



**Ministério da Educação**

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro**

## ***RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO***

*Pró Reitoria de Administração - PROAD*

**PAINT 2022**

30 de novembro de 2022

**Auditoria Interna do IFRJ**

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

Pró Reitoria de Administração

Unidade Examinada: PROAD

Processo nº: 23270.002321/2022-56

**RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 07/2022/004/AUDIN/IFRJ**

### **Missão**

A missão da Unidade de Auditoria Interna do IFRJ é contribuir, de forma independente, para a avaliação dos controles internos no âmbito da Instituição, agregando valor às práticas administrativas - particularmente aquelas relacionadas à gestão de riscos e de controles internos e governança - sendo o órgão responsável por fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle, colaborando para a melhoria da gestão.

### **Avaliação**

O trabalho de avaliação, como parte da atividade de auditoria interna, consiste na obtenção e na análise de evidências com o objetivo de fornecer opiniões ou conclusões independentes sobre um objeto de auditoria. Objetiva também avaliar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos relativos ao objeto e à Unidade Auditada, e contribuir para o seu aprimoramento.

## QUAL FOI O TRABALHO REALIZADO PELA AUDITORIA INTERNA?

Foi realizada uma ação de auditoria com o objetivo avaliar os controles internos relacionados à **Governança e Gestão nas Contratações** no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ), em observância a legislação pertinente sobre a matéria e às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal.

### BASE LEGAL:

**Lei nº 14.133/2021**, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

**Decreto nº 10.947/2022**, dispõe sobre o plano de contratações anual e institui o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

**Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021**, dispõe sobre a governança das contratações públicas no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

**IN/CGU nº 01 de 10/05/2016**, dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal.

**Referencial Básico de Governança Pública Organizacional** do Tribunal de Contas da União, 3ª edição – 2020.

## PORQUE A ADITORIA INTERNA REALIZOU ESSE TRABALHO?

Os principais processos/atividades executados no âmbito do IFRJ foram mapeados para que, através da percepção dos gestores e outros critérios previamente definidos, alguns temas fossem selecionados para a construção do [PAINT 2022](#).

Sendo assim, a avaliação dos controles internos relacionados à Governança e Gestão no âmbito das contratações realizadas no IFRJ, decorre de uma metodologia baseada em risco que visa o mapeamento, a hierarquização e a priorização das atividades de auditorias realizadas durante o ano de 2022.

Essa seleção visa garantir que os trabalhos de auditoria contribuam com a organização na busca e alcance dos seus objetivos estratégicos, oferecendo melhorias nos processos-chave para o cumprimento da sua missão, através da avaliação dos processos que oferecem maiores riscos.

## QUAIS AS CONCLUSÕES ALCANÇADAS PELA AUDITORIA INTERNA? QUAIS AS RECOMENDAÇÕES QUE DEVERÃO SER ADOTADAS?

De modo geral, a auditoria interna concluiu que a **governança** e a **gestão** nas contratações no âmbito do IFRJ precisam realizar algumas melhorias pontuais para alcance de seus objetivos.

Foram emitidas recomendações que se encontram consignadas na página 23 deste relatório.

## **LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS**

IFRJ Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro

AUDIN Auditoria Interna

DIAP Diretoria de Inovação na Administração Pública

PROAD Pró Reitoria de Administração

PAINT Plano Anual de Auditoria Interna

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO .....	7
RESULTADO DOS EXAMES .....	9
RECOMENDAÇÕES.....	23
CONCLUSÃO .....	24
ANEXOS .....	25
1. MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA E ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA ....	25

## INTRODUÇÃO

O presente documento corresponde ao Relatório de Auditoria Interna sobre a avaliação dos controles internos relacionados à **Governança e Gestão nas Contratações Públicas**, desenvolvido através da ação de auditoria proveniente da ordem de serviço Audin nº 08/2022, do Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT/2022 e instruída no processo nº 23270.002321/2022-56.

A ação foi escolhida em face da sua materialidade, relevância e criticidade, e levando em consideração o planejamento estratégico, a estrutura de governança, dos controles existentes, os planos, as metas, os objetivos específicos e as políticas do IFRJ.

Essa auditoria tem a **finalidade** de verificar a regularidade das atividades relacionadas à governança e à gestão, em observância a legislação pertinente sobre a matéria e às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, tendo sido desenvolvida com o **objetivo** de realizar avaliação dos controles internos relacionados à governança e à gestão nas contratações no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ), recomendando, quando necessário, medidas que venham fortalecê-lo.

Os trabalhos foram desenvolvidos pela equipe de auditoria interna com base nas informações fornecidas pela **Pró-Reitora de Administração - PROAD**, em resposta à Solicitação de Auditoria nº 08/2022-001, **reiteradas** pelas Solicitações de Auditoria nº 08/2022-002 e 08/2022-06, utilizando-se das técnicas de indagação escrita e análise documental, em atendimento ao disposto no art. 16 da Portaria SEGES/ME Nº 8.678/2021, que dispõe sobre a governança das contratações públicas no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, a saber:

Art.16 Compete ao órgão ou entidade, quanto à gestão de riscos e ao controle preventivo do processo de contratação pública:

(...)

