

INTRODUÇÃO

A história de criação da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia - UFRB perpassa o ano de 2002, quando a sociedade civil da região do recôncavo baiano, aliada à iniciativa do Reitor da UFBA à época, professor Naomar Monteiro de Almeida Filho, reuniu-se com a bancada de deputados federais baianos. A partir deste momento deu-se início às primeiras discussões de criação de uma nova universidade através do desmembramento da Escola de Agronomia da UFBA.

Criada com base na Lei nº 11.151 de 29 de julho de 2005, por desmembramento da Escola de Agronomia da Universidade Federal da Bahia (UFBA), a Universidade Federal do Recôncavo da Bahia - UFRB tem por objetivo ministrar ensino superior, desenvolver pesquisas nas diversas áreas de conhecimento e promover a extensão universitária. Assim, o papel da unidade na execução de políticas públicas está subordinado à função de governo predominante de educação superior.

Com a criação da UFRB, os cursos de todos os níveis integrantes da Escola de Agronomia foram transferidos para sua tutela. Alunos regularmente matriculados nos cursos já existentes passaram a integrar o corpo discente da UFRB, assim como os servidores ora lotados na Escola de Agronomia passaram a fazer parte do quadro de funcionários da nova universidade.

Tem como missão: *exercer de forma integrada e com qualidade as atividades de ensino, pesquisa e extensão, com vistas à promoção do desenvolvimento das ciências, letras e artes e à formação de cidadãos com visão técnica, científica e humanística e valorização das culturas locais e dos aspectos específicos e essenciais do ambiente físico e antrópico.*

Para alcançar a missão institucional, constituem como princípios norteadores a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; respeito à liberdade de pensamento e expressão, sem discriminação de qualquer natureza; universalidade de conhecimentos; democracia e transparência de gestão, integração sistêmica entre educação, trabalho e atuação social; e valorização e reconhecimento das experiências práticas.

A estrutura organizacional da UFRB compreende Órgãos de Administração Superior e Órgãos de Administração Setorial e Complementares. São órgãos da Administração Superior: o Conselho Universitário; o Conselho Acadêmico; o Conselho Curador e a Reitoria. São órgãos da Administração Setorial: os Conselhos dos Centros; os Colegiados de Cursos e os Órgãos Complementares. Esta estrutura, na forma de órgãos colegiados deliberativos, permite que as decisões tomadas pelos seus gestores na execução orçamentária e financeira, e nas metas das ações, principalmente daquelas do Programa finalístico Brasil Universitário, possam ser avaliadas e aprovadas pelos seus plenários. Na estrutura da Reitoria existem 07 pró-reitorias: Pró-reitoria de Administração, Pró-reitoria de Planejamento, Pró-reitoria de Gestão de Pessoal, Pró-reitoria de Graduação, Pró-reitoria de Extensão, Pró-reitoria de Pós-Graduação e Pró-reitoria de Políticas Afirmativas e Assuntos Estudantis.

Possui um modelo baseado na divisão em vários *campi*, ou seja, multicampi, com cinco Centros, em quatro municípios, localizados no Recôncavo Baiano. Neste modelo, no campus de Amargosa localiza-se o Centro de Formação de Professores (CFP), no campus de

Cachoeira está o Centro de Artes, Humanidades e Letras (CAHL); no campus de Cruz das Almas ficam o Centro de Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas (CCAAB), e o Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas (CETEC), e no campus de Santo Antonio de Jesus, o Centro de Ciências da Saúde (CCS).

A Auditoria Interna (AUDINT) da UFRB foi criada a partir da Resolução nº 002/2007, de 06 de novembro de 2007 do Conselho Universitário - CONSUNI, com o intuito de fortalecer a gestão, racionalizar as ações de controle, apoiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e o Tribunal de Contas da União, atender à legislação pertinente, especialmente a Constituição Federal do Brasil, a Lei 10.180/2001 e a IN 01/2001 da SFC – Secretaria Federal de Controle.

Assim como a própria universidade, a unidade de Auditoria Interna encontra-se em processo contínuo de aperfeiçoamento, buscando novas metodologias, novos procedimentos, novas visões e paradigmas. Apresenta amadurecimento do seu quadro profissional, com a presença de servidores dotados de formações específicas e complementares, o que possibilita o desenvolvimento de trabalhos mais complexos, precisos e em alguns casos até com experiências inovadoras.

A busca constante pela excelência profissional, o que acarretará num aprimoramento institucional, é a principal premissa da unidade. A participação em cursos, encontros, palestras, simpósios e outros, possibilitam que os servidores adquiram e ampliem sua capacidade de análise crítica dos fatos, além de propiciar a inserção de argumentos diversos em diálogos e/ou questionamentos encaminhados a esta unidade.

A equipe da unidade de Auditoria Interna modificou sua composição com a saída de dois membros, um deles cedido a outro órgão da Administração Pública Federal, e o outro promovido ao cargo de assessor da Vice-Reitoria da UFRB. Neste mesmo período, recebeu novos servidores, provenientes de outras unidades da instituição, o que pôde colaborar com a ampliação do foco dos trabalhos de auditorias com base em suas experiências, ainda que não no âmbito de auditoria e controles internos. Porém, com a entrada destes servidores também houve dificuldades no cumprimento das ações já planejadas.

Acrescido a tudo isso, foram respondidas as solicitações da CGU e do TCU. Em diversos momentos houve o acompanhamento e a elaboração de respostas às auditorias *in loco*, realizadas também pela CGU, além de inúmeros assessoramentos prestados ao Reitor e aos demais setores da universidade.

1 – DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS:**1.1 – Ação de auditoria A.1.1/PAINT**

Ação	Auditar os processos de admissão e concessão de aposentadoria e pensão.
Setor (es) Envolvido(s)	PROGEP/CAD
Nº do Relatório (s)	002/2010,007/2010,016/2010 e 020/2010
Escopo	As atividades de acompanhamento e avaliação dos processos de admissão de pessoal, cessão, requisição e concessão de aposentadoria e pensão serão realizadas por meio da análise documental de cada processo.
Cronograma	Foram realizadas auditorias, nos meses de março, junho, outubro e novembro.
Recursos Humanos	03 servidores

1.2 – Ação de auditoria A.1.2/PAINT

Ação	Auditar os processos de folha de pagamento.
Setor (es) Envolvido(s)	PROGEP/CAD
Nº do Relatório (s)	021/2010
Escopo	Nesta auditoria foram consideradas as concessões de adicionais de insalubridade, realizando um comparativo entre uma listagem de servidores que percebem o benefício e os laudos periciais em vigor. Foram comparados os dados informados junto ao Sistema SIAPEnet, observando possíveis variações dos percentuais deste adicional.
Cronograma	Foi realizada auditoria no mês de novembro.
Recursos Humanos	03 servidores

1.3 – Ação de auditoria A.2.1/PAINT

Ação	Auditar o almoxarifado
Setor (es) Envolvido(s)	PROAD/CMP
Nº do Relatório (s)	008/2010 e 022/2010
Escopo	Realização de visita às dependências do almoxarifado, com verificação do cumprimento de normas, em especial a IN 205/1988, recomendações da CGU e ações propostas no plano de providência de 2009.
Cronograma	Foram realizadas auditorias nos meses de julho e dezembro.
Recursos Humanos	04 servidores

1.4 – Ação de auditoria A.2.2/PAINT

Ação	Auditar os controles de bens móveis.
Setor (es) Envolvido(s)	PROAD/ CMP
Nº do Relatório (s)	009/2010 e 023/2010
Escopo	Verificação do cumprimento das recomendações da CGU e plano de providência de 2009, bem como, das recomendações da Auditoria Interna.
Cronograma	Foram realizadas auditorias nos meses de julho e dezembro.
Recursos Humanos	04 servidores

1.5 – Ação de auditoria A.3.1/PAINT

Ação	Auditar os contratos prestados à UFRB por terceiros, pessoa jurídica.
Setor (es) Envolvido(s)	PROAD - CCC
Nº do Relatório (s)	005/2010 e 018/2010
Escopo	Análise documental dos contratos de prestação de serviços, dos processos de pagamento e verificação do gerenciamento da execução, tendo por esteio a legislação que lhe é afeta.
Cronograma	Foram realizadas auditorias nos meses de abril e novembro.
Recursos Humanos	03 servidores

1.6 – Ação de auditoria A.3.5/PAINT

Ação	Auditar o gerenciamento da execução dos convênios.
Setor (es) Envolvido(s)	PROAD - CCC
Nº do Relatório (s)	014/2010 e 019/2010
Escopo	Fazer um diagnóstico acerca dos controles implantados através da análise documental de convênios firmados, com prazo de vigência findado.
Cronograma	Foram realizadas auditorias nos meses de setembro e novembro.
Recursos Humanos	03 servidores

1.7 – Ação de auditoria A.3.2/PAINT

Ação	Auditar o uso da frota de veículos.
Setor (es) Envolvido(s)	PROAD - CLG
Nº do Relatório (s)	013/2010
Escopo	Verificação de controle operacional e gerencial da frota e da aplicação dos instrumentos normativos de controles.
Cronograma	Foi realizada auditoria no mês de julho.
Recursos Humanos	02 servidores

1.8 – Ação de auditoria A.3.3/PAIN T

Ação	Auditar os processos de aquisições de bens e serviços.
Setor (es) Envolvido(s)	PROAD – CLC
Nº do Relatório (s)	003/2010, 010/2010 e 017/2010
Escopo	Verificar a regularidade dos processos, através da amostragem, dos Processos Licitatórios e das Dispensas e Inexigibilidades, considerando uma amostra heterogênea dos produtos/serviços adquiridos.
Cronograma	Foram realizadas auditorias, nos meses de maio, julho e novembro.
Recursos Humanos	04 servidores

1.9 – Ação de auditoria A.5.1PAIN T

Ação	Auditar os processos de concessão de diárias e passagens.
Setor (es) Envolvido(s)	Gabinete
Nº do Relatório (s)	006/2010 e 015/2010
Escopo	Análise das diárias, através da listagem gerada pelo SCDP, em especial, com prestação de contas vencidas, observando ainda, a estrutura e formalização dos processos mediante legislação vigente.
Cronograma	Foram realizadas auditorias, nos meses de maio e setembro.
Recursos Humanos	01 servidor

2.0 – Ação de auditoria A.3.4 PAIN T

Ação	Auditar obras em execução.
Setor (es) Envolvido(s)	SIPEF
Nº do Relatório (s)	001/2010
Escopo	Análise processual e <i>in loco</i> , onde se buscou verificar se os quantitativos constantes do projeto se traduziram nos serviços efetivamente medidos, atestados e pagos.
Cronograma	Foi realizada auditoria no mês de março.
Recursos Humanos	02 servidores

No que se refere ao cumprimento das ações elencadas no PAINT/2010, das 46 (quarenta e seis) ações previstas, foram realizadas 20 (vinte), sendo que, referente às 4 (quatro) auditorias de Suprimentos de Fundos, tais ações não foram executadas, devido ao fato da universidade não ter utilizado o referido recurso.

Em função de alterações na equipe, tais como a remoção de servidor para outra unidade e a cessão de membro para outro órgão, além da chegada de novos servidores sem experiência nos trabalhos de auditoria, houve prejuízo na atuação da Auditoria, impactando no não cumprimento de algumas ações.

A ação de auditoria **A.3.4 - AUDITAR AS OBRAS EM EXECUÇÃO**, foi estimada para realização mensal, porém durante a realização da primeira auditoria foi notado que a execução desta demandaria maior tempo, devido, principalmente, à especificidade do tema e ao volume de obras em execução, uma vez que na equipe de auditoria havia apenas um auditor com formação em engenharia civil. Outrossim, o mesmo auditor foi nomeado assessor logo após a conclusão da referida auditoria, não restando na equipe nenhum outro membro com a capacitação específica para realizar outras auditorias na área de obras de engenharia.

Quanto à ação de auditoria **A.5.2 - AUDITAR A EXECUÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E PATRIMONIAL**, foi inicialmente programada para realização trimestral. Destarte, contava-se à época da programação com um contador na equipe, que iniciou os trabalhos de auditoria, mas não pôde concluí-lo por ter sido cedido a outro órgão. Este mesmo servidor havia recebido treinamento específico nesta área, fato que possibilitaria a execução da referida ação.

