata 54/94:

“Exija a apresentação da documentação relativa a regularidade fiscal em todas as modalidades de licitação para contratação de obras, serviços ou fornecimento de



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

bens, bem assim nas contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, em observância ao disposto no art. 195, § 3º, da Constituição Federal, c/c os arts. 29, incisos I a IV, e 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993.”

Diante do exposto acima entendemos a necessidade da apresentação da documentação regular tendo, basicamente, duas finalidades principais: a) evitar que a administração contrate com quem não demonstre boa situação econômico-financeira, refletida na inadimplência com encargos sociais; e b) servir como meio indireto de coerção, incitando as empresas a estarem adimplentes com suas obrigações perante o INSS e o FGTS. Apesar da exigência da comprovação da regularidade fiscal na Lei de Licitações, inclusive para Dispensas e Inexigibilidades, aceita-se os argumentos da área responsável, em função do valor reduzido da aquisição e pelo fato de que, no caso específico, não existe entendimento consolidado da legislação; porém, conforme Acórdão nº 2.616/2008 do Plenário do TCU: “Não é exigida a comprovação de regularidade fiscal nas contratações por meio de dispensa de licitação fundamentada nos incisos I e II, do art. 24, da lei nº 8.666/93”.

Implementação 02: A Unidade juntou “certidões separadas que se apresentavam válidas” ao processo. Apesar da exigência da comprovação da regularidade fiscal na Lei de Licitações, inclusive para Dispensas e Inexigibilidades, aceita-se os argumentos da área responsável, em função do valor reduzido da aquisição e pelo fato de que, no caso específico, não existe entendimento consolidado da legislação; porém, conforme Acórdão nº 2.616/2008 do Plenário do TCU: “Não é exigida a comprovação de regularidade fiscal nas contratações por meio de dispensa de licitação fundamentada nos incisos I e II, do art. 24, da lei nº 8.666/93”.

Recomendação 03: Vide recomendação da Constatação 04 do Processo: 23328.000091/2014-08 – Dispensa de Licitação nº 01/2014

Implementação 03: “Juntaremos o Termo de Referência ao processo”

II.III.II - Relatório nº 02/2014 – Campus Catu

Objeto: Processo: 23329.000165/2014-98 – Dispensa de Licitação nº 03/2014.

Recomendação 01: De acordo com a instrução do livro LICITAÇÕES & CONTRATOS – Orientações e Jurisprudência do TCU, 4ª edição – Brasília/2010, pág. 351, temos igual entendimento quando o mesmo diz:

“Nas contratações efetuadas pela Administração Pública, em qualquer modalidade, inclusive por Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, é obrigatória a verificação da regularidade do fornecedor junto à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, devidamente documentada nos autos.



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

Caso haja alguma falha na documentação, deverá ser assegurado as microempresas e empresas de pequeno porte o prazo de dois dias úteis para regularização dos documentos, contados do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.”

Esse mesmo entendimento pode ser visto através da Decisão 705/1994 - Plenário TCU – Ata 54/94:

“Exija a apresentação da documentação relativa a regularidade fiscal em todas as modalidades de licitação para contratação de obras, serviços ou fornecimento de bens, bem assim nas contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, em observância ao disposto no art. 195, § 3º, da Constituição Federal, c/c os arts. 29, incisos I a IV, e 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993.”

Diante do exposto acima entendemos a necessidade da apresentação da documentação regular tendo, basicamente, duas finalidades principais: a) evitar que a administração contrate com quem não demonstre boa situação econômico-financeira, refletida na inadimplência com encargos sociais; e b) servir como meio indireto de coerção, incitando as empresas a estarem adimplentes com suas obrigações perante o INSS e o FGTS. Apesar da exigência da comprovação da regularidade fiscal na Lei de Licitações, inclusive para Dispensas e Inexigibilidades, aceita-se os argumentos da área responsável, em função do valor reduzido da aquisição e pelo fato de que, no caso específico, não existe entendimento consolidado da legislação; porém, conforme Acórdão nº 2.616/2008 do Plenário do TCU: “Não é exigida a comprovação de regularidade fiscal nas contratações por meio de dispensa de licitação fundamentada nos incisos I e II, do art. 24, da lei nº 8.666/93”.

Implementação 01: “Conforme a extração da habilitação dos fornecedores no SICAF, estavam com as certidões da receita federal, extraímos no Site da receita Federal as certidões atualizadas, por não haver batimento automático da receita federal junto ao SICAF. Considerando o que dispõe o parágrafo 1º do art. 32 da Lei 8.666/93, a documentação de que tratam os artigos 28 a 31 poderá ser dispensada no todo ou em parte, nos casos de convite, concurso, fornecimento de bens para pronta entrega e leilão. Considerando que a contratação de fornecedores por meio de Dispensa não é modalidade de Licitação, ou seja é um procedimento para realização por meio de compra direta, só solicitamos dos fornecedores a regularização Fiscal Federal.”

Recomendação 02: Termo de Referência é o documento mediante o qual a Administração explicita o objeto; o evidencia de forma sistemática, detalhada e completa e que servirá de fonte para guiar a aquisição ou a contratação dos serviços. Sendo assim, sua presença se faz necessária nos autos do processo, conforme orientação do Tribunal de Contas da União, explanado na *X Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas* no que toca a sua obrigatoriedade anexa nas contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação.



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

Implementação 02: “Quanto ao termo de referência, informamos que por um lapso de nossa parte deixamos de constar no processo.”

Objeto: Processo: 23329.000242/2014-18 – Dispensa de Licitação nº 06/2014

Recomendação 01: Vide recomendação da Constatação 01 do Processo: 23329.000165/2014-98 – Dispensa de Licitação nº 03/2014.

Implementação 01: “Conforme a extração da habilitação dos fornecedores no SICAF, estavam com as certidões da receita federal, extraímos no Site da receita Federal as certidões atualizadas, por não haver batimento automático da receita federal junto ao SICAF. Considerando o que dispõe o parágrafo 1º do art. 32 da Lei 8.666/93, a documentação de que tratam os artigos 28 a 31 poderá ser dispensada no todo ou em parte, nos casos de convite, concurso, fornecimento de bens para pronta entrega e leilão. Considerando que a contratação de fornecedores por meio de Dispensa não é modalidade de Licitação, ou seja é um procedimento para realização por meio de compra direta, só solicitamos dos fornecedores a regularização Fiscal Federal.”

Objeto: Processo: 23329.000248/2014-87 – Dispensa de Licitação nº 08/2014

Recomendação 01: De acordo com a instrução do livro LICITAÇÕES & CONTRATOS – Orientações e Jurisprudência do TCU, 4ª edição – Brasília/2010, pág. 351, temos igual entendimento quando o mesmo diz:

“Nas contratações efetuadas pela Administração Pública, em qualquer modalidade, inclusive por Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, é obrigatória a verificação da regularidade do fornecedor junto à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, devidamente documentada nos autos.

Caso haja alguma falha na documentação, deverá ser assegurado as microempresas e empresas de pequeno porte o prazo de dois dias úteis para regularização dos documentos, contados do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.”

Esse mesmo entendimento pode ser visto através da Decisão 705/1994 - Plenário TCU – Ata 54/94:

“Exija a apresentação da documentação relativa a regularidade fiscal em todas as modalidades de licitação para contratação de obras, serviços ou fornecimento de bens, bem assim nas contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, em observância ao disposto no art. 195, § 3º, da Constituição Federal, c/c os arts. 29, incisos I a IV, e 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993.”

Diante do exposto acima entendemos a necessidade da apresentação da documentação regular tendo, basicamente, duas finalidades principais: a) evitar que a administração contrate com quem não demonstre boa situação econômico-financeira, refletida na inadimplência com encargos sociais; e b) servir como meio indireto de coerção, incitando as empresas a estarem adimplentes com suas obrigações perante o



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

INSS e o FGTS. Apesar da exigência da comprovação da regularidade fiscal na Lei de Licitações, inclusive para Dispensas e Inexigibilidades, aceita-se os argumentos da área responsável, em função do valor reduzido da aquisição e pelo fato de que, no caso específico, não existe entendimento consolidado da legislação; porém, conforme Acórdão nº 2.616/2008 do Plenário do TCU: “Não é exigida a comprovação de regularidade fiscal nas contratações por meio de dispensa de licitação fundamentada nos incisos I e II, do art. 24, da lei nº 8.666/93”.

