



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº 23/2019

Auditoria de Gestão Operacional – Acompanhamento da Execução dos Contratos de Prestação de Serviço Contínuo de Limpeza e Conservação e Prestação de Serviço de Vigilância

À Dirigente:

Senhora Reitora Luciana Miyoko Massukado

Com cópia para a Pró-Reitoria de Administração e os *Campi* Riacho Fundo, São Sebastião e Taguatinga

Locais auditados: Reitoria e *Campi* Riacho Fundo, São Sebastião e Taguatinga

A Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília – IFB, cumprindo as atribuições estabelecidas no Decreto nº. 3.591, de 06/09/2000 alterado pelo Decreto nº. 4.304 de 16/07/2002, vem, por meio deste, encaminhar o Relatório de Auditoria Interna nº 23/2019 para apreciação e conhecimento do resultado da Auditoria de Gestão Operacional – Acompanhamento da Execução dos Contratos de Prestação de Serviço Contínuo de Limpeza e Conservação e Prestação de Serviço de Vigilância, prevista no PAINT/2019 em seu item 6.4.

A finalidade deste relatório é cientificar a Reitoria e os gestores dos locais auditados acerca dos resultados observados em auditoria a fim de verificar o atendimento dos princípios da legalidade, economicidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e da eficiência dos atos e fatos praticados.

1. OBJETIVO

Avaliar a gestão dos contratos no que se refere à regularidade da execução dos contratos de Limpeza e Conservação e de Vigilância.

A temática desta auditoria foi selecionada para figurar como objeto de auditoria pelo **critério de criticidade e relevância**.

2. DA METODOLOGIA

A metodologia desse trabalho seguiu o planejamento estabelecido no Programa de Auditoria conforme os tópicos a seguir:

“8.1 Análise preliminar do objeto de auditoria, por meio de:

- verificação de competências e estrutura organizacional;*
- estudo da legislação pertinente;*
- verificação da existência de relatórios, notas técnicas referentes aos controles internos;*
- verificar a existência de recomendação da Audin.*

8.2 Coleta de dados, por meio de:

- seleção dos processos referentes à Limpeza e Conservação e Vigilância;*
- envio de solicitação de auditoria;*
- visita in loco;*
- aplicação de listas de verificação (check-lists);*
- apontamento de constatações verificadas.*

8.3 Identificação das Limitações.

- apontar as limitações verificadas quanto aos métodos de investigação adotados;*
- apontar as limitações verificadas em relação ao acesso, qualidade e confiabilidade dos dados obtidos;*
- apontar as limitações verificadas quanto aos aspectos operacionais da auditoria, envolvendo recursos humanos, tecnológicos, materiais e financeiros.*

8.4 Elaboração do Relatório de Auditoria.

- elaborar relatório de auditoria de acordo com roteiro específico. ”*

3. EMISSÃO DO RELATÓRIO

O relatório evidencia as principais constatações verificadas pela auditoria na análise dos documentos e questionamentos dos setores auditados.

4. EQUIPE DE AUDITORES INTERNOS

- Vitor Neves de Moraes;

- Victor Delábio Ferraz de Almeida (titular).

5. DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS, CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

5.1 Execução dos Trabalhos

5.1.1 Da existência de recomendações da Auditoria Interna do IFB e da solicitação de informações à unidade examinada

O monitoramento das recomendações expedidas pela Auditoria Interna vinha sendo realizado mensalmente desde o início do ano de 2016, culminando na elaboração de Relatório Gerencial ao fim de cada mês. Em 2019, a elaboração do mencionado relatório passou a ser trimestral. Nele, constam as informações mais detalhadas acerca da pendência das recomendações da Auditoria e das providências dos gestores para a sua implementação.

Com isso, trimestralmente a Audin solicita informações acerca das pendências dos setores do Instituto Federal de Brasília, razão pela qual não foi necessária a solicitação de informações especificamente para a realização da presente auditoria.

Ressalta-se que o histórico das manifestações dos gestores encontra-se reunido nos relatórios gerenciais encaminhados trimestralmente ao Conselho Superior, nos termos da Instrução Normativa/CGU nº 09, de 09 de outubro de 2018, bem como, no SGI – Sistema de Gestão Integrada do IFB.

5.1.2 Do Desenvolvimento dos Trabalhos de Auditoria

A presente auditoria tinha como prazo para planejamento, execução e finalização o período 01 de abril a 18 de junho de 2019. Todavia, não foi possível finalizar os trabalhos no tempo planejado.

Inicialmente, foram emitidas as SAs de nºs 59 a 62/2019-AUDIN/IFB, respectivamente, à **Reitoria** e aos **Campi Riacho Fundo, São Sebastião e Taguatinga**. Nessas S.As foi solicitado/questionado:

1. Os números dos contratos vigentes de prestação de serviços de Limpeza e Conservação e de Vigilância referentes ao *Campus* auditado.
2. Encaminhamento de cópia da planilha mensal de fevereiro e março de 2019 contendo os seguintes dados: nome completo do empregado, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, dias e horários efetivamente trabalhados, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas (anexo IV da IN 02/2008).
3. Encaminhamento de cópia dos contratos em referência e respectivos termos aditivos.
4. Encaminhamento dos volumes físicos em que constam o pagamento referente aos meses de fevereiro e março de 2019.
5. Encaminhamento de cópia de comprovante de entrega dos itens de uniformes dos últimos 6 meses aos empregados com a função de servente de limpeza, lavador de fachadas e encarregado de limpeza referente ao contrato de prestação de serviços de Limpeza e Conservação, bem como aos empregados com a função de Vigilante e Vigilante Armado relativo ao contrato de prestação de serviços de Vigilância.
6. *Se há regularidade no fornecimento dos materiais de limpeza e higiene, bem como o fornecimento dos equipamentos necessários para uma perfeita execução dos serviços do contrato referente à Limpeza e Conservação.*
7. *Encaminhamento da relação das armas utilizadas pelo serviço de vigilância e cópias dos respectivos “Registro de Arma” e “Porte de Armas”.*
8. *Encaminhamento do Laudo de Segurança do Trabalho – LTCAT e ART do laudo apresentado pela contratada no ato da assinatura dos contratos auditados.*
9. *Se existe fiscal designado para acompanhar a execução dos contratos em referência e encaminhamento de cópia da respectiva portaria.*

Além disso, foram realizadas as auditorias *in loco*, nas quais foram verificadas as rotinas de fiscalização dos contratos, aplicados os *check-lists*, conforme consta do Programa de Auditoria, bem como realizadas entrevistas dos trabalhadores terceirizados e dos fiscais dos contratos ou da respectiva coordenação de serviços gerais (quadro 1).

