



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

Relatório Técnico - AUDIN 8/2020 - AUDIN/RIFB/IFB

Brasília, 15 de setembro de 2020.

**RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº 08/2020**

**Auditoria de Gestão Operacional - Acompanhamento da Execução dos Contratos de Prestação de Serviço Contínuo**

**Ao Dirigente:**

Senhora Reitora Profa. Luciana Miyoko Massukado

Com cópia para os *Campi* do IFB e Pró-Reitoria de Administração - PRAD

**Locais auditados:** *Campi* IFB e PRAD

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 08/2020 para apreciação e conhecimento do resultado da Auditoria de Gestão Operacional - Acompanhamento da Execução dos Contratos de Prestação de Serviço Contínuo, prevista no PAINT/2020 em seu item 6.5.

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.

**LISTA DE QUADROS**

- Quadro 01 Solicitações e Auditoria e Prazos
- Quadro 02 Processo Eletrônico e Comunicados de Auditoria
- Quadro 03 Entrevista com fiscais dos contratos
- Quadro 04 Valor global dos contratos e aditivos

**LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS**

|       |                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------|
| Audin | Auditoria Interna                                               |
| CGU   | Controladoria-Geral da União                                    |
| IFB   | Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília |
| IN    | Instrução Normativa                                             |
| NF    | Nota Fiscal                                                     |
| PAINT | Plano Anual de Auditoria Interna                                |
| PPP   | Plano de Providências Permanente                                |
| PRAD  | Pró-Reitoria de Administração                                   |
| TCU   | Tribunal de Contas da União                                     |
| SA    | Solicitação de Auditoria                                        |
| SIGI  | Sistema de Gestão Integrado                                     |

|       |                                                                  |
|-------|------------------------------------------------------------------|
| SIAFI | Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal |
| SUAP  | Sistema Unificado de Administração Pública                       |
| EPI   | Equipamento de proteção individual                               |
| IMR   | Instrumento de Medição de Resultados                             |

## SUMÁRIO

1. Objetivo
2. Da Metodologia
3. Emissão do Relatório
4. Equipe de auditores internos
5. Execução dos Trabalhos
  - 5.1 Existência de recomendações da Auditoria Interna do IFB
  - 5.2 Desenvolvimento dos trabalhos
  - 5.3 Das constatações e recomendações
6. Orientações
7. Valores
8. Manifestação dos gestores à prévia do relatório de auditoria
9. Conclusão

### 1. OBJETIVO

Avaliar a gestão dos contratos no que se refere à regularidade da execução dos contratos de apoio técnico e administrativo. A temática desta auditoria foi selecionada para figurar como objeto de auditoria pelo **critério de criticidade e relevância**.

### 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 serviços de Apoio Técnico e Administrativo;*
- *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.*

- 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

-Patrícia Maciel da Silva (titular);

-Victor Delábio Ferraz de Almeida Meira

### 5. DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS, CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

#### 5.1 Da existência de recomendações da Auditoria Interna do IFB

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 e, em 2020, semestral. Nele, constam as informações mais detalhadas acerca das pendências das recomendações da Auditoria e das providências dos gestores para a sua implementação.

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

Ressalta-se que o histórico das manifestações dos gestores se encontra reunido nos relatórios gerenciais, encaminhados semestralmente 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.

#### 5.2 Do Desenvolvimento dos Trabalhos de Auditoria

A presente auditoria tinha como prazo para planejamento, execução e finalização o período de 09 de março a 10 de julho de 2020. Todavia, não foi possível finalizar os trabalhos no tempo planejado, havendo atraso nas respostas de algumas solicitações de auditoria encaminhadas, bem como não foi possível realizar as visitas *in loco* nos *campi* e na reitoria, em decorrência da pandemia de COVID-19. Dessa forma, para dar continuidade a execução da auditoria, foram realizadas entrevistas com o fiscal de cada contrato, por meio de ligação telefônica ou de chamada de vídeo.

