

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
AUDITORIA INTERNA  
Rua do Rouxinol, 115 - Bairro do Imbuí - CEP: 41.720-052 - Salvador-BA  
Fone: 3186-0046. E-mail: audin@ifbaiano.edu.br

**TIPO DE AUDITORIA : ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO**  
**UNIDADE AUDITADA : INST. FED. DE EDUC., CIENC. E TEC. BAIANO –**  
**CAMPUS TEIXEIRA DE FREITAS**  
**CÓDIGO : 154581**  
**RELATÓRIO Nº : 06/2014**  
**UCI : AUDIN/IF Baiano**

## RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

Prezado Senhor,

Em atendimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna do exercício de 2014, apresentamos o resultado final dos exames realizados no Campus Teixeira de Freitas, em atendimento às ações IV.VII – Gestão Operacional e IV.VIII – Avaliação dos controles internos.

### I. Introdução

O Campus de Teixeira de Freitas, antiga Escola Média de Agropecuária Regional – EMARC, foi integrada ao IF Baiano através da Portaria nº 33, de 23/04/2013. Até então, o Campus Teixeira de Freitas era administrado pelo Diretor Geral Pró-Tempore, que, por sua vez, foi eleito após processo eleitoral em 2013 para o mandato 2014-2018. Possuindo estrutura herdada da antiga EMARC, o Campus Teixeira de Freitas tem a missão de oferecer educação profissional de qualidade, promovendo o desenvolvimento social e econômico da região do extremo sul baiano.

### II. Escopo da Auditoria

1. 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.

2. 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.

<b>III. Resultado dos Exames</b>
----------------------------------

<b>III.I Constatações</b>
---------------------------

### **III.I.I – GESTÃO OPERACIONAL**

#### **III.I.I.I – Condições essenciais de funcionamento do Campus**

Em visita técnica realizada, verificou-se que o Campus possui rede elétrica funcionando precariamente, necessitando de redimensionamento para suportar o uso de todos os equipamentos do Campus. Os aparelhos de ar-condicionado das salas de aula, por exemplo, não funcionam devido a problemas na rede elétrica.

Verificou-se a inexistência de quadra poliesportiva para atender às atividades de educação física, existindo apenas um campo de “terra batida”. Quanto à condições de acessibilidade, foi verificado que os banheiros do Campus estão adaptados e não há necessidade de elevadores, visto que o Campus funciona exclusivamente em pavimento térreo.

Quanto ao funcionamento do refeitório, há necessidade de novos equipamentos, as câmaras frigoríficas não funcionam e são utilizadas como depósito de materiais. O Campus fez solicitação de compra de equipamentos porém não obteve sucesso nas aquisições. Verificou-se que o processo licitatório que contemplava a demanda do Campus foi anulado.

O almoxarifado está em obras e há problema de armazenamento de alimentos que exigem refrigeração, em função do não funcionamento das câmaras frigoríficas. Quanto a guarda dos veículos de propriedade do Campus, há estacionamento com cobertura.

Em resposta a solicitação de informações, o Campus levantou a necessidade de ampliação/reforma dos espaços físicos para os diversos órgãos/setores do Campus, dentre eles, a Diretoria Acadêmica, Coordenação de Ensino, Núcleo de Registros Escolares, Orientação Pedagógica, sala de professores, Núcleo de Estágio, Núcleo de Gestão da Extensão e Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio.

Dentre as necessidades de apoio ao aluno, foi levantada a ausência de contratação de psicólogo, assistente social, médico e enfermeiro.

#### **III.I.I.II– Recomendações**

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.

#### **III.I.I.III- Rede elétrica**

Fazer levantamento das necessidades de melhorias na rede elétrica e realizar manutenção preventiva, preditiva e corretiva. A manutenção preventiva ocorre para prevenir que problemas mais graves aconteçam. Esse procedimento corrige os defeitos antes que eles se manifestem ou que causem danos maiores, como curto circuitos e incêndios. A manutenção preditiva tem como foco encontrar problemas em componentes do sistema elétrico com a intenção de determinar com

antecedência e precisão a ocorrência de defeitos. Em geral, esse resultado é alcançado ao medir a vida útil dos componentes. A manutenção corretiva é feita na rede elétrica assim que a mesma apresenta problemas, causando interrupções no serviço que podem gerar desde a queima de aparelhos ligados à rede até prejuízos financeiros em empresas que acabam parando de operar.