2 - REGISTRO DAS IMPLEMENTAÇÕES DAS RECOMENDAÇÕES

2.1 – Recomendações efetuadas pelo TCU

Processo nº 008.84/2004-0

Acórdão nº4999/2010

A) Determinação:

“determina à Universidade Federal do Recôncavo da Bahia que nos termos do Decreto-Lei nº 200/1967 e demais normas aplicáveis, regularize a situação das 38 unidades habitacionais situadas na antiga Escola de Agronomia da UFBA, adotando a solução adequada (cobrança de aluguel, água e energia elétrica e /ou desocupação do imóvel etc.), como base nas informações que ela própria apurar, no que tange à avaliação dos valores locativos e venais dos imóveis e à solução a ser aplicada a cada caso;”

B) Resultados obtidos:

Como já citado nos Relatórios de Auditoria anteriores, a UFRB, desde a sua criação, enfrenta uma série de dificuldades para atender a determinação acima citada. No entanto, já foram desocupados 09 imóveis funcionais, restando 29 que continuam sendo utilizados por servidores da universidade. Estes realizam pagamento de uma Taxa de Ocupação, referente à ocupação dos imóveis. A taxa terá seu valor atualizado no exercício 2011, visto que todos os imóveis serão reavaliados. Quanto à cobrança pela utilização de água e energia elétrica, está sendo verificada, através de estudos, a possibilidade de cobrança de um determinado valor referente ao consumo de energia elétrica por imóvel. Com relação ao consumo de água, grande parte dos imóveis citados utiliza cisternas.

2.2 – Recomendações efetuadas pela CGU

Relatório da CGU nº 245382

<p>1 BRASIL UNIVERSITÁRIO 1.1 FUNCIONAMENTO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO 1.1.2 ASSUNTO - AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS 1.1.2.2 CONSTATAÇÃO: (014)</p>
--

RECOMENDAÇÃO 001

“Cumprimento do compromisso de implantação de novo sistema de registros acadêmicos, sem as falhas do atual.”

A) Providências a serem Implementadas

Tendo em vista a necessidade de contratação de consultoria especializada na linguagem de programação em que foi o software adquirido junto a UFRN, assim como mudanças no processo de implantação que anteriormente ocorreria e construído paralelo (SIGRH, SIPAC, SIGAA); Tais mudanças são necessárias para que o Núcleo de Desenvolvimento/COTEC/PROPLAN possa atender a demanda gerada no processo de implantação. Diante do exposto, foi necessário revisar o cronograma de implantação anteriormente apresentado.

As providências serão implantadas pela PROGRAD/CRA e PROPLAN/COTEC juntamente com a consultoria contratada, conforme cronograma abaixo:

Projeto de Implantação do Sistema Acadêmico na UFRB.

Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna da UFRB/2010

Tarefas	Duração (Em dias)	Início	Fim	Envolvidos	% Completa
Implantação do Sistema Acadêmico	536	1/3/2010	19/3/2012		13%
Treinamento dos Servidores	525	1/3/2010	2/3/2012		13%
Regimento Interno UFRN X UFRB	23	1/3/2010	31/3/2010		100%
Apresentação do Regimento da UFRN	11	1/3/2010	15/3/2010	Analista TI;CRA;Equipe Desenv.;PROGRAD;Técnico UFRN	100%
Identificação dos principais diferenças	12	16/3/2010	31/3/2010	Analista TI;CRA;Equipe Desenv.;PROGRAD;Técnico UFRN	100%
Módulo Graduação	41	5/4/2010	31/5/2010		100%
Apresentação do Modulo de Graduação (UFRN)	20	5/4/2010	30/4/2010	Analista TI;PROGRAD;Técnico UFRN;CRA	100%
Treinamento no ambiente de Teste	10	3/5/2010	14/5/2010	Analista TI;CRA;PROGRAD	100%
Diagnostico e adequação do sistema	1	31/5/2010	31/5/2010	Equipe Desenv.	100%
Portal Coord. Graduação	24	1/6/2010	2/7/2010		50%
Apresentação do Portal Coord. Graduação (UFRN)	9	1/6/2010	11/6/2010	Analista TI;Coordenadores Graduação;Técnico UFRN;PROGRAD	100%
Treinamento no ambiente de Teste	5	14/6/2010	18/6/2010	Analista TI;Coordenadores Graduação	0%
Diagnostico e adequação do sistema	4	21/6/2010	2/7/2010	Equipe Desenv.	0%
Implantação de Sistemas de Suporte Administrativo	310	12/7/2010	16/9/2011		0%
Implantação Sistema RH	160	12/7/2010	18/2/2011		0%
Implantação SIPAC	150	21/2/2011	16/9/2011		0%
Módulo Lato Sensu	20	19/9/2011	14/10/2011		0%
Apresentação do Modulo Lato Sensu (UFRN)	5	19/9/2011	23/9/2011	Analista TI;PRPPG;Técnico UFRN	0%
Treinamento no ambiente de Teste	5	26/9/2011	30/9/2011	Analista TI;CRA	0%
Diagnostico e adequação do sistema	10	3/10/2011	14/10/2011	Equipe Desenv.	0%
Portal Coord. Lato Sensu	20	17/10/2011	11/11/2011		0%
Apresentação do Portal Coord. Lato Sensu (UFRN)	5	17/10/2011	21/10/2011	Analista TI;Coodenadores PRPPG;PRPPG;Técnico UFRN	0%

Prazo de Atendimento: 19/03/2012

B) Resultados Obtidos:

Situação em 25/01/2011: Parcialmente implementada

O cronograma de implantação do sistema vem sendo executado dentro dos prazos estabelecidos, apenas no módulo Portal Coord. Graduação houve atraso nas implementações, visto a indefinição por parte dos colegiados de cursos.

1.1.3 ASSUNTO - INVENTÁRIO FÍSICO E FINANCEIRO

1.1.3.1 Constatação (015)

RECOMENDAÇÃO 001

“Dar continuidade às ações realizadas pelas comissões responsáveis pelo cadastramento de bens móveis por Centro de Ensino.”

A) Providências a serem Implementadas

Criar comissão subordinada à Coordenadoria de Materiais e Patrimônio/PROAD para: proceder à identificação dos bens não tombados relacionados pelas Comissões designadas por Centros de Ensino, Reitoria e Pró-reitorias; realizar o tombamento definitivo dos bens de 2006 e 2007; e alimentar planilha de controle patrimonial com os dados inexistentes.

Prazo de Atendimento: 31/03/2011

B) Resultados obtidos:

Situação em 25/01/2011: Providência implementada parcialmente

Foi criada a comissão, através da Portaria nº 625/2010, de 13 de agosto de 2010, composta por 05 (cinco) servidores. As atividades foram concluídas em 31 de dezembro de 2010, quando da entrega do Relatório Final de Inventário.

Os bens adquiridos em 2006 e 2007 localizados nos Centros, nas Pró-Reitorias e na Reitoria durante o inventário foram devidamente tombados. Entretanto, ainda existem bens que continuarão em processo de localização até o prazo final de atendimento desta recomendação, qual seja 31/03/2011. As planilhas de controle, bem como o sistema informatizado foram atualizadas e encontram-se no momento em fase de revisão e ajustes.

A.1) Providências a serem Implementadas

Promover curso de capacitação de “Gestão Patrimonial no Serviço Público” para os servidores lotados na Coordenadoria que irão realizar o trabalho de inventário, a fim de subsidiá-los com o conhecimento necessário para o desenvolvimento desta atividade, além dos Gerentes Técnicos dos Centros de Ensino e os servidores responsáveis pela atividade de patrimônio nos Centros.

Prazo de Atendimento: 01/09/2010

B.1) Resultados Obtidos:

Situação em 24/08/2010: Providência implementada.

1.1.4 ASSUNTO - BENS IMOBILIÁRIOS

1.1.4.1 CONSTATAÇÃO (006)

RECOMENDAÇÃO 001

“Que proceda a reavaliação dos imóveis funcionais ocupados por terceiros através da Caixa Econômica Federal ou da Gerência Regional do Patrimônio da União, além de buscar uma solução juntamente com a Procuradoria-Regional Federal nessa Universidade para compensar a impossibilidade de se cobrar de cada ocupante o consumo exato de energia e água, por inviabilidade técnica em se instalar medidores.”

A) Providências a serem Implementadas

Reavaliar os imóveis ocupados por servidores.

Prazo de Atendimento: 31/12/2010

B) Resultados Obtidos

Situação em 30/12/2010: Providência parcialmente implementada

A proposta orçamentária para avaliação dos imóveis funcionais está em fase de elaboração pelos agentes da Caixa Econômica Federal. Posteriormente, a mesma será apresentada à Reitoria para decisão sobre a viabilidade da execução do serviço.

Já foi realizada visita nas áreas passíveis de avaliação, porém devido à greve dos bancários ocorrida no final de 2010, a conclusão da proposta sofreu atraso. Assim, aguarda-se neste mês de janeiro/2011 o recebimento da proposta orçamentária.

A.1) Providências a serem Implementadas

Realizar estudos quanto à possibilidade de compensar a cobrança do valor correspondente ao consumo de energia e água de cada ocupante.

Prazo de Atendimento: 31/04/2011

B.1) Resultados obtidos

Situação em 25/01/2011: Providência parcialmente implementada.

Está se verificando através de estudos, a possibilidade de cobrança de um determinado valor referente ao consumo de energia elétrica por imóvel. Com relação ao consumo de água, grande parte dos imóveis citados utiliza cisternas.

1.1.4.2 CONSTATAÇÃO: (016)

RECOMENDAÇÃO 001

“Dar continuidade às ações em curso, priorizando a questão da transferência da titularidade das terras.”

A) Providências a serem Implementadas

Medição e demarcação com levantamento das coordenadas geográficas do perímetro do território do campus de Cruz das Almas realizado pela Coordenação de Desenvolvimento Agrário – CDA do Governo do Estado da Bahia como parte da construção do processo de certificação.

Prazo de Atendimento: 01.09.2010

B) Resultados obtidos

Situação em 30/12/2010: Providência implementada

A.1) Providências a serem Implementadas

Envio dos documentos dos imóveis formadores da área do campus de Cruz das Almas à Casa Civil do Governo do Estado da Bahia para transferência da titularidade das terras à UFBA e na seqüência à UFRB.

Prazo de Atendimento: 30.11.2011

B.1) Resultados obtidos

Situação em 30/12/2010: Providência parcialmente implementada.

Aguarda-se os documentos complementares do INCRA, a proposta orçamentária elaborada pela Caixa Econômica Federal e a autorização para execução do serviço de avaliação do imóvel para que o Governo do Estado da Bahia encaminhe o processo cartorário para transferência da titularidade da propriedade das terras do campus de Cruz das Almas à UFRB.

A.2) Providências a serem Implementadas

Levantamento socioeconômico integrado dos ocupantes irregulares do campus de Cruz das Almas operado pela Companhia de Desenvolvimento Urbano do Estado da Bahia para subsidiar o planejamento da transferência das famílias.

Prazo de Atendimento: 30.11.2010

B.2) Resultados obtidos

Situação em 30/12/2010: Providência implementada

Os trabalhos de revisão do processamento dos dados coletados e dos textos exigiram maior tempo para os ajustes finais com vistas à conclusão dos relatórios técnicos. Dia 21.12.2010 finalmente foi concluída tarefa da CONDER com a entrega dos relatórios do levantamento socioeconômico integrado.

A.3) Providências a serem Implementadas

Certificação da área junto ao INCRA

Prazo de Atendimento: 28.12.2011

B.3) Resultados Obtidos

Situação em 30/12/2010: Providência parcialmente implementada.

Processo em andamento com o cumprimento das etapas de georeferenciamento, mapeamento cartográfico e memorial descritivo para dar entrada do processo de certificação no INCRA. Aguarda-se reunir os documentos requeridos para iniciar o processo de certificação junto ao INCRA nos primeiros meses de 2011.

RECOMENDAÇÃO 002

“Manter correspondência periódica com o Governo Estadual, expedida pelo dirigente máximo da UFRB, como forma de demonstrar a urgência da transferência da titularidade das terras e a necessidade de transferência das famílias ocupantes para habitações adequadas.”