Implementação 01: “Conforme a extração da habilitação dos fornecedores no SICAF, estavam com as certidões da receita federal, extraímos no Site da receita Federal as certidões atualizadas, por não haver batimento automático da receita federal junto ao SICAF. Considerando o que dispõe o parágrafo 1º do art. 32 da Lei 8.666/93, a documentação de que tratam os artigos 28 a 31 poderá ser dispensada no todo ou em parte, nos casos de convite, concurso, fornecimento de bens para pronta entrega e leilão. Considerando que a contratação de fornecedores por meio de Dispensa não é modalidade de Licitação, ou seja é um procedimento para realização por meio de compra direta, só solicitamos dos fornecedores a regularização Fiscal Federal.”

II.III.III - Relatório 03/2014 – Campus Valença

Objeto: Processo: 23336.000098/2014-12 – Dispensa de Licitação nº 02/2014

Recomendação 01: Os processos analisados não se encontram devidamente numerados em suas páginas, sendo assim, orientamos à área responsável que atente sobre as deficiências na formalização dos processos para que não mais persistam, fortalecendo assim os controles internos de forma a identificar erros a fim de retificá-los tempestivamente. A Lei nº 9.784/99 em seu art. 22, § 4º reza que “o processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas”, tornando necessário que todas as páginas dos processos sejam numeradas em sua totalidade, evitando assim a indevida inclusão ou retirada de documentos.

Implementação 01: O processo foi renumerado, adequando a SA; novos processos serão numerados a partir da 1ª. Página.

Recomendação 02: Para cada processo de Dispensa de Licitação é oportuno que se abra processo numerado contendo a Nota de Empenho após ser expedida, para compor os autos, conforme exigência do art. 62 da Lei nº 8.666/93.

“Art. 62. O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros



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

instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.”

Implementação 02: “A nota de empenho foi anexada (pág. 19); para novos processos foi orientada a anexação das notas de empenho.”

Objeto: Processo: 23336.000155/2014-63 – Dispensa de Licitação nº 04/2014

Recomendação 01: Os processos analisados não se encontram devidamente numerados em suas páginas, sendo assim, orientamos à área responsável que atente sobre as deficiências na formalização dos processos para que não mais persistam, fortalecendo assim os controles internos de forma a identificar erros a fim de retificá-los tempestivamente. A Lei nº 9.784/99 em seu art. 22, § 4º reza que “o processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas”, tornando necessário que todas as páginas dos processos sejam numeradas em sua totalidade, evitando assim a indevida inclusão ou retirada de documentos.

Implementação 01: “Processo foi renumerado, adequando a SA; novos processos serão numerados a partir da 1ª. Página.”

Recomendação 02: Vide Recomendação da Constatação 01 acima.

Implementação 02: “O processo foi complementado a numeração até a página 25.”

II.III.IV - Relatório nº 04/2014 – Campus Governador Mangabeira

Objeto: Processo: 23337.000080/2014-19 – Dispensa de Licitação nº 01/2014
Processo regular.

Objeto: Processo: 23337.000156/2014-06 – Dispensa de Licitação nº 02/2014

Recomendação 01: Para cada procedimento de Dispensa de Licitação é oportuno que se abra processo numerado contendo a Nota de Empenho após ser expedida para compor os autos, conforme exigência do art. 62 da Lei nº 8.666/93.

“Art. 62. O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.”

Implementação 01: “O processo estava em trâmite e por este motivo a NE ainda não havia sido gerada.”



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

Objeto: Processo: 23337.000178/2014-68 – Dispensa de Licitação nº 03/2014

Recomendação 01: Termo de Referência é o documento mediante o qual a Administração explicita o objeto; o evidencia de forma sistemática, detalhada e completa e que servirá de fonte para guiar a aquisição ou a contratação dos serviços. Sendo assim, sua presença se faz necessária nos autos do processo, conforme orientação do Tribunal de Contas da União, explanado na *X Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas* no que toca a sua obrigatoriedade anexa nas contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Implementação 01: Encaminhou o Termo de Referência.

Recomendação 02: Para cada procedimento de Dispensa de Licitação é oportuno que se abra processo numerado contendo a Nota de Empenho após ser expedida para compor os autos, conforme exigência do art. 62 da Lei nº 8.666/93.

“Art. 62. O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.”

Implementação 02: “O processo estava em trâmite e por este motivo a NE ainda não havia sido gerada.”

Objeto: Processo: 23337.000179/2014-11 – Dispensa de Licitação nº 04/2014

Recomendação 01: Para cada procedimento de Dispensa de Licitação é oportuno que se abra processo numerado contendo a Nota de Empenho após ser expedida, para compor os autos, conforme exigência do art. 62 da Lei nº 8.666/93.

“Art. 62. O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.”

Implementação 01: “O processo estava em trâmite e por este motivo a NE ainda não havia sido gerada.”

II.III.V - Relatório nº 05/2014 – Reitoria



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

Objeto: Processo: 23327.000906/2014-51 – Dispensa de Licitação nº 05/2014

Recomendação 01: É necessário que se formalize a solicitação para realização da despesa do que se almeja adquirir ou contratar. Nela deve constar a justificativa da aquisição; descrição detalhada do que se pretende adquirir, bem como suas respectivas quantidades; verificando-se as exigências legais que caracterizam a contratação direta, como discorre o art. 24 da Lei nº 8.666/93 e para eficácia do ato deve conter ainda os seguintes itens, conforme explana o parágrafo único do art. 26 da Lei nº 8.666/93:

- “Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:
- 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.
 - IV - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.”

Após conclusão da solicitação deve ser elaborado o Termo de Referência, este é o documento mediante o qual a Administração explicita o objeto; o evidencia de forma sistemática, detalhada e completa e que servirá de fonte para guiar a aquisição ou a contratação dos serviços. Sendo assim, sua presença se faz necessária nos autos do processo, conforme orientação do Tribunal de Contas da União, explanado na *X Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas* no que toca a sua obrigatoriedade anexa nas contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, constando a aprovação da autoridade competente.

Implementação 01: “Fato 1: à folha de número 1 do processo, está devidamente apresentado que as cotações foram levantadas devido à requisição do DADM; Fato 2: nas cotações estão apresentadas as descrições do serviço cotado, as quais foram utilizadas para a descrição apresentada no termo de referência. Porém, será emitido memorando circular pelo PROPLAN informando da obrigatoriedade de constar a especificação do que está sendo solicitado no corpo do memorando, com vistas a padronização; Fato 3: o termo de referência está assinado pelo reitor Substituto, conforme se pode observar à folha 18 do processo, ou seja, existe sim a aprovação da autoridade competente.”

Objeto: Processo: 23327.000989/2014-88 – Dispensa de Licitação nº 06/2014

Recomendação 01: De acordo com a instrução do livro LICITAÇÕES & CONTRATOS – Orientações e Jurisprudência do TCU, 4ª edição – Brasília/2010, pág. 351, temos igual entendimento quando o mesmo diz:

- “Nas contratações efetuadas pela Administração Pública, em qualquer modalidade, inclusive por Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, é obrigatória a verificação da regularidade do fornecedor junto à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, devidamente documentada nos autos.



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

Caso haja alguma falha na documentação, deverá ser assegurado as microempresas e empresas de pequeno porte o prazo de dois dias úteis para regularização dos documentos, contados do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.”

Esse mesmo entendimento pode ser visto através da Decisão 705/1994 - Plenário TCU – Ata 54/94:

“Exija a apresentação da documentação relativa a regularidade fiscal em todas as modalidades de licitação para contratação de obras, serviços ou fornecimento de bens, bem assim nas contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, em observância ao disposto no art. 195, § 3º, da Constituição Federal, c/c os arts. 29, incisos I a IV, e 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993.”

Diante do exposto verifica-se a necessidade da apresentação da documentação regular tendo, basicamente, duas finalidades principais: a) evitar que a administração contrate com quem não demonstre boa situação econômico-financeira, refletida na inadimplência com encargos sociais; e b) servir como meio indireto de coerção, incitando as empresas a estarem adimplentes com suas obrigações perante o INSS e o FGTS. Apesar da exigência da comprovação da regularidade fiscal na Lei de Licitações, inclusive para Dispensas e Inexigibilidades, aceita-se os argumentos da área responsável, em função do valor reduzido da aquisição e pelo fato de que, no caso específico, não existe entendimento consolidado da legislação; porém, conforme Acórdão nº 2.616/2008 do Plenário do TCU: “Não é exigida a comprovação de regularidade fiscal nas contratações por meio de dispensa de licitação fundamentada nos incisos I e II, do art. 24, da lei nº 8.666/93”.