**Quadro 1: Solicitação de auditoria e prazo**

| Área auditada    | Solicitação de Auditoria | Prazo para Atendimento | Documento de Resposta                        | Data da Resposta | Atraso na Resposta da SA |
|------------------|--------------------------|------------------------|----------------------------------------------|------------------|--------------------------|
| Campus Brasília  | S.A. nº043/2020          | 03/04/2020             | Planilha                                     | 03/04/2020       | 0 dias                   |
|                  | S.A. nº104/2020          | 09/05/2020             | Solicitação 2/2020 - CGPE/DRAP/DGBR/RIFB/IFB | 08/05/2020       | 0 dias                   |
|                  | S.A. nº133/2020          | 05/06/2020             | Solicitação 1/2020 - DRAP/DGBR/RIFB/IFB      | 04/06/2020       | 0 dias                   |
| Campus Ceilândia | S.A. nº044/2020          | 03/04/2020             | Despacho 25/2020-DRAP/DGCE/RIFB/IFB          | 30/03/2020       | 0 dia                    |
|                  | S.A. nº103/2020          | 09/05/2020             | Solicitação 2/2020 - CDMS/DRAP/DGCE/RIFB/IFB | 08/05/2020       | 0 dia                    |
|                  | S.A. nº134/2020          | 05/06/2020             | Despacho 1/2020 - CDMS/DRAP/DGCE/RIFB/IFB    | 10/06/2020       | 5 dias                   |

|                                |                                 |            |                                             |            |                           |
|--------------------------------|---------------------------------|------------|---------------------------------------------|------------|---------------------------|
| <i>Campus Gama</i>             | S.A. n°045/2020                 | 03/04/2020 | MEMORANDO 16/2020 - DRAP/DGGA/RIFB/IFB      | 06/04/2020 | 3 dias                    |
|                                | S.A. n°100/2020                 | 09/05/2020 | Ofício 5/2020 - DRAP/DGGA/RIFB/IFB          | 05/06/2020 | 0 dia                     |
|                                | S.A. n°157/2020                 | 27/06/2020 | Ofício 7/2020 - DRAP/DGGA/RIFB/IFB          | 26/07/2020 | 0 dia                     |
| <i>Campus Estrutural</i>       | S.A. n°046/2020                 | 03/04/2020 | MEMORANDO 36/2020 - DGES/RIFB/IFB           | 01/04/2020 | 0 dia                     |
|                                | S.A. n°102/2020                 | 09/05/2020 | MEMORANDO 62/2020 - DGES/RIFB/IFB           | 08/05/2020 | 0 dia                     |
|                                | S.A. n°139/2020                 | 08/06/2020 | Ofício 12/2020 - DGES/RIFB/IFB              | 08/06/2020 | 0 dia                     |
| <i>Campus Planaltina</i>       | S.A. n°048/2020                 | 03/04/2020 | MEMORANDO 17/2020 - DGPL/RIFB/IFB           | 02/04/2020 | 0 dia                     |
|                                | S.A. n°113/2020                 | 15/05/2020 | Despacho 11/2020 - DRAP/DGPL/RIFB/IFB       | 15/05/2020 | 0 dia                     |
|                                | S.A. n°128/2020                 | 01/06/2020 | <u>Despacho: #139421</u>                    | 09/06/2020 | 8 dias                    |
| <i>Campus Recanto das Emas</i> | S.A. n°049/2020                 | 03/04/2020 | Planilha                                    | 30/03/2020 | 0 dia                     |
|                                | S.A. n°099/2020                 | 09/05/2020 | Despacho 86/2020 - DRAP/DGRE/RIFB/IFB       | 14/05/2020 | 5 dias                    |
|                                | S.A. n°153/2020                 | 26/06/2020 | Despacho 134/2020 - DRAP/DGRE/RIFB/IFB      | 13/07/2020 | 17 dias                   |
| <i>Campus Riacho Fundo</i>     | S.A. n°050/2020                 | 03/04/2020 | MEMORANDO 12/2020 - DRAP/DGRF/RIFB/IFB      | 03/04/2020 | 0 dia                     |
|                                | S.A. n°109/2020                 | 15/05/2020 | <u>Despacho: #148534</u>                    | 29/07/2020 | <b>75 dias</b>            |
| <i>Campus Samambaia</i>        | S.A. n°051/2020                 | 03/04/2020 | MEMORANDO 160/2020 - DRAP/DGSA/RIFB/IFB     | 03/04/2020 | 0 dia                     |
|                                | S.A. n°101/2020                 | 09/05/2020 | MEMORANDO 199/2020 - DRAP/DGSA/RIFB/IFB     | 08/05/2020 | 0 dia                     |
|                                | S.A. n°129/2020                 | 01/06/2020 | Ofício 4/2020 - DRAP/DGSA/RIFB/IFB          | 25/05/2020 | 0 dia                     |
| <i>Campus São Sebastião</i>    | S.A. n°052/2020                 | 03/04/2020 | OFÍCIO. 11/2020 - DRAP/DGSS/RIFB/IFB        | 03/04/2020 | 0 dia                     |
|                                | S.A. n°105/2020                 | 09/05/2020 | OFÍCIO. 14/2020 - DRAP/DGSS/RIFB/IFB        | 18/05/2020 | 9 dias                    |
|                                | S.A. n°140/2020                 | 08/06/2020 | OFÍCIO. 20/2020 - DRAP/DGSS/RIFB/IFB        | 03/06/2020 | 0 dia                     |
| <i>Campus Taguatinga</i>       | S.A. n°053/2020                 | 03/04/2020 | MEMORANDO 4/2020 - CDAC/DRAP/DGTG/RIFB/IFB  | 01/04/2020 | 0 dia                     |
| PRAD                           | S.A. n°114/2020                 | 15/05/2020 | MEMORANDO 19/2020 - CDMS/DRAP/DGTG/RIFB/IFB | 14/05/2020 | 0 Dia                     |
|                                | S.A. n°054/2020                 | 03/04/2020 | Despacho 58/2020 - CDCC/DRAD/PRAD/RIFB/IFB  | 30/03/2020 | 0 Dia                     |
|                                | S.A. n°115/2020                 | 15/05/2020 | MEMORANDO 5/2020 - CDSG/DRAD/PRAD/RIFB/IFB  | 13/05/2020 | Solicitação de novo prazo |
|                                | Novo prazo para S.A. n°115/2020 | 01/06/2020 | Despacho #136886                            | 28/05/2020 | 0 Dia                     |

