



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
AUDITORIA INTERNA**

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 2020007

Chefe da Auditoria Interna

Crisley do Carmo Dalto

Auditores Internos Governamentais

Richard Cardoso de Rezende

Ramon Palaoro Checon



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO AUDITORIA INTERNA

RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA Nº 2020007

EXERCÍCIO: 2020

TIPO DE AUDITORIA: REGULARIDADE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ÁREA DE EXAME: GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS

AÇÃO DO PAINT: 5 – 8.7 - DSL/SI - DIVISÃO DE SEGURANÇA

ORDEM DE SERVIÇO: Nº 07/2020

VALOR AUDITADO: R\$ 4.166.100,60

1. INTRODUÇÃO

A Auditoria Interna (Audin) da Universidade Federal do Espírito Santo, cumprindo as atribuições estabelecidas no Decreto nº 3.591 de 06.09.2000, alterado pelo Decreto nº 4.304, de 16.07.2002, e em observância ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) para o exercício de 2020, aprovado em 19.12.2019 pelo Conselho Universitário, por meio da Resolução nº 44/2019, e em atendimento à Ordem de Serviço nº 07/2020, submete à apreciação do Magnífico Reitor, para conhecimento e providências, o Relatório de Auditoria nº 2020007, que trata dos exames realizados sobre atos e fatos de gestão, ocorridos na Superintendência de Infraestrutura (SI) - Diretoria de Segurança e Logística - Unidade Gestora 153046.

2. OBJETIVO E ESCOPO DO TRABALHO

O presente trabalho teve como objetivo avaliar a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos, com base na legislação regulamentadora, visando garantir o planejamento estratégico alinhado à LDO/LOA 2020 e avaliar a maturidade da gestão e fiscalização de contratos de segurança sob a gestão do SI e a adoção de controles internos para que o objetivo das contratações seja alcançado, abrangendo o período de Junho/2019 a maio/2020, analisando ainda os aspectos de boas práticas de regularidade na gestão da fiscalização, conforme legislação regulamentadora.

3. METODOLOGIA

Os trabalhos foram realizados no período de 21.05.2020 a 02.10.2020, em *Home Office*, por meio das técnicas de indagação escrita e exame documental.

Realizadas as análises, foram expedidas Solicitações de Auditoria por meio de Notificações de Auditoria para a unidade auditada, a fim de que a mesma tomasse ciência dos pontos



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO AUDITORIA INTERNA

verificados e apresentasse justificativas. As alegações apresentadas acerca dos fatos apontados estão incorporadas a este Relatório.

Os trabalhos foram realizados em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal.

O Quadro 01 traz a amostra de auditoria, compreendendo o processo analisado e respectivo número de contrato, objeto resumido, valor anual e global e percentual amostral em relação ao valor total do universo.

Quadro 1 – Amostra de Auditoria

Nº Processo	Nº do Contrato	Objeto Resumido	Valor Anual	Percentual (%)
23068.038232/2018-99	29/2019	Contratação de serviços continuados de monitoramento eletrônico com o fornecimento de mão de obra de vigilância desarmada e locação de equipamentos de segurança com a prestação de serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva de todas soluções integradas em todos os parques instalados constituindo os sistemas de Circuito Fechado de TV IP(CFTV IP), Sistema de controle de Acesso veicular, sistema de Rastreamento Veicular, Central de Videomonitoramento e Sistema Alarme IP para atender aos campi de Goiabeiras, Maruípe, Alegre e São Mateus da Universidade Federal do ES (UFES), com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência.	R\$ 4.166.100,60	4,40%
Total da Amostra			R\$ 4.166.100,60	45,83%
Total do Universo			R\$ 9.089.229,04	100,00%

Fonte: elaboração própria

Em decorrência do processo da amostra, foram analisados os processos abertos para pagamentos das medições referentes ao contrato nº 29/2019, sendo eles: 23068.080215/2019-35, 23068.080267/2019-10, 23068.081294/2019-00, 23068.081296/2019-91, 23068.087607/2019-25, 23068.021692/2020-01, 23068.087607/2019-25, 23068.021692/2020-01, 23068.021708/2020-77 e 23068.022958/2020-24.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO AUDITORIA INTERNA

4. RESULTADO DOS EXAMES

4.1. CONSTATAÇÃO 01: DESCUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Constatamos que os prazos do cronograma de instalação dos equipamentos relacionados ao contrato nº 29/2019, processo nº 23068.038232/2018-99, não foram totalmente cumpridos. De acordo com a Ata de reunião do dia 22.08.2019, o cronograma de instalação ficou suspenso devido ao corte orçamentário, devendo ser implementada apenas uma etapa de instalação com início no dia da reunião e término em 31.12.2019. Na 7ª planilha de medição constante da peça nº 5 do processo de pagamento nº 23068.087607/2019-25, verificou-se itens que não foram integralmente instalados, quais sejam, item 7 - Ref. 2.3.2.4 (51,22% instalado), item 13 - Ref. 2.3.2.10 (60% instalado), item 17 - Ref. 2.3.2.14 (87,5% instalado).

Endossando, consta na peça nº 13 do processo supracitado um despacho do fiscal do contrato em que afirma que foi verificado *in loco* e na planilha de medição da contratada (peça nº 6) e da fiscalização (peça nº 5) que até a data de 31.12.2019 haviam sido instalados 46,57% dos equipamentos.

CAUSA

Inobservância ao cronograma de instalação dos equipamentos e ao acordo em ata de reunião do dia 22.08.2019.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA

Em atendimento à Solicitação de Auditoria nº 58/2020 - Notificação de Auditoria nº 23268.035403/2020-42, a Diretoria de Segurança e Logística (DSL/SI) assim se manifestou:

Sobre o descumprimento do cronograma foi informado que: "Esse descumprimento acarretou na sanção administrativa prevista no item 10.3.2.2 do contrato. Ultrapassada a fase de defesa da contratada, se encontra em encaminhamento para sua execução."

Acerca do registro de ocorrências do contrato foi informado que: "Conforme respostas anteriores, estamos desde janeiro desse ano tomando diversos atos para que o contrato seja cumprido conforme o previsto, reportando inconsistências à contratada e aplicando sanções, e, internamente, reportando as inconsistências ao Diretor da DSL/SI, para providências".

Sobre o processo de penalidade o Gestor do contrato informou por meio de email institucional que: "as comunicações sobre a penalidade se deram via Ofícios, que serão adicionados ao processo a ser aberto ainda essa semana. As comunicações sobre a glosa de valores serão adicionadas ao processo nº 23068.070931/2019-12, também essa semana."