Quadro 1: Visita *in loco* aos setores auditados

Local da visita <i>in loco</i>	Data da visita <i>in loco</i>	Servidor que acompanhou a visita
Reitoria*	17/07/2019	Viviane
<i>Campus</i> Riacho Fundo	29/07/2019	Wilson
<i>Campus</i> São Sebastião	19/07/2019	Francismara
<i>Campus</i> Taguatinga	31/07/2019	Anna Paula e Alexandre

Ressalta-se que a análise das respostas, as constatações e recomendações e os demais questionamentos às áreas auditadas serão apresentados no tópico 5.2 deste relatório.

5.2 Das Constatações e Recomendações

5.2.1 Fato 1: LTCAT

Interessada: Reitoria

Quando solicitado pela equipe de auditoria, o Laudo Técnico de Condições Ambientais – LTCAT enviado pela CDSG faz referência ao local de trabalho quando a Reitoria se localizava junto ao Campus Brasília, (endereço: SGAN 610, Módulos D, E, F e G – Asa Norte –

Brasília/DF). Todavia, laudo em questão deveria ter sido atualizado quando da mudança da sede da reitoria para o edifício Siderbrás, tendo em vista que o LTCAT deve refletir as condições do ambiente de trabalho, documentando os agentes nocivos existentes no mesmo. Portanto, o LTCAT do endereço antigo não é válido para o novo local em que os trabalhadores prestam seus serviços

DA SOLICITAÇÃO DE PRONUNCIAMENTO DA UNIDADE EXAMINADA

Para evitar eventuais equívocos, esta equipe de auditoria, por meio das SA nº 113/2019-Audin/IFB, encaminhada à Pró-Reitoria de Administração, solicitou manifestação acerca da inconsistência apresentada.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA

O despacho nº 2/2019-CDSG/DRAD/PRAD/RIFB/IFB, enviado como resposta à AS nº 113/2019-Audin/IFB, informou, para os contratos 10/2016 e 1/2016, que o LTCAT fora encaminhado na solicitação anterior. Na oportunidade, a CDSG solicitou esclarecimentos quanto à nova solicitação enviada.

ANÁLISE DO CONTROLE INTERNO

Na rotina de trabalho existem detalhes que precisam ser observados pelas empresas para garantir os direitos de seus funcionários. Um deles é o LTCAT (Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho). Este documento visa reportar as condições do meio ambiente de trabalho identificando a periculosidade e a insalubridade e seus graus de enquadramento. Além disso, este documento será usado em benefício do funcionário, pois é a partir dele que é determinada a necessidade ou não da aposentadoria especial pelo INSS.

Este documento também é a garantia de que os funcionários de uma empresa estão trabalhando de forma segura, com uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs.

Destaca-se que a Instrução Normativa nº 05, de 06 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, no anexo VIII item 10.1 "f" dispõe que se deve observar a seguinte diretriz:

f) Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

Nos contratos de vigilância e limpeza firmados pelo setor auditados, a exigência da apresentação do LTCAT tem a seguinte redação:

"A empresa vencedora deverá no ato da assinatura do contrato apresentar Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT emitido por Engenheiro de Segurança do Trabalho, devidamente registrado no Conselho de Engenharia, observando em especial as Normas Regulamentadoras 15 e 16 do Ministério do Trabalho. "

"A empresa vencedora deverá apresentar ART- Anotação de Responsabilidade Técnica do Laudo apresentado. "

Dessa forma, embora exista um Laudo enviado pela CDSG, este se destina a apresentar as condições de trabalho do prédio localizado no SGAN 610, Módulos D, E, F e G, não ao edifício Siderbrás, fazendo-se necessária a apresentação pelas empresas contratadas de novo Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho, tanto para os servidores da limpeza, quanto para os servidores da vigilância.

Quanto à necessidade da ART, esclarece-se à Coordenação de Serviços Geral que este documento é necessário para comprovar a responsabilidade técnica pelo serviço prestado pelo profissional que elaborar o LTCAT, assegurando que Laudo foi desenvolvido por profissional devidamente habilitado.

CONSTATAÇÃO 297

Ausência do LTCAT - Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho

Constatou-se que não existe LTCAT para a nova localidade da sede da Reitoria, considerando que o documento que deveria ter sido atualizado pelas empresas de vigilância e limpeza quando da mudança do local de trabalho dos servidores que executam os serviços contratados.

RECOMENDAÇÃO 297

Recomenda-se à Pró-Reitoria de Administração (contratos nº 10/2016 e nº 11/2016) que exija a apresentação dos Laudos Técnicos das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT pelas empresas de vigilância e limpeza para a nova localidade de execução dos serviços no edifício Siderbrás.

5.2.2 Fato 02: Fornecimento de Uniforme

Interessados: Reitoria e *campi* Riacho Fundo, São Sebastião e Taguatinga

Em entrevista com os empregados das empresas contratadas, e de acordo com os comprovantes de entrega de uniforme, verificou-se desconformidade no fornecimento de uniforme.

Reitoria

Limpeza - Contrato nº 10/2016

Não há no comprovante de recebimento de uniforme o registro do recebimento de meias. Para corroborar com esse fato, a empregada da empresa contratada, ao ser entrevistada pela equipe de auditoria, confirmou o não recebimento de meias. Além disso no comprovante analisado constava prazo de entrega a cada 12 meses, sendo que o contrato prevê o fornecimento semestral dos itens (Clausula décima segunda item "a", clausula décima quarta item "zz" do contrato 10/2016).