Inicialmente, foi criado um processo eletrônico para cada área auditada, com o objetivo de enviar as S.As, como também para receber as respostas dos *campi* e da PRAD. O primeiro documento encaminhado foi a Carta de Apresentação da Auditoria, informando aos gestores sobre:

1)Cronograma da auditoria;

2)Equipe de auditores;

3)Objetivos da auditoria.

**Quadro 02: Processo eletrônico e comunicado de início da auditoria**

| Área auditada                  | Nº do Processo Eletrônico | Nº do Comunicado |
|--------------------------------|---------------------------|------------------|
| <i>Campus</i> Brasília         | 23098.000820.2020-17      | 27               |
| <i>Campus</i> Ceilândia        | 23098.000821.2020-61      | 28               |
| <i>Campus</i> Gama             | 23098.000822.2020-14      | 30               |
| <i>Campus</i> Estrutural       | 23098.000823.2020-51      | 29               |
| <i>Campus</i> Planaltina       | 23098.000825.2020-40      | 31               |
| <i>Campus</i> Recanto das Emas | 23098.000826.2020-94      | 32               |
| <i>Campus</i> Riacho Fundo     | 23098.000827.2020-39      | 33               |
| <i>Campus</i> Samambaia        | 23098.000828.2020-83      | 34               |
| <i>Campus</i> São Sebastião    | 23098.000829.2020-28      | 35               |
| <i>Campus</i> Taguatinga       | 23098.000830.2020-52      | 36               |
| Pró-Reitoria de Administração  | 23098.000831.2020-05      | 37               |

Em ato contínuo, foram emitidas as S.As. de nºs 43 a 46/2020-AUDIN/IFB, e as de nºs 48 a 54/2020-AUDIN/IFB. Nessas S.As foi solicitado/questionado:

1. *Os números dos contratos vigentes de prestação de serviços de Apoio Técnico e Administrativo referentes aos campi auditados;*
2. *Encaminhamento de cópia da planilha mensal (dos meses de março e abril) 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 processos de pagamento dos meses de fevereiro a março de 2020;*
5. *Encaminhamento de cópia dos comprovantes de entrega dos itens de uniformes dos últimos 6 meses aos empregados;*
6. *Se há regularidade no fornecimento dos materiais, equipamentos e EPIs;*
7. *Se existe fiscal designado para acompanhar a execução dos contratos em referência e encaminhamento cópia da respectiva portaria.*

Durante a execução da auditoria, verificou-se que no *campus* Recanto das Emas houve rescisão unilateral do contrato nº06/2018. O motivo foi a falha no pagamento dos terceirizados. Nesse momento, a empresa solicitou ao IFB que realizasse o pagamento direto dos salários usando a garantia do contrato. O *campus* informou que os documentos relacionados ao pagamento direto estão no processo eletrônico 23513.001199.2020-61.

Após concluir a análise dos documentos de resposta dos *campi* e da PRAD, agendou-se entrevista com cada um dos fiscais dos contratos. Para o agendamento foi solicitado:

*"01)Qual o melhor dia e horário para entrevistar o fiscal;*

*02)Qual o número de telefone do fiscal para contato;*

*03)Qual a melhor forma de comunicação: ligação telefônica ou chamada de vídeo no WhatsApp;"*

Nas entrevistas, foram abordados alguns dos itens abaixo relacionados com a rotina do trabalho de fiscal de contrato, entre outros itens pertinentes às possíveis inconsistências identificadas nas análises dos documentos:

"01) O fiscal confere, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções?

02) É verificado se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho?

03) Os empregados da contratada apresentam-se uniformizados e com crachá com foto?

04) A contratada disponibiliza EPI's? Foi fornecido aos empregados da contratada máscara de proteção facial (COVID-19)?

05) A contratada produziu resultados e executou com qualidade as atividades contratadas?

06) A contratada utilizou materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço em quantidade e qualidade compatível com a demanda?

07) Foi utilizado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR)?(anexo V-B da IN 05/2017)

08) O IFB disponibiliza instalações sanitárias, vestiário e armário para os terceirizados?

09) O fiscal do contrato promove e registra periodicamente pesquisa junto aos servidores para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados?

(X artigo 5º da Portaria Normativa do IFB nº01 de 12 de janeiro de 2016)"

### Quadro 3: Entrevista realizada com os fiscais do contrato de Apoio Técnico Administrativo

| Área auditada                 | Data da entrevista                   | Meio utilizado para entrevista                   | Fiscal do contrato entrevistado |
|-------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------|
| Campus Brasília               | 14/07/2020<br>14h às 14h20           | Chamada de vídeo por meio do aplicativo Whatsapp | SIAPÉ nº2334622                 |
| Campus Ceilândia              | 06/07/2020<br>14h às 14h25           | Ligação Telefônica                               | SIAPÉ nº3001332                 |
| Campus Gama                   | 22/07/2020<br>14h às 14h30           | Chamada de vídeo por meio do aplicativo Whatsapp | SIAPÉ nº1798586                 |
| Campus Estrutural             | 08/07/2020<br>14h às 14h15           | Ligação Telefônica                               | SIAPÉ nº1029612                 |
| Campus Planaltina             | 15h às 15h25                         | Chamada de vídeo por meio do aplicativo Whatsapp | SIAPÉ nº2095157                 |
| Campus Recanto das Emas       | 21/07/2020<br>14h às 14h20           | Ligação Telefônica                               | SIAPÉ nº2279704                 |
| Campus Riacho Fundo           | Observação: Entrevista não realizada |                                                  |                                 |
| Campus Samambaia              | 11/08/2020<br>11h às 11h20           | Chamada de vídeo por meio do aplicativo Whatsapp | SIAPÉ nº2325279                 |
| Campus São Sebastião          | 06/07/2020<br>10h às 10h20           | Ligação telefônica                               | SIAPÉ nº2076672                 |
| Campus Taguatinga             | 27/07/2020<br>14h às 14h15           | Ligação telefônica                               | SIAPÉ nº2148104                 |
| Pró-Reitoria de Administração | 27/07/2020<br>16h às 16h40           | Chamada de vídeo por meio do aplicativo Whatsapp | SIAPÉ nº1092262                 |