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO AUDITORIA INTERNA

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA

O item 9.54 do contrato nº 29/2019 prevê dentre as obrigações do contratante:

Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis

Assim, a Universidade deve exercer a fiscalização, por meio de servidor designado (fiscal do contrato). O fiscal deve produzir registros das falhas detectadas e realizar o devido tratamento dessas falhas, inclusive aplicando as sanções previstas, se for o caso. Tais registros ajudarão a avaliar a qualidade dos serviços prestados pela contratada e para decisão de viabilidade de possível prorrogação de contrato.

A cláusula décima do contrato nº 29/2019, que versa sobre as sanções administrativas, diz no item 10.1 que "comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que: 10.1.1. Inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação; 10.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto[...]".

O item 10.3 aborda as sanções que podem ser aplicadas em caso de inexecução total ou parcial do objeto do contrato, sendo elas a advertência, multa, suspensão de licitar, impedimento de licitar e declaração de inidoneidade.

Nesse mesmo sentido, os art. nº 86 e 87 da Lei 8.666/93 dizem que:

Art. 86. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

§ 1º A multa a que alude este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

§ 2º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

§ 3º Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA INTERNA

que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§ 1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

§ 2º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação. (Grifo nosso)

Portanto, deve-se aplicar sanção à empresa contratada pela não instalação dos equipamentos dentro do cronograma previsto, devendo levar em consideração os possíveis prejuízos que este atraso possa ter causado à Universidade.

Verificamos que em nenhum dos processos analisados, tanto o de contratação quanto os de pagamentos, há informações acerca de registro de falhas ocorridas no contrato e nem das apurações de irregularidades.

Todo o procedimento de apuração de irregularidade no contrato e aplicação de penalidade dever ser realizado por meio de processo administrativo, podendo ser no próprio processo de contratação ou por meio da abertura de um novo processo, devendo conter toda informação a respeito das análises, comunicações e defesa da contratada.

RECOMENDAÇÕES

01) Iniciar tempestivamente o processo administrativo e incluir cronologicamente toda documentação já produzida de verificação e análise das irregularidades e defesa da contratada, bem como a apuração de possíveis prejuízos à Universidade e as penalidades cabíveis em relação ao contrato nº 29/2019, processo nº 23068.038232/2018-99. Nas próximas verificações de irregularidades, fazê-la por meio de processo tão logo se inicie.

02) Criar registro de todas as falhas ocorridas na execução do contrato, dando o devido tratamento, conforme previsto no item 9.54 do contrato nº 29/2019, processo nº 23068.038232/2018-99.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
AUDITORIA INTERNA

4.2. CONSTATAÇÃO 02: MOROSIDADE NA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS E NA REALIZAÇÃO DO PAGAMENTO

Verificamos que houve morosidade para a medição e pagamento dos serviços prestados desde o início do contrato nº 29/2019, processo nº 23068.038232/2018-99, conforme demonstrado no Quadro 02:

Quadro 02 -Morosidade nos prazos de medição e pagamento

Medição	Data da Medição (A)	Período do serviço (B)	Data do Pagamento (C)	Data de emissão da Nota Fiscal (D)	Dias para medição após fim do período dos serviços (A-B)	Dias para pagamento após emissão da NF (C-D)
1º	24/09/2019	jun/19	29/04/2020	23/07/2019	86	281
2º	24/09/2019	jul/19	13/05/2020	23/07/2019	55	295
3º	02/12/2019	ago/19	05/05/2020	04/12/2019	93	153
4º	02/12/2019	set/19	17/04/2020	04/12/2019	63	135
5º	02/12/2019	out/19	17/04/2020	04/12/2019	32	135
6º	02/12/2019	nov/19	17/04/2020	04/12/2019	2	135
7º	27/12/2019	dez/19	24/04/2020	27/12/2019	-4	119
8º	06/05/2020	jan/20	16/07/2020	03/02/2020	96	164
9º	06/05/2020	fev/20	02/07/2020	13/03/2020	67	111
10º	04/06/2020	mar/20	Não realizado	03/08/2020	65	Não realizado

Fonte: elaboração própria

Observa-se que a maioria das medições foram realizadas acima de 60 dias após o término do período de prestação do serviço. Por outro lado, a sétima medição foi realizada antes mesmo de findar-se o período de prestação de serviço. Os pagamentos, por sua vez, estão sendo realizado acima de 100 dias após a emissão da nota, sendo que, nas duas primeiras medições os pagamentos foram realizados quase 300 dias após a emissão da nota fiscal.

CAUSA

Inobservância à cláusula quinta do contrato nº 29/2019 e ao artigo 40 da Lei nº 8.666/93.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA

Em atendimento à Solicitação de Auditoria nº 58/2020 - Notificação de Auditoria nº 23268.035403/2020-42, a Diretoria de Segurança e Logística (DSL/SI) assim se manifestou:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO AUDITORIA INTERNA

"Segue a resposta do Fiscal do Contrato [...]:

Quanto ao pagamento em atraso principalmente de junho a outubro o motivo foi que neste período a Ufes entrou em processo de acordos com a Plantão Serviços de Vigilância Ltda., pois na época havia um corte de 30% no orçamento das Universidades e Institutos, no final de abril de 2019, determinados pelo governo [...].

Em nota, o Ministério da Educação bloqueou no final de abril uma parte do orçamento das Universidade e Institutos. O contingenciamento foi decorrência da restrição orçamentária imposta pela decisão da área econômica. "O bloqueio decorre da necessidade de o Governo Federal se adequar ao disposto na LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal), meta de resultado primário e teto de gasto" segundo a nota.

Após este período de negociação entre as partes foi formalizado o Primeiro Termo Aditivo e a partir deste foi dado andamento no processo de substituições/ instalações dos equipamentos de monitoramento eletrônico. Até então, este processo que trata das substituições/ instalações dos equipamentos estava parado aguardando as negociações.

A partir da formalização do Primeiro Termo Aditivo que começaram a ser feito os primeiros pagamentos em torno do mês de outubro/ novembro e neste período foi feito o primeiro pagamento deste contrato que é referente ao mês de junho 2019 e também os demais meses até novembro 2019.

Além disso há o fato dos documentos enviados pela contratada estarem com vários equívocos tais como: documentos de outros contratos misturados ao contrato 29/2019 do Monitoramento Eletrônico, documentos com meses de competência misturados e certidões com validades próximas ao vencimento e/ou já vencidas tudo isso causaram grandes transtornos na formalização e encaminhamento dos processos que retornaram ao setor de origem para substituir os documentos equivocados e conseqüentemente atraso nos pagamentos.

Ressalto ainda, que os meses de junho e julho de 2019 apresentaram muitas falhas na documentação utilizadas para pagamento e por ter passado um período de tempo mais extenso para formalização do processo de pagamento, na qual estavam aguardando as negociações conforme relatado acima e, serem os primeiros meses a serem pagos.