Implementação 01: “Pode-se observar em relação às certidões das receitas Estadual e Municipal, conforme Acórdão 2.616/2008 do Plenário do TCU - “Não é exigida a comprovação de regularidade fiscal nas contratações por meio de dispensa de licitação fundamentada nos incisos I e II, do art. 24, da lei nº 8.666/93”. - O Setor de Compras da reitoria, apesar do entendimento estabelecido, verifica as regularidades relativas às obrigações federais, por sermos um órgão federal.”

Objeto: Processo: 23327.001017/2014-19 – Dispensa de Licitação nº 07/2014

Recomendação 01: É necessário que se formalize a solicitação para realização da despesa do que se almeja adquirir ou contratar. Nela deve constar a justificativa da aquisição; descrição detalhada do que se pretende adquirir, bem como suas respectivas quantidades; verifica-se as exigências legais que caracterizam a contratação direta, como discorre o art. 24 da Lei nº 8.666/93 e para eficácia do ato deve conter ainda os seguintes itens, conforme explana o parágrafo único do art. 26 da Lei nº 8.666/93:

“Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:



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

- 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.
- IV - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.”

Após conclusão da solicitação deve ser elaborado o Termo de Referência, este é o documento mediante o qual a Administração explicita o objeto; o evidencia de forma sistemática, detalhada e completa e que servirá de fonte para guiar a aquisição ou a contratação dos serviços. Sendo assim, sua presença se faz necessária nos autos do processo, conforme orientação do Tribunal de Contas da União, explanado na *X Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas* no que toca a sua obrigatoriedade anexa nas contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, constando a aprovação da autoridade competente.

Implementação 01: “Fato 1: a solicitação da aquisição está apresentada na folha de número 1 do processo; Fato 2: o termo de referência encontra-se assinado pelo reitor, porém não havia sido anexado ao processo. Pode-se verificar, caso necessário, às folhas de números 17 e 18 do processo.”

Recomendação 02: Vide recomendação da Constatação 01 do Processo: 23327.000989/2014-88 – Dispensa de Licitação nº 06/2014.

Implementação 02: “Pode-se observar na folha de número 7 do processo que constavam como certidões vencidas às da Receita Federal, Receita Estadual e Receita Municipal. À folha 8 pode-se observar que foi consultado no sítio da receita Federal que a empresa estava regular. Em relação às certidões das receitas Estadual e Municipal, conforme Acórdão 2.616/2008 do Plenário do TCU - “Não é exigida a comprovação de regularidade fiscal nas contratações por meio de dispensa de licitação fundamentada nos incisos I e II, do art. 24, da lei nº 8.666/93”. - O Setor de Compras da Reitoria, apesar do entendimento estabelecido, verifica as regularidades relativas às obrigações federais, por sermos um órgão federal.”

II.III.VI - Relatório nº 06/2014 – Campus Teixeira de Freitas

Recomendação 01: Diante da situação operacional em que o Campus se encontra, necessário que ações sejam priorizadas as áreas onde impactam diretamente nas atividades educacionais e posteriormente nas de apoio. Antes do início de qualquer projeto ou atividade, verificar as condições de execução, que devem estar adequadas ao resultado que se pretende alcançar.



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

Implementação 01: Não houve resposta.

Recomendação 02: Elaborar proposta orçamentária que contemple as reais necessidades do Campus, incluindo manutenção de toda a estrutura de funcionamento. Articular, junto à Reitoria, caso existam problemas de pessoal, mecanismos de execução de atividades prioritárias quanto ao adequado funcionamento do Campus. Elaborar plano de manutenção da rede elétrica do Campus.

Implementação 02: “É realizado pela equipe de manutenção predial, manutenção da rede elétrica. Também está sendo montado pelo setor de logística, um processo para manutenção do Transformador do Campus. Devido a não dominialidade da área, não será investido em nova infraestrutura.”

Recomendação 03: Realizar procedimento licitatório para aquisição de itens do refeitório.

Implementação 03: “Processo de licitação de equipamentos de refeitório está em fase de cotação. Tendo em vista que o campus estava enfrentando dificuldades em conseguir orçamentos e também com o objetivo de atender à Instrução Normativa nº 05 de 27 de Junho de 2014 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o campus realizou contratação de uma empresa que fornece ferramenta de pesquisa de preço tornando o processo de cotação no mercado um pouco mais simples e prático. Dessa forma esperamos concluir o processo de aquisição dos equipamentos para um melhor funcionamento do refeitório.”

Recomendação 04: Em relação ao acondicionamento de gêneros alimentícios que exigem refrigeração, realizar reforma da rede elétrica e promover o funcionamento das câmaras frigoríficas. Após a conclusão das obras do almoxarifado, verificar o correto acondicionamento dos gêneros alimentícios para que não ocorra a contaminação física, que ocorre quando materiais estranhos estão presentes no alimento. Realizar controle de pragas na área do Campus, especialmente na área de armazenamento de alimentos.

Implementação 04: “O almoxarifado não está passando por reformas. A garagem é que foi reformada, ampliando a área de armazenagem de materiais e equipamentos de logística. O processo de aquisição de equipamentos, em andamento, contemplará o refeitório de forma a melhorar o armazenamento de gêneros alimentícios, assim como a organização do refeitório como um todo. Realização de controle de Pragas.”



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

Recomendação 05: Resolver junto aos Órgãos competentes do Estado a questão da transferência da área do Campus para o IF Baiano. Caso a área do Campus não seja transferida ou o IF Baiano não tenha interesse em permanecer na área cedida, verificar a viabilidade de funcionamento em outra localidade, atendendo aos requisitos de demanda da região.

Implementação 05: “O campus encaminhou a situação da não dominialidade da área para a Reitoria, que por sua vez encaminhou para o Ministério de Educação para uma possível solução.”

Recomendação 06: Realizar estudo para diagnóstico quanto a necessidade de servidores por setor, com delineamento de cada atividade ou atribuição, de preferência com o fluxo de cada processo envolvido. Formalizar pedido à Reitoria levantando essa necessidade e demonstrando as condições de funcionamento do Campus, inclusive quanto à falta de segregação de funções.

Implementação 06: “A Diretoria Administrativa encaminhou Memorando nº 17/2014/IFBAIANO/DADM/ Campus Teixeira de Freitas para a Diretoria Geral solicitando servidores técnicos administrativos e informando a real situação da área administrativa que tem 11 (onze) setores, mas só 5 cinco servidores, não havendo segregação de funções e ocorrendo acúmulo de atividades, além de causar estresse, sobrecarga e desestímulo aos servidores. Houve uma reunião do Colégio de Dirigentes em que foi discutido a questão do quantitativo de servidor.”

Recomendação 07: Verificar junto ao Órgão de Recursos Humanos a previsão para atendimento da demanda do Campus por recursos humanos. Realizar inexigibilidade de licitação apenas quando houver inviabilidade de competição, conforme art. 25 da Lei 8.666/93. Exigir que a comprovação de fornecedor exclusivo seja feita mediante atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local da licitação, nos termos legais previstos no art. 25, inciso I, da Lei nº 8.666/1993, conforme orientação do Acórdão TCU 822/2005 Plenário. Motivar os processos de inexigibilidade, conforme Acórdão TCU 2336/2008 Primeira Câmara:

“Adote procedimentos de inexigibilidade de licitação somente quando houver inviabilidade de competição, motivando adequadamente os atos. Exija dos fornecedores, quando for o caso, que a declaração de exclusividade seja emitida conforme estabelecido em lei.”

Implementação 07: “Emissão de Portaria com 2 (dois) servidores como pregoeiros do campus, sendo que um é o Coordenador de Suprimento e Logística e o outro chefe do setor de Licitação. Continua sobrecarga de atividades por não haver aumento de técnicos administrativos para atuar na área. Também houve mudança no Ordenador Substituto. O setor de licitação do Campus averiguar, antes de realizar uma inexigibilidade de licitação,



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

se o serviço/material solicitado se enquadra no inciso I do Art. 25 da lei 8666/93, no caso positivo, os processos constam obrigatoriamente os respectivos atestados de exclusividade. As inexigibilidades realizadas para contratação com a Imprensa Nacional, Coelba e Correios não constam atestados de exclusividade porque as mesmas não os fornecem - por se tratarem de empresas estatais prestadoras de serviço público essencial sob o regime de monopólio - conforme orientações repassadas pelo Setor de Compras/Coordenação de Suprimentos e Logística da Reitoria. No caso da inexigibilidade para contratação de serviço de telefonia fixa local, foi informado pela Telemar e pela Anatei que a Telemar é a única empresa que presta esse tipo de serviço na zona rural onde se encontra o campus. Na oportunidade, foi solicitado um atestado contendo tal informação, mas nem a Telemar nem a Anatei respondem formalmente. Já foram enviados e-mails e ligações no sentido de obter a resposta, mas até agora sem sucesso. O setor de licitação se compromete a continuar insistindo perante a Telemar e a Anatel no sentido de obter o atestado necessário para a regularidade do processo.”