Campus Riacho Fundo

Limpeza - Contrato nº 03/2016

Verificou-se que, no comprovante de entrega de uniformes, consta data de dezembro de 2018 para a última entrega, todavia o fornecimento deve ser semestral (*Cláusula nona, 9.2, itens "aaa" e "bbb" do contrato nº 04/2016*).

Vigilância - Contrato nº 04/2016

No comprovante de entrega de uniformes consta o fornecimento de 2 camisas, diferente do que prevê o contrato (3 camisas por semestre), bem como não ficou demonstrado o fornecimento semestral dos itens (*Cláusula décima terceira item "a" e cláusula décima quinta itens "zz" e "aaa" do contrato 03/2016*).

Campus São Sebastião

Limpeza - Contrato nº 01/2019

Inicialmente, não havia sido enviado comprovante de entrega de uniformes com assinatura de todos os colaboradores, além de que a data se encontra ilegível na cópia enviada.

Campus Taguatinga

Vigilância - Contrato nº 04/2015

No comprovante de entrega de uniformes, não consta a comprovação da entrega de meias e cinto, conforme previsão contratual (*Cláusula nona, item 54*).

DA SOLICITAÇÃO DE PRONUNCIAMENTO DA UNIDADE EXAMINADA

Para evitar eventuais equívocos, esta equipe de auditoria, por meio das SA nº 113 a 116 Audin/IFB, encaminhada à Pró-Reitoria de Administração e aos *campi* Riacho Fundo, São Sebastião e Taguatinga, solicitou manifestação acerca da inconsistência acima mencionada.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA

Reitoria

A CDSG respondeu ao questionamento feito na SA nº 113 acerca da inconsistência apresentada e afirmou que no "anexo V, consta o comprovante de uniformes com o registro de recebimento das meias".

Campus Riacho Fundo

Por meio do memorando nº 34/2019 - DRAP/DGRF, o *campus* informou, com relação ao contrato de limpeza, que os "*uniformes vêm sendo entregues a cada seis meses. Estão sendo levantados as razões deste recibo não coincidir com a data de entrega dos uniformes*" e, com relação ao contrato de vigilância, que enviou "*o questionamento à Empresa contratada e estamos aguardando posicionamento. Caso tenham atendido integralmente, solicitamos prova deste atendimento*".

Campus São Sebastião

Por meio do Ofício nº 23/2019 - DRAP/DGSS, o *campus* afirmou que em "*atendimento ao item, foi refeito o documento de recebimento, segue ao processo com assunto "Lista de recebimento de uniforme - Contrato 01-2019"*".

Campus Taguatinga

Por meio do memorando nº 33/2019 - DGTG, o *campus* informou que o "*fiscal encaminhou a Contratada solicitação de envio dos comprovantes que ao serem recebidos serão enviados a Auditoria, caso a Contratada não apresente os documentos será providenciada a glosa na próxima fatura*".

ANÁLISE DO CONTROLE INTERNO

Reitoria

Verificou-se a existência de comprovante de entrega de uniformes atualizado, datado de 07/08/2019, contendo todos os itens previstos pelo Contrato nº 10/2016 (3 camisas, 2 calças, 1 sapato e 2 pares de meia). Todavia, conforme apontado anteriormente, os comprovantes de entrega de uniformes trazem a seguinte informação para assinatura dos servidores:

"Responsabilizo-me pela sua guarda e conservação e estou ciente que só poderei requisitar outro após 12 meses de uso, terei que devolvê-los, caso eu extraviar ou danificar, autoriza desde logo o desconto de 50% do valor dos mesmos em meus haveres".

Não obstante, o contrato nº 10/2016 prevê o que se segue:

"CLAUSULA DÉCIMA QUARTA- DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

zz) Fornecer às suas expensas, uniformes completos, conforme descrito na CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA; manter seu pessoal uniformizado identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;

aaa) A CONTRATADA deverá fornecer, de 6 em 6 meses, aos prestadores de serviços, uniformes descritos na CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS UNIFORME, sendo que os primeiros serão entregues no prazo máximo de e (três) dias úteis após o início dos serviços;

bbb) Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para o IFB.

ccc) Não repassar aos funcionários, em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes."

Dessa forma, verificam-se duas inconsistências no comprovante de entrega apresentado. A primeira é a previsão da próxima entrega

ocorrer apenas após 12 meses. A segunda é a previsão de repasse dos custos dos itens de uniforme para os funcionários em caso de dano ou extravio.

Campus Riacho Fundo

O *campus* demonstrou interesse em solucionar a questão, mas não apresentou comprovação da solução das pendências apresentadas.

Campus São Sebastião

Verificou-se que o *campus* encaminhou novo comprovante de entrega, todavia, o termo de referência anexo ao edital relativo ao contrato em questão dispõe que:

“9.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de boa qualidade, com vida útil mínima de 6 meses e nas seguintes quantidades anuais:

9.3.1. 03 (três) Calças Compridas;

9.3.2. 06 (seis) Camisetas manga curta;

9.3.3. 01 (um) Tênis;

9.3.4. 04 (quatro) pares de Meias algodão;

9.3.5. 01 (um) Bonés;

9.3.6. 01 (um) Crachás;

9.3.7. 02 (duas) Botas.

9.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

9.4.1. 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

9.4.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.”

No comprovante de entrega encaminhado, as quantidades entregues não correspondem às quantidades anuais dispostas no item 9.3 do termo de referência. Outrossim, consta a data de entrega de janeiro para a maioria dos servidores, o que demonstra que não ocorre a substituição de 01 conjunto completo de uniforme a cada 06 meses, conforme determina o item 9.4.1 acima transcrito. Dessa forma, permanece pendente a inconsistência apresentada.

Campus Taguatinga

A resposta do *campus* foi inconclusiva com relação ao atendimento da inconsistência apresentada, de maneira que esta permanece não solucionada.

CONSTATAÇÃO 298

Irregularidade na frequência de entrega de uniformes e na quantidade de uniformes entregues e previsão irregular de repasse de custos aos funcionários.

Constatou-se desconformidade com especificação contratual no recebimento de uniformes, relativo à frequência de entrega, quantidade entregue e à previsão de repasse dos custos dos itens aos funcionários em caso de dano ou extravio.