Das respostas das entrevistas, observou-se que os fiscais acompanham a execução do serviço prestado pela contratada (jornada de trabalho, uso de uniformes e máscara de proteção facial, qualidade na prestação de serviço, pontualidade). Também, foi afirmado que as empresas contratadas pelo IFB prestam serviço de qualidade e que, quando surgem problemas, são prontamente atendidos pelas empresas. Constatou-se que todos os terceirizados, de qualquer contrato, utilizam as mesmas instalações sanitárias, armários e vestiários.

Destaca-se, das informações coletadas nas entrevistas, que não há instrumento formal para promover e

registrar periodicamente pesquisa junto aos servidores para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados. Os fiscais, de forma unânime, disseram que essa avaliação é realizada informalmente, por amostragem, ou quando ocorre alguma reclamação dos servidores e usuários.

A última etapa da entrevista foi o encaminhamento de um e-mail para cada fiscal, solicitando a confirmação das informações relatadas durante a entrevista para serem inseridas no relatório de auditoria.

Ressalta-se que as constatações e recomendações, assim como os demais questionamentos às áreas auditadas serão apresentados no tópico 5.2 deste relatório, e as orientações no tópico 6.

### 5.3 Das Constatações e Recomendações

#### Fato 1: Atraso para resposta de solicitação de auditoria e resposta incompleta

**Interessado:** *campus Riacho Fundo*

Durante a execução da auditoria de contratos contínuos, foi encaminhado ao *campus Riacho Fundo* a S.A. nº109/2020, em 08/05/2020, com prazo para atendimento para 15/05/2020. Não houve resposta do *campus*, e a referida solicitação foi reiterada com novo prazo, isto é, aguardou-se resposta para 01/06/2020. Ressalta-se que o *campus* permaneceu sem se manifestar acerca da solicitação encaminhada. Essa auditoria ainda tentou contato por e-mail, no dia 21/06/2020, com os servidores SIAPE 1701310 e SIAPE 1126501, conforme apresentado abaixo:

*Sr. Diretor-Geral,*

*Informo que até o presente momento não recebemos resposta da **solicitação de auditoria nº 109/2020-Audin/IFB** encaminhada por meio do processo nº 23098.000827.2020-39.*

*A solicitação foi encaminhada no dia 08/05/2020 com prazo para resposta até o dia 15/05/2020. Reiterou-se a SA com novo prazo para o dia 01/06/2020 (segunda-feira) e ainda assim não recebemos resposta.*

*Gostaria de saber se houve dificuldade para responder a solicitação de auditoria e se podemos ajudar de alguma forma.*

*Estamos à disposição para dúvidas e esclarecimentos.*

*Links:*

*Processo:* [https://suap.ifb.edu.br/processo\\_eletronico/processo/32986/](https://suap.ifb.edu.br/processo_eletronico/processo/32986/)

*SA:* [https://suap.ifb.edu.br/documento\\_eletronico/visualizar\\_documento/115335/](https://suap.ifb.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/115335/)

Não houve resposta para o e-mail, e somente no dia 27/07/2020, depois de 75 dias, o *campus* devolveu o processo com algumas respostas da S.A. nº109/2020. Abaixo estão os itens da S.A. não respondida ou respondida de forma incompleta:

*1.Encaminhar o processo eletrônico ou volumes físicos em que consta o pagamento referente aos meses de **fevereiro e março de 2020**;*

*2.Há regularidade no fornecimento dos materiais, bem como o fornecimento dos equipamentos e EPis necessários para uma perfeita execução dos serviços do contrato?*

*3.Encaminhar cópia da ordem de serviço.*

*4.Encaminhar cópia da Portaria que designa fiscais do contrato.*

#### DA SOLICITAÇÃO DE PRONUNCIAMENTO DA UNIDADE EXAMINADA

Por consequência do atraso de 75 dias para resposta da solicitação de auditoria, não foi aberto prazo para manifestação do *campus* e não foi agendada a entrevista para não atrasar a conclusão da presente auditoria, que já estava na fase de elaboração da prévia do relatório. Ressalta-se que foi dado, ao *campus Riacho Fundo*, oportunidade de apresentar manifestação na prévia do relatório de auditoria.