A) Providências a serem Implementadas

Encaminhar documentos necessários para regularização e transferência da titularidade das terras para o Governo do Estado da Bahia.

Prazo de Atendimento: 20.01.2011

B) Resultados Obtidos

Situação em 30/12/2010: Providência parcialmente implementada.

Contatos freqüentes têm sido mantidos e serão continuados com os representantes da Secretaria de Administração do Governo do Estado da Bahia na busca dos encaminhamentos necessários ao ritual do processo cartorário para a transferência de titularidade das terras do campus de Cruz das Almas.

RECOMENDAÇÃO 003

“Solicitar formalmente ao Ministério da Educação que interceda junto ao Governo Estadual para que dê celeridade à transferência da titularidade das terras, destacando, na solicitação, que a urgência decorre de riscos à segurança de bens, servidores e alunos.”

A) Providências a serem Implementadas

Reenviar expediente ao Ministério da Educação solicitando apoio institucional no sentido de interceder junto ao Governo Estadual para que dê celeridade à transferência da titularidade das terras.

Prazo de Atendimento: 01.12.2010

B) Resultados obtidos

Situação em 30/12/2010.

Foi enviado ao Ministério da Educação Ofício nº371/2007-GAB de 30.11.2007, relatando a realidade conjuntural do campus de Cruz das Almas, ações realizadas e medidas esperadas para regularização da situação.

A situação da transferência tem sido conduzida de forma diferente da Recomendação 003 do Relatório de Auditoria anual de Contas nº 245382 por se entender que no primeiro plano há que reunir os componentes técnicos preliminares requeridos na conformidade exigida para dar início ao processo de transferência de titularidade. É do nosso entendimento que após dar entrada ao processo, deve-se monitorar para que o processo cartorial possa ser o mais célere possível. Assim, consideramos não ser conveniente neste momento utilizar-se do expediente político-administrativo de pressão, como indica a Recomendação 003, requerer a intervenção do MEC, quando, nesta etapa do processo não estar a exigir tal tipo de procedimento, já que o diálogo com o Governo o Estado da Bahia tem fluido normalmente, sem criação de impedimentos à solução da questão, ressalvando que, sobretudo, tem se constituído em um parceiro interessado na transferência da titularidade, haja vista, manifestação em vários pareceres e oportunidades. O expediente da intervenção do MEC deverá ser utilizado neste processo, caso ocorram situações político-administrativas restritivas que justifiquem a ação, o que não se aplica no atual momento do curso processual.

1.1.5 ASSUNTO - MEIOS DE TRANSPORTES

1.1.5.1 CONSTATAÇÃO (040)

RECOMENDAÇÃO 001

“Nos casos de ocorrências de despesas relacionadas a casos fortuitos, anexar ao processo o maior número possível de informações, como forma de deixar a situação completamente evidenciada.”

A) Providências a serem Implementadas

Já estão sendo utilizados pelo Núcleo de Transportes desta Universidade mapas de planejamento de manutenção preventiva para todos os veículos, de forma individualizada; todas as informações acerca das intervenções mecânicas planejadas e efetuadas ficam registradas nesses documentos, tendo como anexos orçamentos, notas fiscais, boletins de ocorrências e todas as informações relevantes sobre cada reparo, para facilitar o acompanhamento, o planejamento e as requisições de garantias aos fornecedores, quando necessário.

Prazo de Atendimento: Imediato

RECOMENDAÇÃO 002

“Instituir programa de manutenção extensivo a toda a frota da Universidade, com registro das atividades executadas nos respectivos planos ou boletins de manutenção.”

A) Providências a serem Implementadas

Esta Universidade celebrou contrato com a empresa Ticket Serviços S.A., através do contrato de nº 31/2010, cujo objeto é a realização de manutenção preventiva e corretiva para toda a frota da UFRB; dessa forma é possível acompanhar e planejar todo o processo de manutenção dos veículos através de relatórios on-line fornecidos pela contratada.

Prazo de Atendimento: Imediato

1.1.6 ASSUNTO - REMUNERAÇÃO, BENEFÍCIOS E VANTAGENS

1.1.6.1 CONSTATAÇÃO: (007)

RECOMENDAÇÃO 001

“O Gestor deverá notificar a Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde acerca da violação, por ela cometida, em relação ao artigo 4º, parágrafo 1º, do Decreto 4.050/2001, se sujeitando, portanto, caso persista atrasando os reembolsos devidos à UFRB, a abrir mão do referido servidor para a Instituição Cedente por meio de requisição de iniciativa desta.”

A) Providências a serem Implementadas

Verificou-se que a partir da competência de fevereiro a cessionária vem efetuando os ressarcimentos sem incorrer no grande atraso apresentado do período de abril a dezembro de 2009. Levando em conta o prazo normal de tramitação do documento de cobrança, que somente após o processamento da folha é possível emitir e, até o recebimento pelo órgão cessionário, observa-se que os pagamentos são feitos dentro de um período de 20 a 45 dias. Mesmo assim, estamos encaminhando correspondência solicitando providência para que esses ressarcimentos sejam efetuados conforme previsto no Decreto 4.050/2001.

Prazo de Atendimento: 15/09/2010

B) Resultados Obtidos

Situação em 25/01/2011: Providência Implementada

Os ressarcimentos estão ocorrendo dentro do prazo legal.

1.1.7 ASSUNTO - REGIME DISCIPLINAR

1.1.7.1 CONSTATAÇÃO: (002)

RECOMENDAÇÃO 001

“Que a UFRB dê conhecimento a esta Controladoria-Regional acerca do parecer exarado pela comissão responsável pela instauração do Processo Administrativo Disciplinar de N° 23007.001543/2010-60, assim como, caso o parecer indique que houve nexos entre a conduta do servidor e o resultado, qual seja, o abalroamento do veículo, advindo, por conseguinte, culpa por parte do(s) servidor(es), que as recomendações indicadas pela Comissão Disciplinar sejam observadas pela Reitoria da UFRB.”

A) Providências a serem Implementadas

Encaminhar cópia do Processo Administrativo Disciplinar n° 23007.001543/2010-60, com a decisão do Reitor à CGU.

Prazo de Atendimento: 30/09/2010

B) Resultados Obtidos

Situação em 25/01/2011: Providência Implementada

Foi encaminhada cópia do Processo Administrativo Disciplinar n° 23007.001543/2010-60 com a decisão do Reitor.

1.1.7.3 CONSTATAÇÃO (018)

RECOMENDAÇÃO 001

“Concluir as apurações pendentes.”

A) Providências a serem Implementadas

Conclusão das apurações dos itens 04 e 05 ainda não finalizadas

Prazo de Atendimento: 30/09/2010 (item 04) e 30/11/2010 (item 05)

B) Resultados Obtidos

Situação em 25/01/2011: Providência parcialmente implementada

Referente ao item 04 segue os resultados das apurações realizadas.

ASSUNTO - DESPESAS REFERENTES AO EXERCÍCIO ANTERIORES

PROCESSO	SERVIDOR	JUSTIFICATIVA	VALOR
23066.015266/06-57	0287990	Pagamento de exercícios anteriores de progressão funcional da Classe de Professor Adjunto I para II, a partir de 19/12/2002 – Processo UFBA.	R\$5.553,04
23007.005059/08-41		Pagamento de exercícios anteriores de progressão funcional da Classe de Professor Adjunto II para III, a partir de 14/12/2004	R\$ 9.089,85
23066.014424/06-60	0287857	Pagamento de exercícios anteriores de progressão funcional da Classe de Professor Assistente I para Adjunto I, a partir de 06/06/2006 – Processo UFBA.	R\$11.924,64
23007.005943/08-12	0285724	Pagamento de exercícios anteriores de progressão funcional da Classe de Professor Adjunto I para II, a partir de 15/04/2005	R\$ 4.521,28
23066.001201/06-35	0287194	Pagamento de exercícios anteriores de progressão funcional da Classe de Professor Adjunto I para II, a partir de 06/08/2005 – Processo UFBA	R\$ 2.242,56
23007.003101/08-35		Pagamento de exercícios anteriores de progressão funcional da Classe de Professor Adjunto II para III, a partir de 07/08/2007	R\$ 788,40
23007.000089/08-25		Pagamento de adicional de insalubridade referente ao período de setembro a dezembro de 2007	R\$ 1.011,08
23007.005211/08-04	1092639	Pagamento de exercícios anteriores de progressão funcional da Classe de Professor Adjunto I para II, a partir de 06/12/2005	R\$ 3.599,87
23066.019753/06-80	0285629	Pagamento de exercícios anteriores de progressão funcional da Classe de Professor Adjunto I para II, Portaria 334/07-GAB – Processo UFBA	R\$ 2.263,52
23007.005473/08-50		Pagamento de exercícios anteriores de progressão funcional da Classe de Professor Adjunto I para II, a partir de 01/07/2007	R\$ 962,82
23007.001122/08-34	0287779	Pagamento de exercícios anteriores de progressão funcional da Classe de Professor Adjunto II para III, a partir de 08 de maio de 2006	R\$ 2.863,60
23007.592000/06-64	1498027	Pagamento de exercícios anteriores de progressão funcional da Classe de Professor Assistente I para Adjunto I, a partir de 05/12/2006	R\$ 1.846,63
23007.000256/08-65		Pagamento de Função Gratificada no período de 30 de novembro a 31 de dezembro de 2007	R\$ 737,82
23066.026856/06-32	0285373	Pagamento de exercícios anteriores de progressão funcional da Classe de Professor Assistente IV para Adjunto I, a partir de 20 de junho de 2006 – Processo UFBA	R\$ 2.393,91
23007.002762/07-80	0285507	Pagamento de exercícios anteriores de progressão por mérito funcional para a Classe BI 111, Portaria CAD 113/2007.	R\$ 266,67
23007.005403/08-75		Pagamento de diferença do Processo 23007.002762/07-80, exercícios anteriores de progressão por mérito funcional para a Classe BI 111, Portaria CAD 113/2007.	R\$ 1.620,46
23007.006179/08-39		Pagamento de exercícios anteriores de progressão por mérito funcional para a Classe BI 112, a partir de 25/03/2007	R\$ 486,13
23007.002831/07-00	0268593	Pagamento de exercícios anteriores de progressão por mérito funcional para a Classe DI 111, a partir de 07/03/2005 e para a Classe DI 112, a partir de 07/03/2007	R\$ 2.332,32
23066.019750/06-91	0287732	Pagamento de exercícios anteriores de progressão funcional da Classe de Professor -II para III, a partir de 20 de junho de 2005 – Processo UFBA	R\$ 2.317,92
23066.016373/06-00	0287784	Pagamento de exercícios anteriores de progressão funcional da Classe de Professor -III para IV, a partir de 20 de junho de 2005 – Processo UFBA	R\$ 2.253,23
23007.002747/07-97	0268655	Pagamento de exercícios anteriores de progressão por mérito funcional para a Classe DI 112, a partir de 19/03/2005 e para a Classe DI 113, a partir de 19/03/2007	R\$ 2.241,26
23007.002734/07-45	0286395	Pagamento de exercícios anteriores de progressão por mérito funcional para a Classe D3 114, Portaria CAD 113/2007.	R\$ 2.186,42
23007.006179/08-39		Pagamento de exercícios anteriores de progressão por mérito funcional para a Classe D3 115, Portaria CAD 218/2008.	R\$ 20,28

No que se refere ao item 05 à comissão continua apurando os casos de servidores apontados como sócios gerentes através de convocação para apresentar documentos necessários para conclusão dos trabalhos.

1.1.7.4 CONSTATAÇÃO: (022)

RECOMENDAÇÃO 001

“Apurar a existência de prejuízo relativo à Celebração de Termo Aditivo e o seu efetivo valor.”

A) Providências a serem Implementadas

Encaminhar cópia do Processo de Sindicância à CGU.

Prazo de Atendimento: 30/09/2010

B) Resultados Obtidos

Situação em 25/01/2011: Providência Implementada

Foi encaminhada cópia do Processo de Sindicância à CGU.

1.1.8 ASSUNTO - PROCESSOS LICITATÓRIOS

1.1.8.1 CONSTATAÇÃO: (003)

RECOMENDAÇÃO 001

“Nas situações em que os valores com aquisição de peças automotores, ou outro gênero qualquer, ultrapassem, durante o exercício, o limite imposto pelo artigo 24 da Lei 8.666/93, e desde que a situação, analisada individualmente, não se enquadre nos demais casos de dispensa e inexigibilidade previstos na referida Lei, o Gestor deverá licitar.”