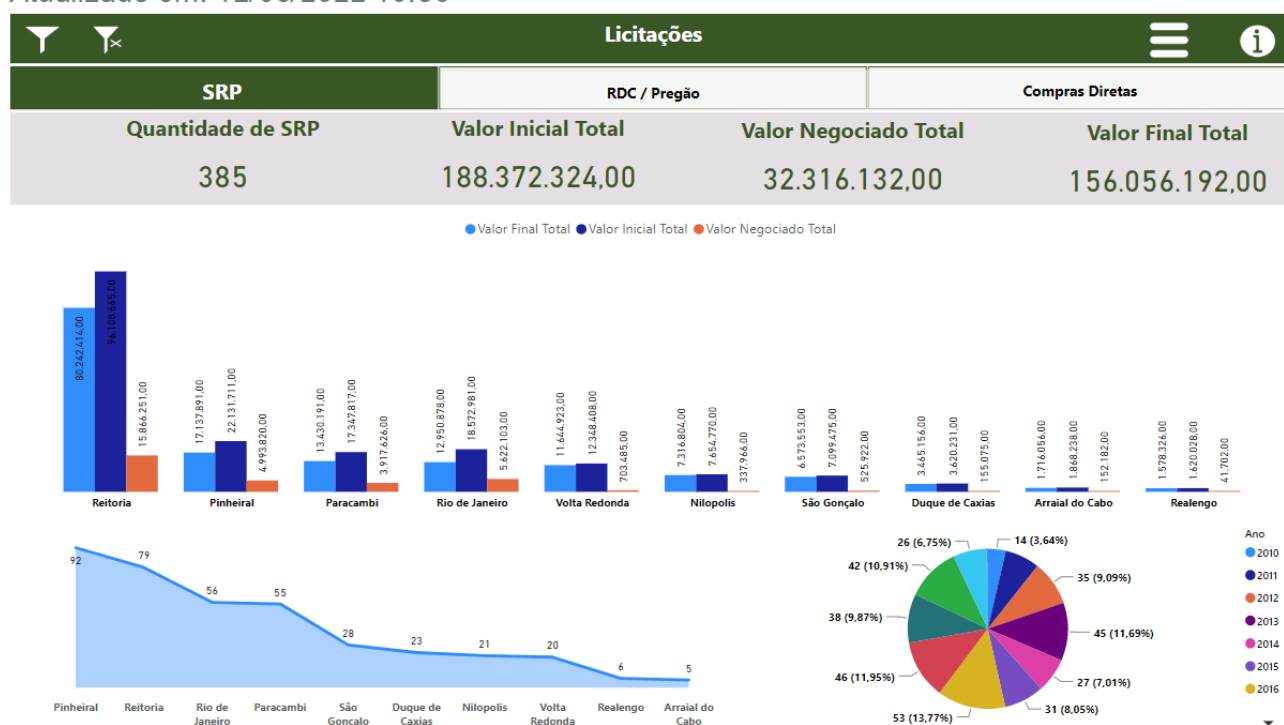
III – Incluir nas atividades de auditoria interna a avaliação da governança, da gestão de riscos e do controle preventivo nas contratações.

Registramos que nenhuma restrição foi imposta aos trabalhos da equipe de auditoria interna.

Frente a disponibilização das informações solicitadas pela Audin, procedemos a execução dos trabalhos, definindo como **escopo** da presente ação de auditoria a **avaliação de aspectos** relacionados à governança e à gestão no âmbito das contratações do IFRJ no exercício de 2022.

Foram selecionados para **amostra** os 3(três) *campi* do IFRJ com maior volume de licitações no presente exercício (2022), a saber: **Pinheiral, Paracambi e Rio de Janeiro**, para fins de **análise de aspectos** da governança e da gestão no âmbito das contratações, extensivo a Reitoria. As referidas unidades administrativas foram escolhidas conforme informações registradas no quadro abaixo, extraídas do site oficial do IFRJ – PROAD em números, a saber:

Atualizado em: 12/08/2022 19:56



Fonte: PROAD em Números. Disponível em: <https://portal.ifrj.edu.br/administracao/exercicio-corrente>. Acessado em 04/11/2022.



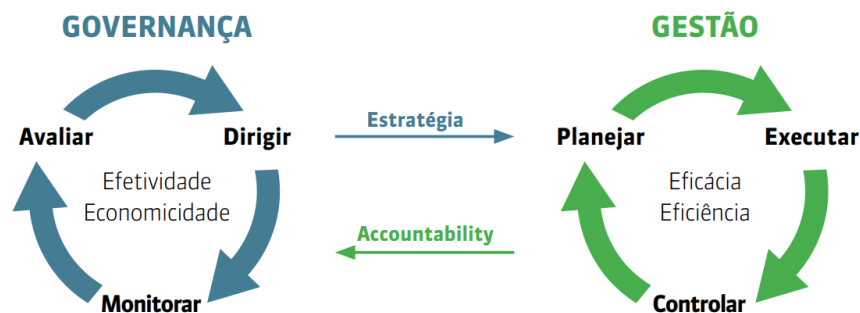
## RESULTADO DOS EXAMES

### Análise 01

A Governança das Contratações Públicas é definida no inciso III, Art.2º da Portaria SEGES/ME Nº 8.678, de 19 de julho de 2021 como sendo um “conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão das contratações públicas, visando a agregar valor ao negócio do órgão ou entidade, e contribuir para o alcance de seus objetivos, com riscos aceitáveis”.

O Referencial Básico de Governança Pública Organizacional do TCU de 2020, define que a “governança pública organizacional compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade”.

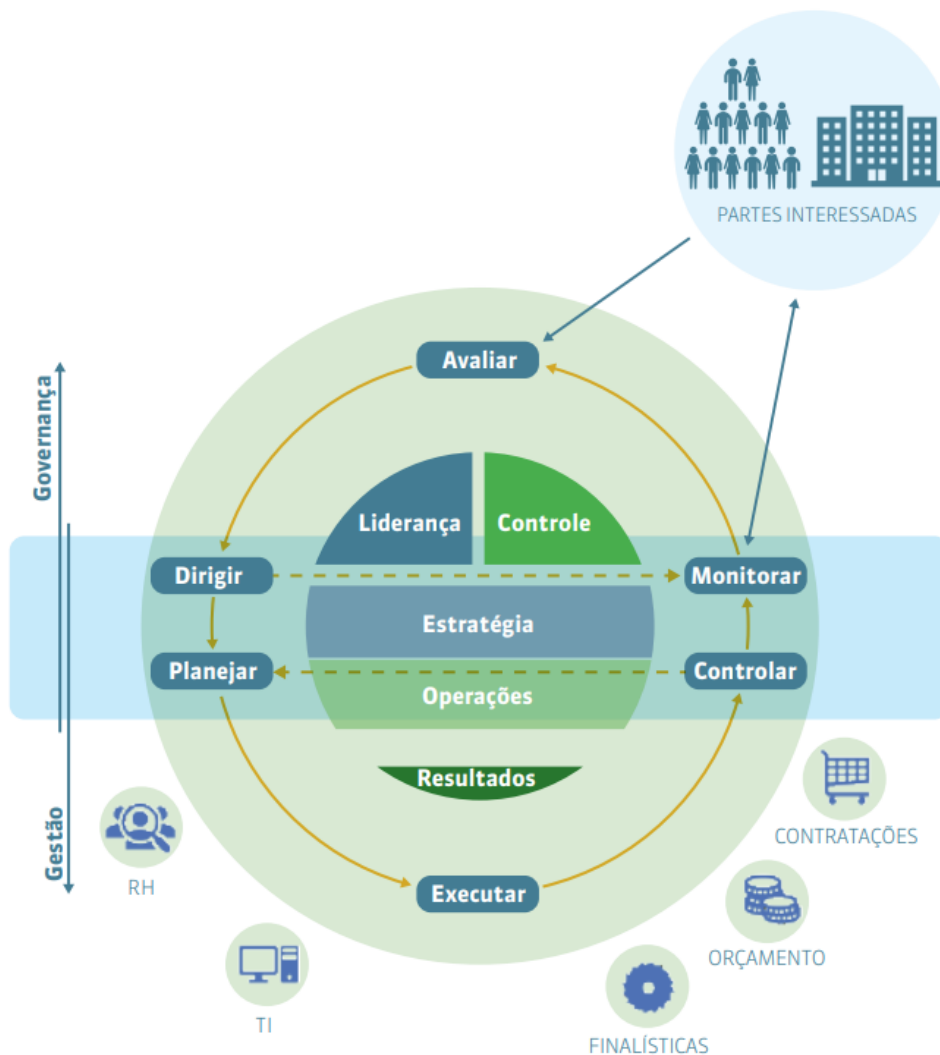
**Figura 1: Relação entre governança e gestão**