II.III.VII – Relatório nº 07/2014 – Campus Governador Mangabeira

Recomendação 01: Como o Campus possui orçamento próprio recomenda-se que elabore proposta orçamentária que contemple suas reais necessidades, incluindo manutenção de toda a estrutura física em funcionamento. Articular, junto à Reitoria, caso existam problemas de pessoal, mecanismos de execução de atividades prioritárias quanto ao seu adequado funcionamento. Elaborar plano de manutenção da rede elétrica do Campus.

Implementação 01: “As recomendações descritas no referido relatório através dos itens: I. Rede elétrica; II. Refeitório; III. Acessibilidade; IV. Funcionamento da área administrativa e pedagógica; V. Quadra de esportes e VI. Guarita, apontam para a necessidade de reformas que indicam na observação e atendimento ao que está previsto ao termo de Cessão nº 028/2010, que, de acordo com a cláusula terceira – das obrigações – cabe ao cessionário: IV – Zelar pela manutenção e conservação do imóvel, devolvendo-o nas mesmas condições que ora recebe. Havendo necessidade de reforma no imóvel, o projeto deve ser encaminhado à secretaria da Administração – Diretoria de Patrimônio, para a devida autorização.” Como estamos com processo de doação da área do imóvel tramitando na Diretoria de Patrimônio da SAEB, estamos aguardando o resultado da votação do projeto de lei na Assembleia Legislativa do Estado da Bahia para podermos executar adequadamente as reformas e ajustes em nossa estrutura física. Uma vez que os recursos destinados à reforma e ampliação do Campus só deverão ser liberados pelo MEC/MPOG após liberação da dominialidade da área para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano.”



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

Recomendação 02: Se faz necessário, realizar mapeamento dos processos, identificar e gerenciar os riscos das atividades do Campus, principalmente, no caso das atividades administrativas, segregar as atividades de licitações, orçamento e finanças, recursos humanos, almoxarifado e patrimônio. O gerenciamento de riscos visa mitigar o impacto negativo de eventos potencialmente danosos à gestão. Elaborar manuais com detalhamento de cada atividade desenvolvida, buscando orientação junto à Reitoria, caso necessário, quanto aos procedimentos das principais rotinas executadas pelos setores. Realizar análise para diagnóstico quanto a necessidade de servidores por setor, com delineamento de cada atividade ou atribuição, de preferência com o fluxo de cada processo envolvido com o objetivo de estruturar as áreas administrativa e pedagógica, de modo a aprimorar os controles internos e evitar o acúmulo de funções. Após estudo, formalizar pedido à Reitoria levantando essa necessidade e demonstrando as condições de funcionamento do Campus, inclusive quanto à falta de segregação de funções. Porém, sabemos que quanto a estruturação de servidores no Campus, não depende apenas da Reitoria, mas da liberação de vagas por parte da MEC.

Implementação 02: “Quanto às recomendações referentes à avaliação dos controles internos, foram nomeados os servidores responsáveis pelos setores de Contratos, Transporte e Patrimônio, respeitando o organograma institucional do IF Baiano, o que não significa afirmar que houve alteração da estruturação dos setores, uma vez que a quantidade de servidores permanece a mesma, não nos permitindo evitar o acúmulo de funções. O levantamento do quantitativo de servidores necessários para atuação dos setores já foi realizado e será discutida a possibilidade de resolução deste problema em Reunião de Colégio de Dirigentes agendada para 15, 16, 17 e 18 de julho, período em que levaremos à reitoria o atual quadro de servidores e a necessidade real de ampliação de vagas para realização adequada das atividades administrativas e pedagógicas desenvolvidas no Campus. Será implantado o mapeamento de procedimentos para identificação e gerenciamento das atividades de risco. Os setores atenderão a sugestão de elaboração de manuais com o delineamento de cada atividade desenvolvida, elencando os procedimentos recorrentes às rotinas administrativas. Será implantado o mapeamento de procedimentos para identificação e gerenciamento das atividades de risco. Os setores atenderão a sugestão de elaboração de manuais com o delineamento de cada atividade desenvolvida, elencando os procedimentos recorrentes às rotinas administrativas. Em relação à recomendação de realização de capacitação dos servidores conforme rotina de trabalho, a Direção Geral deste Campus tem se comprometido e estimulado a realização de cursos de capacitação dos servidores, destinando recursos financeiros do orçamento para a promoção de capacitação.”



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

II.III.VIII - Relatório nº 08/2014 – Campi Catu, Guanambi, Senhor do Bonfim

Campus Senhor do Bonfim

Objeto: Processo de Suprimento de Fundos: 23333.000501/2013-52

Recomendação 01: Observar o preenchimento dos documentos para evitar equívocos na operacionalização do suprimento.

Implementação 01: Sem resposta.

Recomendação 02: Abster-se de colocar o nº completo do cartão, por questões de segurança, em documento que terá circulação em vários setores.

Implementação 02: Corrigido.

Recomendação 03: Melhorar a rotina de pedido e concessão do suprimento para que o pedido seja realizado pelo setor que identificou a necessidade do suprimento e posteriormente encaminhado para o Diretor Geral autorizar a concessão. Em atendimento ao princípio de segregação de funções, o mesmo servidor que solicita não deve ser o mesmo que autoriza.

Implementação 03: Corrigido.

Recomendação 04: As multas e juros devido a atrasos no pagamento deverão ser recolhidos imediatamente por meio de GRU pelo servidor que der causa ou pelo ordenador de despesa não poderá ser utilizado orçamento da União para a liquidação, vide trecho da IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996 transcrito abaixo:

4.1.3 Os valores pagos referentes à multa/juros por atraso no pagamento da fatura deverão ser ressarcidos ao erário público pelo ordenador de despesa ou quem der causa, após apuração das responsabilidades.

Recomendamos a unidade que proceda o devido recolhimento por meio de GRU.

Implementação 04: Foi emitida GRU – Guia de Recolhimento da União, e recolhida para União.

Recomendação 05: Conforme Acórdão TCU nº 1267/2008 “9.2.11. o atesto do recebimento de material ou da prestação de serviço deve ser efetuado por servidor distinto da pessoa do suprido” e segundo a IN STN nº 05/1996: “11.3 - A comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada por outro servidor que tenha



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

conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original (...) Portanto, o setor responsável deverá providenciar o ateste das notas fiscais do processo.

Implementação 05: Foram todas Atestadas

Recomendação 06: Arquivar junto ao processo os empenhos de anulação dos saldos não aplicados.

Implementação 06: Foi realizado.

Objeto: Processo de Suprimento de Fundos: 23333.000643/2013-10

Recomendação 01: Abster-se de colocar o nº completo do cartão, por questões de segurança, em documento que terá circulação em vários setores.

Implementação 01: Corrigido.

Recomendação 02: Melhorar a rotina de pedido e concessão do suprimento para que o pedido seja realizado pelo setor que identificou a necessidade do suprimento e posteriormente encaminhado para o Diretor Geral autorizar a concessão. O mesmo servidor que solicita não deverá ser o mesmo que autoriza, em atendimento ao princípio da segregação de funções.

Implementação 02: Corrigido.

Recomendação 03: As multas e juros devido a atrasos no pagamento deverão ser recolhidos imediatamente por meio de GRU pelo servidor que der causa ou pelo ordenador de despesa não poderá ser utilizado orçamento da União para a liquidação, vide trecho da IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996 transcrita acima. Recomendamos a unidade que proceda o devido recolhimento por meio de GRU.

Implementação 03: Foi emitida GRU – Guia de Recolhimento da União, e recolhida para União.

Recomendação 04: Conforme Acórdão TCU nº 1267/2008 “9.2.11. o atesto do recebimento de material ou da prestação de serviço deve ser efetuado por servidor distinto da pessoa do suprido” e segundo a IN STN nº 05/1996: “11.3 - A comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original (...) Portanto, o setor responsável deverá providenciar o ateste das notas fiscais do processo.



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

Implementação 04: Foram todas Atestadas.

Recomendação 05: Arquivar junto ao processo os empenhos de anulação dos saldos não aplicados.

Implementação 05: Foi realizado.