RECOMENDAÇÃO 298

Recomenda-se à Pró-Reitoria de Administração que exija da empresa contratada para o serviço de limpeza que emita novo comprovante de entrega de uniformes, no qual conste a previsão de entrega semestral, bem como excluindo a previsão de repasse dos custos dos itens de uniforme aos funcionários em caso de dano ou extravio.

Recomenda-se ao *campus* Riacho Fundo: com relação ao Contrato nº 03/2016 (limpeza), que apresente comprovante de entrega que demonstre o fornecimento semestral regular de uniformes, bem como a correta quantidade de itens, conforme cláusula décima terceira item “a” e cláusula décima quinta itens “zz” e “aaa” do Contrato nº 03/2016; e com relação ao Contrato nº 04/2016 (vigilância), que apresente comprovante de entrega que demonstre o fornecimento semestral regular de uniformes.

Recomenda-se ao *campus* São Sebastião, com relação ao Contrato nº 01/2019 (limpeza), que apresente comprovante de entrega que demonstre o fornecimento semestral regular de uniformes, bem como a correta quantidade de itens, conforme item 9.3 do termo de referência anexo ao edital do pregão eletrônico nº 03/2018.

Recomenda-se ao *campus* Taguatinga, com relação ao Contrato nº 04/2015 (vigilância), que apresente comprovante de entrega que demonstre a entrega da correta quantidade de itens, conforme cláusula nona, item 54 do Contrato nº 04/2015.

5.2.3 Fato 3: Relógio de Ponto

Interessados: Reitoria e *campus* Riacho Fundo

Por meio dos documentos encaminhados a esta equipe de auditoria, bem como na visita *in loco*, verificou-se que os funcionários terceirizados do contrato nº 10/2016 que executam seus serviços no edifício Siderbrás têm sua frequência controlada por folha de ponto manual, embora os contratos estabeleçam que as empresas contratadas são obrigadas a fornecer e instalar relógios de ponto, em local a ser determinado pela CONTRATANTE, para que seus funcionários possam registrar os horários de entrada e saída diários.

DA SOLICITAÇÃO DE PRONUNCIAMENTO DA UNIDADE EXAMINADA

Para evitar eventuais equívocos, esta equipe de auditoria, por meio da SA nº 113/2019-AUDIN/IFB encaminhada à Pró-Reitoria de Administração, solicitou manifestação acerca da não observância da previsão contratual supramencionada.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA

Reitoria

Em resposta a SA nº 113, a CDSG afirmou que:

"4. Com a mudança ocorrida para o Edifício Siderbrás, tivemos que adotar medidas para que o serviço não sofresse interrupção, já que temos ainda servidores laborando na antiga sede da Reitoria (SGAN 610). Realizamos a divisão da equipe de limpeza, sendo que os colaboradores (Garra Forte) que trabalham na SGAN 610 registram o ponto eletrônico e os colaboradores do Edifício Siderbrás registram o ponto manual. Foi solicitado a empresa a instalação de ponto eletrônico na época da mudança (conforme ANEXO VII), mas por limitação técnica (falta ponto de rede) do Instituto Federal de Brasília - Reitoria, não foi possível realizar a instalação do equipamento. De todo modo, realizaremos solicitação ao setor competente (DTIC) para verificar a viabilidade da instalação".

Campus Riacho Fundo

Em resposta à AS nº 115/2019, a DRAP do campus afirmou que:

" Levamos este questionamento foi levado (sic) a área técnica para esclarecimentos, uma vez que, desde que a Gestão assumiu a gerência do Campus não constava relógios de ponto instalados das empresas terceirizadas. "

ANÁLISE DO CONTROLE INTERNO

Reitoria

A CDSG afirmou que irá realizar solicitação à DTIC para verificar a viabilidade de instalação, mas de toda forma, o relógio de ponto é um insumo que está previsto no contrato nº 10/2016, cláusula décima quarta, item "c". Dessa forma, é necessária a implementação do sistema de ponto eletrônico na nova sede da Reitoria.

Campus Riacho Fundo

Restou evidenciado que não estão instalados os relógios de ponto no campus, de maneira que subsiste a inconsistência apresentada.

CONSTATAÇÃO 299

Controle de frequência dos funcionários terceirizados realizado por meio de folha manual de ponto.

Constatou-se que, embora o contrato de prestação de serviços auditado tenha trazido a obrigação da empresa contratada de fornecer e instalar relógios de ponto no local de prestação de serviços, os servidores terceirizados que laboram no edifício Siderbrás têm sua frequência controlada mediante folha manual de ponto.

RECOMENDAÇÃO 299

Recomenda-se à Pró-Reitoria de Administração (contrato nº 10/2016) e ao campus Riacho Fundo (contratos nº 03/2016 e nº 04/2016) que providenciem e comprovem a instalação de relógio de ponto, bem como sua utilização pelos funcionários terceirizados e o controle da frequência destes mediante ponto eletrônico.

5.2.4 Fato 4: Livro de Ocorrências

Interessados: Reitoria e campi Riacho Fundo, São Sebastião e Taguatinga

Durante a visita in loco ao setor auditado, observou-se a falta de livro de ocorrências próprio do IFB na Reitoria e nos campi auditados. A existência desse livro é uma obrigação contratual do IFB como contratante dos serviços de vigilância e de limpeza (cláusula décima quinta item "e" do contrato nº 10/2016 e cláusula décima item "e" do contrato nº 11/2016).

Destaca-se que todos os contratos de serviço terceirizado trazem como obrigação da empresa contratante ter um livro de ocorrências próprio.

Este livro tem por finalidade o registro da descrição de fatos, rotinas e ordens relevantes que alteram ou influenciam as atividades no ambiente de trabalho, sendo fundamental para o bom desenvolvimento das atividades e identificação de necessidades. Ressalta-se que, independentemente, da sua natureza - queixas, sugestões ou simples comentários - o registro é importante, pois dá subsídios para o gestor tomar as atitudes devidas quanto à situação.