**Fonte:** Referencial Básico de Governança Pública do TCU (2020).

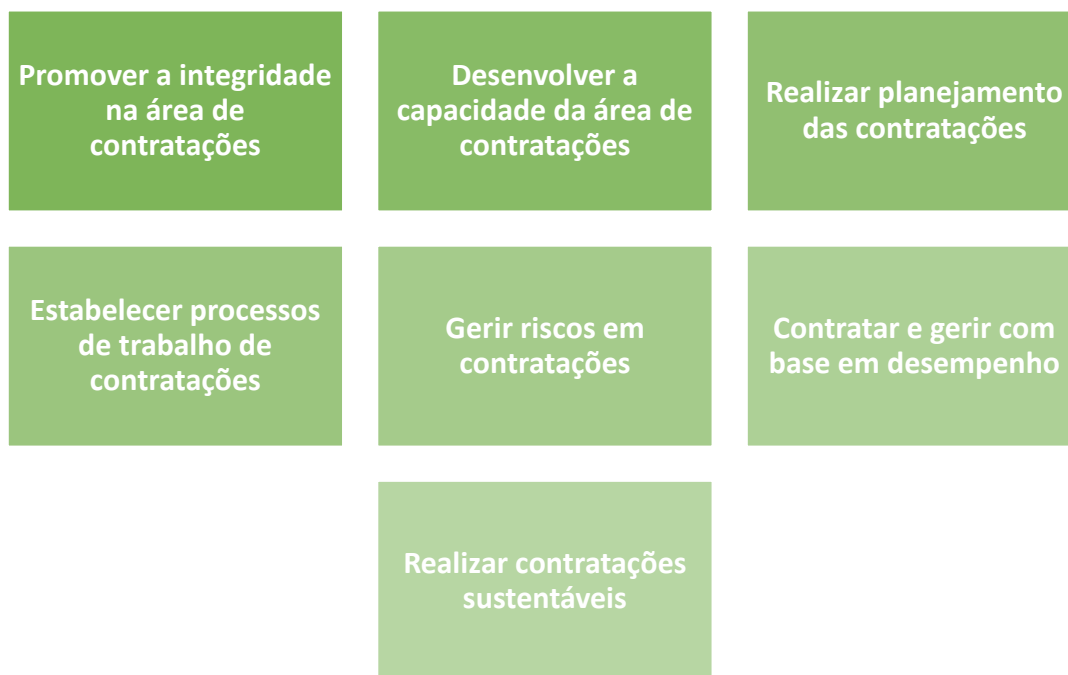
O Referencial Básico de Governança Pública do TCU esclarece ainda que o sistema de governança no setor público é composto por instâncias de governança que se organizam em forma de estruturas administrativas (instâncias), processos de trabalho, instrumentos (ferramentas, documentos etc.), fluxo de informações e comportamento de pessoas envolvidas direta ou indiretamente na avaliação, no direcionamento e no monitoramento da organização.

**Figura 2:** Modelo de governança e gestão



**Fonte:** Referencial Básico de Governança Organizacional, disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A81881F7595543501762EB92E957799>  
Acessado em: 20/11/2022.

De acordo com o Referencial a **Boa Governança** dirige a gestão para assegurar a eficácia e eficiência no uso dos recursos organizacionais, de modo que a organização tenha condições de responder com êxito às mudanças ambientais e corresponder às demandas e necessidades das partes interessadas. Para cumprir o seu papel, a governança deve aprovar e apoiar as políticas e estratégias das funções de gestão, assegurar-se de que tais instrumentos reflitam as diretrizes estabelecidas e suportem os objetivos organizacionais, e monitorar o desempenho dessas funções. A seguir, estão relacionadas as funções de gestão que são abordadas no modelo de autoavaliação em governança pública utilizado pelo TCU para a **Área de Contratação**:



Área de gestão de contratações ou área de contratações é a unidade ou conjunto de unidades organizacionais responsáveis pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito da organização. E as práticas que devem acompanhar essas áreas são: **promover a gestão estratégica** e a de **monitorar o desempenho das funções de gestão**.

A Gestão de Contratações compõe o índice de Governança Pública dos órgãos federais, sendo apontada pelo TCU como estratégica para as entidades públicas.

O Art.3º da PORTARIA SEGES/ME Nº 8.678 de 19/07/2021 estabelece como objetivos das contratações públicas, as seguintes ações:

- I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto
- II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição
- III - evitar contratações com sobre preço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos
- IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

Segundo registrado no site oficial do IFRJ, o Núcleo de Governança atuou no setor de Licitações e Contratos do IFRJ realizando o mapeamento, a melhoria e a padronização dos seus processos. O resultado do trabalho realizado pode ser consultado no link abaixo:

[https://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/doku.php?id=processos\\_institucionais:licitacoes\\_contratos](https://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/doku.php?id=processos_institucionais:licitacoes_contratos).