#### ANÁLISE DO CONTROLE INTERNO

Do quadro 01 deste relatório, pode-se observar que há alguns casos de atrasos no encaminhamento de resposta para as solicitações de auditoria de vários *campi*. Alguns atrasos foram justificados, e outros foram tão curtos que não comprometeram o desenvolvimento da execução da auditoria. Ocorre que o atraso de 75 dias para apresentação de resposta, como ocorreu com o *campus Riacho Fundo*, sem

solicitação de prorrogação de prazo e sem justificativa, se fosse desconsiderado por essa auditoria, causaria impacto na evolução e conclusão da auditoria. Ademais, não seria justo com os outros *campi* e a PRAD que cumpriram com a obrigação dentro de prazo razoável.

A resposta incompleta dos itens solicitados pela auditoria demonstra a falta de zelo e falta de compromisso com os trabalhos de auditoria. Também, devido a esse fato, não foi possível uma análise criteriosa da fiscalização dos contratos do *Campus Riacho Fundo*, principalmente quando a informação incompleta referia-se à formalidade do processo de pagamento para o período da auditoria (FEV/MAR 2020), que deveria estar em conformidade com a IN nº05/2017 (Nota fiscal, SICAF, Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), etc). Observou-se que na resposta da S.A. nº50/2020, o *campus* apresentou o processo Nº23511.005272.2018-79. Nesse processo não havia informações sobre os processos de pagamentos de 2020.

Ressalta-se que o *campus* não apresentou resposta para o item mais simples da S.A, que trata sobre o fornecimento de equipamentos, materiais e EPI's. Também, não foi encaminhado a cópia da Portaria de designação de fiscais. Notou-se que essa informação não existe no SUAP para consulta. Sem fiscal, ou servidor designado para responder as questões de auditoria, a etapa seguinte, que foi a entrevista, ficou prejudicada. Dessa forma, os itens da entrevista ficaram sem resposta para análise da auditoria. Diante dessa situação, destaca-se que a Lei 8.112/90 determina que:

*Art. 117. Ao servidor é proibido:*

*(...)*

*XV - proceder de forma desidiosa;*

Orienta-se que o *campus* verifique uma possível configuração da desídia, como situação fática, que é reprovada no serviço público, e costuma-se caracterizar pela prática ou omissão de vários atos (comparecimento impontual, ausências, produção imperfeita, falta de atenção, falta de zelo etc). O servidor tem a obrigação de ser ativo, diligente e interessado nas tarefas que lhe entregam. A desídia é a violação desse dever, configurando-se em negligência, imprudência, má vontade revelada pelo servidor na execução de seus encargos.

### **CONSTATAÇÃO (323)**

Constatou-se que:

- 1) O *Campus* não apresentou justificativa para os atrasos na resposta da solicitação de auditoria e apresentou resposta incompleta;
- 2) Desinteresse, falta de zelo, inércia e impontualidade em responder as solicitações de auditoria.
- 3) Falta de processo de pagamento completo para o contrato de Apoio Técnico Administrativo em 2020;
- 4) Não houve informação sobre a regularidade no fornecimento de materiais e EPI's;
- 5) Falta de cópia da ordem de serviço;
- 6) Sem fiscais do contrato designados por meio de Portaria.

### **RECOMENDAÇÃO (323)**

Recomenda-se ao *campus Riacho Fundo*, que providencie:

- 1) Informar número do processo de pagamento referente ao contrato de Apoio técnico Administrativo para o ano de 2020;
- 2) Processo de pagamento completo, para os meses auditados (FEV/MAR), em conformidade com a IN nº05/2017;
- 3) Informe se houve regularidade no fornecimento de equipamento, materiais e EPI's (inclusive o fornecimento de máscara de proteção facial), conforme o termo de referência; e,
- 4) Portaria de designação dos fiscais do contrato de Apoio Técnico e Administrativo vigente;
- 5) Se os itens anteriores não forem cumpridos, que seja providenciado processo de sindicância administrativa.