Também tem o fato da glosa de 1 (um) dia de trabalho no mês de junho 2019, conforme descrito no Ofício nº 028/2019/DSL/PU/UFES – referente a glosa de 1 (um) dia na medição dos serviços do mês de junho 2019 e a resposta a deste foi através do documento de 10 de março de 2020 da empresa Plantão Serviços de Vigilância Ltda., concordando com a glosa, tudo isso causou atrasos nos pagamentos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO AUDITORIA INTERNA

Na época quando foram solicitados os pagamentos, os documentos apresentaram incoerência, por este motivo os processos retornaram a origem para serem atualizados. A fiscalização cobrou com muito afinco e por vários meses à empresa os documentos corretos para serem anexados nos processos de pagamentos e, ela teve muita dificuldade de entregá-los como podemos verificar nos e-mails trocados entre a fiscalização/Ufes e a empresa, que apresentou o último documento que faltava no processo de pagamento de junho de 2019 no mês de abril de 2020.

Minhas considerações sobre os atrasos nos pagamentos:

Como é possível verificar no processo, após a homologação do resultado do certame e posterior assinatura do contrato, os atos seguintes foram confusos e desconexos, de forma que o mesmo ficasse indefinido, mesmo após sua assinatura. Após a assinatura do contrato, o processo retornou para a publicação de seu extrato, que se deu apenas em 27/06/2019, e muitas tratativas se deram sem a ciência e participação do Gestor e Fiscal do contrato, o que foi ocorrer apenas na reunião do dia 25/07/2019, conforme folhas 451 e 452 do processo. Apresentei tais inconsistências nos despachos às folhas 415 e 446 do processo.

Em 22/08/2019 foi realizada a reunião que definiu a situação do contrato, conforme Ata da Reunião, à folha 395. Ficou definida a suspensão parcial do contrato e sua posterior redução, em relação ao valor inicial, dando origem ao 01º aditamento contratual. Contudo, apenas em 18/11/2019 o mesmo foi assinado, com a publicação de seu extrato em 22/11/2019. O despacho à folha 446 deixa claro que os processos de pagamento não seriam liberados enquanto não houvesse a regularização da contratação.

Diversos aspectos do procedimento de pagamento acarretaram atrasos em sua realização, de forma que cada etapa pode ser analisada no processo de pagamento de uma determinada competência. De forma geral, a empresa tem tido dificuldades em enviar mensalmente a documentação completa e dentro do prazo, como indicado pelo Fiscal do contrato. Essa é umas das principais causas de atraso. O processo de análise de documentos, por parte do setor da DCOS/Proad criado para esse fim, também tem causado muitos atrasos no pagamento. Em 2019, outro aspecto recorrente que ocasionou atrasos nos pagamentos foi a indisponibilidade de recursos por parte do Governo Federal, conforme reportado em várias ocasiões pelo setor de Contabilidade e Finanças.

Superadas as indefinições internas e as inconsistências contratuais ocorridas em 2019, estamos desde janeiro desse ano tomando diversos atos para que o contrato seja cumprido conforme o previsto, reportando inconsistências à contratada e aplicando sanções, e, internamente, reportando as inconsistências ao Diretor da DSL/SI, para providências."



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO AUDITORIA INTERNA

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA

O contrato nº 29/2019 prevê em sua cláusula 5ª, item 5.1, que o pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura. Este item está em consonância com a alínea "a", inciso XIV, art. 40 da Lei nº 8666/93 que versa sobre as condições de pagamento, a qual destaca que o edital deve prever "prazo de pagamento não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela".

A demora no pagamento do prestador de serviço, salvo em situações especiais, como por exemplo a falta de liberação de recursos, impõe ao prestador de serviço uma "penalidade" sobre seu capital de giro e organização do fluxo de caixa, principalmente quando se trata de contratos de mão de obra exclusiva, pois as obrigações trabalhistas devem ser honradas no prazo.

Outra situação decorrente da morosidade dos pagamentos são os recolhimentos de impostos que devem ser retidos sobre as notas fiscais, como INSS, ISS, PIS, IRRF, Cofins e CSLL, e recolhidos dentro do prazo estipulado em lei sob pena de multa e juros. Tal fato ocorreu nos recolhimentos dos ISS, os quais foram recolhidos para a prefeitura de Alegre com multa, conforme exposto nos processos de pagamentos números 23068.081294/2019-00, 23068.081296/2019-91, 23068.081297/2019-35 e 23068.087607/2019-25, e no recolhimento ao INSS com multa sobre as notas fiscais, constantes nos processos de pagamentos nº 23068.080215/2019-35, 23068.080267/2019-10, 23068.087607/2019-25, 23068.021692/2020-01 e 23068.021708/2020-77. Esse fato gera outra "penalidade" para o prestador de serviço, uma vez que as multas são deduzidas dos pagamentos ao mesmo.

Em sua manifestação, o Gestor do contrato apresentou alegações de que foram realizadas tratativas sem a ciência e participação do Gestor ou Fiscal do contrato após a homologação, sendo que a ciência ocorreu mais de um mês após a assinatura do contrato, que somente em 22.08.2019 foi definido em reunião a suspensão parcial do contrato e redução do valor, que a empresa tem dificuldade de enviar a documentação completa dentro do prazo, que há demora na análise dos documentos por parte da Dcos/Proad e que há indisponibilidade de recursos por parte do Governo Federal.

Toda questão que envolve a contratação deve constar no Termo de Referência e no Edital, assim todo aspecto de execução do contrato já está definido. Dessa forma, a partir da assinatura do contrato, em qualquer negociação junto ao contratado, em especial as que afetam diretamente a execução, deve-se incluir o gestor e/ou fiscal do contrato, pois estes além de serem os responsáveis por garantir o seu fiel cumprimento, também são os que possuem conhecimento das fragilidades dos controles.

Contudo, conforme verificou-se nos processos de pagamentos, apesar de ocorrerem negociações para redução do contrato devido aos cortes no orçamento, os serviços estavam



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO AUDITORIA INTERNA

sendo prestados e passíveis de medições. Inclusive, ficou acertado que só seria pago a parte referente aos alarmes e o posto de vigilantes, sendo que os alarmes só foram 100% instalados em agosto/2019, conforme as planilhas de medições, não justificando a demora na medição. Também, verificou-se que mesmo no ano de 2020 (janeiro à março), conforme apresentado no quadro 02, as medições foram realizadas acima de 60 dias após a finalização do período.