DA SOLICITAÇÃO DE PRONUNCIAMENTO DA UNIDADE EXAMINADA

Para evitar eventuais equívocos, esta equipe de auditoria, por meio das SAs nºs 113 a 116/2019-Audin/IFB encaminhadas à Reitoria e aos campi Riacho Fundo, São Sebastião e Taguatinga, solicitou manifestação acerca da inconsistência apresentada.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA

Reitoria

A CDSG respondeu ao questionamento feito na SA nº 113 acerca da inconsistência apresentada e afirmou que:

"1. Vigilância - contrato nº 11/2016

(...)

3. Entendemos não ser necessário um livro de ocorrências do IFB para tão somente vistoria do local que será executado o serviço,

sendo que há o livro de ocorrências que fica na portaria do prédio, sob responsabilidade dos Vigilantes da Ágil. De toda forma, qualquer incongruência contratual identificada, é prontamente informado a empresa prestadora do serviço através de Comunicado enviado por meio de e-mail.

(...)

II. Limpeza - contrato nº 10/2016

(...)

5. Entendemos não ser necessário um livro de ocorrências do IFB para tão somente vistoria do local que será executado o serviço. De toda forma, qualquer incongruência contratual identificada, é prontamente informado a empresa prestadora do serviço através de Comunicado enviado por meio de e-mail.”.

Campus Riacho Fundo

O Campus, por meio do Memorando nº 34/2019-DRAP/DGRF/RIFB/IFB, afirmou que:

‘Conforme a orientação do item 3, o Campus deverá ter um livro de ocorrências, ao qual o fiscal do contrato será responsável pelos apontamentos. Temos no arquivo da CDMS, uma pasta com todas as comunicações que julgamos pertinentes entre a Empresa ASC e o fiscal do contrato, que nesta atribuição é o representante do Campus junto à Empresa contratada.”.

ANÁLISE DO CONTROLE INTERNO

Reitoria

Embora a CDSG considere desnecessário um livro de ocorrências do IFB, os contratos nº 10/2016 e 11/2016 preveem o que se segue:

“DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

e) Proceder à vistoria no local onde o serviço for realizado, registrar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto da empresa contratada, para determinação de sua imediata regularização”.

Dessa forma, verifica-se o descumprimento de obrigação contratual.

Campus Riacho Fundo

Embora o *campus* tenha se posicionado de acordo com a necessidade de guardar livro de ocorrências, não foi demonstrado o cumprimento da referida obrigação.

CONSTATAÇÃO 300

Ausência de livro próprio do IFB para registro de ocorrências

Constatou-se que o IFB não guarda livro próprio para registro das ocorrências relativas à realização dos serviços contratados, descumprindo cláusula contratual que prevê tal registro como obrigação da contratante.

RECOMENDAÇÃO 300

Recomenda-se à Pró-Reitoria de Administração (contratos nº 10/2016 e nº 11/2016) e aos *campi* Riacho Fundo (contratos nº 03/2016 e nº 04/2016) que constituam e apresentem livro próprio do IFB, ainda que eletronicamente, para registro das ocorrências relacionadas à execução dos serviços de limpeza e vigilância, conforme obrigação proveniente dos contratos nº 10/2016 e nº 11/2016.

5.2.5 Fato 5: Atualização do SUAP

Interessados: Reitoria e *campi* Riacho Fundo, São Sebastião e Taguatinga

Observou-se que não há atualização do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP com os dados dos contratos firmados pelos setores auditados, de forma que esses dados possam ser consultados a qualquer tempo pelos usuários do sistema.

DA SOLICITAÇÃO DE PRONUNCIAMENTO DA UNIDADE EXAMINADA

Para evitar eventuais equívocos, esta equipe de auditoria, por meio das S.A.s nºs 113 a 116/2019-Audin/IFB encaminhadas à Reitoria e aos *campi* Riacho Fundo, São Sebastião e Taguatinga, solicitou manifestação acerca da inconsistência apresentada.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA

Reitoria

Em resposta a S.A nº 113/2019, a CDSG informou que:

“6. O questionamento do item 6, foi encaminhado para o setor responsável (Coordenação de Contratos Convênios) através de e-mail (Anexo IV). Antecipo que o SUAP sofre constantes atualizações, e já foi identificado pelo Coordenador de contratos que sempre que há uma nova atualização, ocorre a perda de documentos incluídos no referido sistema. (...)

9. O questionamento do item 11, foi encaminhado para o setor responsável (Coordenação de Contratos Convênios) através de e-mail (Anexo IV). Antecipo que o SUAP sofre constantes atualizações, e já foi identificado pelo Coordenador de contratos que sempre que há uma nova atualização, ocorre a perda de documentos incluídos no referido sistema.”.

Campus Riacho Fundo

Em resposta a S.A nº 115/2019, o *Campus* informou que: ‘já estão atualizadas as informações, e elas podem ser visualizadas no SUAP.”.

Campus São Sebastião

Em resposta à SA nº 115/2019, que questionou a falta de atualização das informações sobre os contratos do *campus* no SUAP, afirmou-se:

"apontamento corrigido, conforme consta em relatório de pendência expedido pelo SUAP, anexado ao processo com o assunto "Relatório de Pendências de Contratos - SUAP".

Campus Taguatinga

Em resposta a S.A nº 116/2019, que questionou a falta de atualização dos contratos nº 04/2015 e nº 06/2016, no SUAP, o *Campus* informou que: *"Foi feita análise e consta apenas que a parte de inclusão dos fiscais encontra-se desatualizada. Dessa forma, realizaremos a inclusão da informação."*

ANÁLISE DO CONTROLE INTERNO

A atualização no SUAP tem o objetivo de proporcionar: maior eficiência; aumento da transparência; modernização da Administração; melhora na qualidade dos serviços prestados e celeridade. Por isso, é necessário a constante alimentação do sistema com os dados atualizados dos contratos (publicações, cronograma, fiscais, termos aditivos, anexos, apostilamento, livro de ocorrência, etc).

Quanto às respostas específicas dos setores, essa auditoria faz os seguintes apontamentos:

Reitoria

Essa equipe de auditoria entende que a CDSG se posicionou a favor da atualização. No entanto, até a elaboração desse relatório, não houve atualização dos dados dos contratos no SUAP.