Avaliar, junto à área técnica competente, a necessidade de elaboração de projeto de reforma da rede elétrica, seja para adequá-la a novas situações de carga, seja por motivos de segurança, obsolescência, melhoria nas condições de funcionamento ou adequação das instalações ao meio ambiente.

#### **III.I.I.III.I- Manifestação do Gestor**

“Com relação ao projeto elétrico, já foram enviados ofícios para a Reitoria desde 2010, solicitando a execução de projeto elétrico para o campus, porém sem sucesso. Inclusive, foi encaminhado para a Reitoria o ofício 151/2014/IFBAIANO/GABINETE/Campus Teixeira de Freitas, em 02 de abril de 2014, com o histórico das solicitações do referido projeto. É realizado pela equipe de manutenção predial do Campus a manutenção preventiva, preditiva e corretiva, com material de manutenção predial adquirido pelo campus. No entanto, a depender do problema identificado, pode haver contratação de empresa com maior especialização na área.”

#### **III.I.I.III.II – Análise da Auditoria Interna**

Embora o Campus tenha feito solicitações para elaboração de projeto elétrico no exercício de 2010 e encaminhado o Ofício 151/2014/IFBAIANO/GABINETE/Campus Teixeira de Freitas em 2014, o Campus deve analisar a viabilidade de contratar empresa para elaboração do projeto elétrico ou a elaboração do projeto pela empresa contratada pela Reitoria. Além disso, em 2014, o Campus passou a ter orçamento próprio, que poderia contemplar, na sua proposta orçamentária, despesas com manutenção da rede elétrica.

#### **III.I.I.III.III – Recomendação**

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.

#### **III.I.I.IV– Refeitório**

Realizar procedimento licitatório para aquisição de novos equipamentos ou os que precisem de substituição, levantados conforme estudo de necessidades da área técnica competente do Campus. Verificar orientações junto à ANVISA quanto a cuidados com acondicionamento, armazenagem e manipulação de alimentos.

#### **III.I.I.IV.I – Manifestação do Gestor**

“Devido a anulação do Pregão realizado pela Reitoria que contemplava o campus para aquisição de diversos itens, inclusive utensílios e equipamentos para o refeitório, foi necessário dar início a um novo processo licitatório que já está em andamento na fase de cotações. De acordo com a estrutura atual do refeitório, o controle de acondicionamento, armazenagem e manipulação de alimentos é feito baseado nas legislações vigentes com acompanhamento diário por profissional da área.”

#### **III.I.I.IV.II – Análise da Auditoria Interna**

Situação reconhecida pelo Gestor e recomendação parcialmente atendida.

### **III.I.IV.III – Recomendação**

Realizar procedimento licitatório para aquisição de itens do refeitório.

### **III.I.I.V- Almojarifado e acondicionamento de alimentos**

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 almojarifado, 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.

#### **III.I.I.V.I – Manifestação do Gestor**

“O acondicionamento de gêneros alimentícios refrigerados é feito através de freezers, mantendo os mesmos em temperatura adequada, assim como os gêneros secos que são armazenados em ambiente isolado e de uso exclusivo para os mesmos. Salienta-se que é realizado bimestralmente o controle de pragas nas áreas de armazenamento, bem como do refeitório em geral.”

#### **III.I.I.V.II – Análise da Auditoria Interna**

Considerando que o almojarifado está passando por reforma e que funciona em espaço físico inadequado, reitera-se as recomendações do Relatório Preliminar.

#### **III.I.I.VI – Funcionamento da área pedagógica**

Conforme levantamento de demanda realizado por diversos órgãos da área pedagógica do Campus, existe a necessidade de reforma/ampliação de espaço físico para o adequado funcionamento das atividades. Recomenda-se a realização de mapeamento das necessidades de adequações físicas do Campus. Atentar para que as reformas ou adequações contemplem um cenário de expansão do Campus.

Contratar, através de concurso público, profissionais na área de apoio ao educando, como médico, odontólogo, assistente social, enfermeiro e psicólogo. Verificar, antes da contratação desses profissionais, a existência de condições adequadas de trabalho.