Sendo ainda registrado que:

“O Núcleo segue estimulando a disseminação e o alinhamento com as demais áreas e os campi do IFRJ para que o trabalho tenha a consolidação necessária e para que possa existir um aumento expressivo no nível do índice de Governança em Gestão de Contratações do IFRJ”.

## **Análise 02**

Consultado as respostas fornecidas pela **Pró-Reitora de Administração – PROAD**, em face da Solicitação de Auditoria nº 08/2022-001, **reiteradas** pelas Solicitações de Auditoria nº 08/2022-002 e 08/2022-06, registramos as informações fornecidas e a análise da auditoria, conforme abaixo transcritas:

**Solicitações de Auditoria nº 08/2022-001/002 e 006**

**Resposta via memorando eletrônico nº 12/2022 – DIAP**

### **PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES**

**Item 01** - Informar se a Pró-Reitoria de Administração implementou o Plano Anual de Contratações. Se sim, encaminhar uma cópia do documento para auditoria interna, referente ao exercício atual, bem como o link da página do site do IFRJ no qual o plano foi publicado, assim como, informar como é realizado o monitoramento do plano.

Em resposta, a Diretoria de Inovação na Administração Pública – DIAP informou que:

O plano anual de contratações é uma plataforma disponibilizada no sistema de compras governamentais sob o link PGC. Atualmente estamos no PGC 2022 - em execução e no PGC 2023 - em elaboração. As Pró-Reitorias e Diretorias dos Campi Avançados formalizam suas demandas num documento de formalização da demanda, inserem no sistema PGC, a DLC analisa e a PROAD aprova formalizando a contratação para o Ano seguinte.

Segue link do PGC / PAC - Plano Anual de contratações disponível no site do IFRJ:  
<https://portal.ifrj.edu.br/rio-de-janeiro/pgc-pac-plano-anual-contratacoes>

O Art.10 da Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021 estabelece que:

Art. 10. Os órgãos e entidades deverão elaborar seu Plano de Contratações Anual de acordo com as regras definidas pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

Consultamos o link informado pela unidade auditada para acesso ao Plano Anual de contratações - PAC disponível no site do IFRJ e observamos que o documento correspondente ao Planejamento e Gerenciamento de Contratações referente ao ano de 2022 encontra-se disponível para consulta da UASG 158502 – Campus Maracanã, somente, da qual **ressalvamos**. Também **ressalvamos** pela ausência de manifestação quanto a forma como é realizada o monitoramento do plano. Desse modo, consideramos este item **parcialmente** atendido.

## **PLANO DIRETOR DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL**

**Item 02** - Informar se a Pró-Reitoria de Administração implementou o Plano Diretor de Logística Sustentável ou instrumento equivalente. Se sim, encaminhar uma cópia do documento para auditoria interna, referente ao exercício atual, bem como o link da página do site do IFRJ no qual o plano foi publicado.

Em resposta a este item, a DIAP informou que:

Sob este aspecto, constitui-se preocupação constante da PROAD com o tema, entendendo sua importância para manutenção dos índices de sustentabilidade institucionais, bem como, com o fomento aos padrões de processo produtivo sustentável. Neste sentido, foi elaborado o Manual de Compras Públicas Sustentáveis do IFRJ onde constam as diretrizes principais para as compras sustentáveis tendo como um dos pilares a logística sustentável. Entretanto, trata-se de ação multidisciplinar, carecendo, também, de olhar das equipes de meio ambiente e sustentabilidade institucionais. Segue link do documento constante no site do IFRJ:

[https://portal.ifrj.edu.br/sites/default/files/IFRJ/PROAD/Documentos/manual\\_de\\_cps\\_-\\_2\\_edicao.pdf](https://portal.ifrj.edu.br/sites/default/files/IFRJ/PROAD/Documentos/manual_de_cps_-_2_edicao.pdf)

Consideramos como **boas práticas** a elaboração do Manual de Compras Públicas Sustentáveis do IFRJ, contendo as diretrizes principais para as compras sustentáveis.

A boa governança em contratações evita ou reduz processos de planejamento inadequados, projetos malsucedidos e/ou contratações que não alcançam seus objetivos, implicando prejuízos, perdas de qualidade e ineficiências.

O Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS e o Plano de Contratações Anual - PCA são dois dos instrumentos que colaboram com a boa governança nas contratações públicas, conforme previsto nos incisos I e II do Art.6º da Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021, respectivamente, dentre outros.

A utilização de tais instrumentos nas contratações permite a governança promover um ambiente de controle íntegro e confiável, além de assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias, promover a eficiência, a efetividade e a eficácia das contratações, bem como promover a transparência e a sustentabilidade. Sendo, portanto, instrumentos essenciais para desenvolvimento da boa política de governança nas contratações públicas.

O art. 7º da Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021 estabelece que os órgãos e as entidades devem elaborar e implementar seu Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS, de acordo com modelo de referência definido em ato da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

Desse modo, considerando a resposta apresentada pela DIAP, este item será objeto de **recomendação** ao término do relatório.

## **NORMATIVOS INSTITUCIONAIS**

### **Item 03**

Informar se os papéis e as responsabilidades dos gestores e colaboradores que atuam nas várias fases do processo de contratações estão regulamentadas em normativos próprios. Se sim, apresentar o normativo interno que atenda aos requisitos previstos no inciso II, art.18 da Portaria nº 8.678/2021, quanto à estrutura da área de contratações públicas, a saber:

Art. 18 Compete ao órgão ou entidade, quanto à estrutura da área de contratações públicas:

II - Estabelecer em normativos internos:

- a) competências, atribuições e responsabilidades dos dirigentes, incluindo a responsabilidade pelo estabelecimento de políticas e procedimentos de controles internos necessários para mitigar os riscos;
- b) competências, atribuições e responsabilidades dos demais agentes que atuam no processo de contratações; e
- c) política de delegação de competência para autorização de contratações, se pertinente.