Sobre a dificuldade de a empresa enviar a documentação completa e dentro do prazo, o Manual de Gestão e Fiscalização, Volume 02: Procedimentos, produzido pela Diretoria de Contratação de Obra e Serviços, aponta os procedimentos iniciais que o gestor e fiscal devem observar. Também informa que deve ser realizada reunião inicial:

Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, a CGC, juntamente com os fiscais, deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros. Nessa reunião deverão ser esclarecidos todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento; critérios para a alteração dos preços; dentre outros. (Grifo nosso)

Já o item 5.3. diz que "no prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual". Assim, inicialmente deve-se informar ao prestador de serviço todos os documentos necessários para a realização do pagamento e sua forma de apresentação, deixando claro quais documentos são necessários e como devem ser apresentados. Pode-se criar até um check list para a contratada. Contudo, se a contratada demorar a enviar a documentação ou enviar a documentação incompleta ou errada, as cobranças de documentos ou solicitação de envio da documentação correta devem ficar consignado no processo de pagamento, comprovando a morosidade no envio da documentação correta e anotar a ocorrência em registro próprio.

Em sua resposta o fiscal alega como causa da demora para o pagamento, dentre outros fatores, a morosidade da DCOS/Proad em analisar a documentação fiscal e trabalhista nos processos de pagamentos. Analisamos, então, as datas dos despachos de envio do processo para a Dcos, sendo considerada a data do despacho em que a documentação está corrigida pelo demandante, as datas dos despachos para o servidor responsável pela análise e a data dos despachos do servidor que analisou os documentos para o pagamento. Constatamos um prazo médio de 45 dias que o processo fica no setor até finalizar a análise dos documentos.

Entretanto, a unidade esclareceu por meio da SA nº 68/2020, Notificação de Auditoria nº 23068.038736/2020-23, que a demora foi devido a problemas no fluxo do processo e quadro



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO AUDITORIA INTERNA

reduzido de pessoas. também informou que os problemas já estão sendo resolvidos e que os prazos já estão se normalizando.

Outro fator citado pelo fiscal para justificar a demora no pagamento foi a falta de recursos. A indisponibilidade momentânea de recursos não deve ser impeditivo para a realização adequada do processo de pagamento, pois todo o processo deve ser tempestivamente realizado e, se for o caso, aguardar apenas a disponibilidade de recurso para efetivar o pagamento.

RECOMENDAÇÃO

01) Realizar tempestivamente as medições e a instrução do processo de pagamento em relação ao contrato nº 29/2019, processo nº 23068.038232/2018-99, para que os pagamentos ao prestador de serviços e o recolhimento dos impostos retidos sejam realizados em seus devidos prazos.

02) Advertir a contratada ao cumprimento do item 5.3 do contrato nº 29/2019 para entregar a documentação correta no prazo estipulado.

4.3. CONSTATAÇÃO 03: AUSÊNCIA DE RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO PARA EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO

Verificamos que não constam nos processos de pagamento os relatórios circunstanciados previstos na cláusula quinta do contrato nº 29/2019, processo nº 23068.038232/2018-99, que são pré-requisitos para efetivação do pagamento.

CAUSA

Descumprimento da cláusula quinta do contrato nº 29/2019.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA

Em atendimento à Solicitação de Auditoria nº 58/2020 - Notificação de Auditoria nº 23268.035403/2020-42, a Diretoria de Segurança e Logística (DSL/SI) assim se manifestou:

Sobre o relatório circunstanciado:

“Segue a resposta do Fiscal do Contrato [...]:

No período de junho a dezembro de 2019 foram feitos os acordos entre a Ufes e a contratada que seriam pagos apenas o sistema de alarme devido o contingenciamento, pois na época havia um corte de 30% no orçamento das Universidades e Institutos, no final de abril de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO AUDITORIA INTERNA

2019, determinados pelo governo [...], por isso os pagamentos não foram feitos na data correta, tudo isso causou transtorno na fiscalização e não foram feitos os relatórios.

A contratada não entregou os relatórios para o recebimento mensal do objeto, demonstrando total desconhecimento sobre o contrato e o edital. O fiscal não elaborou os relatórios previstos na cláusula quinta do contrato. Ambos estão sendo orientados, nos últimos meses, a como proceder, sendo que o recebimento dos serviços, como previsto no contrato, se iniciou na competência de junho deste ano, que está em andamento.”

Sobre o Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo, informou:

“Complementando a resposta anterior, nos pagamentos até maio de 2020 as medições apresentadas pela empresa e os respectivos documentos foram analisados pelo Fiscal do contrato (com o apoio da DCOS) e encaminhadas para o Gestor, indicando a conformidade para se proceder ao pagamento. Os instrumentos contratuais não foram devidamente aplicados.”

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA

A cláusula quinta do contrato nº 29/2019 expõe o trâmite para a realização do pagamento à contratada:

- 5.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 5.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:
- 5.3. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 5.4. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 5.5. No mesmo prazo, o fiscal ou equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 5.6. Em existindo fiscal setorial, este deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo.
- 5.7. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 5.8. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, setorial, é, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 5.9. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO AUDITORIA INTERNA

5.10. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização. (Grifo nosso).

O relatório circunstanciado apresenta em detalhes como foi a execução do contrato no período, permitindo assim uma melhor avaliação do serviço prestado e sua qualidade, bem como sua evolução com o passar da execução. O contrato nº 29/2019 aponta que o aval da fiscalização para emissão da nota fiscal se dá após a emissão dos relatórios circunstanciados, o que não tem ocorrido nos processos de pagamento.

RECOMENDAÇÃO

Inserir nos processos de pagamento já realizados no âmbito do contrato nº 29/2019, processo nº 23068.038232/2018-99, os relatórios circunstanciados previstos nos itens 5.3 a 5.7 do referido contrato, além de inseri-los tempestivamente nos próximos pagamentos.

4.4. CONSTATAÇÃO 04: PRECARIIDADES NOS CONTROLES DA FISCALIZAÇÃO

Verificamos falhas no acompanhamento da execução do contrato nº 29/2019, processo nº 23068.038232/2018-99, dentre as quais: o controle da documentação necessária para a realização dos pagamentos e comprovação de atos de fiscalização.

CAUSA

Inobservância dos controles de fiscalização do contrato nº 29/2019.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA

Em atendimento à Solicitação de Auditoria nº 58/2020 - Notificação de Auditoria nº 23268.035403/2020-42, a Diretoria de Segurança e Logística (DSL/SI) assim se manifestou:

Sobre a elaboração de algum termo ou documento atestando a instalação dos equipamentos alugados e que estavam em perfeito funcionamento, foi respondido que "o Fiscal não providenciou tal termo."

Acerca se a empresa forneceu os uniformes aos terceirizados o fiscal do contrato respondeu que "sim, todos uniformizados".

A respeito da avaliação da qualidade dos serviços foi respondido que "conforme resposta aos itens 3, 4 e 7, o recebimento mensal adequado dos serviços está em andamento, sendo aplicado a partir de junho deste ano."



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO AUDITORIA INTERNA

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA

Na cláusula nona do contrato nº 29/2019, que versa sobre as obrigações da contratante e da contratada, são incluídos como obrigação da contratada:

9.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIU-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

9.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

9.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

9.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

9.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

9.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

[...]