A) Providências a serem Implementadas

No que se refere à aquisição de peças automotora, será celebrado contrato com uma empresa para prestação de serviços especializados, que utiliza tecnologia da informação na administração e controle das frotas de veículos desta Universidade, para abastecimento de combustíveis, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças por meio de uma rede de empresas credenciadas. Nos demais casos e desde que as aquisições não sejam enquadradas como dispensa e inexigibilidade, a administração desta Universidade, preferencialmente, realizará licitação.

Prazo de Atendimento: 30 /09 /2010

B) Resultados Obtidos

Situação em 25/01/2011: Providência implementada

A Universidade Federal do Recôncavo da Bahia celebrou contrato com a empresa Ticket Serviços S/A para a prestação de serviços especializados que utilize tecnologia da informação na administração e controle das frotas de veículos, tanto para fornecimento de combustível, quanto para manutenção preventiva, corretiva, e reposição de peças nos veículos oficiais desta Universidade. Nos demais casos e desde que as aquisições não se enquadrem em dispensa e inexigibilidade, a administração da UFRB, tem optado por licitar.

1.1.8.2 CONSTATAÇÃO (031)

RECOMENDAÇÃO 001

“Anexar ao processo de inexigibilidade todos os documentos que demonstrem de forma objetiva a inviabilidade de competição para o objeto a ser adquirido, ressaltando aspectos técnicos que denotem desempenho superior e funções exclusivas.”

A) Providências a serem Implementadas

Anexar aos processos de inexigibilidade todos os documentos que demonstrem de forma objetiva a inviabilidade de competição para o objeto a ser adquirido ou contratado.

Prazo de Atendimento: Imediato

1.1.8.3 CONSTATAÇÃO: (034)

RECOMENDAÇÃO 001

“Apenas aceitar propostas de preços que façam referência a produtos que atendam às especificações definidas no Edital de licitação.”

A) Providências a serem Implementadas

Participação dos solicitantes na elaboração do termo de referência, evitando que haja solicitação de equipamentos e/ou produtos inexistentes no mercado.

Prazo de Atendimento: Imediato

RECOMENDAÇÃO 002

“Orientar os responsáveis pela elaboração de Editais de licitação para que organizem lotes que possibilitem a ampliação da competitividade entre os licitantes e, portanto, a apresentação de propostas vantajosas para a Administração.”

A) Providências a serem Implementadas

Os responsáveis pela elaboração dos editais e termo de referência serão orientados, para melhor organização dos lotes.

Prazo de Atendimento: Imediato

1.1.8.4 CONSTATAÇÃO: (041)

RECOMENDAÇÃO 001

“Instituir plano de manutenção predial na universidade, a fim de que possa ser realizada licitação para a aquisição dos materiais necessários à realização destes serviços.”

A) Providências a serem Implementadas

Instituir plano de manutenção predial na UFRB.

Prazo de Atendimento: 30 /03 / 2011

B) Resultados Obtidos

Situação em 31/12/2010: Providência a implementar

O estudo e planejamento para elaboração de processo licitatório para que seja instituído o plano de manutenção predial na UFRB está sendo realizado.

RECOMENDAÇÃO 002

“No caso de haver contrato de manutenção predial já firmado, utilizar sempre este instrumento para a realização de atividades correlatas.”

A) Providências a serem Implementadas

Após a implantação do plano de manutenção predial na UFRB, sempre utilizar este instrumento para a realização de atividades correlatas.

Prazo de Atendimento: 30 /03 / 2011

B) Resultados obtidos

Situação em 25/01/2011: Providência a implementar

Ainda encontra-se em elaboração o plano de manutenção predial da UFRB, assim que este for finalizado, será executado em sua plenitude.

RECOMENDAÇÃO 003

“Adotar o sistema de cotação eletrônica para aquisição de bens de pequeno valor.”

A) Providências a serem Implementadas

Implantar o sistema de cotação eletrônica

Prazo de Atendimento: Imediato

1.1.9 ASSUNTO - CONTRATOS DE OBRAS, COMPRAS E SERVIÇOS

1.1.9.1 CONSTATAÇÃO: (029)

RECOMENDAÇÃO 001

“Exigir de qualquer contratado mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, a planilha com a decomposição completa dos custos envolvidos na contratação.”

A) Providências a serem Implementadas

Solicitar dos contratados através de dispensa e inexigibilidade de licitação, a planilha com a decomposição completa dos custos envolvidos na contratação.

Prazo de Atendimento: Imediato

RECOMENDAÇÃO 002

“Enquadrar as contratações diretas em que seja observada a inviabilidade de competição com inexigibilidade, e não com dispensa, visto que o rol do art. 25 é apenas exemplificativo.”

A) Providências a serem Implementadas

Enquadrar as contratações diretas conforme dispõe a Lei nº 8666/93.

Prazo de Atendimento: Imediato

1.1.9.2 CONSTATAÇÃO: (042)

RECOMENDAÇÃO 001

“Repactuar os valores contratuais, como forma de expurgar, dos preços originais, os itens indevidamente embutidos.”

A) Providências a serem Implementadas

Repactuar os valores contratuais, expurgando dos preços originais, os itens indevidamente embutidos.

Prazo de Atendimento: Imediato

B) Resultados Obtidos

Situação em 13/01/2011: Providência parcialmente implementada

Conforme recomendação emitida, foram realizadas as seguintes providências:

1- Conservadora Mundial Ltda. - Abertura do processo administrativo nº 23007.010066/2010-23 e posterior envio à Procuradoria Federal para as devidas providências quanto à cobrança judicial. Este processo foi encaminhado pela Procuradoria Federal à Coordenação Geral de Cobrança e Recuperação de Créditos da Procuradoria Geral Federal em Brasília para as devidas providências quanto à cobrança judicial.

2- HKS-Serviço de Segurança Ltda. - Abertura do processo administrativo nº 23007.010026/2010-81 e posterior envio à Procuradoria Federal para as devidas providências quanto à cobrança judicial. Este processo encontra-se na Procuradoria Federal.

RECOMENDAÇÃO 002

“Nos próximos pagamentos às empresas contratadas, descontar os valores pagos indevidamente.”

A) Providências a serem Implementadas

Descontar os valores pagos indevidamente nos próximos pagamentos das empresas contratadas.

Prazo de Atendimento: 29/08/2011

B) Resultados Obtidos

Situação em 08/09/2010: Providência parcialmente implementada

Com relação à empresa Conservadora Mundial Ltda., os valores pagos indevidamente serão cobrados judicialmente, tendo em vista que o contrato com a referida empresa fora rescindido. No que tange ao contrato com a empresa HKS Serviços de Segurança Ltda., o processo para cobrança judicial está em trâmite.

RECOMENDAÇÃO 003

“Orientar os servidores responsáveis por elaboração e acompanhamento de contratos sobre a necessidade de não se admitir, nestes instrumentos, a presença de conteúdos cujo pagamento é vedado pela legislação e pela jurisprudência do TCU.”

A) Providências a serem Implementadas

Promover curso de capacitação, a fim de que os servidores sejam devidamente atualizados, tendo em vista às constantes mudanças nas legislações que servem de subsídio para a elaboração, gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados com a UFRB.

Prazo de Atendimento: 30/03/2010

B) Resultados Obtidos

Situação em 13/01/2011: Providência a implementar

Foi solicitado junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal, o oferecimento de capacitação específica na área de contratos, convênios e fiscalização de contratos.

1.2 IMPLANT. DA UNIV. FED. DO RECÔNCAVO DA BAHIA
1.2.2 ASSUNTO - AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS
1.2.2.1 CONSTATAÇÃO: (021)

RECOMENDAÇÃO 001

"Dar continuidade às medidas mencionadas no Relatório de Gestão (2009) da UFRB como "implementadas e/ou a implementar para tratar as causas de insucesso" do indicador "Taxa de Sucesso na Graduação."

A) Providências a serem Implementadas

Em 2007, o CONAC (Conselho Acadêmico), através da Resolução nº 003/2007, definiu em seu Art. 11º que “os cursos de até 3000 horas deverão ser organizados para funcionamento em um único período” (matutino ou vespertino ou noturno). Com base nesta resolução, esta universidade tem buscado adequar os cursos existentes, assim como direcionar os novos cursos implantados para atender a referente resolução. Ainda com vistas a atender tal recomendação, esta unidade executa ações do Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais – REUNI, que tem como principal dimensão a ampliação da oferta de educação superior pública, principalmente através de Aumento de vagas de ingresso no período noturno. Em 2010 foram disponibilizadas 385 vagas, para o período de 2011 e 2012 estão previstas 485 e 535 respectivamente. A baixo quadro de distribuição das vagas por curso.

Vagas para o período de 2010 a 2012 para o curso noturno.

CURSO	CENTRO	TURNO	MODALIDADE	2010	2011	2012
Arquitetura	CAHL	N	Bacharelado	45	45	45
Artes Visuais com ênfase em Multimeios	CAHL	N	Bacharelado	50	50	50
Gestão Pública	CAHL	N	Tecnólogo	50	50	50
Serviço Social	CAHL	N	Bacharelado	50	50	50
TOTAL				195	195	195
Ciências Biológicas	CCAAB	N	Licenciatura	80	80	80
TOTAL				80	80	80
Engenharia em Computação	CETEC	N	Bacharelado	0	50	50
Física	CETEC	N	Bacharelado	0	0	50
Matemática	CETEC	N	Bacharelado	0	0	50
TOTAL				0	50	150
Ciências da Natureza	CFP	N	Licenciatura	0	50	0
Filosofia	CFP	N	Licenciatura	60	60	60
Letras (Libras)	CFP	N	Licenciatura	50	50	50
TOTAL				110	160	110
TOTAL GERAL				385	485	535

Prazo de Atendimento: 31/12/2012

B) Resultados Obtidos

Situação em 24/01/2011: Providência parcialmente implementada

Foram implementadas as providências estabelecidas para 2010, onde foram disponibilizadas 385 vagas para os cursos noturnos. Em 2011 serão implementadas 440 vagas, das 485 previstas, com déficit de 45 vagas, correspondente ao curso de arquitetura, haja vista que não houve condições de infra-estrutura e de pessoal para iniciar o curso, portanto não foi aprovado pelo Conselho Acadêmico (CONAC). Ressalta-se que o Curso de Educação Física foi oferecido em substituição ao Curso de Ciências Naturais. Para 2012 serão disponibilizadas 585 vagas, como previsto no plano de providência.

1.2.3 ASSUNTO - PROCESSOS LICITATÓRIOS

1.2.3.1 CONSTATAÇÃO: (024)

RECOMENDAÇÃO 001

“Instruir os processos licitatórios relacionados a obras com relato circunstanciado e referenciado em dados, anexando documentos quando possível ou necessário, denotando as necessidades da Universidade, quantitativas e qualitativas, frente a obra a ser erigida.”

A) Providências a serem Implementadas.

Anexar aos processos licitatórios referentes às obras documentação em que estarão explícitas às áreas a serem construídas, a sua utilização pelo corpo permanente da universidade e os discentes.

Prazo de Atendimento: Imediato

1.2.3.2 CONSTATAÇÃO: (025)

RECOMENDAÇÃO 002

“Somente exigir como item para qualificação técnica em licitações de obra, as frações dessa que tenham maior valor significativo e relevância, justificando-se circunstanciadamente os casos em que serviços de valor pouco significativo forem arrolados como item de qualificação técnica para a obra.”

A) Providências a serem Implementadas

Modificar a exigência de qualificação técnica em licitações de obra, a fim de promover uma maior participação de licitantes para execução dessas.

Prazo de Atendimento: Imediato

1.2.3.3 CONSTATAÇÃO: (044)

RECOMENDAÇÃO 001

“Adotar critérios uniformes para eliminação de empresas por conta de não apresentação de Certidão de Acervo Técnico compatível com a obra licitada.”

A) Providências a serem Implementadas

Aprimorar os critérios de julgamento quanto à capacidade técnica das participantes do processo licitatório e desta forma promover o tratamento isonômico a todos.