#### **III.I.I.VII – Funcionamento da área administrativa**

Avaliar a necessidade de reforma ou adequação do espaço físico do almojarifado e do setor de patrimônio.

#### **III.I.I.VIII – Manifestação do Gestor**

“Os espaços físicos destinados a área Pedagógica que necessitam de reforma/ampliação visando o adequado funcionamento das atividades já foram identificadas, e levou-se em consideração para tal, não só a demanda atual, mas também o cenário de expansão do campus. Entretanto, as ações voltadas a elaboração e execução de projetos no momento não podem ser executadas devido a falta de dominialidade da área destinada ao campus. Com relação aos profissionais na área de apoio ao educando, a exemplo de médico, odontólogo, assistente social, enfermeiro e psicólogo, a

contratação destes profissionais já foram solicitadas a reitoria, no entanto, depende de códigos de vagas disponibilizados pelo MEC. Ressalta-se que realmente para a contratação destes profissionais será necessário reforma e/ou ampliação dos espaços físicos para o atendimento adequado, contudo depende-se da dominialidade da área para se elaborar e executar projetos.”

“A falta de dominialidade da área do Campus em Teixeira de Freitas é um empecilho em relação a reforma ou adequação do espaço físico do Almoxarifado e Patrimônio, visto que existe a possibilidade do Campus sair da área atual, pelo fato da área pertencer a Uneb.”

### **III.I.IX – Análise da Auditoria Interna**

A demora da resolução da questão da dominialidade tem prejudicado o adequado funcionamento do Campus, que se diz impedido de realizar as reformas necessárias. A viabilidade das adequações dos espaços físicos, tanto na área pedagógica quanto na área administrativa, deve ser estudada com base no prazo estabelecido no termo de cessão de uso e de acordo com uma estratégia para a resolução da questão da dominialidade.

### **III.I.IX -- Recomendação**

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.

### **III.I.II – AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS**

Verificou-se a utilização de sistemas nas áreas de protocolo, almoxarifado e patrimônio. Para o gerenciamento do consumo e manutenção dos veículos oficiais foi contratado o serviço Ticket Car, que fornece serviço de gerenciamento e controle de aquisição de gasolina comum, óleo diesel comum, álcool e lubrificantes e manutenção de veículos em rede de postos credenciados, por meio de software integrado para a captura eletrônica de dados.

Quanto aos controles internos adotados na utilização de veículos oficiais, verificou-se que existe planilha de controle, com registros de quilometragem e abastecimento. Apesar desses registros, não foi verificada existência de controle do próprio Campus, do consumo e manutenção dos veículos.

O setor de logística carece de estruturação, sendo que servidor de outra área está desempenhando atividades deste setor. Não foi identificado mapeamento de processos e gerenciamento de riscos das atividades do Campus.

Há carência de servidores, levando à não segregação de funções e acúmulo de atividades. Existem servidores deslocados de outras áreas para exercerem atividades não condizentes com as suas funções, como o deslocamento de servidor da biblioteca para atuar no setor de contratos. Foi levantada também a necessidade de treinamento nessa atividade. O Setor de Orçamento e Finanças conta com apenas um servidor, que empenha, liquida e paga. Além disso, este mesmo servidor realiza conformidade contábil, análise contábil e atividades do SCDP, sistema de diárias e passagens.

O setor de contabilidade conta com um servidor, que dá apoio ao Núcleo de Orçamento e Finanças. O Núcleo de Compras conta com apenas um servidor, que acumula atividades de conformidade de gestão, pregoeiro, manutenção e serviços gerais de logística. Verificada a sub-rogação de contratos da Reitoria, o Campus realizou contratações apenas por inexigibilidade de licitação, sendo recente a

criação do setor de compras.

### **III.I.I.I – Recomendações**

Realizar mapeamento dos processos, identificar e gerenciar os riscos das atividades do Campus, principalmente, no caso das atividades administrativas, 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 delineamento de cada atividade. Buscar orientação junto à Reitoria quanto a procedimentos das principais rotinas administrativas.

Realizar controle do desempenho e manutenção dos veículos oficiais, conforme anexo II da IN SLTI nº 03/2008 – Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo Oficial. Embora o serviço da Ticket Car forneça informações sobre o consumo e manutenção, o Gestor não deve deixar de realizar o próprio controle, normatizado pela IN SLTI nº 03/2008. Criar Setor específico para gerenciamento e controle da frota de veículos oficiais com estrutura adequada. Designar servidor do quadro permanente para exercer as atividades do setor.