9.28. Fornecer os atestados de antecedentes criminais ou outros que forem pertinentes dos funcionários designados para prestação de serviço nesta contratação, visando à segurança de pessoas, bens, informações ou instalações.

[...]

9.38. Providenciar junto ao CREA e/ou ao CAU-BR as Anotações e Registros de Responsabilidade Técnica referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos das normas pertinentes (Leis ns. 6.496/77 e 12.378/2010)

O § 1º do art.67 da lei nº 8.666/93 diz que "o representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados." Esses registros fazem parte do controle da execução do contrato, mas o fiscal também pode fazer registro de outros atos importantes que embasem e ou justifique suas decisões, como por exemplo, o registro das instalações dos equipamentos com as datas de instalação e de teste de funcionamento.

Também não verificamos no processo de contratação alguns documentos que constam como obrigação da contratada, como a Anotação e Registro de Responsabilidade Técnica (item 9.38 do contrato nº 29/2019) e os atestados de antecedente criminais (item 9.28 do contrato nº



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO AUDITORIA INTERNA

29/2019), além dos documentos dos terceirizados previstos no item 9.9 do contrato nº 29/2019. Assim observa-se falta de controles sobre documentos exigidos no contrato.

Não foram apresentados os documentos corretos nos processos de pagamento das medições de agosto e setembro de 2019, nos quais foram apresentados os documentos de outubro/2019. Os documentos das obrigações fiscais e trabalhistas devem ser do mês anterior ao período executado. Assim para o pagamento do mês de agosto/2019 deve ser apresentado a documentação de julho/2019 e para setembro/2019 a documentação de agosto/2019.

O anexo II do Manual de Gestão e Fiscalização, Volume 2: Procedimentos, disponível no sítio eletrônico da Diretoria de Contratações de Obras e Serviços (<http://comprasecontratacoes.ufes.br/conteudo/manuais-de-gestao-e-fiscalizacao>) consta um check-list de documentos para pagamento de contratos com fornecimento de mão de obra exclusiva, o qual deve ser observado para solicitar à contratada os documentos para pagamento dos serviços prestados.

RECOMENDAÇÕES

01) Solicitar à empresa no âmbito do contrato nº 29/2019, processo nº 23068.038232/2018-99, o envio de todos os documentos faltantes desde o início dos pagamentos e incluir tempestivamente os documentos corretos e necessários para os próximos pagamentos, conforme previsão contratual (cláusula 5ª, item 5.3).

02) Incluir no processo de contratação os documentos previstos no contrato nº 29/2019, processo nº 23068.038232/2018-99, como as obrigações da contratada previstas nos itens 9.9, 9.28 e 9.38 do respectivo contrato.

03) Instituir controles internos quanto à utilização de Check-list de documentos para pagamento de contratos de mão de obra, disponível no sítio eletrônico da Diretoria de Contratações de Obras e Serviços (<http://comprasecontratacoes.ufes.br/conteudo/manuais-de-gestao-e-fiscalizacao>), na forma do anexo II, para elaborar os processos de pagamento com os devidos documentos.

4.5. CONSTATAÇÃO 05: AUSÊNCIA DE PRESTADOR DE SERVIÇO TERCEIRIZADO NOS DOCUMENTOS DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS DA EMPRESA CONTRATADA.

Verificamos no âmbito do contrato nº 29/2019, processo nº 23068.038232/2018-99, que na peça 5 do processo de pagamento nº 23068.022958/2020-24, consta o Atestado de Serviços Prestados o qual contém a inclusão de dois prestadores de serviço na relação de colaboradores destinados ao campus de São Mateus, com início em 04.03.2020. Tais



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

AUDITORIA INTERNA

prestadores também constam na folha analítica constante na peça 19. No entanto, não foi localizado o nome do prestador terceirizado de CPF nº xxx.182.937-xx na relação dos trabalhadores constantes no arquivo Sefip de competência 03/2020, bem como na relação de outros documentos como contra cheque, folha de ponto, recarga do ticket alimentação e do vale transporte.

CAUSA

Não inclusão de prestador de serviço terceirizado em obrigações e benefícios trabalhistas.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA

Em atendimento à Solicitação de Auditoria nº 58/2020 - Notificação de Auditoria nº 23268.035403/2020-42, a Diretoria de Segurança e Logística (DSL/SI) assim se manifestou:

"Verificar junto ao setor da DCOS/Proad criado para auxiliar a fiscalização na análise da documentação."

ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA

O Sefip é o sistema do governo para recolhimento do FGTS e informações à previdência social que permite a consolidação de dados cadastrais e financeiros dos trabalhadores da empresa, bem como gerar as guias para recolhimento do FGTS e INSS. Através dele é que são registradas as contribuições do empregado para a previdência social. Nesse sistema também é possível alocar o empregado a um tomador do serviço ao qual ele está prestando.

Assim, é necessário que o terceirizado conste na relação dos trabalhadores do arquivo Sefip e que esteja alocado ao tomador do serviço, comprovando que o mesmo faz parte da empresa formalmente e que estão sendo recolhidos as obrigações trabalhistas de FGTS e INSS referentes a ele.

O art. 34 da Instrução Normativa nº 02/2008-SLTI/MPOG abordando sobre instrumentos de controle da fiscalização aponta que:

Art. 34. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

§ 5º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO AUDITORIA INTERNA

- c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- e) pagamento do 13º salário;
- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

Além disso, o art.138 da IN RFB nº 971/2009 destaca que:

A empresa contratante fica obrigada a manter em arquivo, por empresa contratada, em ordem cronológica, à disposição da RFB, até que ocorra a prescrição relativa aos créditos decorrentes das operações a que se refiram, as correspondentes notas fiscais, faturas ou recibos de prestação de serviços, cópia das GFIP e, se for o caso, dos documentos relacionados no § 2º do art. 127 (Grifo nosso).

Dentre os documentos relacionados no §2º, art.127 da Instrução Normativa supracitada, está a "GFIP, elaboradas pelas subcontratadas, onde conste no campo "CNPJ/CEI do tomador/obra", o CNPJ da contratada ou a matrícula CEI da obra e, no campo "Denominação social do tomador/obra", a denominação social da empresa contratada".

Para verificação das obrigações fiscais e trabalhistas também é necessário que o terceirizado conste nos demais documentos que comprovem que tais obrigações estão sendo cumpridas, como é o caso do contra cheque, folha de ponto, recarga do ticket alimentação e do vale transporte.

RECOMENDAÇÃO

Solicitar à empresa contratada no âmbito do contrato nº 29/2019, processo nº 23068.038232/2018-99, o arquivo Sefip de competência 03/2020 onde conste o nome do terceirizado de CPF nº xxx.182.937-xx, bem como nos demais documentos (Contra cheque, folha de ponto, recarga do ticket alimentação e do vale transporte) necessários à fiscalização das obrigações fiscais e trabalhistas.

5. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS E GESTÃO DE RISCOS DA UNIDADE

Em consonância com a ação de auditoria nº 5, os trabalhos realizados também versaram sobre a estrutura de controles internos e gestão de riscos da unidade, visando, com isso, buscar entender a situação em que se encontram os controles do setor.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO AUDITORIA INTERNA

Considerando a relevância do tema, recentemente foi recomendado pela Controladoria Geral da União (CGU), na Portaria nº 1.944, de 19/06/2019, como boa prática aos trabalhos de auditoria, considerar e propor recomendações acerca do tema, com embasamento nas respostas do gestor e achados de auditoria.

É importante frisar que, no âmbito do Poder Executivo Federal, o marco regulatório que orienta os órgãos e as entidades públicas à estruturação de mecanismos de controles internos, gestão de riscos e governança é a Instrução Normativa MP/CGU nº 01, de 10/05/2016.

Nesse sentido, todos os órgãos governamentais deverão implementar, manter, monitorar e revisar os controles internos da gestão, tendo por base a identificação, a avaliação e o gerenciamento de riscos que possam impactar na consecução dos objetivos estabelecidos pelo poder público.

Tal normativo dispõe, ainda, sobre princípios, objetivos e estrutura dos controles internos da gestão. O Decreto nº 9.203, de 22/11/2017, por sua vez, dispõe acerca das diretrizes que devem ser adotadas na política de governança da Administração Pública Federal, destacando-se o art. 17, que confere atribuições à alta administração do Poder Executivo Federal sobre a gestão de riscos:

Art. 17 A alta administração das organizações da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverá estabelecer, manter, monitorar e aprimorar sistema de gestão de riscos e controles internos com vistas à identificação, à avaliação, ao tratamento, ao monitoramento e à análise crítica de riscos que possam impactar a implementação da estratégia e a consecução dos objetivos da organização no cumprimento da sua missão institucional, observados os seguintes princípios: I - implementação e aplicação de forma sistemática, estruturada, oportuna e documentada, subordinada ao interesse público; II - integração da gestão de riscos ao processo de planejamento estratégico e aos seus desdobramentos, às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos em todos os níveis da organização, relevantes para a execução da estratégia e o alcance dos objetivos institucionais; III - estabelecimento de controles internos proporcionais aos riscos, de maneira a considerar suas causas, fontes, consequências e impactos, observada a relação custo-benefício; e IV - utilização dos resultados da gestão de

Com vistas a dar cumprimento à IN MP/CGU nº 01/2016, e utilizando como parâmetros os *frameworks* (princípios e conceitos para a gestão de riscos corporativos), o modelo de avaliação de risco recomendado na Administração Pública fundamenta-se no guia *Internal Control – Integrated Framework* – pelo *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission – COSO – Enterprise Risk Management - Integrated Framework – COSO-ERM*.

Essa metodologia destaca-se por apresentar a avaliação da sistematização dos controles internos nas entidades, por meio de cinco componentes de gerenciamento dos controles



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO AUDITORIA INTERNA

internos: Ambiente de Controle; Avaliação de Riscos; Atividades de Controle; Informações e Comunicações e Monitoramento. Além disso, a estrutura prevê ainda 17 princípios, os quais representam os conceitos fundamentais associados a cada componente, de forma que, ao aplicá-los, uma organização poderá ter um controle interno eficaz, além de convergir para os objetivos operacionais, de divulgação e de conformidade, conforme exposto a seguir:

Quadro 04 – Princípios relacionados aos componentes do controle interno

Componente	Princípios	
Ambiente de Controle	1	A organização demonstra ter comprometimento com a integridade e os valores éticos.
	2	A estrutura de governança demonstra independência em relação aos seus executivos e supervisiona o desenvolvimento e o desempenho do controle interno.
	3	A administração estabelece, com a suspensão da estrutura de governança, as estruturas, os níveis de subordinação e as autoridades e responsabilidades adequadas na busca dos objetivos.
	4	A organização demonstra comprometimento para atrair, desenvolver e reter talentos competentes, em linha com seus objetivos.
	5	A organização faz com que as pessoas assumam responsabilidade por suas funções de controle interno na busca pelos objetivos.
Avaliação de Riscos	6	A organização especifica os objetivos com clareza suficiente, a fim de permitir a identificação e a avaliação dos riscos associados aos objetivos.
	7	A organização identifica os riscos à realização de seus objetivos por toda a entidade e analisa os riscos como uma base para determinar a forma como devem ser gerenciados.
	8	A organização considera o potencial para fraude na avaliação dos riscos à realização dos objetivos.
	9	A organização identifica e avalia as mudanças que poderiam afetar, de forma significativa, o sistema de controle interno.
Procedimentos de Controle	10	A organização seleciona e desenvolve atividades de controle que contribuem para a redução, a níveis aceitáveis, dos riscos à realização dos objetivos.
	11	A organização seleciona e desenvolve atividades gerais de controle sobre a tecnologia para apoiar a realização dos objetivos.
	12	A organização estabelece atividades de controle por meio de políticas que estabelecem o que é esperado e os procedimentos que colocam em prática essas políticas.
Informação e Comunicação	13	A organização obtém ou gera e utiliza informações significativas e de qualidade para apoiar o funcionamento do controle interno.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO AUDITORIA INTERNA

	14	A organização transmite internamente as informações necessárias para apoiar o funcionamento do controle interno, inclusive os objetivos e responsabilidades pelo controle.
	15	A organização comunica-se com os públicos externos sobre assuntos que afetam o funcionamento do controle interno.
Atividades de Monitoramento	16	A organização seleciona, desenvolve e realiza avaliações contínuas e/ou independentes para se certificar da presença e do funcionamento dos componentes do controle interno.
	17	A organização avalia e comunica deficiências no controle interno em tempo hábil aos responsáveis por tomar ações corretivas, inclusive a estrutura de governança e alta administração, conforme aplicável.

Fonte: COSO1

E a metodologia do COSO constitui-se em um questionário que aborda 26 perguntas que, por sua vez, são respondidas com base em uma escala de valores que definem o nível de avaliação para cada questão. Foi acrescentada uma quinta opção para resposta, "nem concordo, nem discordo", com valor atribuído 2. As avaliações ficaram demonstradas conforme Quadro 05:

Quadro 05– Escala de valores atribuídos aos componentes do controle interno

	Avaliação	Descrição
0	Concordo Totalmente	Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da Unidade.
1	Concordo Parcialmente	Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da Unidade, porém, em sua maioria.
2	Nem Concordo, Nem Discordo	Significa que o fundamento descrito na afirmativa é inconclusivo.
3	Discordo Parcialmente	Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da Unidade, porém, em sua minoria.
4	Discordo Totalmente	Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da Unidade.