Prazo de Atendimento: Imediato

1.2.3.4 CONSTATAÇÃO: (046)

RECOMENDAÇÃO 001

“Realizar licitações para serviços de manutenção e reforma de forma separada dos demais.”

A) Providências a serem Implementadas

Promover licitações para serviços de manutenção e reforma de modo a evitar que esses se confundam com novos serviços.

Prazo de Atendimento: Imediato

RECOMENDAÇÃO 002

“Sempre anexar o projeto básico aos processos licitatórios relacionados a novas estruturas a serem implantadas nos campi da universidade.”

A) Providências a serem Implementadas

Realizar processo licitatórios em que estejam contidos todo elenco integrante do projeto básico da obra.

Prazo de Atendimento: Imediato

RECOMENDAÇÃO 003

“Nas licitações de serviços de engenharia em que seja impossível a elaboração de projeto básico, em função da natureza genérica do seu objeto, aplicar a modalidade licitatória da concorrência, quando possível, como forma de dar maior transparência ao processo e aumentar a competitividade.”

A) Providências a serem Implementadas

Aplicar a modalidade concorrência onde nos for impossível realizar projeto básico, eliminando destarte, qualquer dúvida quanto à transparência do processo e, ainda aumentar o grau de competitividade.

Prazo de Atendimento: Imediato

1.2.4 ASSUNTO - CONTRATOS DE OBRAS, COMPRAS E SERVIÇOS

1.2.4.1 CONSTATAÇÃO: (023)

RECOMENDAÇÃO 001

“Calcular os valores passíveis de expurgo dos contratos com as empresas vencedoras das Concorrências de números 01, 02, 04 e 08/2008.”

A) Providências a serem Implementadas

Já foram realizados os cálculos relativos aos valores passíveis de expurgo dos contratos referentes às Concorrências de números 01, 02,04 e 08/2008.

Prazo de Atendimento: Imediato

RECOMENDAÇÃO 002

“Expurgar, dos montantes que serão pagos as empresas contratadas, os valores indevidamente inseridos nos contratos.”

A) Providências a serem Implementadas

Abertura de processos administrativos no intuito de corrigir os montantes encontrados conforme cálculos já realizados.

Prazo de Atendimento: 30/11/2010

B) Resultados Obtidos:

Situação em 06/01/2011: Providência Parcialmente implementada

Segue abaixo tabela explicativa que registra os processos iniciados e em andamento referentes à Composição do BDI apresentada pelas empresas contratadas.

Nº Processo	Interessado	Assunto	Estado atual do processo
23007.000195/2011-94	FUTURA CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA	EXPURGO DE ÍNDICES INDEVIDOS QUE COMPÕEM A TAXA DE BDI – CONTRATO Nº 40/2009	Em prazo de defesa da empresa
23007.012478/2010-06	MVA CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA	EXPURGO DE ÍNDICES INDEVIDOS QUE COMPÕEM A TAXA DE BDI – CONTRATO Nº 02/2009	Retenção feita através de medição
23007.010660/2010-14	CONSTRUTORA GONÇALVES LTDA	EXPURGO DE ÍNDICES INDEVIDOS QUE COMPÕEM A TAXA DE BDI – CONTRATO Nº 02/2009	Retenção feita através de medição
23007.009723/2010-90	LEC LESSA ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA	EXPURGO DE ÍNDICES INDEVIDOS QUE COMPÕEM A TAXA DE BDI – CONTRATO Nº 01/2009	Retenção feita através do reequilíbrio financeiro
23007.005956/2010-13	CONSTRUQUALI ENGENHARIA LTDA	EXPURGO DE ÍNDICES INDEVIDOS QUE COMPÕEM A TAXA DE BDI – CONTRATO Nº 04/2009	Retenção feita através do reequilíbrio financeiro
23007.007340/2009-43	BELMAR CONSTRUÇÕES LTDA	EXPURGO DE ÍNDICES INDEVIDOS QUE COMPÕEM A TAXA DE BDI – CONTRATO Nº 06/2009	Retenção feita através de medição
23007.007337/2009-20	BELMAR CONSTRUÇÕES LTDA	EXPURGO DE ÍNDICES INDEVIDOS QUE COMPÕEM A TAXA DE BDI – CONTRATO Nº 32/2008	Retenção feita através de medição
23007.007298/2009-61	CAMPBEL CONSTRUÇÕES E TERRAPLANAGEM LTDA	EXPURGO DE ÍNDICES INDEVIDOS QUE COMPÕEM A TAXA DE BDI – CONTRATO Nº 03/2009	Retenção feita através de medição

1.2.4.2 CONTATAÇÃO (043)

RECOMENDAÇÃO 001

“Repactuar os valores contratuais, como forma de expurgar dos valores questionados dos preços originais.”

A) Providências a serem Implementadas

Realizar repactuação discutida no marco da segurança contratual e dos direitos que por lei deverão ser garantidos as empresas elencados no processo.

Prazo de Atendimento: 31/12/2010

B) Resultados Obtidos

Situação em 06/01/2011: Providência parcialmente implementada

A universidade continua a acreditar que o tema da Composição do BDI, de fato não pacificado na justiça, da forma que estava sendo conduzido afronta a segurança jurídica dos contratos, pois resulta por reduzir o valor a ser recebido por uma empresa após a execução de uma obra contratada por PREÇO GLOBAL mesmo que executados todos os serviços programados;

Após o primeiro relatório de auditoria que marcava este assunto, passamos a inserir no texto dos editais a especificação de que a composição de BDI deveria estar nos conformes da recomendação do TCU segundo Acórdão 324/2007, entendendo que não continuariam a existir dificuldades; mesmo assim continuamos com problemas, o que denota a falta de cuidado e revisão por parte das empresas, que na prática parecem não ler ou dar importância à íntegra do texto dos editais.

Contudo, continuamos a instruir os processos de Expurgos de índices de BDI segundo a declaração das empresas contratadas considerando índices não admissíveis àqueles que se mostram diferentes aos contidos no Acórdão do TCU acima citado.

Desta forma a UFRB continuará com os processos de expurgo de forma continuada, inclusive em novos contratos até o surgimento de novos empreendimentos legais que mudem ou mandem continuarem tal procedimento.

RECOMENDAÇÃO 002

“Compensar os valores pagos indevidamente junto às empresas nos próximos pagamentos.”

A) Providências a serem Implementadas

Compensar os valores pagos indevidamente, após a repactuação dos valores contratuais.

Prazo de Atendimento: 31/12/2010

B) Resultados Obtidos

Situação em 06/01/2011: Providência parcialmente implementada

Existiu atraso da implementação desta ação; todos os trâmites legais foram obedecidos, tais como contraditório e ampla defesa às empresas contratadas, o que acaba por comprometer prazos para conclusão de cada processo. Assim, restam ainda alguns processos a serem concluídos.

1.2.5 ASSUNTO - CONVÊNIOS DE OBRAS E SERVIÇOS

1.2.5.1 CONSTATAÇÃO: (004)

RECOMENDAÇÃO 001

“O Gestor ao celebrar contrato de prestação de serviços, ou outro termo similar, por meio do qual assuma a obrigação de efetuar repasses a terceiros, com o fim de executar o objeto nele previsto, deverá, quando a execução do objeto avençado for de trato sucessivo, fazer o repasse dos valores de forma parcelada e proporcional a execução de cada etapa do projeto. Devendo liberar a parcela seguinte mediante a comprovação da execução da etapa anterior prevista no plano de trabalho.”

A) Providências a serem Implementadas

Repassar de forma parcelada e proporcional valores referentes à execução de cada etapa do projeto, quando celebrar contratos de prestação de serviço, ou outro termo similar.

Prazo de Atendimento: Imediato

2. GESTÃO FINANCEIRA

2.1 RECURSOS EXIGÍVEIS

2.1.1 ASSUNTO - FORNECEDORES

2.1.1.1 CONSTATAÇÃO: (009)

RECOMENDAÇÃO 001

“O Gestor deverá retirar do sistema contábil da UFRB todos aqueles empenhos, correlacionados a restos a pagar não processados, que deixaram de ser subsistentes por já ter perdido o objeto em função do lapso de tempo transcorrido, a fim de ajustar o passivo indicado no sistema contábil à realidade.”

A) Providências a serem Implementadas

Retirar do sistema contábil da UFRB todos aqueles empenhos, correlacionados a restos a pagar não processados, que deixaram de ser subsistentes por já ter perdido o objeto em função do lapso de tempo

Prazo de Atendimento: 31/12/2010

B) Resultados Obtidos

Situação em 13/01/2011: Providência Parcialmente implementada

Informamos que foram cancelados os empenhos relacionados no Relatório de Auditoria 245382. Contudo, em razão da publicação do Decreto nº 7.418, de 31 de dezembro de 2010, prorrogando até 30 de abril do ano em curso, a validade dos restos a pagar não processados inscritos nos exercícios financeiros 2007, 2008, 2009, esta Pró-Reitoria adotará o mesmo prazo para o cancelamento dos empenhos referentes aos referidos exercícios financeiros.

2.3 – RECOMENDAÇÕES EFETUADAS PELA AUDITORIA INTERNA

2.3.1 – Contratos

a) Indicamos uma análise mais ampla de todo o trâmite dos processos pelas diversas unidades da Universidade, da sua origem até seu arquivamento, em metodologia de fluxograma, de forma que possa ser identificado qual o embaraço no tramite dos processos de pagamento, evitando assim pagamento de multa e juros moratórios fruto de pagamentos após a data de vencimento das faturas.

- b) Recomendamos apurar o ocorrido e adotar as providências cabíveis para o caso.
- c) Reiteramos a recomendação de numero 5 do relatório de auditoria de contratos (Exercício 2009) onde foi constatado que, nas faturas auditadas, houve pagamento à contratada TELEMAR NORTE LESTA S/A, de acréscimos moratórios, provavelmente pelo pagamento de faturas fora da época determinada, o que gerou prejuízo ao erário no valor de R\$ 8.640,81(oito mil seiscentos e quarenta reais e oitenta e um centavos). Recomendamos apurar o ocorrido e adotar as providências cabíveis para o caso.
- d) Recomendamos que sejam realizados treinamentos específicos na área de fiscalização de contratos para os servidores designados.
- e) Recomendamos maior acompanhamento da Coordenação de Contratos e Convênios, definindo através de normas e procedimentos, os padrões de atuação dos fiscais e os exigindo no exercício da fiscalização.
- f) Adoção de feedbacks formais, quando da resolução de ocorrências de descumprimento de deveres da contratada, comunicadas pelos fiscais.
- g) Recomendamos a implantação de rotina de emissão e cobrança de relatórios periódicos de fiscalização dos contratos, como forma de garantir a efetiva fiscalização dos contratos, além do mero ateste de faturas de pagamento.
- h) Recomendamos a realização de análise criteriosa quanto à possibilidade de designação de servidores exercendo exclusivamente a função de fiscal, o que permitiria a especialização dos fiscais de contrato e o alcance de melhores resultados nessa função tão importante ao órgão.
- i) Recomenda-se exigir formalização e entrega do relatório de atividades por parte da empresa contratada, com periodicidade mensal.
- j) Recomenda-se a elaboração de termo de referência específico quando houver contratação emergencial, devidamente apensado ao processo de contratação, e referenciado no termo de contrato firmado entre a UFRB e terceiros.
- l) Recomenda-se a revisão da estimativa de consumo de materiais de limpeza empregados na execução do contrato, de forma a possibilitar a regular entrega mensal pela empresa contratada dos bens constantes no termo de referência.

Resultados Obtidos

Já foi formalizado junto à Pro - Reitoria de Gestão de Pessoal a solicitação de treinamento específico na área de contratos para os servidores que desenvolvem atividades relacionadas com o tema.

Implantada rotina de feedbacks formais por parte da Coordenadoria de Contratos e Convênios, quando da resolução de ocorrências de descumprimento de deveres da contratada, comunicadas pelos fiscais.

Foram adotadas as providências necessárias junto à empresa e o seu preposto, a fim de que seja encaminhado o relatório de atividades, com periodicidade mensal, atendendo a obrigação prevista em cláusula contratual.

Serão adotadas as providências para que nos próximos contratos emergenciais sejam elaborados e apensados termos de referencia específicos para tal contratação.