Observação : Se não houver resposta do campus Riacho Fundo para os itens listados acima, a Recomendação 323, será encaminhada ao Gabinete da Reitoria para que providencie o processo de sindicância administrativa.

## 6. ORIENTAÇÕES PARA TODOS OS *CAMPI* E PRAD

### 1) Avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados

A Portaria Normativa do IFB nº01 de 12 de janeiro de 2016 determina que:

*Art. 5º São atribuições do Fiscal do Contrato:*

*X. promover e registrar periodicamente pesquisa junto aos servidores para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados;*

Observou-se que a pesquisa de satisfação dos servidores é realizada de forma informal e por amostragem. Ressalta-se que não há registro da pesquisa de satisfação.

Dessa forma, orienta-se que a PRAD e os *campi* do IFB promovam e registrem formalmente a pesquisa de satisfação dos servidores com os serviços prestados pela empresa contratada. Ainda que a empresa apresente resultados satisfatórios e de qualidade, o registro formal é meio de prova para eventuais consultas futuras, assim como meio de medir e comprovar a satisfação dos servidores ao longo do tempo de vigência do contrato e aditivos.

### 2) Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

A Instrução Normativa nº 05/2017 define que:

*IX - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR): mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.*

No anexo V-B da IN 05/2017 é apresentado o modelo de IMR para avaliação da qualidade dos serviços.

Observou-se que apenas o *campus* Taguatinga utiliza o modelo apresentado na instrução normativa. As outras áreas auditadas do IFB não utilizam esse modelo. Apesar de não utilizarem o modelo, os fiscais dos outros *campi* e da Reitoria afirmaram que os serviços foram executados com qualidade e que essa avaliação é realizada por observação diária da execução do serviço. Todos confirmaram que estão cientes da obrigação de seguir os anexos constantes da IN e que, no momento, por causa de pandemia do COVID-19, deixaram o IMR para um momento mais oportuno, quando a qualidade da prestação do serviço puder ser realizada com o funcionamento normalizado das atividades do IFB.

Orienta-se aos *campi* e à PRAD a utilizarem sempre os anexos da IN, mesmo que haja instrumento similar de avaliação de qualidade de serviços. Ocorre que a utilização dos modelos de documento facilita o trabalho dos fiscais e torna homogênea a fiscalização de contratos no âmbito do IFB. A utilização dos modelos é adequada, também, por diminuir a possibilidade de avaliações motivadas por parâmetros pessoais e irrelevantes para a Administração Pública.

## 7. VALORES

Quantificação dos valores dos contratos administrativos objeto da auditoria nos *campi* e reitoria.

**Quadro 4: Valor Global dos Contratos e aditivos**

| Área auditada           | Número do contrato<br>A=valor do contrato<br>(anual) | Aditivo/Apostila<br>B=valor do aditivo<br>(anual) | Diferença 2018/2019<br>C=B-A |
|-------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------|
| <i>Campus</i> Brasília  | Contrato nº7/2018<br>R\$719.360,00                   | Vigência 13/12/2020<br>R\$698.456,00              | -R\$20.904,00                |
| <i>Campus</i> Ceilândia | Contrato nº4/2018<br>R\$401.953,80                   | Vigência 03/12/2020<br>R\$419.158,94              | R\$17.205,14                 |
| <i>Campus</i> Gama      | Contrato nº7/2018<br>R\$362.137,80                   | Vigência 03/12/2020<br>R\$381.901,80              | R\$19.764,00                 |