Em resposta a alínea A, foi informado que:

Em que se pese a necessidade de atualização por parte do Conselho Superior do IFRJ, todas as atribuições relacionadas às estruturas, isto é, Pró-reitorias, Diretorias, Coordenações, etc. estão detalhadas no Regimento Geral do IFRJ (Aprovado pela Resolução n.º 16 do Conselho Superior do IFRJ em 10 de Agosto de 2011). Segue link do documento:

[https://portal.ifrj.edu.br/sites/default/files/IFRJ/PROEX/regimento\\_geral.pdf](https://portal.ifrj.edu.br/sites/default/files/IFRJ/PROEX/regimento_geral.pdf)

Em resposta a alínea B, foi informado que:

Embora o IFRJ não possua um documento específico, há documentos que além de definir os fluxos processuais relacionados às contratações, definem também as atribuições dos atores neles envolvidos. Cabe destacar que para obras e serviços comuns de engenharia foi elaborada a Instrução de Serviço Instrução de Serviço específica a IS-PROAD 03.2018 que trata da tramitação de processos e fiscalização de obras e serviços comuns de engenharia no âmbito do IFRJ, seguem links com os documentos citados:

[http://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/doku.php?id=processos\\_institucionais:licitacoes\\_contratos](http://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/doku.php?id=processos_institucionais:licitacoes_contratos)

[http://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/lib/exe/fetch.php?media=wiki:processo:guia\\_abertura\\_processo\\_de\\_compras\\_e\\_contratacoes.pdf.pdf](http://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/lib/exe/fetch.php?media=wiki:processo:guia_abertura_processo_de_compras_e_contratacoes.pdf.pdf)

[https://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/lib/exe/fetch.php?media=proad:instrucao\\_de\\_servico\\_proad\\_03.2018\\_-\\_tramitacao\\_de\\_processos\\_e\\_fiscalizacao\\_de\\_obras\\_e\\_servicos\\_comuns\\_de\\_engenharia\\_no\\_ambito\\_do\\_ifrj.pdf](https://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/lib/exe/fetch.php?media=proad:instrucao_de_servico_proad_03.2018_-_tramitacao_de_processos_e_fiscalizacao_de_obras_e_servicos_comuns_de_engenharia_no_ambito_do_ifrj.pdf)

Em resposta a alínea C, foi informado que:

Não se aplica, pois, as autorizações de contratações no IFRJ são inerentes às atividades do ordenador de despesa.

Em face das respostas fornecidas pela Diretoria de Inovação na Administração Pública – DIAP, registramos que:

Quanto a alínea A, consideramos atendido, com **ressalva** pela necessidade de atualização do Regimento Geral do IFRJ/2011, por parte do Conselho Superior da Instituição.

Quanto a alínea B, consultamos as informações contidas nos links indicados pela DIAP e consideramos igualmente atendido.

Quanto a alínea C, concordamos a justificativa apresentada.

Portanto, este item foi atendido.

## **CRITÉRIOS DE NOMEAÇÃO**

### **Item 04**

Informar quais são os critérios institucionais utilizados para a nomeação de gestores e fiscais de contrato, bem como a fonte em que estão previstos estes critérios.

Os critérios utilizados para indicação, bem como a fonte estão previstos na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017. Segue link do documento:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-ainformacao/legislacao/instrucoes-normativas/midias/INn05de26demaiode2017Hiperlink.pdf>

O inciso III, do Art.17 da Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021 estabelece que:

Art. 17. Compete ao órgão ou entidade, quanto à gestão dos contratos:  
(...)

III - estabelecer diretrizes para a nomeação de gestores e fiscais de contrato

Também podemos mencionar o artigo 41 da Instrução Normativa nº 5, supracitada:

A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços ou poderá ser estabelecida em normativo próprio de cada órgão ou entidade, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional.

Ou seja, cabe a organização, por meio da governança instruir em linhas gerais, por meio de normativo próprio, sobre a verificação se há algum impedimento legal decorrente de sanções administrativas, cíveis, eleitorais ou penais, incluindo o envolvimento em atos de corrupção, quando do ingresso de gestores e colaboradores na área de contratações.

## **MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**Item 05** - Informar se a Pró-Reitoria de Administração elaborou Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Institucionais ou outro instrumento equivalente, como guia ou formulário de fiscalização. Se sim, encaminhar uma cópia do documento para auditoria interna, bem como o link da página do site do IFRJ no qual o documento está publicado.

Em resposta a esse item a DIAP declarou que:

Existe no IFRJ o manual de Gestão e fiscalização de contratos, contudo em decorrência da edição da nova lei de licitações (14.133/21), haverá a necessidade de adequação do normativo interno. Ressalte-se ainda, que nós seguimos, também, as diretrizes previstas Instrução Normativa 05/2017 para orientar corretamente atos relacionados às Gestões e Fiscalizações contratuais.

Adicionalmente, afim de facilitar o acesso às principais informações por parte dos Gestores e Fiscais, as portarias de Gestão e Fiscalização contam com o ANEXO II, onde constam as principais atribuições e as fontes legais relacionadas. Segue, abaixo, texto do referido anexo:

### **ANEXO II**

São atribuições do Gestor do contrato as estabelecidas na Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 do MPOG, seus anexos e as indicadas abaixo:

1. Realizar, com auxílio da fiscalização técnica, administrativa, setorial e do público usuário, as atividades de execução contratual com o objetivo de aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a



solução de problemas relativos ao objeto, conforme previsto no art. 39 da IN nº 05/2017;

2. Coordenar as atividades de fiscalização técnica, administrativa, setorial e do público usuário, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização de procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, repactuação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, conforme previsto no art. 40, inc. I, da IN nº 05/2017;

3. Realizar o recebimento definitivo dos serviços de encaminhamento para pagamento, conforme previsto no art. 40, §2º da IN nº 05/2017;

4. Encaminhar ao superior hierárquico em tempo hábil para adoção de medidas saneadoras, por escrito, relatos que ultrapassem sua competência como gestor, conforme art. 46, §2º da IN nº 05/2017;

5. Controlar a vigência do contrato, notificar o setor solicitante a respeito dos prazos;

6. Exigir da Contratada o cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93 que disciplinam a matéria;

7. Acompanhar e controlar o saldo de valor do Contrato de modo a evitar que seu objeto seja executado após esgotado o valor total contratado. Caso, no decorrer da execução contratual, a Administração incorra na tomada de serviços com o respectivo saldo insuficiente, formalizar a declaração de reconhecimento de dívida e encaminhar para pagamento com a devida justificativa, sujeitando-se ainda à apuração de responsabilidade de quem der causa;

8. No caso de aditamento contratual, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da continuidade do serviço público, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à autoridade competente do setor de licitações e contratos, com pelo menos 120 (cento e vinte) dias de antecedência do término do Contrato, documentação explicando os motivos para tal procedimento;

9. Encaminhar à autoridade competente do setor de licitações e contratos proposta de aplicação de penalidade à Contratada, ou mesmo de cancelamento de Registro de Preços ou rescisão do Contrato, sempre que ocorrerem situações previstas na legislação que ensejem a adoção dessas medidas.