Referentes aos itens j e l, a conclusão da auditoria ocorreu neste mês, assim ainda não temos como avaliar os resultados obtidos.

2.3.2 – Processos de Aquisição

– Com o objetivo de atender às determinações contidas na Lei 4320/1965, recomendamos só realizar a despesa após cumpridos todos os seus estágios ou seja: empenho, liquidação e pagamento.

– Como forma de evitar enquadramento impróprio de despesa, recomendamos estrita observância dos artigos 24 e seguintes da Lei de Licitações. Processo 23007.010131/2009-87

– A fim de evitar erros formais em processos de aquisição, recomendamos a estrita observância da Portaria Normativa 05/2002 SLTI MPOG.

– Para que haja uma redução nas aquisições realizadas pela Universidade utilizando-se das exceções amparadas pelo art. 24 da Lei de Licitações, recomendamos que se faça um melhor planejamento dos bens e serviços a serem adquiridos, realizando-se destarte, o processo de aquisição na modalidade própria.

– A fim de evitar descrição confusa do objeto a ser adquirido, recomendamos melhorar a sua definição, que resultará inclusive uma redução dos seus preços. Processos 23007.009816/2009-81 e 23007.000658/2010-37

– O valor da aquisição por si só não determina que esta se enquadre em uma das exceções listadas na lei de licitações. Recomendamos verificar se a aquisição a ser feita não se trata de fracionamento de despesa e uma conseqüente fuga de licitação.

– A fim de evitar descrição confusa do objeto a ser adquirido, recomendamos melhorar a sua definição, que resultará inclusive uma redução dos seus preços.

– A fim de se obter valor do termo de referência compatível com mercado recomendamos realizar pesquisa de preços com um número mais abrangente de fornecedores dos bens e serviços objeto do certame.

– A fim de atender o contido no Decreto 3931/2001, recomendamos a utilização da licitação para registro de preços, na modalidade pregão eletrônico, apenas nas hipóteses previstas naquele decreto, não se esquecendo, também, da exigência de uma pesquisa ampla junto a fornecedores, para a formação do valor do termo de referencia.

– Como forma de se atender ao princípio da legalidade, recomendamos atender às determinações emanadas da autoridade administrativa nos despachos contidos nos processos administrativos.

– Como forma de aumentarmos o número de participantes nos processos licitatórios de serviços de hotelaria, recomendamos alterar processo licitatório para outra modalidade que possibilite competição, tendo em vista a modalidade empregada – pregão - atualmente restringir a competição, onde houve participação, apenas de um fornecedor por *campus*.

– A fim de atender o contido no Decreto 3931/2001, recomendamos a utilização da licitação para registro de preços, na modalidade pregão eletrônico, apenas nas hipóteses previstas naquele decreto, não se esquecendo, também, da exigência de uma pesquisa ampla junto a fornecedores, para a formação do valor do termo de referencia.

- Para que se obtenha o valor do termo de referência que atenda aos interesses da Administração, necessário se faz realizar uma pesquisa de preços a fornecedores de bens ou serviços objeto da licitação e não apenas um fornecedor por item.
- Recomenda-se maior cuidado na composição dos processos para que constem nos mesmos todos os documentos necessários e especialmente aqueles essenciais a constituição dos processos como é o caso da autorização, pela pró-reitoria de administração, para realizar a aquisição.
- Sugerimos para ambos os processos atenção quanto à fundamentação das justificativas, procedimento imprescindível para um processo claro e coerente com a lei que orienta sobre licitações, especialmente em se tratando de inexigibilidade de licitação.
- Aconselhamos maior zelo com os detalhes das informações apresentadas nos processos, em especial às que impliquem evitar gastos desnecessários ou alcançar possíveis economias.
- Indicamos que seja utilizada a rotina apresentada, pela Coordenadoria de Licitação e Compras, para que haja padronização na organização dos processos, bem como se proporcione melhor clareza às informações prestadas. Por exemplo, não deixar de constar: carimbo ou nº da matrícula SIAPE do servidor responsável pela informação; carimbo em branco nas folhas sem informações e no verso delas; e fechamento formal dos processos.
- Recomenda-se que todas as alterações do processo administrativo devem ser devidamente registradas no decorrer do mesmo através de despachos na folha de informação conectando os atos e razões que levam a tais decisões. E ainda atenção na elaboração dos textos, efetuando revisões para evitar equívocos simples de serem sanados, tal como o apresentado na constatação, pois não sendo corrigidos deixam o processo confuso e com aparente falta de zelo.
- Recomenda-se a padronização dos processos, por exemplo: realizar encerramento dos processos com, pelo menos, folha de informação encaminhando ao setor em que este será arquivado com o termo: “arquite-se”, ou semelhante a este.
- Sugerimos a publicação e utilização efetiva da rotina interna apresentada a esta auditoria a qual está em consonância com a legislação, e que sendo estritamente cumprida trará melhor elucidação a quem tiver acesso ao processo, pois retrata a real seqüência deste, bem como cumpre com o que pede a legislação.
- Recomendamos maior atenção e zelo na organização e formalização dos processos, revisando-os para evitar duplicidade de informação bem como ausências de procedimentos que comprometam a boa apresentação dos mesmos.
- Sugere-se que as alterações realizadas nos processos, decorrentes das recomendações pontuadas pela Procuradoria Federal, retornem à mesma para nova apreciação, visando respaldar melhor os pregões eletrônicos.
- Recomenda-se realização de revisões antes do encerramento dos processos para que se previnam erros de apresentação e montagem dos mesmos, tais como cópias e impressões repetidas, ausências de assinaturas, entre outros que possam surgir.
- Recomendamos maior atenção à legislação pertinente a licitações para uma fundamentação assertiva da justificativa legal nos processos de aquisição.

– Recomenda-se a PROAD que realize junto às suas unidades, bem como às unidades administrativas equivalentes nas demais Pró-Reitorias, controles primários em todas as fases dos processos de aquisição de bens e serviços, visando o cumprimento das formalidades legais, assim como a economicidade.

– Recomendamos que abstenha-se de realizar processos de dispensas diferentes para um mesmo objeto, bem como que seja evitado cancelamentos sem justificativas e as devidas formalidades.

– Recomendamos a PROAD que reforce a realização de controles primários em todas as unidades administrativas envolvidas nas fases dos processos de aquisição de bens e serviços.

Resultados Obtidos

Têm sido adotadas providências que minimizam erros formais em processos, em função de maior observância da Portaria Normativa 05/2002 SLTI MPOG. Para tanto, houve publicação, a todos os interessados, e adoção de rotina no sentido de padronizar organização dos processos, bem como está sendo feita análise mais criteriosa nos processos com vistas a evitar falhas e enquadramento impróprio de despesa. Outrossim, os processos com imprecisão na sua descrição estão sendo devolvidos aos solicitantes para que elaborem as especificações e o termo de referência corretamente.

Já está sendo realizado, pela PROAD e suas Coordenadorias, o planejamento para as aquisições para os anos de 2011 e 2012.

Apesar de ser realizado um trabalho de conscientização na região, para que seja aumentado o número de empresas participantes em nossos processos licitatórios, ainda é pequeno o número de empresas cadastradas para participar dos certames.

2.3.3 - Processos de Admissão de Pessoal e Concessão de Aposentadoria:

a) Recomendamos atenção redobrada quanto aos procedimentos internos adotados pela coordenadoria, com o intuito de evitar a ausência de documentos obrigatórios para a composição dos processos de admissão e a sua padronização quanto às peças que irão compor tais processos.

b) Recomendamos que se mantenha atenção especial aos processos dos servidores docentes, pois devido as peculiaridades próprias deste cargo, a ausência de alguns documentos, e/ou informações, pode suscitar dúvidas quanto a legitimidade do processo. Sobretudo quando ocorrem ausências de documentos comprobatórios de elementos requisitados no edital, como foi notado em 6 dos processos analisados, onde se percebe a ausência de documentos elencados no edital como requisito mínimo para contratação. No caso de ter ocorrido retificação no edital quanto a estes requisitos, que sejam inclusos no processo, fazendo com que seja representado documentalmente a lisura com que ocorreu o processo;

c) Reiteramos a recomendação do último relatório de auditoria, quanto a atentar para os procedimentos internos adotados pela coordenadoria, com o intuito de evitar a ausência de documentos obrigatórios para a composição dos processos de admissão e a sua padronização quanto às peças que irão compor tais processos, conforme dita a Instrução Normativa nº 05.

d) Sugerimos também a troca do título do documento que comprova a não acumulação de cargos, pois o mesmo apresenta-se muito confuso, uma vez que no seu título deduz-se a não acumulação, mas no corpo do texto oferece opção para informar quanto à acumulação do cargo, se existente. Fato que gera certa confusão a quem o lê.

e) Recomendamos que os lançamentos dos dados no relatório SISAC retratem com fidelidade o dossiê de cada servidor.

f) Recomendamos que se mantenha o máximo zelo e atenção para que as exigências dos editais dos concursos sejam cumpridas.

g) Recomendamos atenção a proceder aos lançamentos dos dados dos servidores no SISAC evitando informações incoerentes.

h) Recomendamos que haja a padronização na composição de todos os processos que tramitam na PROGEP.

Resultados Obtidos:

Foram corrigidas todas as falhas observadas nos relatórios SISAC e foi adotada rotina de organização dos processos de admissão, visando à manutenção das formalidades estabelecidas pela portaria normativa nº 05/2002 SLTI MPOG.

Os documentos ausentes em processos de admissão foram solicitados junto aos servidores e a maior parte deles já compõe os processos.

2.3.4 – Folha de Pagamento

a) Recomenda-se atualização dos dados de cargo e função de todos os servidores da UFRB lançados no SIAPE, com vistas a retratar a realidade em todos os casos.

b) Recomenda-se revisão dos adicionais de insalubridade concedidos a luz dos laudos periciais atuais (assim que finalizado), uma vez que englobam todas as unidades de trabalho.

Resultados Obtidos:

Estão em processo de conclusão os novos laudos periciais quanto a Insalubridade e Periculosidade nas atividades exercidas nas unidades administrativas e Centros de Ensino da UFRB. A respeito dos riscos biológicos e físicos, já foram concluídos, estando em andamento à confecção de edital de contratação de empresa para avaliar os riscos químicos, com previsão para publicação de edital na segunda quinzena do mês de fevereiro de 2011.

2.3.5 - Uso da Frota de Veículos:

a) Recomendamos a adequação da garagem do Campus de Cruz das Almas, com a retirada dos implementos agrícolas, a serem armazenados em local adequado destinado a esse fim. Se ainda assim o espaço se mostrar insuficiente para a guarda dos veículos, é prudente proceder a ampliação do espaço para tal fim. Nos centros, é fundamental que se destine um espaço coberto, seguro, de forma a preservar os veículos de tais unidades administrativas como exige o artigo 10 da IN 03/2008 supracitado.

b) Recomendamos que o acesso, acompanhamento e retirada de relatórios da contratada Ticket seja empreendida por servidor lotado na coordenadoria de logística, unidade responsável pelos controles administrativos da frota.

c) Recomenda-se a regularização imediata do licenciamento dos veículos tendo em vista a possibilidade de retenção dos mesmos em fiscalização de trânsito, o qual impediria a continuidade do serviço institucional ao qual o veículo está vinculado, além da possibilidade de outros prejuízos à administração em caso fortuito de sinistro.

d) Recomendamos a adoção das medidas cabíveis para quitação das multas com identificação dos responsáveis pela condução dos veículos no momento da infração, de forma que tais responsáveis arquem com o prejuízo causado pela incorrência de multa.

e) Recomendamos a atualização do normativo interno contendo as orientações relativas à utilização de veículos oficiais, contemplando as modificações na estrutura da universidade, seu caráter de universidade *multicampi* e os procedimentos adotados quando da ocorrência de multas, entre outros dispositivos pertinentes ao melhor controle e utilização dos veículos oficiais por parte dos servidores e comunidade universitária.

f) Recomendamos revisão das informações constantes no anexo III da IN 03/2008 (Ficha Cadastro de Veículo Oficial), de forma a customizar o atual “Mapa de controle de desempenho e manutenção de veículo oficial” incluindo todos os itens ainda faltantes no atual formulário.

g) Recomendamos elaboração do “Plano anual para aquisição de veículos - PAAV”, previsto no anexo IV da IN 03/2008.

h) Sugerimos adoção de controle individualizado por veículo da frota principal ou descentralizada, em que conste em controle todas as suas saídas, com elementos que permitam identificar a qualquer tempo, ainda que em saídas no perímetro interno dos municípios-sede, qual o condutor, a quilometragem de saída e de retorno, a hora de saída e retorno bem como a finalidade da saída.

i) Recomendamos adoção de providências para que o veículo Gol de Placa JSY 0777 seja colocado em condições de uso o quanto antes e cumpra o seu fim institucional, amenizando a constatação de que a frota do órgão se mostra insuficiente para a demanda emitida.