Estruturar as áreas administrativa e pedagógica, no que se refere a quantidade adequada de servidores, de modo a aprimorar os controles internos e evitar o acúmulo de funções.

### **III.I.I.II – Manifestação do Gestor**

“Foi solicitado a Reitoria orientação quanto a procedimentos das principais rotinas administrativa. Além de existir no Campus, um manual compacto destes procedimentos, que foi elaborado pelos próprios servidores do Campus. É realizado na medida do possível, o controle e manutenção dos veículos oficiais, conforme anexo II da IN SLTI nº 03/2008 – Mapa de controle do desempenho e manutenção do veículo oficial, além da utilização do serviço da Ticket Car, por servidor do Campus. O campus é sabedor da necessidade da criação de setor específico para gerenciamento e controle da frota de veículos oficiais com estrutura adequada, além da designação de servidor do quadro permanente para exercer as atividades do setor. Porém, o campus possui um quadro de técnicos bastante reduzido o que acarreta em sobrecarga, não segregação de funções e acúmulo de atividades. Atualmente, a Diretoria Administrativa conta com o total de apenas 5 (cinco) servidores técnicos administrativos, que está muito abaixo da necessidade desta área, devido as atividades estratégicas e operacionais para o funcionamento da Unidade Gestora, como constatado pela Auditoria Interna. Quanto a estruturação no que se refere a quantidade de servidores de modo a aprimorar os controles internos e evitar o acúmulo, não depende apenas do Campus, mas da liberação de vagas por parte da MEC/Reitoria.”

### **III.I.I.III – Recomendações**

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.

### **III.I.IV – Avaliação dos controles adotados na condução de Processos de Inexigibilidade de Licitação**

OBJETO DA CONTRATAÇÃO	VALOR	FUNDAMENTAÇÃO DA DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE	RESPONSÁVEL PELA FUNDAMENTAÇÃO E CPF	IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATADO (nome ou razão social e CPF ou CNPJ)	AValiação SOBRE A REGULARIDADE DO PROCESSO
Contratação de serviço de fornecimento de Energia Elétrica para o Campus Teixeira de Freitas	Valor Global: R\$130.000,00	Inexigibilidade nº 01/2014 – Motivação: Atendimento do Campus Teixeira de Freitas com o fornecimento de Energia Elétrica indispensável à manutenção das atividades administrativas, educacionais e agropecuárias durante o ano de 2014. Fundamentação Legal: Art. 25, inciso I da Lei nº 8.666/93	Fábio Marcelus Silva de Almeida CPF: 945.658.055-53	Companhia de Eletricidade do Estado da Bahia – COELBA CNPJ: 15.139.629/0001-94	Violação ao princípio da segregação de funções. Servidor que fundamenta o processo é o mesmo que assina empenho e autoriza a despesa.
Contratação de serviços da Imprensa Nacional	Valor Global: R\$30.000,00	Inexigibilidade nº 02/2014 – Motivação: Atendimento do Campus Teixeira de Freitas com os serviços de postagem e remessa expressa de documentos e encomendas (Edital), visando a publicidade dos atos deste Instituto (DOU) Fundamentação Legal: Art. 25, inciso I da Lei nº 8.666/93	Fábio Marcelus Silva de Almeida CPF: 945.658.055-53	Imprensa Nacional CNPJ: 04.196.645/0001-00	Violação ao princípio da segregação de funções. Servidor que fundamenta o processo é o mesmo que assina empenho e autoriza a despesa. Erro na descrição do objeto.
Contratação de serviço de telefonia fixa para ligações locais	Valor Global: R\$24.000,00	Inexigibilidade nº 03/2014 – Motivação: Atendimento das necessidades de telefonia fixa do Campus Teixeira de Freitas Fundamentação Legal: Art. 25, Inciso I, da Lei nº 8.666/93	Fábio Marcelus Silva de Almeida CPF: 945.658.055-53	Telemar Norte Leste S/A CNPJ: 33.000.118/0005-00	Violação ao princípio da segregação de funções. Servidor que fundamenta o processo é o mesmo que assina empenho e autoriza a despesa. Consta Certidão de Regularidade Fiscal Estadual e Municipal vencidas, ressalva no Parecer Jurídico para regularidade de ambas e posterior prosseguimento do processo. Regularidade fiscal com a Receita Federal com prazo vencido. Ausência de comprovação de fornecimento exclusivo do serviço.
Contratação de serviço dos Correios	Valor Global: R\$7.200,00	Inexigibilidade nº 04/2014 – Motivação: Atendimento do Campus Teixeira de Freitas com os serviços de postagem e remessa expressa de documentos e encomendas Fundamentação Legal: Art. 25, Inciso I, da Lei nº 8.666/93	Fábio Marcelus Silva de Almeida CPF: 945.658.055-53	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos CNPJ: 34.028.316/0005-37	Violação ao princípio da segregação de funções. Servidor que fundamenta o processo é o mesmo que assina empenho e autoriza a despesa. Consta Certidão de Regularidade INSS vencida, ressalva no Parecer Jurídico para sua regularidade e posterior prosseguimento do processo, visto que se trata de prestador exclusivo do serviço. Ausência de certidão de regularidade perante o INSS após parecer jurídico.