Campi Riacho Fundo, São Sebastião e Taguatinga

Essa equipe de auditoria verificou que antes do término desse relatório nem todas as abas do SUAP haviam sido atualizadas pelo *campus*, a exemplo da aba cronograma, garantias e dados da mão-de-obra, de maneira que subsiste a inconsistência apontada.

CONSTATAÇÃO 301

Falta de dados atualizados dos contratos no SUAP.

Constatou-se que, embora os contratos de prestação de serviços auditados estejam inseridos no SUAP, não há constante atualização dos dados no sistema.

RECOMENDAÇÃO 301

Recomenda-se à Pró-Reitoria de Administração (contratos nº 10/2016 e nº 11/2016) e aos *campi* Riacho Fundo (contratos nº 03/2016 e nº 04/2016), São Sebastião (contratos nº 04/2016 e nº 01/2019) e Taguatinga (contrato nº 04/2015 e nº 06/2016) que atualizem e mantenham atualizados os dados no SUAP, de forma que seja possível acessar pelo sistema o extrato do contrato, termo de referência, publicações em diário oficial, aditivos, apostilamentos, portaria de nomeação dos fiscais, cronograma, anexos (edital do pregão, garantias), dados da mão-de-obra, etc.

5.2.6 Fato 6: Portaria de designação de fiscais

Interessados: *Campi* Riacho Fundo e Taguatinga

Verificou-se que as portarias de designação de fiscal titular e substituto para os contratos nº 03/2016 e nº 04/2016 (*campus* Riacho Fundo) e para o contrato nº 04/2015 (*campus* Taguatinga) se encontram desatualizadas, por atribuírem a fiscalização dos contratos a servidores que não mais exercem esta função ou não laboram mais no *campus*.

DA SOLICITAÇÃO DE PRONUNCIAMENTO DA UNIDADE EXAMINADA

Para evitar eventuais equívocos, esta equipe de auditoria, por meio das S.A.s nº 115 e 116/2019-Audin/IFB, encaminhadas aos *campi* Riacho Fundo e Taguatinga, solicitou manifestação acerca da inconsistência apresentada.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA

***Campus* Riacho Fundo**

Esta equipe de auditoria solicitou cópia da portaria atualizada de designação de fiscais para os contratos de limpeza e vigilância, todavia o *Campus*, por meio do Memorando nº 34/2019-DRAP/DGRF/RIFB/IFB, se limitou a afirmar que:

"A fiscalização por ora, permanecerá a cargo do Diretor de Administração e Planejamento - DRAP, até o retorno da licença capacitação da Servidora Alessandra da Silva Santiago, que atualmente ocupa a função de Coordenadora de Manutenção e Serviços. Dessa forma, a Coordenadora será a titular e o Diretor, substituto na fiscalização do Contrato 04/2016 - Empresa ASC Service."

***Campus* Taguatinga**

Esta equipe de auditoria solicitou cópia da portaria atualizada de designação de fiscais para o contrato de vigilância, mas o *campus* encaminhou a mesma portaria que havia sido constatada com desatualizada anteriormente.

ANÁLISE DO CONTROLE INTERNO

***Campus* Riacho Fundo**

O *campus* apontou quem serão os fiscais titular e substituto para o contrato nº 04/2016, mas não se manifestou com relação ao contrato nº 03/2016. De toda forma, o setor não encaminhou as portarias de designação solicitadas, de maneira que a pendência encontrada não foi resolvida.

***Campus* Taguatinga**

O *campus* não logrou encaminhar portaria atualizada conforme solicitado, pois encaminhou novamente a portaria nº 1386/2015, que se encontra desatualizada, uma vez que o servidor Rodrigo Bilac Azevedo, anteriormente designado como fiscal substituto do contrato, não trabalha mais no IFB desde 2017.

CONSTATAÇÃO 302

Ausência de portaria de designação de fiscais

Constatou-se que os *campi* Riacho Fundo (contratos nº 03/2016 e nº 04/2016) e Taguatinga (contrato nº 04/2015) não possuem portaria atualizada designando os fiscais titulares e substitutos, de maneira que a função de fiscalização dos referidos contratos não se encontra regular e formalmente atribuída.

RECOMENDAÇÃO 302

Recomenda-se aos *campi* Riacho Fundo (contratos nº 03/2016 e nº 04/2016) e Taguatinga (contrato nº 04/2015) que emitam e apresentem portaria atualizada de designação de fiscal titular e substituto para os contratos de prestação de serviço contínuo indicados.

5.2.7 Fato 7: Atraso no fornecimento de materiais e no pagamento dos terceirizados

Interessado: *Campus* Taguatinga

Verificou-se empresa contratada para a prestação de serviços de limpeza (contrato nº 06/2016) atrasa reiteradamente o fornecimento dos materiais de limpeza e higiene para a realização de serviços, o que inviabiliza o trabalho dos colaboradores pela falta de produtos. Além disso, ficou demonstrado o atraso no pagamento de salários, vale-transporte, auxílio-alimentação e depósito do FGTS dos colaboradores.

DA SOLICITAÇÃO DE PRONUNCIAMENTO DA UNIDADE EXAMINADA

Para evitar eventuais equívocos, esta equipe de auditoria, por meio da SA nº 116/2019-Audin/IFB, encaminhada ao *campus* Taguatinga, solicitou manifestação acerca da inconsistência apresentada.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA

***Campus* Taguatinga**

Por meio do memorando nº 33/2019 - DGTG/IFB, o *campus* afirmou que:

“O Campus notificou a empresa das eventuais irregularidades. Também foram tomadas as providências de abertura de processo sancionados contra a contratada, o qual ainda está em trâmite, processo nº 23162.012245.2018-60 para averiguação da conduta da contratada. Também são realizadas as glosas referentes às irregularidades da contratada. Por fim, o Campus tem tomado providências para implementação da Conta Vinculada no referido contrato.”

ANÁLISE DO CONTROLE INTERNO

***Campus* Taguatinga**

O *campus* tomou providências para evitar a reincidência das irregularidades, todavia não foi demonstrada a aplicação de sanção pelo descumprimento das obrigações contratuais, nem a glosa dos valores referentes às irregularidades da contratada. Não obstante, esta equipe de Auditoria considera a implementação da Conta Depósito Vinculada, bloqueada para movimentação, uma ferramenta de controle interno eficaz para evitar o descumprimento das obrigações trabalhistas da contratada.