Resultados Obtidos:

Os implementos agrícolas foram retirados da garagem de veículos.

Foi desenvolvido sistema informatizado de controle de saída de veículos, que permite a identificação do condutor do veículo em cada utilização do veículo oficial, necessária em caso de sinistro ou multa de trânsito.

Foi instituída uma comissão de sindicância que apurou o ocorrido quanto ao sinistro envolvendo veículo Gol de Placa JSY 0777. O citado veículo já foi recuperado.

2.3.6 – Almoxarifado:

a) Recomendamos um maior acompanhamento ao cumprimento do cronograma de implantação do sistema administrativo.

b) Elaboração do Relatório Mensal de Almoxarifado.

c) Utilização de sistema informatizado para controle dos bens.

d) Sugerimos que a Coordenadoria verifique a possibilidade de permuta junto a outro órgão dos cartuchos de impressora da marca Brother, modelo TN 460, por cartuchos de impressoras utilizados atualmente na instituição.

e) Proceder ao descarte dos cartuchos vazios.

f) Criação de normativo interno referente ao descarte de materiais tóxicos para se aplicar nos casos futuros dessa natureza.

g) Maior rigor no acompanhamento do prazo de entrega do material, cobrança e punição do fornecedor por possíveis atrasos.

h) Recomendamos que a Pró-Reitoria de Administração promova cobrança junto a Pró-Reitoria de Planejamento, quanto acompanhamento para cumprimento do cronograma de implantação do sistema administrativo.

Resultados Obtidos:

Desde o mês de Setembro de 2010 já está sendo entregue o RMA à Coordenadoria Contábil. Criação do Processo 23007.012763/2010-19 para doação dos cartuchos de impressora da marca Brother, modelo TN 460, sem possibilidade de uso na instituição.

Foi determinada rotina para recebimento, ateste e controle de entrega de materiais envolvendo as Coordenadorias de Licitação e Compras e de Material e Patrimônio, incluindo procedimento para punição de fornecedores que descumpram prazo de entrega de materiais.

2.3.7 – Patrimônio

a) Objetivando regularizar a situação patrimonial da Instituição, recomendamos que seja realizada a transferência dos bens da UFBA e da FAPEX para a UFRB.

b) Sugerimos a determinação e acompanhamento de prazos pela Coordenação de Materiais e Patrimônios para conclusão do inventário geral.

c) Tendo em vista o expressivo valor dos bens estocados, se faz imperioso e justificável o gasto com fortalecimento da segurança das instalações.

d) Recomendamos utilização de proteção para a área externa do galpão, onde se encontram estocados móveis escolares e equipamentos (como discriminado nas constatações 3.5 e 3.6 deste relatório).

e) Recomendamos a adoção de medidas que possibilitem a entrega, o mais rápido possível, desses bens em suas unidades de utilização, evitando assim a manutenção de estoques de bens permanentes.

f) Recomendamos a adoção de medidas conjuntas entre a Coordenação de Materiais e Patrimônio (CMP) e a Coordenação de Tecnologia da Informação para avaliar a real situação dos equipamentos de informática com defeito, estocados na CMP.

g) Recomendamos maior celeridade na adoção de medidas para colocar em condições de uso, os equipamentos de ar condicionado encontrados estocados.

h) Recomendamos o conserto imediato do caminhão destinado às entregas, para que as mesmas sejam efetuadas em tempo hábil, em veículo adequado.

i) Recomendamos a adoção de controle de movimentação de bens permanentes na saída de dependências da UFRB.

j) Objetivando regularizar a situação patrimonial da Instituição, recomendamos que seja realizada a transferência dos bens da FAPEX para a UFRB.

l) Concluir inventário dos bens da UFBA em posse da UFRB, munindo de dados o processo para posterior transmissão dos bens.

m) Fortalecer ou substituir as portas do galpão de materiais permanentes que dão acesso ao meio externo como medida de proteção adicional ao patrimônio estocado.

n) Recomendamos à PROAD celeridade no empenho, e encaminhamentos à SIPEF da solicitação de análises necessárias à instalação dos aparelhos de ar-condicionado de forma que possamos minimizar os estoques desses bens na Coordenadoria de Materiais e Patrimônio.

Resultados Obtidos:

O inventário geral dos bens adquiridos pela UFRB foi concluído em 31/12/2010, conforme Processo nº 23007.012053/2010-99.

Quanto aos bens da UFBA, estamos realizando o levantamento físico dos mesmos para tomar as providências cabíveis no sentido de cobrar a transferência dos bens.

Os bens da FAPEX, foram alvo de levantamento físico durante a elaboração do inventário geral dos bens adquiridos pela UFRB, estamos em fase de conclusão do inventário dos bens FAPEX, a fim de tomar as providências cabíveis no sentido de cobrar a transferência dos bens junto à Fundação.

O caminhão utilizado na entrega foi consertado de imediato, com isso os bens permanentes estão sendo entregues atendendo a uma programação de entrega de materiais da Coordenadoria e minimizaram-se os atrasos. Houve otimização do estoque de materiais permanentes, com sua diminuição no galpão da Coordenadoria de Materiais e Patrimônio.

Todos os equipamentos de informática devolvidos à Coordenação de Materiais e Patrimônio estão sendo analisados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação para verificar defeitos e avaliar possibilidade de conserto ou necessidade de descarte. Tais possibilidades estão sendo identificadas através de rotina de etiquetagem diferenciada que vem sendo realizada pela coordenadoria.

Diante da conclusão do pregão de instalação dos aparelhos condicionadores de ar, foi solicitado a Superintendência de Implantação do Espaço Físico - SIPEF o levantamento acerca da compatibilização entre o espaço das salas a serem refrigeradas e a capacidade dos aparelhos a serem instalados, bem como a capacidade da rede elétrica das unidades a serem contempladas, após tal determinação os aparelhos serão entregues para instalação.

2.3.8 - Convênios

a) Publicar um normativo interno em que constem os procedimentos que devem ser observados para a celebração de um convênio, de forma a padronizar as práticas de gestão de convênios.

b) Sugerimos a elaboração e publicação de um normativo interno em que constem os procedimentos que devem ser observados para a prestação de contas de um convênio, de forma a padronizar as práticas da gestão de convênios.

c) Dada a complexidade e responsabilidade que envolve o controle e elaboração de prestações de contas de convênios recomenda-se a criação de um núcleo de apoio a estas atividades, subordinado à Coordenadoria de Contratos e Convênios.

d) Recomendamos que seja revisto pela Pro - Reitoria de Administração o trâmite dos processos de celebração e prestação de contas de convênios, de forma que a Coordenadoria de Contratos e Convênios possa atuar ativamente na revisão dos processos, documentos e pareceres, tomando conhecimento e contribuindo previamente para a melhor formalização dos instrumentos de parceria, termos de cooperação e convênios propriamente ditos.

e) Recomendamos instituição de rotina firmada entre a Pro - Reitoria de Administração e o Gabinete da Reitoria de forma que se determine que a abertura de todo e qualquer processo de convênio, termo de cooperação ou termo de parceria deverá ser realizada na Coordenadoria de Contratos e Convênios. Assim, a unidade auditada teria maiores condições de conhecer e

controlar os processos já desde seu surgimento, podendo atuar no controle administrativo primário dos mesmos.

f) Recomendamos que seja colocado no site da UFRB, na seção reservada aos convênios, mais informações que permitam ao público em geral conhecer os termos de convênios, parceria e cooperação técnica firmados, ampliando a transparência pública e o controle social.

g) Recomendamos o estabelecimento de rotina/controles dos repasses financeiros através da elaboração de planilhas ou levantamentos que permitam acompanhar de forma tempestiva a evolução da transferência de recursos diante da vigência dos termos.

h) À Coordenadoria de Contratos e Convênios, formalizar os atos de celebração de convênios ou termos de cooperação na forma de processos administrativos seguindo inicialmente o disposto na *Portaria Normativa nº 05/2002 MPOG*, contendo adicionalmente os devidos despachos, solicitação, níveis de autorização, justificativas, finalidade, pareceres e encaminhamentos.

i) Recomendamos à PROAD, interceder junto ao Gabinete da Reitoria a fim de instituir rotina que garanta o envio dos instrumentos à Coordenadoria de Contratos e Convênios antes de sua assinatura pelo ordenador de despesa, permitindo a análise e formalização devida dos processos.

Resultados Obtidos:

Foi instituída rotina firmada entre o Gabinete da Reitoria e a Coordenação de Contratos e Convênios para que toda a assinatura de termo de convênio seja precedida de abertura de processo, formalização e encaminhamentos pela área competente, fortalecendo o controle primário dessa área.

Foram instituídos relatórios internos de acompanhamento da evolução da transferência de recursos fruto de repasses financeiros.

2.3.9 – Obras

a) Sugerimos em razão das constatações verificadas nos itens 1.12; 1.13; 1.14; 1.15; 1.16; 1.18; 4.1.14; 4.1.1.5; 4.2.1.5; 5.1.1; 5.1.2; 5.1.3; 5.2.1; 5.2.2; 5.2.3; 9.3.1; 13.2.1.1; 13.2.2.1; 15.2; 4 (água fria); 5.4.3 (fossa séptica); 6. (incêndio); 17.1 e 18.1, apuração de responsabilidade por provável dano ao erário.

b) Considerando que houve alteração substancial de itens da planilha orçamentária da obra auditada, em que existiram serviços que não foram executados, no entanto foram pagos e outros que foram executados sem que houvesse o regular pagamento, ocasionando o fenômeno da compensação, sugerimos apurar responsabilidade do seu autor, pois, não localizamos nos autos o procedimento administrativo que respaldasse tais flexibilizações

Resultados Obtidos:

Após o Relatório de Auditoria, procedeu-se o afastamento prévio das atividades de fiscalização de obras do responsável pela fiscalização dos serviços citados no relatório. Este afastamento objetiva por um lado que o servidor procedesse a avaliação do relatório, com suas defesas cabíveis; e por outro lado serviria para avaliação por parte da SIPEF dos procedimentos e rotinas de fiscalização e acompanhamentos de obras.

Foi criada comissão de sindicância para apurar e implementar as recomendações e questionamentos levantados pelo relatório de Auditoria.

Concomitante a isso, a SIPEF estará revendo as rotinas de trabalho levando também em consideração os relatórios da auditoria.

2.3.10 - SCDP

a) Recomenda-se maior atenção aos prazos para solicitações de viagens, bem como às prestações de contas, conforme estabelece as legislações que regulamentam o SCDP (dec. 5992/06 e portaria 403/09).

b) Recomenda-se que seja publicado no Boletim de Pessoal, as Diárias e Passagens concedidas, conforme art. 6º do dec. 5992/06.

c) Recomenda-se descentralização dos procedimentos de Concessão de Diárias e Passagens, através de cadastramento e treinamento de solicitantes nos Centros e em outros setores da Universidade, e ainda cadastramento de mais servidores em perfis que o acúmulo demanda sobrecarga de trabalho. Esta ação contribuirá para que cada servidor cumpra de maneira mais eficaz as atribuições do seu perfil e poderá, também, facilitar a celeridade da prestação de contas. Lembrando que os servidores que ocupam tais perfis, não deixam de exercer as atribuições próprias dos seus cargos de origem, sendo assim, quanto mais descentralizado mais célere e eficaz pode se tornar o processo.

d) Tendo em vista o melhor controle e administração da concessão das diárias e passagens, sugere-se que haja planejamento para a concessão de diárias e passagens, através da realização de estudo preliminar quanto à demanda (seja ela mensal, trimestral, semestral ou anual) nos setores da reitoria e centros, visando melhor administração do orçamento, bem como evitando a limitação do mesmo muito antes de findar o ano.

e) Recomenda-se que haja um controle preventivo quanto à prestação de contas dentro do prazo estipulado por lei.

f) Recomendamos a publicação das concessões de diárias e passagens em relatórios mensais, conforme o art. 6º do decreto 5.992/06.

g) Recomenda-se o cumprimento da sugestão apresentada pela gestora setorial SCDP (criação do Núcleo de Gestão de Diárias, Passagens e Hospedagens), já aprovada pelo Reitor.

h) Recomendamos contato com a administração do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens para solucionar o problema da não concessão do adicional de deslocamento a locais de embarque/ desembarque em casos específicos, visando evitar restrições quando o direito é para todos.

