



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
AUDITORIA INTERNA - AUDINT

**NOTA DE AUDITORIA
Nº 001/2017**

PROCESSOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

ARACAJU/SE, FEVEREIRO DE 2017.

1 – INTRODUÇÃO:

Em razão da execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT/2017, mais precisamente no tocante ao Item 1.6 da Área 01 – Controles de Gestão, que diz respeito ao Monitoramento das Recomendações da Auditoria Interna, e levando em consideração o monitoramento das Recomendações pendentes no Relatório de Auditoria nº 02/2014 – Processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação foram encontrados alguns achados de Auditoria que, apesar de não estarem previstos no citado Relatório, possuem vital importância ao aperfeiçoamento dos controles internos, razão pela qual se fez necessária a confecção da presente Nota de Auditoria.

2 – RESULTADOS DOS EXAMES:

2.1 – DIPOP

CONSTATAÇÃO 001:

Divergência entre o bem cotado/empenhado e o bem recebido.

a) Evidências:

- Processo nº 23060.002275/2016-44;
- Lei nº 8.666/93;
- Portaria nº 306, de 13 de dezembro de 2001;
- Nota de Empenho nº 2016NE800380;
- Nota Fiscal nº 001144;
- Consulta ao SIASG.

b) Fato:

Da análise do processo nº 23060.002275/2016-44, observa-se a solicitação para aquisição de 14 (quatorze) cartuchos todos com capacidade de 130 ml para impressora Plotter HP 72, nas cores Gray (02 unidades), Photo Black (03 unidades), Matte Black (03 unidades), Cyan (02 unidades), Margenta (02 unidades) e Yellow (02 unidades), conforme Pedido de Compra Material (PCM), fl. 01, e despacho, à fl. 35.

Ademais, quando da divulgação do Pedido de Cotação Eletrônica nº 006/2016, fl. 42, foi disponibilizado o Termo de Referência no sítio do IFS, no sítio do IFS através do link http://www.ifs.edu.br/images/DELC/Cota%C3%A7%C3%A3o_Eletr%C3%B4nica/Termo_de_Refer%C3%Aancia_-_Cartuchos_Ploter_72.pdf, cuja informação quanto à disponibilização do Termo de Referência com a descrição correta dos itens constava no campo “Objeto”, foi possível observar na descrição do material que a capacidade dos cartuchos a serem adquiridos eram de 130 ml, tal qual o PCM.

Entretanto, quando da emissão da Nota de Empenho, fl. 75-76, foi possível observar uma falha na descrição da capacidade dos cartuchos, pois onde deveria estar descrito 130 ml, constava 40 ml, divergindo assim do Termo de Referência e do Pedido de Compra de Material.

Através de despacho encaminhado pela Coordenação de Almoxarifado, fl. 83, foi possível verificar que houve divergência entre o bem cotado/empenhado e o bem entregue, uma vez que o bem licitado foram cartuchos com capacidade de 130 ml e os bens entregues, segundo declaração do Coordenador de Almoxarifado, foram cartuchos com capacidade de 69 ml, dessa forma não houve o ateste na Nota Fiscal nº 001447, fl. 79, e o processo foi devolvido à DIPOP para realizar o contato com o fornecedor e proceder a devida troca dos itens incorretos.

No dia 16/01/2017 a DIPOP entrou em contato através do correio eletrônico com o contratante para realização da troca dos cartuchos, fl. 85v. No entanto, no dia 18/01/2017, recebeu um retorno da Contratada informando ter havido divergência quanto aos pedidos realizados na Cotação eletrônica, alegando que a referência descrita na Cotação Eletrônica não se refere a cartuchos de 130 ml, como também “foi colocado na frente da descrição capacidade 40 ml” e que segundo ele o valor ofertado é compatível com a referência descrita, não sendo possível fazer a substituição dos itens, fl. 84-85.

Analizando o Relatório da Cotação Eletrônica, através de consulta ao SIASG, realizada em 16/02/2017, foi possível observar que somente para os itens 04, 05 e 06 foi colocada a observação quando à “capacidade 40”, sendo que no item 01 e 03 não há referência à capacidade e no item 02 há descrição da capacidade de 130 ml.