Verificou-se que em todos os processos de inexigibilidade de licitação analisados houve violação ao princípio de segregação de funções. Nos processos analisados, um mesmo servidor fundamentou o pedido, autorizou a despesa e assinou o empenho. Segundo o TCU, uma política de segregação de funções evita que um mesmo indivíduo desempenhe funções de diversas áreas diferentes, sendo que, as descrições das atribuições dos cargos devem refletir tal princípio.

Quanto à inexigibilidade nº 03/2014, foi verificada que a regularidade fiscal com a Receita Estadual e Municipal, permanecem, embora atualizadas, com prazos vencidos. Embora o Parecer Jurídico opine que se trata de serviço essencial e que a existência de pendências fiscais não obstem a contratação, a Administração deve exigir, a cada pagamento efetivado, a prévia comprovação da regularidade fiscal.

Na situação encontrada na inexigibilidade nº 04/2014, a certidão de regularidade com o INSS está vencida, situação que afronta o art. 195, § 3º, da Constituição Federal. Foi observado que a cláusula nº 8 do contrato exige a apresentação de regularidade junto à Seguridade Social para fins de liquidação e pagamento, em conformidade com o art. 55, XIII da Lei 8.666/93.

Segue orientação do TCU quanto a não apresentação da certidão negativa de débitos junto ao INSS:

[[Tomada de contas. Licitação. Observe o art. 195, § 3º da Constituição Federal, exigindo a comprovação da regularidade com o INSS e o FGTS dos contratados, inclusive nas contratações realizadas mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, mesmo quando se tratar de compras para pronta entrega. Contas regulares. Determinação.]]

[ACÓRDÃO]

[...] ACORDAM, [...], em julgar regulares com quitação plena as contas dos responsáveis Srs. [omissis], fazendo-se as determinações conforme pareceres emitidos nos autos. Determinações:

[...]

8.4.- observar o art. 195, § 3º da Constituição Federal, exigindo a comprovação da

regularidade com o INSS e o FGTS dos contratados, inclusive nas contratações realizadas mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, mesmo quando se tratar de compras para pronta entrega, conforme entendimento firmado pelo TCU na Decisão Plenária n.º 705/1994;

AC-3473-44/07-2 Sessão: 04/12/07 Grupo: 0 Classe: 0 Relator: Ministro BENJAMIN ZYMLER - Tomada e Prestação de Contas - Iniciativa Própria

Sobre cada ato de pagamento, segue orientação do Acórdão TCU-PLENÁRIO n.º 1054/2012:

9.1. conhecer da presente Solicitação, em caráter excepcional, com amparo no art. 63 da Resolução TCU n.º 191, de 21 de junho de 2006, para, no mérito, determinar:

9.2. a todas as unidades centrais e setoriais do Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União que orientem os órgãos e entidades a eles vinculados no sentido de que exijam das empresas contratadas, por ocasião de cada ato de pagamento, a apresentação da devida certidão negativa de débitos trabalhistas, de modo a dar efetivo cumprimento às disposições constantes dos artigos 27, IV, 29, V, e 55, XIII, da Lei n.º 8.666, de 1993, c/c os artigos 1º e 4º da Lei n.º 12.440, de 7 de julho de 2011, atentando, em especial, para o salutar efeito do cumprimento desta nova regra sobre o novo Enunciado 331 da Súmula de Jurisprudência do TST, sem prejuízo de que a Segecex oriente as unidades técnicas do TCU nesse mesmo sentido;