Resultados Obtidos:

Tem-se cumprido os prazos estabelecidos para solicitação de diárias e passagens, realizando inclusive um trabalho de conscientização junto aos usuários, bem como negando solicitações realizadas fora do prazo.

Já foi autorizada a publicação das diárias com frequência mensal, por meio de boletim interno específico, outrossim, está em processo de criação de uma página específica para este fim.

Foi criado um Núcleo de Gestão de Diárias, Passagens e Hospedagem, vinculado ao Gabinete da Reitoria, através da portaria nº007/2011 de 07 de janeiro de 2011, com vistas a dar uma maior celeridade tanto ao processo de concessão quanto ao processo de prestação de contas. O referido núcleo conta com um gestor e 3 servidores que treinarão usuários de outras unidades que disponham de recursos próprios, para que habilitem seus processos.

Foi criada a rotina de enviar ao usuário, no momento da concessão das diárias, instrução para a prestação de contas de diárias e passagens. Junto a esta é enviado modelo de relatório de prestação de contas. Ainda assim, é feito o acompanhamento para que possíveis pendências sejam sanadas imediatamente.

3 - RELATO GERENCIAL

3.1 – Cumprimento de Metas previstas no PPA /LDO e Avaliação dos Indicadores

O cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e aos índices de desempenho, apesar de ser uma ação específica no PAINT/2010, não foi realizada, visto a dificuldade encontrada pela equipe em realizar o levantamento de dados necessários que viabilizasse a avaliação das metas estabelecidas e a não realização de capacitação nesta área, o que impossibilitou a realização desta ação e conseqüentemente ao acompanhamento das metas.

3.2 – Avaliação dos controles internos

Para avaliação dos controles internos neste exercício, foi utilizada a mesma metodologia do exercício 2009. Todas as verificações dos controles internos da instituição foram realizadas concomitantemente com a execução das ações de auditoria interna ou a partir de solicitações de informações por parte da CGU.

Ainda é percebida a necessidade de implantação de controles inexistentes, bem como o aperfeiçoamento de alguns já disponíveis. De uma forma geral, a universidade deve priorizar a elaboração e publicação de normas e procedimentos escritos que garantam padronização no desenvolvimento de suas atividades, além de registrarem os processos de trabalho de forma completa.

Destacam-se avanços nos controles internos, através do uso de soluções de informática que amparam o controle documental, onde é possível citar a difusão do uso do sistema de protocolo eletrônico, que permite o acompanhamento do trâmite dos processos. Outro exemplo de progresso na área de tecnologia é a criação do controle informatizado de saída de veículos oficiais, que permite registrar a utilização de veículos da frota, racionalizando seu uso e sendo suporte de apuração de responsabilidade quando houver necessidade para tanto.

Em 2011, a Auditoria Interna deverá atuar na avaliação dos controles internos, existentes e a implantar, com o destaque para a ampliação do seu campo de ação, englobando a área acadêmica como foco de auditoria voltada à avaliação de resultados institucionais.

3.3-Regularidade dos procedimentos licitatórios e dispensas/inexigibilidades de licitação:

3.3.1 – Regularidade dos Procedimentos licitatórios

Em uma análise geral dos processos licitatórios, estes apresentam regularidade, porém ainda demandam ajustes quanto aos elementos formais de sua estrutura. É imprescindível um melhor planejamento das compras, para que possa ser realizado um maior número de pregões, com maior volume de itens de mesma natureza, proporcionando possível ganho de escala e economicidade, o que por sua vez, poderia propiciar a diminuição do número de dispensas.

Constatou-se que não houve acréscimo substancial no número de processos de aquisição utilizando-se o “pregão”, uma vez que houve 59 aquisições através de pregão em 2009, 61 em 2009, nessa modalidade e 64 no ano de 2010. Foram auditados 13 processos, o que representa um percentual de 20,31% (vinte inteiros e trinta e um centésimos por cento) do total de

processos aquisitivos nessa modalidade. Vale registrar que neste exercício foram realizadas diversas adesões às Intenções de Registro de Preços criadas pelo MEC, como forma de otimizar recursos ao realizar aquisições em maior escala, possibilitando uma redução dos valores contratados.

3.3.2 – Regularidade das dispensas/inexigibilidades

Quanto às dispensas de licitações justificadas no art. 24 da Lei 8666/93, verificou-se um volume de processos da ordem de 181, nos quais não se verificaram procedimentos ilegais capazes de comprometer a regularidade das aquisições. Foram auditados 51 processos que representam um percentual de 28,17% (vinte e oito inteiros e dezessete centésimos por cento) do total de processos aquisitivos da espécie.

Quanto aos processos de aquisição formados com base no art. 25 da Lei 8666/93 – Inexigibilidades de licitação foram feitas 31 aquisições. Desse total, foram auditados 11 processos que representam um percentual de 35,48% (trinta e cinco inteiros e oito centésimos por cento) do total dos processos existentes. Nos processos auditados não foram verificadas distorções capazes de comprometer a lisura dos mesmos. Nos anexos II, III e IV, encaminhados o levantamento das dispensas e inexigibilidades de licitação realizadas no exercício 2010.

3.4 – Avaliação do gerenciamento da execução dos convênios, acordos e ajustes

A fim de avaliar o gerenciamento da execução dos convênios, acordos e ajustes desenvolvemos 02 auditorias específicas para tal área.

A primeira auditoria foi focada em avaliar os controles primários da gestão de convênios, com destaque para os procedimentos de fiscalização de contratos, bem como na necessidade de definir e publicar procedimentos necessários à formalização e prestação de contas de convênio.

A segunda teve como foco específico os procedimentos de formalização dos convênios e o trâmite dos referidos processos.

As ações indicaram avanços na gestão de convênios, com a definição de novas rotinas de formalização bem como a existência de procedimentos, a serem publicados em breve.

3.5 - Verificação da consistência da folha de pagamento de pessoal e a regularidade dos processos de admissão, cessão, requisição, concessão de aposentadoria, reforma e pensão.

Quanto aos processos de admissão, cessão, requisição e concessão de aposentadoria foram analisados 390 processos, sendo: 379 de admissão; 2 de aposentadoria; 2 de pensão; 5 de redistribuição; e 2 de cessão. Dos processos analisados apenas nos de admissão de pessoal foram constatadas algumas inconsistências, tais como: equívocos nos dados informados no SISAC, os quais já foram, em sua maioria, corrigidos (segundo resposta do setor responsável pela Gestão de Pessoal); ausência de alguns documentos para compor o dossiê de servidores que, sendo informação do setor responsável, já foram solicitados e em alguns casos, tal deficiência já fora sanada; e por fim, á foi providenciada padronização dos processos.

O foco da auditoria específica da área de folha de pagamento foi realizado tendo o foco na concessão do adicional de insalubridade. Utilizando os dados do Siape e dados internos das 107 concessões ativas, não foi identificada nenhuma concessão indevida, observando apenas a necessidade de revisão de tais concessões à luz do novo Laudo Pericial, que já está em fase de conclusão.

4 - Capacitações dos Servidores

PARTICIPAÇÃO NO FONAI MEC:

- **XXXII Fórum Nacional de Auditores Internos do FONAI/MEC**
Carga Horária: 40 horas
Período: Maio/2010
Realização: FONAI / apoio MEC
Participante: Cristiany Fonseca de Santana
- **XXXIII Fórum Nacional de Auditores Internos do FONAI/MEC**
Carga Horária: 40 horas
Período: Outubro/2010
Realização: FONAI, apoio MEC
Participantes: Alexsandra Silveira Mota
Cristiany Fonseca de Santana
Igor Dantas Fraga
Leonardo J. C. Pontes
Simea Azevedo Brito Borges

PARTICIPAÇÃO EM CURSOS:

- **Auditoria Governamental**
Carga Horária: 30 horas
Período: Junho/2010
Realização: Consultre
Participante: Igor Dantas Fraga
- **Contabilidade Aplicada ao Setor Público**
Carga Horária: 30 horas
Período: Junho/2010
Realização: Conselho Regional de Contabilidade
Participante: Siméa Azevedo Brito Borges
- **Licitação e Contratos Administrativos**
Carga Horária: 30 horas
Período: Outubro/2010
Realização: TCU
Participantes: Cristiany Fonseca de Santana
Siméa Azevedo Brito Borges
Alexsandra Silveira Mota
- **Prestação de Contas de Convênios**
Carga Horária: 30 horas
Período: Outubro/2010
Realização: TCU
Participantes: Siméa Azevedo Brito Borges
Cristiany Fonseca de Santana

- **Auditoria e Controles Internos Governamentais**
Carga Horária: 30 horas
Período: Novembro/2010
Realização: ABOP – Associação Brasileira de Orçamento Público.
Participantes: Alexsandra Silveira Mota
Cristiany Fonseca de Santana
- **Legislação Aplicada à Gestão de Pessoas**
Carga Horária: 30 horas
Período: Agosto/2010
Realização: ENAP – Escola Nacional de Administração Pública
Participantes: Alexsandra Silveira Mota
- **Gestão da Folha de Pagamento de Pessoal no Serviço Público**
Carga Horária: 21 horas
Período: Agosto/2010
Realização: Consultre
Participantes: Alexsandra Silveira Mota

5. CONCLUSÕES

5.1 - Fatos de natureza administrativa ou organizacional

No exercício 2010 foi possível elencar uma série de acontecimentos que impactaram diretamente a Unidade de Auditoria Interna:

- Impactos positivos da atuação da auditoria interna ocorreram paulatinamente, com a realização de reuniões com os gestores de áreas auditadas, incentivando a reflexão, crítica e compromisso no fortalecimento de controles internos dos respectivos setores. Como resultado desta interação, não raro nota-se a mudança de procedimentos de controle na gestão administrativa, incluindo novas rotinas, formalização de procedimentos ainda não escritos, e apuração de pontos fracos de controle. As principais mudanças se mostraram sutis, e consolidadas por atos administrativos dos gestores das áreas auditadas.
- Ainda que exista um planejamento definido das auditorias, a atividade é diretamente influenciada por agentes externos, demandando flexibilidade da equipe e da gestão da unidade.
- Práticas inovadoras foram inseridas nos procedimentos de auditoria, em função da chegada de novos membros na equipe, agregando experiências técnicas e conhecimentos pessoais, e promovendo alterações nos procedimentos.
- As principais dificuldades são de natureza cultural, com ênfase na resistência a mudanças e avaliação de procedimentos por parte das unidades auditadas. A resistência das unidades em se manifestar ou atender às nossas solicitações dificultam o cumprimento dos objetivos de auditoria, sobretudo quando se tratam de prazos a serem cumpridos.
- Em função de alterações na equipe, e da chegada de novos servidores sem experiência nos trabalhos de auditoria, houve prejuízo na atuação da Auditoria, impactando no não cumprimento de algumas ações.

5.2 - Ações de Fortalecimento

A expansão e reestruturação da equipe, com definição de chefias de núcleo, foram fundamentais para a melhoria do alcance de resultados dos trabalhos de auditoria e possibilitaram identificar pontos fracos de controle, o que impactou em benefícios para toda a UFRB.

Há um esforço para que os membros da equipe colaborem com o trabalho de seus pares, seja na definição de estratégias de auditoria na fase preliminar ou na revisão de relatórios na fase final. Tal postura tem gerado uma crescente padronização dos relatórios e de perfil de atuação.

É o Relatório.

Cruz das Almas, 28 de janeiro de 2011.

Cristiany Fonseca de Santana
Chefe da Auditoria Interna