De acordo com o art. 5º, II, do Anexo I, da Portaria nº 306, de 13 de dezembro de 2001, que trata sobre o Sistema de Cotação Eletrônica de Preços, cabe ao fornecedor submeter-se aos termos do Pedido de Cotação Eletrônica, senão vejamos:

Art. 5º Caberá ao fornecedor:

(...)

II - **submeter-se** às presentes normas, às Condições Gerais da Contratação, constantes do Anexo II, **e aos termos do Pedido de Cotação Eletrônica de Preços;** (grifou-se)

Além disso, segundo o item 9 do Anexo II da Portaria supracitada, a Contratada é obrigada a efetuar, a qualquer tempo, a substituição em caso de divergências em relação as especificações do pedido de Cotação Eletrônica, senão vejamos:

9. Condições de Recebimento do Objeto

1. A entrega do bem deverá ser atestada pelo Órgão Contratante, que aferirá a sua conformidade com as especificações constantes do Pedido de Cotação Eletrônica de Preços.

2. O servidor designado para acompanhar a entrega do objeto formalizará o seu recebimento na própria nota fiscal e/ou fatura correspondente, no prazo máximo de dois dias úteis contados da data da entrega do objeto, pela Contratada.

3. **A Contratada se obriga a efetuar, a qualquer tempo, a substituição de material rejeitado, se este apresentar defeito de fabricação ou divergências relativas às especificações constantes do Pedido de Cotação Eletrônica de Preços,** independentemente da quantidade rejeitada. (grifou-se)

No caso em tela, constata-se a divergência entre cotado/empenhado e o item entregue, o que constitui descumprimento as disposições dos termos do Pedido de Cotação Eletrônica e conseqüente descumprimento das disposições da Portaria nº 306, de 13 de dezembro de 2001, que trata sobre o Sistema de Cotação Eletrônica de Preços.

Ressalta-se que até a data da análise não consta demonstrado no processo a iniciativa da gestão quanto à aplicação de sanções previstas quando do descumprimento das obrigações contratuais por parte da contratada.

c) Causa:

Ausência ou não utilização de procedimentos/controles adequados na instrução processual.

d) Manifestação da Unidade:

Em resposta a SA nº 020/2017/AUDINT, a Diretoria de Planejamento de Obras e Projetos - DIPOP, através de e-mail encaminhado em 21/02/2017, assim se manifestou:

De: Diretoria De Planejamento De Obras E Projetos <dipop@ifs.edu.br>

Data: 21/02/2017 09:48:13

Destinatário: audint@ifs.edu.br [...]

Prezada Auditora,

Segue abaixo a manifesta requerida, e anexa a documentação comprobatória do relatado.

Remetente: "Departamento de Projetos" <depro@ifs.edu.br>

Para: dipop@ifs.edu.br

Data: 21/02/2017 08:33:54

Prezado Diretor,

Informo que em contato com o fornecedor, ficou acordado que o mesmo enviaria cartuchos de 69ml para complementar a quantidade de tinta dos cartuchos encaminhados no primeiro momento que foram entregues com 69ml. Com a entrega dos novos cartuchos, a quantidade de tinta para cada cor solicitada será de pouco mais que os 130ml solicitados.

Informo que o fornecedor já entregou alguns cartuchos solicitados para compensar a quantidade de tinta que faltava, faltando apenas uma das cores. O fornecedor já foi informado e já se prontificou a encaminhar os cartuchos que faltam.

Segue em anexo email com as comunicações com o fornecedor.

e) Análise da Manifestação:

Em análise da resposta do Gestor à Solicitação de Auditoria nº 020/2017/AUDINT podemos observar as providências adotadas pela gestão para sanar as inconsistências relatadas na constatação, conforme relatado no e-mail encaminhado em anexo, senão vejamos:

Em 27/01/2017 11:37:23, Discal Cartuchos escreveu:

Boa tarde W.,

falei com o departamento de Compras, a licitante, e ela me autorizou a enviar outros cartuchos de 69ml afim de completar a quantidade mínima solicitada. Portanto, ela pediu que você entre em contato com ela, confirmando se também está de acordo.