Os resultados por Componente do COSO são classificados em uma matriz que definirá o grau do risco em termos percentuais para cada componente, conforme a fórmula 1:

$$\text{Risco} = (\sum x_i) / (4n)$$

(1)

Onde x_i consiste na nota atribuída a i-ésima questão do



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO AUDITORIA INTERNA

componente analisado e n o total de perguntas que compõe o componente. Isto é, para se obter o nível de risco de cada componente, soma-se os valores atribuído a cada resposta deste componente e divide-se o resultado pela nota máxima possível, ou seja, 4 vezes o número de questões do componente. Por fim, multiplica-se o valor encontrado por 100 e classifica-se o risco conforme o Quadro 06:

Quadro 06 – Matriz de Riscos

Classificação	Grau do risco
75% - 100%	Risco Crítico
50% - 75%	Risco Alto
25% - 50%	Risco Médio
0% - 25%	Risco Baixo

Em atendimento às Solicitações de Auditoria nº 59/2020 – Questionário de Avaliação dos Controles Internos (QACI), a Diretoria de Segurança e Logística (DSL), assim respondeu, conforme Quadro 07:

Quadro 07 – Respostas ao Questionário QACI

Questões	Respostas	
Ambiente de Controle		
O setor adota mecanismos de controles internos	3	Discordo Parcialmente
Os mecanismos gerais de controle instituídos pelo setor são percebidos por todos os servidores.	2	Nem Concordo, Nem Discordo
Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pelo setor.	3	Discordo Parcialmente
A comunicação dentro do setor é adequada e eficiente	4	Discordo Totalmente
Os procedimentos e rotinas pertinentes à execução da atividade do setor estão adequadamente formalizados.	2	Nem Concordo, Nem Discordo
Os documentos (formulários, check-list, planilhas, etc.) padronizados no setor para as atividades desenvolvidas no setor são revisados.	2	Nem Concordo, Nem Discordo
Os servidores do setor possuem o necessário conhecimento e treinamento para cumprir suas obrigações/atribuições.	2	Nem Concordo, Nem Discordo
O setor identifica seus pontos fortes nas atividades desenvolvidas	2	Nem Concordo, Nem Discordo
Avaliação de Riscos		
O setor possui objetivos e metas, e estes estão formalizados.	2	Nem Concordo, Nem Discordo
Existem mecanismos para prever, para identificar e para reagir a eventos que possam afetar o alcance dos objetivos	2	Nem Concordo, Nem Discordo
Existem indicadores de desempenho para o alcance dos objetivos do setor.	2	Nem Concordo, Nem Discordo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
AUDITORIA INTERNA

Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.	3	Discordo Parcialmente
A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco do setor ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo	2	Nem Concordo, Nem Discordo
Procedimentos de Controle		
Para cada um dos riscos identificados, o setor implementou mecanismos de controle que minimizem a probabilidade de os objetivos da atividade não serem alcançados	2	Nem Concordo, Nem Discordo
As atividades de controle são implementadas de maneira ponderada, consciente e consistente, considerando, entre outras questões, a relação custo/benefício do controle	3	Discordo Parcialmente
Há normatização interna organizando a divisão de tarefas e responsabilidades de cada servidor.	3	Discordo Parcialmente
O setor dispõe de instrumentos/rotinas de conformidade e de conferência que permitam se certificar de que os mecanismos de controle são adequadas	2	Nem Concordo, Nem Discordo
Informação e Comunicação		
O setor fornece as informações que lhe são solicitadas de forma prática e tempestiva	2	Nem Concordo, Nem Discordo
O setor controla os documentos recebidos e produzidos por ele	4	Discordo Totalmente
O setor divulga internamente as informações relativas à execução das responsabilidades de forma eficaz.	1	Concordo Parcialmente
Os arquivos (banco de dados) são periodicamente revisados, atualizados e validados, no sentido de garantir a produção de informações adequadas e confiáveis.	2	Nem Concordo, Nem Discordo
O setor consegue obter as informações importantes para avaliação dos riscos internos e externos, em tempo hábil.	3	Discordo Parcialmente
Monitoramento		
O sistema de controle interno do setor é constantemente monitorado para avaliar sua eficácia e qualidade ao longo do tempo.	1	Concordo Parcialmente
O sistema de controle interno do setor tem contribuído para a melhoria do desempenho de suas atividades.	3	Discordo Parcialmente
O sistema de controle interno do setor tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações realizadas pelo próprio setor.	1	Concordo Parcialmente
As deficiências de controle interno identificadas são reportadas tempestivamente ao nível gerencial apropriado ou à alta administração e adequadamente tratadas	2	Nem Concordo, Nem Discordo

Fonte: Elaboração própria

ANÁLISE DA AUDITORIA

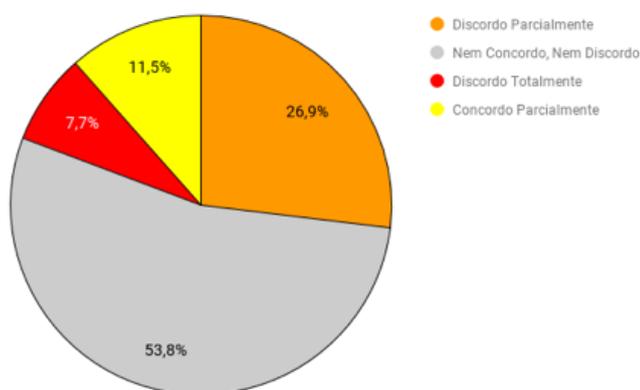
Em análise à resposta apresentada pela Unidade, temos a observar o seguinte:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO AUDITORIA INTERNA

O questionário QACI refere-se a perguntas fechadas através das quais a Auditoria procura entender e analisar como encontram-se os controles internos da unidade. Com base nas respostas ao questionário, o Gráfico 01 demonstra a distribuição de frequência das respostas do questionário de controles internos.

Gráfico 01 - Distribuição de frequência das respostas ao questionário de controles internos

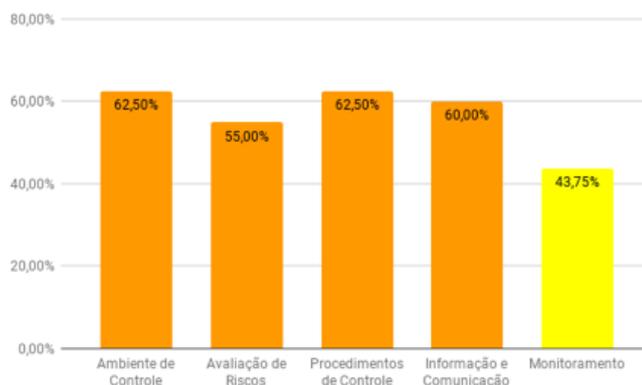


Fonte: elaboração própria

Conforme pode ser observado, o nível de avaliação mais reportado foi Nem Concordo, Nem Discordo com 53,8%. A segunda avaliação mais reportada foi Discordo Parcialmente com 26,9% das respostas. As duas avaliações mais reportadas representam 80,70% das respostas. Neste sentido, há existência de riscos que necessitam ser mitigados.