|                                |                                       |                                        |               |
|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|---------------|
| <i>Campus Estrutural</i>       | Contrato n°7/2018<br>R\$202.777,80    | Vigência 16/11/2020<br>R\$215.361,80   | R\$12.584,00  |
| <i>Campus Planaltina</i>       | Contrato n°13/2018<br>R\$1.446.723,60 | Vigência 21/12/2020<br>R\$1.602.735,60 | R\$156.012,00 |
| <i>Campus Recanto das Emas</i> | Contrato n°13/2018<br>R\$312.960,48   | Vigência 06/12/2020*<br>R\$324.465,60  | R\$11.505,12  |
| <i>Campus Riacho Fundo</i>     | Contrato n°10/2018<br>R\$254.944,50   | Vigência 03/12/2020<br>R\$257.970,00   | R\$3.025,50   |
| <i>Campus Samambaia</i>        | Contrato n°03/2018<br>R\$268.320,00   | Vigência 20/08/2020<br>R\$277.392,00   | R\$9.072,00   |
| <i>Campus São Sebastião</i>    | Contrato n°07/2018<br>R\$202.777,80   | Vigência 26/12/2020<br>R\$230.377,80   | R\$27.600,00  |
| <i>Campus Taguatinga</i>       | Contrato n°03/2018<br>R\$385.273,80   | Vigência 03/12/2020<br>R\$393.193,80   | R\$7.920,00   |
| Pró-Reitoria de Administração  | Contrato n°05/2017<br>R\$767.399,62   | Vigência 15/03/2020<br>R\$962.465,64   | R\$195.066,02 |

**\*Houve rescisão unilateral do contrato**

## 8. MANIFESTAÇÃO DAS ÁREAS AUDITADAS À PRÉVIA DO RELATÓRIO

A versão prévia do relatório de auditoria de contratos contínuos foi encaminhada para todos os *campi* e a PRAD em 30/08/2020. As áreas auditadas tiveram o prazo de 5 dias para apresentar, por escrito, manifestação acerca de itens do relatório. Entretanto, nenhum campus apresentou manifestação.

Destaca-se que a Audin aguardou alguma manifestação do *Campus Riacho Fundo*. No entanto, o *Campus* não se manifestou, e por esse motivo alterou-se o texto da recomendação abaixo para ficar em conformidade com a realidade dos fatos apresentados durante a execução da auditoria.

### **RECOMENDAÇÃO (xxx)**

*Recomenda-se, ao campus Riacho Fundo, que providencie:*

- 1) Processo de pagamento completo, para os meses auditados (FEV/MAR), em conformidade com a IN n°05/2017;*
- 2) Informe, se houve regularidade no fornecimento de equipamento, materiais e EPI's (inclusive o fornecimento de máscara de proteção facial), conforme o termo de referência; e,*
- 3) Portaria de designação dos fiscais do contrato de Apoio Técnico e Administrativo.*

## 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 falha no uso dos modelos de documentos apresentados dos anexos dos termos de referência. Os fiscais foram pessoalmente alertados sobre a importância de se usar os modelos informados no edital e termo de referência.

Não se pode deixar de mencionar que a recomendação feita por esta Auditoria Interna visa 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, 12 de setembro de 2020.

Atenciosamente,

*Assinado Eletronicamente*

**Patrícia Maciel da Silva**

Auditora Interna/IFB

*Assinado Eletronicamente*

**Victor Delábio Ferraz de Almeida  
Meira**

Auditor Interno/IFB

De acordo com o presente Relatório de Auditoria.

Encaminhe-se à Senhora Reitora do IFB para ciência, conhecimento e demais providências.

(documento assinado eletronicamente)

Sarah Lopes Pinto  
Auditora-Chefe Interina

Ciente do 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 18/09/2020 15:32:23.
- Sarah Lopes Pinto, AUDITOR CHEFE - CD4 - AUDIN, em 15/09/2020 18:34:19.
- Victor Delabio Ferraz de Almeida Meira, AUDITOR, em 15/09/2020 17:44:58.
- Patricia Maciel da Silva, AUDITOR, em 15/09/2020 17:43:21.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/09/2020. 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: 160461

Código de Autenticação: 128a2702e9



Reitoria  
Setor de Autarquias Sul, Quadra 02, Lote nº 03, Edifício Siderbrás., Asa Sul, BRASILIA / DF,  
CEP 70.070-906  
(61) 2103-2154