Lembrando que foram entregues os seguintes:

02 UN CARTUCHOS MATTE BLACK DE 130ML

02 UN CARTUCHO GRAY HP DE 69ML

02 UN CARTUCHO CIAN HP DE 69ML

02 UN CARTUCHO MAGENTA HP 72 DE 69ML

02 UN CARTUCHO AMARELO HP 72 DE 69ML

Estando todos de acordo, confere por favor se seria esta a quantidade que falta lhe enviar:

02 UN CARTUCHO GRAY HP DE 69ML

02 UN CARTUCHO CIAN HP DE 69ML

02 UN CARTUCHO MAGENTA HP 72 DE 69ML

02 UN CARTUCHO AMARELO HP 72 DE 69ML

Estou tentando falar no seu telefone fixo e celular mas não estou conseguindo atendimento!

Em 31/01/17 10:24, W. A. Q. <[REDACTED]> escreveu:

Bom dia,

Em análise, percebi que também falta um cartucho MATTE BLACK DE 130ML.

Dessa forma ficam faltando os seguintes cartuchos:

01 UN CARTUCHOS MATTE BLACK DE 130ML

02 UN CARTUCHO GRAY HP DE 69ML

02 UN CARTUCHO CIAN HP DE 69ML

02 UN CARTUCHO MAGENTA HP 72 DE 69ML

02 UN CARTUCHO AMARELO HP 72 DE 69ML

Em 31/01/2017 10:37:25, Discal Cartuchos escreveu:

Ok, estarei enviando hoje!

Bom dia,

Informo que foram entregues no dia 03/02/2017 os cartuchos:

01 UN CARTUCHOS MATTE BLACK DE 130ML

02 UN CARTUCHO GRAY HP DE 69ML

02 UN CARTUCHO MAGENTA HP 72 DE 69ML

02 UN CARTUCHO AMARELO HP 72 DE 69ML

Faltando portanto:

02 UN CARTUCHO CIAN HP DE 69ML

Aguardo retorno.

De: DISCAL CARTUCHOS <[REDACTED]> [+][x]

Data: 06/02/2017 10:40:58

Destinatário: W. A. Q. <[REDACTED]> [...]

Estarei enviando as peças faltantes!

Cumpre ressaltar que a informação aqui apresentada não constava nos autos do processo nº 23060.002275/2016-44, quando analisado por essa auditoria interna, como é possível observar, à folha 86 do processo, onde a DIPOP encaminha o processo ao DELC para adoção das providências legais cabíveis, *ipis litteris*:

Ao DELC:

Após contato com a fornecedora, vide e-mails apensos ao Processo, não obtivemos sucesso na substituição dos itens divergentes à solicitação.

Dessa forma, ressaltamos que deve constar nos autos do processo todos os documentos e informações que demonstrem a iniciativa da gestão em solucionar as inconsistências anteriormente apontadas no processo de aquisição dos cartuchos, de modo a tornar o processo nº 23060.002275/2016-44 mais transparente.

Ressalta-se, ainda, que ao concluir o recebimento dos itens adquiridos, o solicitante deverá atestar o recebimento dos itens na Nota Fiscal, concluindo assim esse estágio da despesa, conforme preconiza a Lei nº 4.320/64, em seu art. 63, § 2º, III, como também o disposto no Item 2 e 4 da Seção “Do Pagamento” do Termo de Referência, afim de que seja realizado o seu devido pagamento, senão vejamos:

Lei 4.320/64

Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

(...)

§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

(...)

III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Termo de Referência: M – DO PAGAMENTO

2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

(...)

4. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

Assim sendo, as manifestações apresentadas pela Unidade foram satisfatórias em face das providências adotadas para sanar as inconsistências encontradas no processo nº 23060.002275/2016-44. Contudo, o processo não se encontra devidamente instruído com as informações que demonstram essas providências. Desse modo mantém-se a constatação.

Recomendação 001:

Instruir o processo nº 23060.002275/2016-44 com todos os documentos comprobatórios e informações que demonstrem a iniciativa da gestão em solucionar as inconsistências referentes à aquisição de cartuchos para a impressora Plotter, como

também que o setor solicitante, uma vez concluído o recebimento dos itens faltantes, realize o ateste da Nota Fiscal de nº 001447 reconhecendo o recebimento dos itens ora adquiridos.