Com base nas respostas ainda, é calculado o grau de risco para cada um dos cinco componentes COSO, conforme demonstrado no Gráfico 2.

Gráfico 02 – Grau de Risco dos componentes COSO



Fonte: Elaboração própria



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO AUDITORIA INTERNA

Os componentes COSO se apresentam em patamares próximos de riscos, sendo o Ambiente de Controle e o Procedimentos de Controle com grau de risco de 62,50%, a Informação e comunicação com 60% e a Avaliação de Riscos com 55%, o que são considerados riscos alto. Já o componente de monitoramento representa risco médio com 43,75%.

Assim, a partir da análise das respostas enviadas pelo setor à Auditoria, combinado com as constatações presentes neste relatório, fica evidente a necessidade de implementações de melhorias em todos os componentes, mas em especial e com maior prioridade a questão do controle de documentos recebidos e produzidos no setor, referente ao componente Informação e Comunicação e na questão da comunicação dentro do setor mais adequada e eficiente, do componente ambiente de Controle.

Diante das análises sugerimos:

- a) Aprimorar a gestão de riscos e controles da gestão, explicitando os principais itens de risco e suas respectivas respostas, em caso de ocorrência.
- b) Adotar medidas que melhorem o nível de implementação dos componentes de avaliação do COSO a fim de aprimorar os procedimentos de controle, tornando-os mais eficazes.

6. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO DA AÇÃO DE AUDITORIA

A Lei de Diretrizes orçamentárias (LDO), conforme descrito no Parágrafo 2º do Art. 165 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, trata-se de lei de iniciativa do Poder Executivo, a qual compreenderá, entre vários tópicos, as metas e prioridades da Administração Pública Federal, além de exercer a função de orientar a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA).

A Lei Orçamentária Anual (LOA), por sua vez, estabelece o orçamento anual da união por meio da fixação da despesa e estimativa das receitas, ou seja, é o orçamento propriamente dito. Nesse sentido, na LOA estão dispostos a destinação das ações governamentais, uma vez que as mesmas demandam recursos para serem executadas.

A Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) se insere nesse contexto como uma instituição autárquica vinculada ao Ministério da Educação (MEC), com autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial. Logo, a UFES possui seu próprio orçamento de receitas e despesas, o qual está inserido no orçamento global a Lei Orçamentária Anual da União.

Em consulta ao orçamento de despesas da UFES para o ano de 2020 no Portal da Transparência do Governo Federal, os créditos orçamentários realizados referentes aos Elemento de Despesa nº 37 - Locação de Mão-de-Obra, totalizaram R\$ 18.415.501,17. A Ação de Auditoria nº 5 possui seus trabalhos conectados aos valores orçamentários



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO AUDITORIA INTERNA

destinados a esse elemento de despesa, sendo utilizado o subitem 03 - Vigilância Ostensiva, uma vez que possui como objetivo e escopo, verificar a conformidade da gestão e fiscalização dos contratos de segurança na SI e a estrutura dos controles internos. Portanto, as recomendações emitidas por este Relatório de Auditoria, visam garantir a qualidade do gasto público empregado nestas ações governamentais.

7. CONCLUSÃO

Este Relatório contém os registros decorrentes dos exames realizados na Diretoria de Segurança e Logística (DSL), pertencente a Superintendência de Infraestrutura (SI). Diante das falhas e impropriedades citadas, recomendamos encaminhá-lo a Superintendência de Infraestrutura (SI) para conhecimento dos fatos relatados e adoção de medidas eficazes, visando ao pleno atendimento das recomendações efetuadas por esta Auditoria Interna.

Salientamos que o trabalho em conjunto com a unidade de Auditoria é indispensável à melhoria dos processos e do controle interno administrativo, possibilitando a aderência à legislação e às condições indispensáveis para alcançar a regularidade no julgamento das contas da Universidade pela Controladoria-Geral da União e, posteriormente, pelo Tribunal de Contas da União.

Vitória/ES, 08 de outubro de 2020

Richard Cardoso de Rezende
Auditor Interno Governamental
SIAPE: 1879461

Ramon Palaoro Checon
Auditor Interno Governamental
Siape – 3007577

Aprovo o presente Relatório elaborado pela área técnica desta Auditoria Interna.

Vitória/ES, 08 de outubro de 2020.

CRÍSLEY DO CARMO DALTO
AUDITOR INTERNO GOVERNAMENTAL
CHEFE DA AUDITORIA INTERNA
SIAPE: 2440473



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO AUDITORIA INTERNA

ANEXO 1- RESPONSABILIDADE DAS PARTES

Fundamentada nas Normas Internacionais de Auditoria Interna do IIA – *The Institute of Internal Auditors* e com base na NBC TA 700, editada pelo Conselho Federal de Contabilidade, em 17 de junho de 2016, a Chefe da Auditoria Interna - AUDIN/UFES, no uso legais de suas atribuições, faz-se incluir os seguintes parágrafos ao presente Relatório de Auditoria RA 2020007.

Responsabilidade da administração e da governança

Controles Internos

Os responsáveis pela governança da Entidade são os órgãos estatutários com responsabilidade pela elaboração, supervisão e aprovação pelos controles internos que ela determinou como necessários o controle e gestão dos recursos financeiros.

Prevenção e detecção de fraudes

Cabe ainda aos responsáveis pela governança a responsabilidade de prevenir e detectar fraudes ou erros através da implantação e operação contínua de sistemas contábeis e de controle interno adequados.

Responsabilidade e riscos de auditoria do auditor

Conforme a Norma Brasileira de Contabilidade NBC TI 01, a atividade da Auditoria Interna está estruturada em procedimentos, com enfoque técnico, objetivo, sistemático e disciplinado, e tem por finalidade agregar valor ao resultado da organização, apresentando subsídios para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos controles internos por meio da recomendação de soluções para as não conformidades apontadas nos relatórios. Eventuais riscos de auditoria podem ocorrer, quer pelo volume ou pela complexidade das transações e operações. Tais riscos estão relacionados à possibilidade de que erros importantes, individualmente ou em conjunto, não sejam detectados pelas provas substantivas, em virtude da extensão do teste de auditoria ou da seleção de itens testados por meio de técnicas de amostragem.

Vitória, 08 de outubro de 2020.

CRÍSLEY DO CARMO DALTO
AUDITOR INTERNO GOVERNAMENTAL
CHEFE DA AUDITORIA INTERNA
SIAPE: 2440473