9.3. sugerir ao Presidente do TCU que, se entender pertinente, determine, entre outras medidas, a ampla divulgação deste Acórdão no sítio eletrônico do TCU, com vistas a ampliar o nível de divulgação acerca da orientação contida nesta deliberação;

### **III.I.III.I – Recomendações**

Promover o adequado dimensionamento do quadro de servidores do Setor de Compras, com a estruturação da Comissão de Licitação e delineamento das atribuições. Antes da abertura do processo de inexigibilidade, comprovar a condição de inviabilidade de competição. A exclusividade deve ser comprovada mediante atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio local, por Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou ainda entidade equivalente, conforme determina o inc. I, do art. 25, da Lei de Licitações.

Em relação a apresentação das certidões comprobatórias de regularidade junto ao INSS quando se tratar de empresas estatais prestadoras de serviço público essencial sob o regime de monopólio, o TCU, na Decisão 431/97 – Plenário, decidiu que *“as empresas estatais prestadoras de serviço público essencial sob o regime de monopólio ainda que inadimplentes junto ao INSS e ao FGTS, poderão ser contratadas pela Administração Pública, ou, se já prestados os serviços, poderão receber o respectivo pagamento, desde que com autorização prévia da autoridade máxima do órgão, acompanhada das devidas justificativas”* e ainda *“diante da hipótese acima, a administração deve exigir da contratada a regularização de sua situação, informando, inclusive, o INSS e o FGTS a respeito dos fatos”*.

Ante o exposto e de acordo com as determinações do TCU, recomenda-se que seja exigida a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CND em todas as contratações realizadas pelo Instituto, inclusive feitas por inexigibilidade e dispensa de licitação, salvo em condições excepcionais de contratação de empresas estatais prestadoras de serviço público essencial sob o regime de monopólio, desde que com autorização prévia da autoridade máxima do órgão, acompanhada das devidas justificativas. Em todos os casos, a Administração deverá exigir a apresentação da certidão atualizada a cada pagamento.

### **III.I.III.II – Manifestação do Gestor**

“Está sendo adotado uma nova metodologia, de forma que um mesmo servidor não fundamente o pedido, autorize a despesa e assine o empenho. Com relação ao dimensionamento do setor de



compras, a falta de servidores técnicos administrativos dificulta a estruturação do setor, que não depende da mera vontade ou necessidade do Campus. Segundo orientações do Setor de Licitação da Reitoria, a comprovação de exclusividade deve ser anexado ao processo, em caso de dúvidas na contratação. As inexigibilidades feitas com órgão/entidade que não demandam dúvidas como Coelba, Imprensa Nacional, Correios. Inexigibilidade da contratação da Telemar, estamos no aguardo do documento a ser enviado pela Anatel. No entanto, o campus adotará as providências necessárias para atender todas as exigências legais. Sendo assim, nos colocamos à disposição para maiores esclarecimentos que se façam necessários.”

### III.I.III.III – Recomendações

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.”

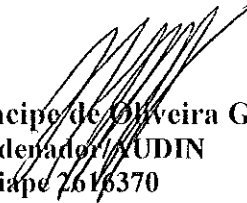
## IV. Considerações Finais

Diante das situações apresentadas, sugere-se a revisão dos itens apontados, objetivando proporcionar a devida conformidade com a normativa vigente.

Como parte integrante do Plano de Providências da AUDIN, solicita-se a **comprovação do atendimento de cada recomendação emitida** neste Relatório no prazo de 2 meses da sua emissão.

Finalmente, submetemos o presente relatório às considerações da autoridade superior, de modo a possibilitar oportunidade de manifestação, no prazo de até trinta dias úteis a contar do recebimento.

Salvador, 01 de julho de 2014

  
Guilherme Príncipe de Oliveira Galheigo  
Coordenador/AUDIN  
Siape 2616370

  
Flávia de Paula Dias  
Contadora/AUDIN  
Siape 1888200