CONSTATAÇÃO 303

Descumprimento de obrigações contratuais pela empresa contratada

Constatou-se que a empresa contratada pelo *campus* Taguatinga para a prestação de serviços de limpeza (contrato nº 06/2016) atrasa reiteradamente o fornecimento de matérias de higiene e limpeza, bem como atrasa o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, como o pagamento de salários, vale-transporte, auxílio-alimentação e depósito do FGTS dos colaboradores.

RECOMENDAÇÃO 303

Recomenda-se ao *campus* Taguatinga (contrato nº 06/2016) que aplique as sanções previstas contratualmente à empresa prestadora de serviços de limpeza pelo descumprimento das obrigações contratuais com relação ao fornecimento de materiais de higiene e limpeza, bem como relativas ao pagamento de salários, vale-transporte, auxílio-alimentação e depósito do FGTS dos servidores terceirizados. Recomenda-se ainda a comprovação das glosas efetuadas e a implementação, para este e futuros contratos de prestação de serviço contínuo, inclusive no ato convocatório, da Conta Depósito Vinculada como instrumento de controle interno para mitigar os riscos de descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e de FGTS, conforme previsto no artigo 18 da Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

5.2.8 Fato 8: Falha no controle de presença dos colaboradores

Interessado: *Campus* Taguatinga

Limpeza - contrato nº 06/2016

Verificou-se incongruência entre a planilha-mensal de fiscalização do contrato e a folha de ponto eletrônico dos colaboradores constante dos processos de pagamento dos meses de fevereiro e março de 2019, tendo em vista que em diversas datas os colaboradores não trabalharam aos sábados, porém na planilha da fiscalização consta presença nos dias em questão, evidenciando falha no controle da jornada dos colaboradores.

DA SOLICITAÇÃO DE PRONUNCIAMENTO DA UNIDADE EXAMINADA

Para evitar eventuais equívocos, esta equipe de auditoria, por meio da SA nº 116/2019-Audin/IFB, encaminhada ao *campus* Taguatinga, solicitou manifestação acerca da inconsistência apresentada. Questionou-se se tem sido realizada a glosa do vale-transporte e do auxílio-

alimentação dos sábados não laborados.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA

Campus Taguatinga

Por meio do memorando nº 33/2019 - DGTG/IFB, o *campus* afirmou que:

“Foi constatada a irregularidade e a empresa foi comunicada e os funcionários já estão cumprindo jornada aos sábados na forma regulamentar. Quanto aos valores pagos, a fiscalização está fazendo levantamento para providenciar a glosa.”.

ANÁLISE DO CONTROLE INTERNO

Campus Taguatinga

O *campus* constatou-se as irregularidades apontadas e tomou providências para sua resolução, todavia ainda não foi realizada a glosa dos valores pagos indevidamente a título de vale-transporte e auxílio-alimentação.

CONSTATAÇÃO 304

Pagamento indevido de vale-transporte e auxílio-alimentação

Constatou-se que falha no controle da jornada de trabalho dos colaboradores que trabalham na prestação de serviços de limpeza do *campus* Taguatinga (contrato nº 06/2016), tendo em vista a ocorrência de sábados em que os servidores terceirizados não trabalharam, mas constava presença na planilha da fiscalização para os dias em questão. Tal fato ocasionou o pagamento indevido de valores a título de vale-transporte e auxílio-alimentação.

RECOMENDAÇÃO 304

Recomenda-se ao *campus* Taguatinga (contrato nº 06/2016) que realize levantamento dos sábados não trabalhados durante todo o período do contrato de prestação de serviço contínuo de limpeza e efetue a respectiva glosa dos valores pagos indevidamente a título de vale-transporte e auxílio-alimentação.

6. ORIENTAÇÕES

1) Serviço de limpeza

Interessados: Reitoria e *campi* Riacho Fundo, São Sebastião e Taguatinga

Todos os contratos de limpeza, asseio e conservação (interno e externo) descrevem como obrigações da empresa contratada as seguintes tarefas:

1. Troca de velas dos filtros, quando do vencimento;
2. Limpeza de ralos e caixa de gordura, para evitar obstruções;
3. Lavagem e desinfecção das caixas d'água;
4. Limpeza das calhas de chuva.

Essa equipe de auditoria observou que todos os contratos de limpeza e conservação possuem cláusula informando a periodicidade (diária, semanal ou semestral) para a execução de algumas tarefas.

Com as informações obtidas nas cláusulas contratuais foi elaborado o seguinte quadro para guiar a avaliação do cumprimento das tarefas:

Quadro 2: Serviços de limpeza e respectiva periodicidade

Serviço	Periodicidade
Troca de velas dos filtros;	na data do vencimento
Limpeza de ralos e caixa de gordura;	mensalmente
Lavagem e desinfecção das caixas d'água;	semestralmente
Limpeza de calhas de chuva	semestralmente

No entanto, verificou-se que tais tarefas **não estão sendo realizadas** por algumas empresas contratadas ou quando realizadas, não há registro da data. Tal fato dificulta o controle pelos fiscais.

Ressalta-se que é de suma importância que, na fiscalização dos contratos, a Administração comprove com precisão a data da última execução das tarefas, e que defina a data aproximada da próxima execução. Com isso, espera-se não haver gasto de tempo e pessoal em tarefas repetidas, ou mesmo que se ultrapasse o tempo para a nova execução.

Pelo acima exposto, a equipe de auditoria orienta os *campi* que registrem a data de execução das tarefas listadas no contrato de limpeza e arquivem o comprovante de execução. Sugere-se a confecção de uma planilha contendo o nome da tarefa, periodicidade prevista, data da execução e data da realização futura da tarefa.