São atribuições do Fiscal Administrativo do contrato as estabelecidas na Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 do MPOG, seus anexos e as indicadas abaixo:

1. Realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento, conforme previsto no art. 40 da IN nº 05/2017;

2. Conferir os dados das notas fiscais/faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento.

São atribuições do Fiscal Técnico do contrato as estabelecidas na Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 do MPOG, seus anexos e as indicadas abaixo:

1. Realizar o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa, setorial e do público usuário, conforme previsto no art. 40, inc. II da IN nº 05/2017;

2. Realizar o Recebimento Provisório dos serviços para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o Fiscal Administrativo, conforme previsto no art. 40, §2º da IN nº 05/2017;

3. Aplicar o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) ou instrumento equivalente estabelecido no Termo de Referência, com vistas à definição do valor exato da Nota Fiscal ou Fatura a ser emitida para pagamento, conforme anexo VIII-A da IN nº 05/2017;

4. Encaminhar ao Gestor do contrato, por escrito, em tempo hábil para adoção de medidas saneadoras relatos que ultrapassem sua competência como Fiscal Técnico, conforme art. 46, § 2º, da IN nº 05/2017;

5. Comunicar à autoridade competente do setor de licitações e contratos para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da lei nº 8.666/1993, sempre que constatar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada sem perda da qualidade na execução do serviço, conforme previsto no art. 62 da IN nº 05/2017;

6. Notificar por escrito à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na execução do objeto do contrato.

Conforme preconiza o Art.6º da Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021, dentre outros instrumentos de governança nas contratações públicas, também podemos citar o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, que, de igual modo, colabora com as práticas de boa governança nas contratações públicas.

É oportuno registrar que o IFRJ possui um Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos aprovado pela portaria nº 238/2016, porém se encontra desatualizado em face da edição da nova lei de licitações nº 14.133/2021, bem como pelo surgimento de novos dispositivos legais como o

Decreto nº 10.947/2022 que dispõe sobre o plano de contratações anual e institui o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Desse modo, este item será objeto de **recomendação** ao término deste relatório

## **ROTINA DE PAGAMENTOS**

**Item 06** - Apresentar a rotina dos processos de pagamentos dos contratos definida pela Pró-Reitoria de Administração, acompanhada do fluxograma.

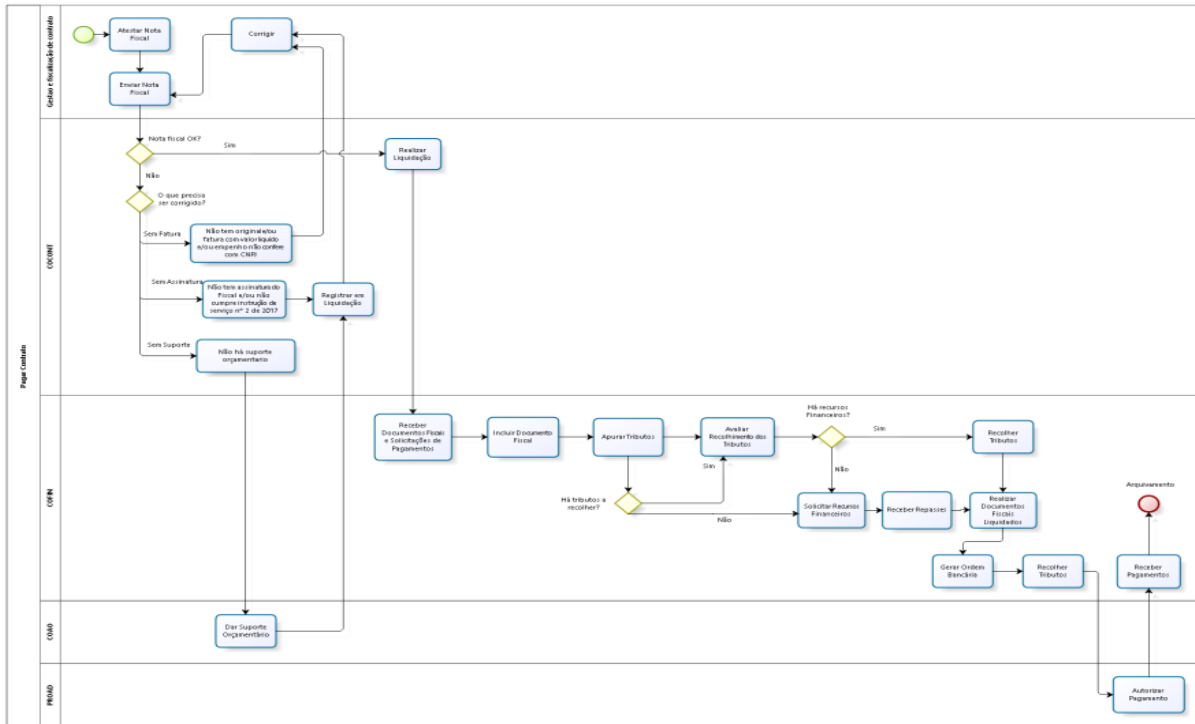
Em resposta, registramos as informações e o fluxograma encaminhados pela DIAP, a saber:

Após a assinatura e/ou formalização do contrato, é providenciado pelo responsável a abertura de processo de pagamento via SIPAC. No sítio oficial do IFRJ consta uma Orientação Específica de número OE.PROAD.IFRJ.01/2018 de 21/03/2018 em que são listados os passos para abertura de processo, bem como o de atesto. Tal normativo se deu no contexto da implantação do módulo de processo eletrônico no SIPAC. No entanto, em virtude das necessidades de aprimoramentos, incluindo-se as provocadas nas rotinas de trabalho em virtude da pandemia, ocorreram significativas alterações e a dinâmica atual da rotina de pagamentos sofreu mudanças e consiste nos seguintes passos:

- 1- Abertura de processo de pagamento via SIPAC.
- 2- Inserção, no processo, de formulário de atesto de notas fiscais devidamente assinado pelos fiscais/gestores via SIPAC.
- 3- Inserção de notas fiscais no correspondente processo.
- 4- Encaminhamento do processo para os setores de contabilidade via SIPAC.
- 5- Os setores de contabilidade procedem com a verificação dos documentos encaminhados e, se dentro da conformidade, inicia a contabilização da liquidação da despesa, que é finalizada pela inserção de um exame de verificação de despesa no processo.
- 6- Setores de contabilidade enviam o processo para os setores financeiros via SIPAC.
- 7- Os setores financeiros fazem a apuração de retenções de tributos e realizam as baixas das liquidações no SIAFI após recebimento de recursos financeiros.
- 8- Após pagamento, setores financeiros procedem a inserção dos documentos comprobatórios de pagamento e/ou de recolhimento de tributos e encaminham o processo SIPAC ao setor do fiscal/gestor para futuras inserções de novas Notas Fiscais.

Em relação ao fluxograma, informa-se que foi elaborado um fluxo em 2019 e o mesmo ainda necessita de atualizações e validação juntamente com o setor de governança. Segue abaixo o fluxo.

## Fluxograma referente a rotina de processos de pagamentos dos contratos da Reitoria do IFRJ



bizagi

Desse modo, no que compete a introdução de rotina aos processos de pagamentos dos contratos no âmbito da Reitoria do IFRJ, avaliamos que se encontram mapeados e em conformidade com o inciso II do Art. 17 da Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021, com **ressalva** pela necessidade de atualização do fluxograma.

## CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

**Item 07** - Informar se os servidores que atuam nas áreas licitações e contratos realizam cursos de capacitação periodicamente e como é realizado o seu monitoramento.

Em resposta, foi informado que:

Sim, todos os servidores da PROAD, neste caso, os que atuam nas áreas de licitações e contratos realizam periodicamente capacitações destinadas à sua formação ou atualização na área. Em que se pese o fato de que ainda não temos no IFRJ o Plano de Desenvolvimento de Pessoas devidamente instituído e funcional conforme a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) instituída pelo Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, a PROAD adota critérios de revezamento por Diretoria de acordo com a disponibilidade orçamentária ou ainda em caso de sinalizações de necessidade que se comprovem técnica e estrategicamente. Complemente-se ainda, que a PROAD fomenta o caráter multidisciplinar das capacitações, permitindo que o máximo de servidores tenham os conhecimentos básicos mínimos de todas as áreas correlatas à Pró-reitoria.

A capacitação contínua dos servidores se faz necessária para que não haja o comprometimento da qualidade dos serviços, pela ausência de atualização de informações no âmbito de sua área de atuação.

Assim, em face da declaração de que, “*todos os servidores da PROAD, os que atuam nas áreas de licitações e contratos realizam periodicamente capacitações destinadas à sua formação ou atualização na área*”, ratificada pela Diretoria de Inovação na Administração Pública – DIAP, consideramos este item atendido.

## **COMPRASNET**

**Item 08** – Informar se a unidade utiliza o Sistema de Compras do Governo Federal - Comprasnet 4.0 - em todas as etapas e atividades do processo de contratação disponíveis nessa plataforma, bem como se faz uso de outras ferramentas eletrônicas de apoio para processos de trabalho ainda não disponibilizados pela plataforma, especificando quais são essas ferramentas?

Em resposta, foi informado que:

*Sim, todas as dispensas e inexigibilidades de Licitação, bem como, as Licitações eletrônicas, os Pregões, tradicionais ou por Registro de Preços e os RDCs - Regime Diferenciado de Contratações são realizadas nos sistemas de Compras Governamentais, bem como, também, o registro e a publicação do Contrato realizado com o fornecedor vencedor da licitação. Não utilizamos outro sistema.*

Conforme declaração supracitada, todos os procedimentos licitatórios da unidade auditada são realizados via Sistemas de Compras Governamentais. Assim, registramos que a unidade cumpre com o previsto no art.19 da Portaria SEGES/ME nº 8.678 de 19/07/2021, no que tange a obrigatoriedade da utilização do Sistema de Compras do Governo Federal - Comprasnet 4.0 - em todas as etapas e atividades do processo de contratação disponíveis nessa plataforma.

## **MEDIDAS DE INTEGRIDADE**

**Item 09** - Informar que medidas de integridade a unidade vem adotando nas contratações de objetos de grande vulto.

Em resposta, foi informado que:

A nova Lei de Licitações 14.133/2021 prevê no seu artigo 25, parágrafo 4º , *in verbis*: ...” Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, o edital deverá prever a obrigatoriedade de implantação de programa de

integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato, conforme regulamento que disporá sobre as medidas a serem adotadas, a forma de comprovação e as penalidades pelo seu descumprimento". Porém ainda não estamos utilizando a Lei para Licitações porque ainda não foi regulamentada. Outra informação é que nós utilizamos o modelo de edital da AGU que deverá prever esta cobrança do programa de integridade às empresas que serão contratadas.

Registramos que além do dispositivo legal citado na resposta da DIAP, há outros com a mesma previsão, que reforçam a necessidade de adoção de programas de integridade, a saber: A Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021, ao estabelecer no inciso V do art.17 que:

Art. 17. Compete ao órgão ou entidade, quanto à gestão dos contratos:

V - prever a implantação de programas de integridade pelo contratado, de acordo com a Lei nº12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), na hipótese de objetos de **grande vulto**, e para os demais casos, quando aplicável

A integridade na área de contratações versa sobre os valores e padrões de comportamento estabelecidos para as equipes que atuam no processo de contratações.

Trata-se de avaliar se os valores e padrões de conduta estabelecidos para a organização são suficientes para a área de contratações, ou se devem ser complementados para abordar aspectos específicos do processo de aquisições, como por exemplo, conduta perante fornecedores e práticas anticompetitivas.

Assim, **reiteramos** a necessidade de implantação de um programa de integridade pelo contratado com a missão estabelecer nas empresas as melhores práticas de conduta e governança, com a mitigação de riscos de ocorrência de atos lesivos, sendo essas práticas uma propulsora para o desenvolvimento e crescimento de novos negócios, contribuindo para a Cultura de Integridade. Bem como, **ressalvamos** a necessidade de que tais medidas de integridade sejam adotadas.