Campus Catu

Objeto: Processo de Suprimento de Fundos nº 01/2014

Recomendação: Realizar capacitação periódica dos servidores envolvidos com o processo de suprimento de fundos. Observar as legislações pertinentes: Decreto nº 5.355/2005 sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF e artigos 45, 46 e 47 Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, entre outras, para a concessão e aplicação de despesas de pequeno vulto.

Implementação: Sem resposta.

Campus Guanambi

Objeto: Processo de Suprimento de Fundos nº 01/2014

Recomendação 01: O formulário de prestação de contas deverá conter a assinatura do suprido.

Implementação 01: Até a presente data a Unidade não havia apresentado as soluções implementadas com vistas a correção das falhas apontadas, embora tenha havia uma dilatação de prazo até 14/08/2014.

Objeto: Processo de Suprimento de Fundos nº 02/2014

Recomendação 02: O ateste das notas fiscais deve possuir além da assinatura a possibilidade de identificação do servidor que atestou, se não houver carimbo apor o nº da matrícula SIAPE abaixo da rubrica. Realizar capacitação periódica dos servidores envolvidos com o processo de suprimento de fundos.

Implementação 02: Até a presente data a Unidade não havia apresentado as soluções implementadas com vistas a correção das falhas apontadas, embora tenha havia uma dilatação de prazo até 14/08/2014.

II.III.IX – Relatório nº 09/2014 – Campi Teixeira de Freitas, Bom Jesus da Lapa, Santa Inês, Guanambi, Catu, Senhor do Bonfim, Valença, Uruçuca e Governador Mangabeira



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

Campus Teixeira de Freitas

Recomendação A, B e C: Os contratos vigentes contemplam critérios de sustentabilidade, que deverão continuar sendo acompanhados pelo *Campus* mesmo que tenham sido firmados pela Reitoria. A atuação da Comissão instituída por portaria do Reitor nº 982 de 22/09/2011 deverá ser verificada.

Implementação: “Os contratos vigentes que contemplam critérios de sustentabilidade continuam sendo acompanhados pelo Campus Teixeira de Freitas. Durante o ano de 2014, o serviço a ser contratado que se enquadra os critérios de sustentabilidade é o de contratação de terceirizados. No mesmo, constam cláusulas específicas à questão cobrada, porém ainda não foi licitado, o processo está na procuradoria jurídica para parecer. Em relação a Comissão instituída por Portaria do Reitor nº 982, de 22/09/2011, foi substituída pela Portaria nº 33 de 22/08/2014, para atuação.”

Campus Bom Jesus da Lapa

Recomendação A, B e C: O setor de licitações do *Campus* deverá atentar para a conferência da documentação exigida no edital, especificamente o anexo V – Declaração de Qualidade Ambiental e Sustentabilidade Socioambiental. A Direção Geral deve, efetivamente, acompanhar a implementação das sugestões da Comissão designada para desenvolver e fiscalizar o “Programa de Gestão da Sustentabilidade” do *Campus* Bom Jesus da Lapa.

Implementação A: “Durante a fase de habilitação do referido pregão, todos os documentos exigidos foram entregues pelas licitantes, especificamente a Declaração de Sustentabilidade Socioambiental, conforme exigência do edital.”

Campus Santa Inês

Recomendação A, B e C: A fiscalização dos contratos deve se formalizada por meio de portaria de designação de servidor(es) e o(s) designados devem atuar de forma tempestiva formalizando as situações que se encontram em desacordo com o estipulado no instrumento legal. A unidade necessita desempenhar práticas de sustentabilidade complementares educativas, tais como campanhas para controle de consumo, reciclagem, palestras, etc, com o propósito de atendimento às demandas elencadas nas políticas de sustentabilidade ambiental determinadas para a administração pública.

Implementação: O Chefe de Núcleo de contratos informou que faz acompanhamento de descarte de resíduos conforme contrato, no entanto, não há comprovação quanto a procedimentos adotados pelo Núcleo como relatórios ou fotos.



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

Campus Guanambi

Recomendação A, B e C: Verificar a redação da Portaria nº 14/2014 sobre a designação de fiscal para o contrato nº 02/2012 no que tange o nome da empresa contratada, caso verificado erro, retificá-la. Outrossim, as ações desempenhadas através da Cooperativa local devem possuir um instrumento oficial discriminando os objetivos propostos.

Implementação: A unidade enviou Ofício nº 333/2014 com a retificação da Portaria.

Campus Catu

Recomendação A, B e C: As parcerias com entidades e/ou órgãos externos devem ser devidamente formalizadas e com objetivos e responsabilidades claramente definidos. A página virtual: <http://cpsustentaveis.planejamento.gov.br/> do Ministério do Planejamento, possui diversas orientações e lista de materiais/serviços que atendam as legislações e práticas sobre o tema de sustentabilidade.

Implementação: Não houve resposta.

Campus Senhor do Bonfim

Recomendação A, B e C: A legislação exige a obrigatoriedade de designar um fiscal para cada contrato, esse servidor designado deve acompanhar também os critérios de sustentabilidade exigidos no contrato e no edital e/ou instrumentos convocatórios da licitação. Tal obrigatoriedade de fiscalização por parte da administração pública, ampara-se na observância do inciso III do art 58 da Lei 8.666/93, conforme transcrição abaixo:

Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:

I - modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

II - rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 desta Lei;

III - fiscalizar-lhes a execução;

IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste (...)

A unidade necessita, efetivamente, desempenhar práticas de sustentabilidade complementares, tais como campanhas para controle de consumo, reciclagem, palestras, etc, com o propósito de atendimento às demandas elencadas nas políticas de sustentabilidade ambiental determinadas para a administração pública.

Implementação: Não houve resposta.



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

Campus Valença

Recomendação A, B e C: Ainda que exista um Núcleo de Gerenciamento de Contratos a legislação exige a obrigatoriedade da designação de um fiscal para cada contrato, esse servidor designado deve acompanhar também os critérios de sustentabilidade exigidos no contrato e no edital e/ou instrumentos convocatórios da licitação, e formalizar perante a administração as situações que se encontram em desacordo. Tal obrigatoriedade de fiscalização por parte da administração pública, ampara-se na observância do inciso III do art. 58 da Lei 8.666/93, conforme transcrição abaixo:

Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:

I - modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

II - rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 desta Lei;

III - fiscalizar-lhes a execução;

IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste (...)

Implementação: Comprovação da ação tomada: I Encontro de Meio Ambiente do IF Baiano.

Campus Uruçuca e Governador Mangabeira

Recomendação: Até a elaboração do Relatório Final de Auditoria a Unidade não havia apresentado manifestação quanto à solicitações de auditoria e ao relatório preliminar.

Implementação: Não houve resposta

II.III.X - Relatório nº 10/2014 – Reitoria, Campi Guanambi e Santa Inês

Reitoria

Recomendação 01: Elaborar novo Plano Diretor de TI alinhado ao Planejamento Estratégico do IF Baiano e de acordo com o “Guia de Elaboração do PDTI do SISP”, da SLTI. Estabelecer metodologia de acompanhamento da implantação da política de TI do IF Baiano nos Campi, de forma a garantir sua efetividade. Diagnosticar e dar tratamento aos riscos de TI, contemplando essa estratégia no PDTI. Articular a estratégia de TI com a alta administração, levando em conta a gestão de riscos e dos ativos de TI, segurança da informação, estrutura de pessoal e desenvolvimento de sistemas.

Implementação 01: “2. Em relação ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), esclarecemos que sua vigência foi prorrogada por 01 (um) ano através da Resolução Nº 01/20141, em 19/03/2014, pelo Presidente do Comitê Gestor de Tecnologia



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

da Informação (CGTI) ad referendum deste comitê, que chancelou a prorrogação durante a 5ª Reunião Ordinária do CGTI, ocorrida no período de 22 a 24/10/2014. Nessa reunião também foram discutidas propostas de alterações no documento que deverão ser efetuadas após a publicação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), prevista para o mês do corrente ano, tendo em vista o alinhamento com o PDI.”

Recomendação 02: Mapear os riscos de TI e implantar modelo de gerenciamento de riscos de no âmbito do Instituto. Considerar, na elaboração do PDTI, as orientações do “Guia de Elaboração do PDTI do SISP” quanto ao planejamento para o gerenciamento de riscos, de acordo com o planejamento estratégico da Instituição.

Implementação 02: “3. Em relação aos procedimentos para a salvaguarda das informações e gestão de ativos de TI, informamos que esta Diretoria está provendo, dentro de suas possibilidades, capacitação para seus servidores e solicitando reforço de recursos humanos para prover adequação às práticas consolidadas, a exemplo da norma ISO 17.799. A perspectiva repassada pela alta gestão da Instituição para a DGTI é a de que no ano de 2015 haverá maior incentivo à capacitação assim como um incremento de mão de obra através da admissão de novos servidores para integrar a equipe desta diretoria.”