2.2 – PROAD

CONSTATAÇÃO 002:

Ausência de tempestividade na aplicação de sanções administrativas.

a) Evidências:

- Processo nº 23060.000727/2016-53;
- Portaria nº 306, de 13 de dezembro de 2001;
- Nota de Empenho nº 2016NE800380.

b) Fato:

Da análise do processo nº 23060.000727/2016-53, que trata da solicitação de confecção de capas para cadeiras, verificamos que após a realização de todas as etapas referentes à realização da Dispensa de Licitação nº 17/2016, foi emitida a Nota de Empenho nº 2016NE800252, em 04 de outubro de 2016, às fl. 120-121 e encaminhado a empresa contratada em 11/10/2016, conforme e-mail de confirmação de recebimento, fl. 123.

Contudo, até a data de 15/02/2016, ou seja, 125 dias depois do envio da Nota de Empenho, os itens adquiridos não haviam sido entregues, tampouco houve alguma iniciativa por parte dos setores responsáveis na aplicação de sanções administrativas pelo atraso na entrega dos produtos.

Ora, de acordo com o art. 8º do anexo I da portaria nº 306, de 13 de dezembro de 2001, o fornecedor que não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do fornecimento, estará sujeito às sanções previstas na Lei nº 8.666/93, sem prejuízo do eventual cancelamento da Nota de Empenho.

Ademais, o item 8, do Anexo II, da citada Portaria, apresenta ainda uma lista de sanções que podem ser aplicadas em caso de inadimplemento, senão vejamos:

8. Sanções para o Caso de Inadimplemento

Se a Contratada inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos Arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e ao pagamento de multa nos seguintes termos:

- pelo atraso na entrega do material em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor do material não entregue, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do material;
- pela recusa em efetuar o fornecimento e/ou pela não entrega do material, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo de entrega estipulado: 10% (dez por cento) do valor do material;
- pela demora em substituir o material rejeitado, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 2% (dois por cento) do valor do material recusado, por dia decorrido;

- d. pela recusa da Contratada em substituir o material rejeitado, entendendo-se como recusa a substituição não efetivada nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor do material rejeitado;
- e. pelo não cumprimento de qualquer condição fixada nestas Condições Gerais ou no Pedido de Cotação Eletrônica de Preços e não abrangida nas alíneas anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento.
 - 1. As multas estabelecidas no subitem anterior podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.
 - 2. As importâncias relativas a multas serão descontadas do pagamento porventura devido à Contratada, ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.
 - 3. O Órgão Contratante poderá, ainda, cancelar a Nota de Empenho decorrente da Cotação Eletrônica de Preços, sem prejuízo das penalidades previstas nos subitens anteriores e de outras previstas em lei.

Ressalta-se que até a data da análise não consta demonstrado no processo a iniciativa da gestão quanto a aplicação de sanções previstas quando do descumprimento das obrigações contratuais por parte da contratada.

c) Causa:

Ausência ou não utilização de procedimentos/controles internos adequados para realização de apuração de responsabilidades e aplicação de sanções administrativas quando do descumprimento de obrigações contratuais.

d) Manifestação da Unidade:

Em resposta a SA nº 021/2017/AUDINT, a Pró-Reitoria de Administração – PROAD, através do Memorando Eletrônico Nº 25/2017 - PROAD – REI, em 21/02/2017, assim se manifestou:

Prezada Auditora Interna,

Tendo em vista o conteúdo da Constatação 002, presente na Solicitação de Auditoria nº 021/2017, gostaríamos de fazer os seguintes esclarecimentos.

Preliminarmente, reconhecemos que o atraso na entrega do material, por tanto tempo, sem que sejam adotadas as medidas cabíveis, é uma situação que requer uma providência imediata da gestão, e para tanto, recomendamos à Coordenadoria de Almoxarifado o envio do processo nº 23060.000727/2016-53 ao Departamento de Licitações e Contratos, visando a abertura de procedimento de apuração de responsabilidade pela ausência de entrega do material, no prazo acordado.

Nesse toar, gostaríamos de esclarecer que regimentalmente a responsabilidade pela abertura dos processos de apuração de responsabilidade e, conseqüentemente, de aplicação das sanções administrativas é de competência do DELC, em especial da Coordenadoria de Licitações, que no Art. 70 do Regimento Interno da Reitoria, aprovado pela Resolução nº 39/2016/CS/IFS, assim prevê:

Art. 70. À Coordenadoria de Licitações compete:

(...)