## **MAPA DE RISCOS**

**Item 10** - Informar se a Pró-Reitoria de Administração elaborou Mapa de Riscos para o Gerenciamento de Riscos nas Contratações. Se sim, encaminhar uma cópia do documento para auditoria interna, bem como o link da página do site do IFRJ no qual o Mapa de Riscos está publicizado.

Em resposta, foi informado que:

O mapa de risco é elaborado pelo Demandante e incluído no processo eletrônico. No Despacho da Diretoria de Licitações, logo após da elaboração do

Termo de Designação e Cientificação da equipe de planejamento, são solicitados os documentos que a IN05/2017 orienta que devem estar no processo e um deles é o Mapa de Risco. Conforme solicitado, segue o link dos documentos:  
<https://portal.ifrj.edu.br/administracao/formularios>

Consultamos o link indicado pela unidade auditada, contendo dos documentos referentes aos formulários utilizados nos procedimentos licitatórios, dentre eles, o mapa de riscos, conforme supracitado na resposta da DIAP. Desse modo, consideramos este item atendido.

## **PUBLICIDADE**

**Item 11** -Informar se a Pró-Reitoria de Administração implementou a prática de dar publicidade aos contratos e demais instrumentos processuais relacionados com cada contratação no site oficial do IFRJ, excepcionando os casos de sigilo amparados pela legislação. Se sim, encaminhar a listagem completa e atualizada dos contratos em execução no presente exercício e informar link da página do site oficial do IFRJ no qual eles se encontram publicizados.

Em resposta, foi informado que:

Além do site do IFRJ na aba Licitações e Contratos, todos os contratos são registrados no Comprasnet. Contratos e publicados no Diário Oficial da União. Segue link onde constam as informações relacionadas:  
<https://portal.ifrj.edu.br/administracao/licitacoes-e-contratos>

Consultamos a relação dos contratos da reitoria divulgados no portal da instituição, contendo as informações solicitadas, conforme informado pela unidade, no qual verificamos a publicidade dos contratos. Desse modo, consideramos este item atendido.

## **RECOMENDAÇÕES**

### **Recomendação 01**

Elaborar e implementar o **Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS** no âmbito contratações realizadas no IFRJ, conforme previsto no Art. 7º da Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021.

### **Recomendação 02**

Promover a atualização o **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos**, adequando-o com as alterações advindas da nova lei de licitações nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes, bem como, realizar ampla divulgação do manual no âmbito institucional.

## CONCLUSÃO

Esta auditoria foi desenvolvida com o objetivo de realizar avaliação dos controles internos relacionados à governança e à gestão nas contratações no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ), recomendando, quando necessário, medidas que venham fortalecê-lo.

Os trabalhos foram realizados a partir do levantamento e da análise de informações obtidas junto a **Pró Reitoria de Administração – PROAD**, responsável pela governança nas contratações no âmbito do IFRJ, bem como junto as seguintes unidades administrativas responsáveis pela gestão nas contratações, a saber: **Campus Paracambi; Campus Pinheiral e Campus Rio de Janeiro**.

As questões de auditoria apresentadas foram atendidas pela Pró Reitoria de Administração – PROAD e pelas demais unidades selecionadas na amostra, com exceção do Campus Rio de Janeiro, que deixou de se manifestar em tempo hábil, a saber, dentro do período previsto no cronograma de execução dos trabalhos da auditoria interna para o desenvolvimento da presente ação de auditoria.

Como já citado anteriormente, a boa governança em contratações evita ou reduz processos de planejamento inadequados, projetos malsucedidos e/ou contratações que não alcançam seus objetivos, implicando prejuízos, perdas de qualidade e ineficiências.

Avaliando as respostas obtidas junto as unidades de governança e gestão no âmbito do IFRJ, concluímos que há necessidade de se realizar algumas melhorias pontuais para o alcance de seus objetivos, conforme **ressalvas e recomendações** registradas no relatório, sendo uma delas, a necessidade de se proceder ações conjuntas entre a Alta Administração, responsável pela **governança** nas contratações e as demais unidades de gestão, quanto a atualização do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do IFRJ para normatização dos procedimentos de modo a colaborar com as práticas de boa governança nas contratações públicas, fortalecer os controles internos e auxiliar a gestão a mitigar situações de riscos.

Por fim, destacamos que as **recomendações** emitidas no presente relatório não possuem o intuito de esgotar as possibilidades de ações que podem ser adotadas para a melhoria dos controles internos relacionados à governança e à gestão nas contratações no âmbito do IFRJ, mas sim agregar valor, com vistas a fortalecer os controles internos e diminuir os eventuais riscos que possam impedir ou dificultar o alcance dos objetivos institucionais do IFRJ.



Rio de Janeiro, 30 de novembro de 2022.

**EDSON DA SILVA BECKMAN**  
**Auditor Interno**  
**SIAPE:2291229/IFRJ**

**DANIELLE SILVA DE ARAUJO**  
**Chefe da Auditoria Interna Substituta**  
**SIAPE: 1691832/IFRJ**

## **ANEXOS**

### **1. MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA E ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA**

Não houve manifestação da unidade examinada, após o envio do relatório preliminar por meio do memorando nº 27/2022 – AUDIN.



INSTITUTO FEDERAL  
Rio de Janeiro  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 11/2022 - AUDIN (11.01.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Rio de Janeiro-RJ, 30 de Novembro de 2022

Relatorio\_de\_Auditoria\_Preliminar\_-\_Governana\_e\_Gesto\_nas\_Contrataes\_-\_PROAD.pdf

Total de páginas do documento original: 25

Tipo de conferência: DOCUMENTO ORIGINAL

(Assinado digitalmente em 15/12/2022 15:23 )

DANIELLE SILVA DE ARAUJO

AUDITOR INTERNO

1691832

(Assinado digitalmente em 15/12/2022 16:29 )

EDSON DA SILVA BECKMAN

AUDITOR

2291229

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifrj.edu.br/documentos/> informando seu número: **11**, ano: **2022**, tipo: **RELATÓRIO DE AUDITORIA**, data de emissão: **15/12/2022** e o código de verificação: **f9e29ed0d0**