Recomendação 03: Em atendimento a norma ISO 17.799 recomenda-se que seja elaborado um projeto de áreas de segurança que contemple escritórios fechados ou com várias salas dentro de um perímetro seguro que considere as ameaças de fogo, poeira, fumaça, vibração, vazamento de água, explosão, manifestações civis ou desastres naturais. Equipamentos instalados em áreas comuns exigem medidas de proteção específicas contra acesso não autorizado, dano ou furto. A norma sugere mecanismos de bloqueio (por exemplo, *time-out*) e treinamento específico para os prestadores de serviços de limpeza e manutenção, nos casos em que não haja expediente nas Unidades. Sugere-se atualizar norma interna de segurança da informação e promover a aderência aos critérios de segurança do ambiente físico dos ativos de TI, em especial as instalações de processamento de dados.

Implementação 03: “O controle de acesso às instalações de processamento de dados é feito de forma precária, pois a porta do datacenter possui fechadura simples, não temos dispositivos contra ameaças de fogo, poeira, fumaça, vibração, vazamento de água, explosão, manifestações civis ou desastres naturais. O acompanhamento de treinamento da equipe é feito através de sistemas e planilhas”.

Recomendação 04: Considerando a falta de acompanhamento da elaboração de sistemas pelos usuários finais e dificuldades operacionais para desenvolvê-los,



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

recomenda-se que, para elaboração e desenvolvimento de sistemas no âmbito do IF Baiano, seja formalizada abertura de processo administrativo, contendo a definição clara da solução de TI que se pretende alcançar, estudos de viabilidade e processos de trabalho claramente definidos.

Implementação 04: Segundo o Gestor de TI, “além da falta de recursos humanos na DGTI, os demandantes de sistemas na maioria dos casos não assumem a postura de utilizador e gestor do sistema. A falta de vontade dos usuários finais é latente, seja por falta de conhecimento pessoal, habilidade e/ou comunicação. Já os gestores não têm o compromisso de cobrar e acompanhar o andamento das atividades demandadas deixando de lado e tendo a ilusão que ter um sistema é o mesmo que usufruir do sistema”.

Recomendação 05: Reforçar a necessidade de atendimento à Portaria IF Baiano Nº1.275 de 13 de agosto de 2013 pelos Gestores do IF Baiano, no que se refere à aquisições de TI. Atualizar a norma interna para aquisições, considerando o disposto no inciso II, parágrafo único do art. 1º da IN SLTI nº 02/2012 e na IN SLTI nº 04/2014.

Implementação 05: “4. Em relação às aquisições de TI, informamos que a DGTI, em diversas oportunidades relembra (divulgando no site da diretoria, e-mail institucional e em reuniões do Colégio de Dirigentes) aos gestores das unidades do IF Baiano a existência da Instrução Normativa MP/SLTI Nº 04 de 12 de novembro de 2010 e da Portaria IF Baiano Nº1.275 de 13 de agosto de 2013. Reforçaremos as ações de divulgação desses documentos no âmbito do IF Baiano.”

Campus Guanambi

Objeto: Processo nº: 23330.501599/2013-91

Recomendação 01: Recomenda-se o atendimento à Portaria nº 1.275 de 13/08/2013 do IF Baiano, que estabelece procedimentos internos de aquisições de bens e serviços de TI aos gestores da Reitoria e dos Campi.

Implementação 01: “Em resposta a solicitação de auditoria nº 26/2014, gostaria de salientar que não foi solicitado um parecer técnico de Setor de Tecnologia para aquisições ao Pregão nº 74/2013. Por essa razão não foram produzidos os documentos necessários.”

Campus Santa Inês

Objeto: Processo nº: 23332.000453/2013-11 e Processo nº: 23332.000499/2013-21



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

Recomendação 01: Observar o atendimento à Portaria nº 1.275 de 13/08/2013 do IF Baiano, que normatiza os procedimentos para aquisição de bens e serviços de TI no âmbito do IF Baiano.

Implementação 01: Providenciará adoção aos procedimentos da Portaria nº 1.275 de 13/08/2013 do IF Baiano.

II.III.XI - Relatório nº 11/2014 – Reitoria

Recomendação 01: Retificar o organograma vinculando a Auditoria Interna ao Conselho Superior, conforme jurisprudência do TCU e Resolução nº 23 de 21/12/2010, que regulamenta as atividades da Auditoria Interna no âmbito do IF Baiano.

Implementação 01: Foi realizada a correção no referido Relatório antes da apreciação do Conselho Superior, verificou-se que o Relatório encaminhado ao TCU estava correto em relação a esta constatação.

Recomendação 02: Preencher os itens que faltam por modalidade de licitação.

Implementação 02: A Coordenação de Contabilidade apresentou extração do relatório gerencial em que realmente não existem informações a serem acrescentadas, por que se referem a créditos oriundos de destaques recebidos.

Recomendação 03: Preencher os itens que faltam no grupo 01 – Despesas de Pessoal e no grupo Investimentos – Obras e Instalações.

Implementação 03: A Coordenação de Contabilidade apresentou extração do relatório gerencial em que realmente não existem informações a serem acrescentadas, por que se referem a créditos oriundos de destaques recebidos.

Recomendação 04: Revisar quilometragem informada

Implementação 04: “A planilha encaminhada na pag. 177 reflete a realidade do consumo de combustíveis. Os veículos são de cilindrada 1.6 e 2.0, enfrentam engarrafamentos para atendimento das necessidades de Correios, Banco, Advocacia Geral da União, entretanto, estarei atenta para a recomendação quanto ao aumento de consumo dos combustíveis.”

Recomendação 05: Discorrer sobre procedimentos de controle que a UJ adota para gerir a utilização da frota de veículos como existência de setor específico nas unidades e



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

procedimentos de solicitação de veículo, autorização de uso, rotina de manutenção, existência de formulários de controle de consumo de combustível etc.

Implementação 05: “1. Os procedimentos adotados são os recomendados pelas legislações de uso dos veículos oficiais: -Lei nº1.081, de 13 de abril de 1950; -Lei nº9.327, de 09 de dezembro de 1996; -Decreto nº5.992, de 19 de dezembro de 2006; -Decreto nº6.403, de 17 de março de 2006; -Instrução Normativa nº03, de 15 de maio de 2008.

2.O procedimento de solicitação de veículo é através do sistema SIGA-VEÍCULOS, que foi criado a partir das orientações das normas de utilização de veículos institucionais, já citado acima. 3.A autorização de uso é feita também através do sistema SIGA-VEÍCULOS, pelo gestor responsável. 4.A rotina de manutenção é feita através do controle (planilha e SIGA-VEÍCULOS), da quilometragem e quando da sinalização por escrito dos motoristas da necessidade de manutenção e/ou revisão. Anexo 1. 5.O controle de combustível é realizado através da alimentação do sistema SIGA-VEÍCULOS, planilha eletrônica com o confronto dos relatórios da Ticket-Car. Anexo 2.”

Recomendação 06: Informar se existe o plano de substituição da frota de veículos – item g) e as razões da escolha da aquisição em detrimento da locação.

Implementação 06: “Parte da frota foi substituída no ano de 2012 e outra, no ano de 2013. O plano de substituição deverá ser implementado no ano de 2014, com destaque às necessidades de menor consumo, maior durabilidade e melhor desempenho no uso nas demandas locais (Salvador) e de viagens.”

Recomendação 07: Informar dados quantitativos determinados no quadro A.8.2 específico exigido para o item 8.2 da Portaria TCU nº 175/2013.

Implementação 07: “O quadro não foi preenchido anteriormente por conta de alguns campi não terem enviado a tempo as informações pertinentes ao consumo de papel, água e energia elétrica”.

Recomendação 08: Discorrer sobre procedimentos adotados quanto à adequação às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

Implementação 08: “Estamos encaminhando tais informações que serão inseridas no Relatório de Gestão 2013. Foi realizada a correção no referido Relatório antes da apreciação do Conselho Superior, verificou-se que o Relatório encaminhado ao TCU estava correto em relação a esta constatação.”

II.IV - DECISÕES E RECOMENDAÇÕES DO CONSELHO FISCAL, CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E OUTROS ÓRGÃOS DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATIVIDADE DA ENTIDADE



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

Resolução do Conselho Superior nº 34/2014 aprovou o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna de 2015.