2) Atraso no pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de FGTS

Interessados: Reitoria e *campi* Riacho Fundo, São Sebastião e Taguatinga

Tendo em vista a ocorrência reiterada de atraso no pagamento de salários, vale-transporte e auxílio-alimentação aos servidores

terceirizados que trabalham na prestação de serviços contínuos em diversos *campi* deste Instituto, **orienta-se à Pró-Reitoria de Administração e aos *campi* Riacho Fundo, São Sebastião e Taguatinga** a implementação, desde o ato convocatório, dos instrumentos de controle interno de **Pagamento pelo Fato Gerador** ou **Conta-Depósito Vinculada**, em todos os processos de contratação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra, conforme o artigo 18 da Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

7. VALORES

Quantificação dos valores dos contratos administrativos objeto da auditoria na Reitoria e nos *campi* Riacho Fundo, São Sebastião e Taguatinga.

Quadro 3: Valor Global dos Contratos

Campus	Nº do Contrato	Serviço Prestado	Valor Global do Contrato*
Reitoria	Contrato nº 10/2016	Limpeza	R\$ 498.419,40
	Contrato nº 11/2016	Vigilância	R\$ 948.751,92
Riacho Fundo	Contrato nº 03/2016	Limpeza	R\$ 469.449,96
	Contrato nº 04/2016	Vigilância	R\$ 820.074,96
São Sebastião	Contrato nº 01/2019	Limpeza	R\$ 488.234,25
	Contrato nº 04/2016	Vigilância	R\$ 615.225,12
Taguatinga	Contrato nº 06/2016	Limpeza	R\$ 547.093,97
	Contrato nº 04/2015	Vigilância	R\$ 1.452.264,60
Total			R\$ 5.839.514,18

*valor anual inicial - os valores dos aditivos não estão incluídos.

8. CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS

O Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU) aprovou, por meio da [Instrução Normativa nº 04/2018](#), a Sistemática de Quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, estabelecendo conceitos, requisitos e regras básicas para o processo de contabilização de benefícios.

Vale salientar que é esperada a contabilização de um maior número de benefícios financeiros e não financeiros quando for comprovado o atendimento das recomendações exaradas no presente relatório. Nesse sentido, até o presente momento esta equipe de auditoria do IFB contabilizou os seguintes benefícios para a auditoria em questão.

8.1 Benefício Financeiro

De acordo com o Manual de Contabilização de Benefícios do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União (CGU) - Secretaria Federal de Controle Interno (SFC) temos que:

Benefício financeiro: benefício que possa ser representado monetariamente e demonstrado por documentos comprobatórios, preferencialmente fornecidos pelo gestor, inclusive decorrentes de recuperação de prejuízos;

Na presente auditoria não foram identificados benefícios financeiros, estes deverão ser contabilizados apenas com o atendimento das recomendações exaradas no presente relatório.

8.2 Benefício Não-Financeiro

De acordo com o Manual de Contabilização de Benefícios do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União (CGU) - Secretaria Federal de Controle Interno (SFC) temos que:

Benefício Não Financeiro: benefício que, embora não seja passível de representação monetária, demonstre um impacto positivo na gestão de forma estruturante, tal como melhoria gerencial, melhoria nos controles internos e aprimoramento de normativos e processos, devendo sempre que possível ser quantificado em alguma unidade que não a monetária.

- Identificou-se como benefícios não financeiros:
- Correção de erros no registro da folha de ponto dos servidores terceirizados na Reitoria e nos *campi* Riacho Fundo, São Sebastião e Taguatinga;
- Instalação de relógio de ponto previsto contratualmente no *campus* Taguatinga (contrato nº 04/2015);
- Atualização de parte dos dados dos contratos auditados no SUAP;
- Aplicação de penalidade pelo *campus* São Sebastião à empresa contratada (contrato nº 01/2019) por descumprimento das obrigações trabalhistas, como atraso no pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação;
- Implantação pelo *campus* Taguatinga do livro de ocorrências previsto nos contratos como obrigação do contratante.

9. CONCLUSÃO

O Relatório evidenciou os principais fatos examinados durante os trabalhos da equipe de auditoria na análise dos procedimentos e execução dos contratos, relatando os fatos e as desconformidades encontradas, bem como as constatações e respectivas recomendações.

O trabalho de auditoria permitiu concluir que há falhas na fiscalização dos contratos de prestação de serviço contínuo de limpeza e

conservação e de serviço de vigilância no IFB.

Não se pode deixar de mencionar que as recomendações feitas por esta Auditoria Interna visam o aprimoramento dos mecanismos de acompanhamento e fiscalização dos contratos de prestação de serviços terceirizados, com vista a garantir a eficácia e a efetividade, além de evitar possíveis prejuízos ao IFB.

Solicita-se a **todos os setores auditados** que atualizem as recomendações no SGI, no interstício máximo de 90 (noventa) dias, informando sobre a implementação ou não das recomendações exaradas neste Relatório de Auditoria Interna.

Por fim, esta Auditoria Interna agradece a atenção dos gestores que responderam as demandas solicitadas e receberam prontamente a equipe de auditoria.

Brasília, 14 de outubro de 2019.

Atenciosamente,

(documento assinado eletronicamente)

**Victor Delábio Ferraz de Almeida
Meira**

Auditor Interno/IFB

(documento assinado

eletronicamente)

Vitor Neves de Moraes

Auditor Interno/IFB

De acordo com o presente Relatório de Auditoria.

Encaminhe-se ao Magnífico Reitor do IFB para ciência, conhecimento e demais providências.

(documento assinado eletronicamente)

Carla Regina Klein

Auditora-Chefe

Ciente da Reitora/Presidente do Conselho Superior

(documento assinado eletronicamente)

LUCIANA MIYOKO MASSUKADO

Reitora/Presidente do Conselho Superior

Documento assinado eletronicamente por:

- **Luciana Miyoko Massukado, REITOR - CD1 - RIFB**, em 06/02/2020 18:53:57.
- **Carla Regina Klein, AUDITOR CHEFE - CD4 - AUDIN**, em 31/01/2020 14:19:36.
- **Vitor Neves de Moraes, AUDITOR**, em 31/01/2020 14:11:36.
- **Victor Delabio Ferraz de Almeida Meira, AUDITOR**, em 31/01/2020 14:10:11.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/01/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 84773

Código de Autenticação: b01277a4d2