XVI- Coordenar e organizar os processos de apuração de responsabilidades no caso de falhas na entrega de materiais, inclusive propondo à chefia imediata a aplicação de multas e outras penalidades aos prestadores de serviços inadimplentes; (grifo nosso)

Por outro lado, a falha da Coordenadoria de Almoxarifado – COAL/PROAD, aqui reconhecida, residiu pela ausência de comunicação imediata ao setor competente, para que as providências cabíveis fossem adotadas, conforme competência extraída do Art. 46 do regimento supracitado:

Art. 46. À Coordenadoria de Almoxarifado compete:

(...)

X- Acompanhar o prazo de entrega dos materiais e comunicar formalmente a chefia imediata quando não ocorrer; (grifo nosso)

Para tanto, esta Pró-Reitoria encaminhou o Memorando Eletrônico nº 24/2017, em anexo, orientando à COAL/PROAD de que os processos de fornecimento de material, que estejam com os prazos vencidos, sem que haja manifestação por parte da empresa classificada no certame, deverão ser remetidos imediatamente ao DELC/PRODIN, para adoção das providências cabíveis.

Ressalte-se que tal situação ocorreu no final do exercício, momento em que diversas aquisições são realizadas, o que acarreta num aumento de demanda incomum, se comparada aos demais meses do exercício.

e) Análise da Manifestação:

A resposta apresentada pela PROAD corrobora o achado de auditoria, uma vez que reconhece a ausência de entrega dos materiais adquiridos como também reconhece a ausência de tempestividade na atuação dos setores responsáveis quanto à apuração de responsabilidade e, conseqüentemente, aplicação de sanções administrativas pela não entrega dos itens adquiridos no prazo acordado.

Em que pese a iniciativa da PROAD através do Memorando Eletrônico nº 24/2017 – PROAD – REI em trazer as orientações necessárias a COAL quanto ao correto procedimento a ser adotado para o caso em tela e para os casos semelhantes que vierem a acontecer, a mesma só ocorreu após o envio da Solicitação de Auditoria nº 21/2017/AUDINT.

Cumpra ainda resgatar os pertinentes esclarecimentos trazidos pela PROAD no que se refere às competências regimentais do DELC quanto à apuração de responsabilidades por descumprimento de obrigações contratuais por parte dos contratantes, e pela COAL quanto à tempestividade de comunicação à chefia imediata quando da existência de falhas na entrega dos materiais adquiridos, o que deve ser rigorosamente observado pelo DELC e pela COAL com vistas a evitar dano ao Erário.

Destarte, as manifestações apresentadas pela Unidade foram satisfatórias em parte, porém não afastaram a constatação, ficando mantida nos mesmos termos.

Recomendação 001:

Apurar a responsabilidade a quem deu causa no âmbito do processo nº 23060.00727/2016-53 quanto à ausência de entrega do material contratado, aplicando-lhe as devidas sanções administrativas.

3 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em face das análises realizadas e as recomendações exaradas pela AUDINT, orienta-se uma atuação tempestiva dos setores responsáveis para apuração de responsabilidade e conseqüente aplicação de sanções administrativas no caso de descumprimento de obrigações contratuais, evitando posteriores danos ao Erário e constatações pelos órgãos de controle.

Orienta-se, ainda, que com o intuito de tornar o processo mais transparente, deve constar nos autos do processo toda documentação e informações que traduzem as ações adotadas na realização da execução da despesa desde a sua abertura até o seu devido arquivamento.

Desta maneira, conclui-se que as situações aqui relatadas exigem da gestão a adoção tempestiva, de medidas corretivas e preventivas, para salvaguardar o interesse público e fortalecer os procedimentos internos.

Por fim, cabe ao gestor realizar um acompanhamento mais efetivo dos processos vindouros, por meio das ações de monitoramento às recomendações expedidas pela AUDINT, através do Plano de Providência Permanente.

Aracaju/SE, 23 de fevereiro de 2017.

Helanne Cristianne da Cunha Pontes

Substituta do Chefe da Auditoria Interna
Portaria nº 341, de 13 de fevereiro de 2017

Raquel da Silva Oliveira Estácio

Auditora Interna do IFS