II.IV - AÇÕES RELATIVAS A DEMANDAS RECEBIDAS PELA OUVIDORIA DA ENTIDADE

A Ouvidoria do IF Baiano está em fase de implantação. Em 02/12/2014, através da Portaria nº 1.939, foi designada servidora para exercer a função de Ouvidora do IF Baiano.

II.V – DENÚNCIAS RECEBIDAS

Ações relativas a denúncias recebidas diretamente pela entidade em 2014

NÚMERO DO PROCESSO	FATO DENUNCIADO	PROVIDÊNCIAS ADOTADAS	DILIGÊNCIAS	PREVISÃO DE AUDITORIAS	PROCEDE OU IMPROCEDE
23327.001664/2013-30	Recebimento indevido de auxílio transporte	Instauração de Processo administrativo Disciplinar	Apuração de responsabilidades-PAD	Não	Procede Apuração Finalizada - devolução ao erário
RBA- 00020179/2014 Procedimento preparatório	Eventuais irregularidades ocorridas na atual Gestão do IF Baiano.	Resposta encaminhada ao Ministério Público por meio do ofício 786/2014	Não houve solicitação de mais esclarecimentos	Não	Decisão do MPF
1.14.000.001604/2014 -36 (ofício 511/2014) Procedimento preparatório	Fixação de jornada de trabalho dos servidores do IF Baiano no período da Copa de Mundo FIFA 2014 e à determinação de compensação até Setembro de 2014.	Prestou esclarecimento via ofício 685/2014	Não houve solicitação de mais esclarecimentos		Decisão do MPF
Inquérito Civil nº 1,14.002.000071/2014 -55 ofício nº 1316/CGDP/DDR/SE TEC/MEC	Abuso no direito de Greve dos servidores federais <i>Campus</i> Senhor do Bonfim	Prestou-se esclarecimentos ao MEC via ofício nº 743/2014	Não	Não	Decisão do MPF
NF	Pede esclarecimentos	Prestou-se os	Não	Não	Decisão do



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

1.14.000.001417/2014-52, SIGA 503766/2014-78	sobre o Processo de remoção de Lorena Nascimento de Souza Ribeiro	esclarecimentos necessários via ofício			MPF
NF 1.14.000.001417/2014-52, SIGA 506691/2014-87	Pede esclarecimentos sobre Vagas no Núcleo de Ensino e Aprendizagem da Ead; quantitativo de docentes lotados na Reitoria; sobrecarga na jornada de trabalho de docentes de Catu; remoção de Lorena Nascimento de Souza Ribeiro e ordem de serviço emitida pelo Reitor.	Prestou-se os esclarecimentos necessários via ofício	Não	Não	Decisão do MPF
Procedimento Preparatório nº 1.14.000.001130/2014-22, Manifestação nº 42714	Solicita que os dirigentes verifiquem a legalidade da Greve com tempo indeterminado dos servidores do IF Baiano e a inercia por parte dos diretores e Reitor que não tomam providências quanto à situação. Reclama a insuficiência acerca da carga horária dos servidores tendo em vista a flexibilização da jornada de trabalho dos Técnicos Administrativos em Educação e a participação de servidores no PRONATEC. Alega falta de controle de frequência dos servidores.	Os esclarecimentos forma prestados via Ofício694/2014/ IF Baiano/ GAB de 28/07/2014). Formou-se comissões para realizar estudos e criar critérios para concessão de flexibilização da jornada de trabalho dos Técnicos Administrativos em Educação. Encaminhou-se solicitação de Auditoria PRONATEC. Realizou-se estudo de demanda docente contendo distribuição de carga horária e projeção até 2020. Este estudo norteará ações referentes à distribuição de carga	O ministério Público decidiu pelo arquivamento do Processo. As questões referentes à greve são foram decididas pelo Superior Tribunal de Justiça. A Reitoria/ Diretoria de Gestão de Pessoas/ Pró-reitoria de Ensino	Sim: PRONATEC	A denuncia sobre o PRONATEC está em análise pela AUDIN.



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

		horária docente e distribuição de códigos de vagas.			
Procedimento preparatório nº 1.14.000.000678/2014-55, Manifestação nº 33858	Questiona resultado final do processo seletivo para docente PRONATEC	Prestou-se os esclarecimentos por meio do ofício nº 453/2014, de 30 de maio de 2014 e memorando nº 77/2014/ PROEX/ IF Baiano, de 29 de maio de 2014.	Não houve solicitação de mais esclarecimentos	Não	Decisão de MPF

III – RELATO GERENCIAL SOBRE A GESTÃO DE ÁREAS ESSENCIAIS DA UNIDADE COM BASE NOS TRABALHOS REALIZADOS

III.I Avaliação dos indicadores de desempenho utilizados pela entidade

A confiabilidade da composição dos indicadores de gestão no IF Baiano foi avaliada, resultando na emissão do Relatório Preliminar de Auditoria nº 11/2014.

No processo de coleta e tratamento de dados que compõem os indicadores de gestão, foi verificado que existem dificuldades para consolidação das informações prestadas pelos Campi na Reitoria, para efeito de composição dos indicadores de desempenho. A Reitoria ainda não dispõe de procedimentos normatizados para coleta de dados embora esteja em fase de implantação o software público Geplanes para acompanhamento, monitoramento e avaliação do Planejamento Estratégico, que permite a extração de relatórios gerenciais de acompanhamento dos indicadores.



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

As recomendações elencadas no Relatório foram as seguintes:

1. Adotar medidas para aumentar a confiabilidade dos dados institucionais informados pelos Campi até fevereiro de 2015, em relação às informações do Relatório de Gestão de 2014;
2. Após implantação dos sistemas de informação, editar norma interna que regulamenta a inserção de informações em sistemas adotados pelo Instituto e acompanhar o seu cumprimento, diligenciando quando necessário.

III.II Avaliação dos controles internos administrativos da entidade

Com base nos trabalhos realizados e considerando a expansão do Instituto, as atividades de controle interno administrativo, como procedimentos de autorização e aprovação, segregação de funções, verificações, avaliação das operações, processos e atividades e supervisão são incipientes. Existem fragilidades como a ausência de uma base de dados e informações institucionais consolidada, bem como a falta de regularidade na inserção de informações em sistemas.

Em 06/05/2014 foi instituído o Grupo de Trabalho “Governança de Processos”, responsável pela implementação da gestão de processos e procedimentos no IF Baiano, dessa forma, entende-se que existe preocupação do Gestor em implantar um sistema de governança na Instituição, que poderá, inclusive, subsidiar a implantação de modelo de gerenciamento de riscos.

Na verificação das condições de funcionamento de dois Campi, como estrutura física e de recursos humanos, observou-se a necessidade de realização de reformas e manutenções, além da necessidade de melhorias no item acessibilidade. Verificou-se a falta de segregação de funções em alguns Campi, o que sugere mapeamento para verificação da necessidade de servidores.

No item planejamento, contratação de obras e fiscalização, a atividade de análise de projetos é superficial, elevando o risco de eventos negativos na execução desses projetos. Há ainda a necessidade de normatização das atividades da Coordenação de Engenharia do IF Baiano, tratando da sua estrutura, competência, abrangência técnica e administrativa das suas atividades.

Avaliando o item Governança de TI, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) vigente no IF Baiano é o que foi produzido no ano de 2010 para vigência até o ano de 2013, no entanto, estão previstas alterações no Plano, tão logo for publicado o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), que deverá ser aprovado até final de 2014. Foi recomendado à DGTI realizar mapeamento de riscos e implantar modelo de



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

gerenciamento de riscos, bem como adotar ações para melhor gerenciamento de ativos físicos de TI.

III.IV – Regularidade dos procedimentos licitatórios

Foram realizadas auditorias em processos licitatórios, que resultaram nos seguintes Relatórios Finais de Auditoria:

III.IV.I - Relatório Final de Auditoria 10.2014 – Gestão de TI

Escopo da Auditoria:

1) Os trabalhos de auditoria foram realizados mediante a verificação do cumprimento do PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação em função do PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional e as práticas de TI do IF Baiano, em conformidade com as Instruções Normativas da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação e da observância às orientações realizadas pelo Órgão Central de Controle Interno e Tribunal de Contas da União - TCU.

2) Verificação do atendimento à legislação vigente: Lei nº 8.666/93 e nº 10.520/02 e demais alterações; Decretos nº 5.450/05 e nº 7.892/13 para aquisição de bens permanentes, observância à Portaria do IF Baiano nº 1.275 de 13/08/2013 e à governança de TI no que se refere às políticas e controles de TI alinhados aos objetivos da Instituição.

3) A metodologia para avaliação da governança de TI no que se refere às políticas e controles de TI alinhados aos objetivos da Instituição restringiu-se a verificação da consistência das respostas ao questionário de governança de TI 2014 do TCU, também sendo utilizados tópicos do COBIT 2014 e norma ISO 17.799.

Processos Auditados:

a) Campus Guanambi:

* Pregão Eletrônico: 74/2013 Processo: 23330.501599/2013-91 Valor: R\$125.415,00
Objeto: Aquisição de 74 (setenta e quatro) notebooks para atender às necessidades do Campus

b) Campus Santa Inês:

* Pregão Eletrônico: 34/2013 Processo: 23332.000453/2013-11 Valor: R\$35.702,88
Objeto: Aquisição de equipamentos para atender à demanda dos laboratórios de biologia e química nas aulas práticas do Campus



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

* Pregão Eletrônico: 37/2013 Processo: 23332.000499/2013-21 Valor: R\$102.047,26
Objeto: Aquisição de equipamentos de informática e materiais destinados a montagem de laboratório para atender o Projeto Atlas Digital e às aulas de computação de designs gráficos do Campus.

III.IV.II - Relatório Preliminar de Auditoria 09.2014 - Campus Santa Inês

Escopo de Auditoria:

1) Avaliar a regularidade da execução do contrato 03/2014 utilizando técnicas de auditoria como visita in loco, verificação documental, circularização/confirmação externa pelo SIASG e SIAFI, observando a conformidade com a Lei nº 8.666/93 e com outras normatizações. Os exames foram realizados por amostragem, seguindo critérios de materialidade, relevância e grau de risco.

Processo Auditado:

* Concorrência: 05/2013 Processo: 23327.002403/2013-39 Contrato: 03/2014
Objeto: Contratação de pessoa jurídica para construção de blocos de sala de aula e laboratório no Campus Santa Inês.

III.V – Avaliação do gerenciamento da execução de convênios

No ano de 2014 não houve convênios que previssessem a transferência de recursos financeiros.

III.VI – A verificação da consistência da folha de pagamento de pessoal, identificando os nomes dos servidores e funcionários que tiveram sua folha de pagamento revisada, e o método de seleção da amostragem, se for o caso, para verificação da legalidade dos atos, confirmação física dos beneficiários e a regularidade dos processos de admissão, cessão, requisição, concessão de aposentadoria, reforma e pensão.



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

Relatório de Auditoria Preliminar nº 01/2015

Processos de admissão analisados

PROCESSO	CPF	CARGO	CAMPUS
23327.001163/2014-36	***.071.635-**	Professor Substituto - Alimentos	Senhor do Bonfim
23327.000032/2011-99	***.606.195-**	Professora Efetiva – Turismo	Teixeira de Freitas
23327.003024/2013-66	***.809.145-**	Assistente de Alunos	Itapetinga
23327.000881/2014-95	***.170.805-**	Técnico de Tecnologia da Informação	Guanambi
23327.000030/2011-08	***.425.929-**	Professor Efetivo – Engenharia Florestal	Teixeira de Freitas
23327.001449/2014-11	***.862.039-**	Professora Substituta – Informática	Guanambi
23327.000158/2011-63	***.950.885-**	Técnico em Assuntos Educacionais	Reitoria
23327.001966/2014-91	***.363.325-**	Professora Temporária - Química	Guanambi
23327.000785/2014-47	***.775.415-**	Técnico em Audiovisual	Teixeira de Freitas
23327.000298/2014-84	***.785.395-**	Professora Temporária – Engenharia de Alimentos	Governador Mandabeira
23327.000533/2014-18	***.361.055-**	Professora Temporária – Pedagogia	Senhor do Bonfim
23327.001453/2014-80	***.868.958-**	Professor Temporário – Agrimensura	Uruçuca
23327.000555/2014-88	***.351.825-**	Professor Substituto – Biologia	Senhor do Bonfim
23327.000156/2014-17	***.130.815-**	Professor Efetivo – Agronomia II	Teixeira de Freitas
23327.003203/2013-01	***.933.825-**	Professor Temporário – Educação Física	Teixeira de Freitas
23327.001549/2014-48	***.166.795-**	Professora Substituta - Zootecnia	Itapetinga
23327.003172/2013-81	***.701.115-**	Professor Efetivo – Matemática	Valença
23327.000909/2013-11	***.872.145-**	Professor Efetivo - Filosofia	Governador Mandabeira
23327.002105/2014-20	***.301.435-**	Professor Substituto - Agronomia	Uruçuca
23327.000367/2014-50	***.316.665-**	Professor Temporário – Filosofia	Catu
23327.001512/2014-10	***.764.345-**	Professora Substituta – Língua Portuguesa	Santa Inês



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

Constatações por processo

PROCESSO	CONSTATAÇÕES						
	1) AUSÊNCIA DE ATESTADO DE APTIDÃO MENTAL	2) AUSÊNCIA DA FICHA SISAC	3) PRAZO EXCEDIDO - CADASTRO SISAC	4) PROCESSO NÃO TODO NUMERADO	5) CAPA DE PROCESSO COM DADO INCORRETO	6) TERMO DE CONTRATO RASURADO	7) AUSÊNCIA DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO
23327.001163/2014-36	X		X	X			
23327.000032/2011-99	X			X			
23327.003024/2013-66	X			X			
23327.000881/2014-95	X			X			
23327.000030/2011-08	X		X	X			
23327.001449/2014-11	X	X		X	X		
23327.000158/2011-63	X		X	X	X		
23327.001966/2014-91	X			X			
23327.000785/2014-47	X		X	X			
23327.000298/2014-84	X			X			
23327.000533/2014-18	X			X			
23327.001453/2014-80	X			X			X
23327.000555/2014-88	X		X	X			
23327.000156/2014-17	X			X			
23327.003203/2013-01	X			X	X	X	
23327.001549/2014-48	X			X	X		
23327.003172/2013-81	X			X			
23327.000909/2013-11	X			X	X		
23327.002105/2014-20	X			X			
23327.000367/2014-50	X	X	X	X			
23327.001512/2014-10	X			X			

Processos de cessão, requisição, concessão de aposentadoria, reforma e pensão, bem como a existência de servidores e funcionários que tiveram sua folha de pagamento revisada estão em procedimento de solicitação de informações pela AUDIN.



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

IV – DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPACITAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

CURSOS DE CAPACITAÇÃO

PARTICIPAÇÃO NOS CURSOS	GUILHERME	FLÁVIA
V Curso de Elaboração de Planilha de Custo e Formação de Preços nas Contratações de Serviços Comuns e Contínuos. Período: 24 à 28/03/14 – 30h – Brasília/DF		X
Palestra – Abuso do Exercício do Direito: responsabilidade pessoal Período: 30/04/14 – 02h – AGU/BA	X	X
XI Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas - ESAF Período: 14 à 18/04/14 – 40h - Salvador/BA	X	X
Seminário Internacional de Auditoria e Controle Interno Período: 17 à 19/04/14 – 24h – Brasília/DF	X	
Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos - Turma 3.1/2014 – EAD/ENAP Período: 02 à 29/09/14 – 30h – EAD/ENAP	X	
Estruturas de Gestão Pública Período: 06 a 31/10/2014 – 30h – EAD/TCU		X
Programa de Formação em Gestão de Processos Período: 07 a 09/10/2014 – 24h – SSA/BA		X
Contabilidade Pública e as Normas e Regulações Recentes MPCASP – Portaria STN-MF 634 de 19.11.2013 Período: 05 à 07/11/14 – 24h – Rio de Janeiro/RJ		X
Legislação Aplicada à Logística de Suprimentos – Lei nº 8.666/93, pregão e registro de Preço Período: 10/11 à 05/12/14 – 30h – EAD/TCU		X



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

V – FATOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA OU ORGANIZACIONAL OCORRIDOS NA ENTIDADE QUE TENHAM OCASIONADO IMPACTO SOBRE A UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA AO LONGO DO EXERCÍCIO

Saída da servidora Alda Resende Pereira Borges de Jesus da Unidade de Auditoria Interna para a Coordenação de Contabilidade da Reitoria.

VI – INFORMAÇÕES SOBRE REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE FORTALECIMENTO DA UNIDADE DE ADITORIA INTERNA

VI.I - Participação da equipe da AUDIN em diversos cursos de capacitação, nas modalidades presencial e à distância.

Salvador, 02 de fevereiro de 2015.

Guilherme Príncipe de Oliveira Galheigo

Coordenador/AUDIN

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano