



AUDINT
UNIDADE DE
AUDITORIA INTERNA

RELATÓRIO DE AUDITORIA

Universidade Federal Rural do Semi-árido - UFERSA

Exercício de 2023

22 DE DEZEMBRO DE 2023

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA - AUDINT

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 07/2023

Unidade Auditada: UFERSA – Divisão de Manutenção e Instalações Físicas
(DMIF)

Município/UF: Mossoró/Rio Grande do Norte

Missão

A Unidade de Auditoria Interna tem por missão desenvolver um plano de ação que auxilie a organização a alcançar seus objetivos, adotando uma abordagem sistêmica e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos com o objetivo de melhorar as operações e resultados obtidos da instituição.

Avaliação

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

QUAL O TRABALHO FEITO PELA AUDINT?

Auditoria de avaliação tendo como objeto a análise e verificação da regularidade e atendimento aos princípios administrativos da eficiência, economicidade, probidade, moralidade e impessoalidade quanto à Avaliação dos serviços de manutenção de equipamentos de climatização no campus Central da UFERSA em Mossoró. Considerando os riscos de descumprimento normativo, de falha de controles na administração e de dano ao erário.

Os trabalhos foram realizados no período de (18/07/2022 a 21/12/2023).

POR QUE A AUDINT REALIZOU ESSE TRABALHO?

O presente trabalho visa a realização de Auditoria de Avaliação dos serviços de manutenção de equipamentos de climatização no campus Central da UFERSA em Mossoró.

QUAIS AS CONCLUSÕES ALCANÇADAS PELA AUDINT? QUAIS AS RECOMENDAÇÕES DEVERÃO SER ADOTADAS?

As análises geraram a constatação de algumas desconformidades na execução dos projetos e na fiscalização, conforme os achados listados a seguir:

1) Não existe mapas de processo de trabalho apresentados pela Divisão de Manutenção e Instalações Físicas (DMIF) do campus Mossoró;

2) Fiscais de contrato sem experiência ou sem treinamento ou qualquer tipo de capacitação para função;

3) Descumprimento em parte do item 6.25 e 6.26 do Termo de Referência. Recomendar o uso do software AUVO.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AUDINT - Unidade de Auditoria Interna

CGU - Controladoria-Geral da União

DMIF - Divisão de Manutenção e Instalações Físicas

UFERSA - Universidade Federal Rural do Semi-Árido

CONSAD - Conselho de Administração

PAINT - Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna

Sumário

<u>INTRODUÇÃO.....</u>	<u>7</u>
Metodologia, escopo, justificativa.....	8
<u>RESULTADOS DOS EXAMES.....</u>	<u>10</u>
1. Não existe mapas de processo de trabalho apresentados pela Divisão de Manutenção e Instalações Físicas (DMIF) do campus Mossoró.....	10
2. Fiscais de contrato sem experiência ou sem treinamento ou qualquer tipo de capacitação para função.....	12
3. Descumprimento em parte do item 6.25 e 6.26 do Termo De Referência. Recomenda-se o uso do Software AUVO.....	13
<u>RECOMENDAÇÕES.....</u>	<u>14</u>
<u>CONCLUSÃO.....</u>	<u>16</u>
<u>ANEXOS I.....</u>	<u>18</u>
<u>ANEXOS II.....</u>	<u>21</u>
ANEXO III.....	28

INTRODUÇÃO

Os trabalhos de campo foram realizados no período de 18/07/2022 a 21/12/2023, no campus Central, por meio de testes, análises, questionários, entrevistas e a consolidação de informações coletadas sobre o exame dos serviços terceirizados continuados ao longo do período da auditoria de natureza operacional pela unidade de auditoria interna. Foram observados as normas e manuais aplicáveis ao Serviço Público Federal. Não tendo nenhuma restrição imposta à realização dos trabalhos.

Os trabalhos foram realizados tendo como base a IN nº 05 de 26 de maio de 2017 (COMPILADA), com ênfase para a gestão e fiscalização do contrato, conforme expresso nos artigos 39 e 40 da citada norma:

Art. 39. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento

conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

Ao final dos trabalhos será elaborado o Relatório de Auditoria Interna e encaminhado cópias para o Conselho de Administração – CONSAD, para a Unidade Auditada e ainda para a Coordenação Regional da Controladoria Geral da União – CGU em nosso estado.

Metodologia, escopo, justificativa

Por meio do Memorando Eletrônico nº 44/2023, do dia 23 de junho de 2023, solicitamos que fosse encaminhado a esta Unidade de Auditoria o Processo nº **23091.009595/2019-21**, referente ao contrato nº 45/2019.

Contando com o acesso ao Processo físico escaneado em formato PDF, realizou-se o exame preliminar de todas as peças processuais, como está descrito de forma detalhada mais adiante, em anexo. Em 12 de junho de 2023, a Diretoria de Projetos e Obras (DPO) emitiu um Memorando circular informando a toda comunidade acadêmica a não prorrogação do contrato com a empresa MB Climatização e a realização de um novo processo licitatório para substituição dessa empresa e que ficaria alguns dias sem manutenção em aparelhos climatizadores. Após todo o trâmite foi escolhida uma nova empresa e nos foi enviado um novo processo de nº 23091.010859/2023-25, com prazo de execução a partir de 10/07/2023 até os dias atuais em vigência. Efetuou-se ainda a avaliação dos controles internos da gestão de processos na DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES FÍSICAS (DMIF) do Campus Mossoró, mediante questionário estruturado aplicado pela Auditora Maria Teodora Rocha Maia do Amaral no Relatório de Auditoria 03/2023 sobre os contratos de Manutenção Predial.

Em cumprimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – **PAINT**: 2023 / área: Suprimentos de bens e serviços, subárea: Serviços de manutenção de equipamentos de climatização, Assunto: Avaliar riscos e manutenção dos contratos no Campus Central da

UFERSA em Mossoró. O presente trabalho trata do acompanhamento da execução de contratos de terceirização de serviços em andamento na UFERSA durante o exercício de 2023, inclusive com inspeção *in loco*, **selecionados com base nos critérios de materialidade, relevância e risco**. Foi feita uma visita presencialmente pela equipe da Audint ao Superintendente de Infraestrutura (SIN) no dia 21/12/2023, das 10 às 11:00h da manhã para uma reunião com os Fiscais do Contrato do Serviço de Manutenção de Equipamentos de Climatização. No entanto, o Gestor do contrato, Bruno Maia da Costa, encontrava-se de férias no dia marcado. Em sua ausência, o Diretor da Divisão de Projetos e Obras, Nicolas Matheus da Fonseca Tinoco de Souza Araújo, assumiu como Gestor substituto do contrato. Realizamos na reunião com o gestor substituto do contrato um check list para sabermos se o contrato com a empresa Leandro Allan Carvalho de Oliveira Gomes – ME, de nome fantasia Arcon RN Refrigeração, Comércio e Serviços, estava dentro das normalidades e dos padrões que a Lei 8.666/93 e também da lei 14.133/2021 requer. Também foram coletadas informações com check list com o Preposto da empresa através de email, já que a empresa não possuía sede na cidade e que só visitava a Ufersa uma vez por mês, segundo o Superintendente Nicolas.

Para o escopo das análises, foi realizada a verificação quanto ao atendimento das cláusulas contratuais em confronto a execução e prestação dos serviços. No que se refere à inspeção *in loco*, foram praticadas fiscalizações na qualidade dos serviços prestados, bem como no quantitativo contratado de acordo com o contrato administrativo.

Posto que o desenvolvimento do trabalho realizou-se na análise dos dados do processo fornecidos pelo setor auditado, conforme respostas às Solicitações de Auditoria expedidas. Tendo sido analisados os contratos de terceirização de serviços, como serviços de instalação, desinstalação e manutenção (corretiva/preventiva) de aparelhos de refrigeração e climatização (condicionadores de ar, geladeiras, freezers, bebedouros, câmaras frias, dentre outros) no campus Central da UFERSA, na cidade Mossoró, com fornecimento de peças de reposição quando for necessário durante o período de Julho a Dezembro de 2023.

As informações constam no relatório de auditoria, quanto à fiscalização da execução dos contratos encontram-se nos autos do processo e serão encaminhadas para apreciação do Conselho de Administração – CONSAD da UFERSA. Após a tramitação, o documento será também publicado no site desta Unidade de Auditoria Interna para o conhecimento da comunidade acadêmica.

Quanto aos objetivos, o presente trabalho traz como premissa a execução dos Contratos de manutenção de serviços terceirizados, serviços de instalação, desinstalação e manutenção (corretiva/preventiva) de aparelhos de refrigeração e climatização (condicionadores de ar, geladeiras, freezers, bebedouros, câmaras frias, dentre outros), no campus Central da UFERSA na cidade Mossoró, que conta atualmente com mais ou menos 1.400 equipamentos de climatização e com uma média de 200 atendimentos mensais, com fornecimento de peças de reposição quando for necessário durante o exercício de 2023, sendo realizados por intermédio de inspeções *in loco* com a confrontação dos dispositivos contratuais.

RESULTADOS DOS EXAMES

1. Não existe mapas de processo de trabalho apresentados pela Divisão de Manutenção e Instalações Físicas (DMIF) do campus Mossoró

Evidências: As respostas ao questionário de avaliação de controles internos, bem como em reuniões diretamente com responsáveis pelo setor foi identificada a deficiência nesse ponto, necessitando aperfeiçoamento.

Causa: Ausência dos mapas de processos no planejamento da DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES FÍSICAS (DMIF) do Campus Mossoró. Nessa constatação estão detalhadas todas as observações feitas pela AUDINT com relação a atendimento de requisitos legais e normativos nos processos da DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES FÍSICAS (DMIF) do Campus Mossoró. A avaliação de controles internos realizada a partir das respostas ao Questionário acima descrito indica falhas nos controles internos, especialmente no tocante ao mapeamento de processos da unidade auditada.

Critérios: A partir de um projeto de melhoria de gestão geralmente mostra-se necessária uma melhoria de algum dos processos de trabalho da unidade, levando à etapa de Mapeamento e Melhoria de Processos de Trabalho. Esta abrange a explicitação e melhoria da forma de trabalhar, seja eliminando atividades desnecessárias, seja modificando a forma de realizá-las. Para realizar esse trabalho dois conjuntos de conhecimento são necessários: a Notação e a Ferramenta.

A melhoria de processos de trabalho consiste em um direcionamento gerencial disciplinado de melhoria contínua que foca a eliminação de defeitos e desperdícios, aliado ao aumento da velocidade das entregas dos participantes. No fundo, trata-se de envolver a equipe na avaliação do trabalho do dia-a-dia em busca de eliminar:

- atividades sem valor agregado;
- tempo de espera;
- transporte ou movimentação física desnecessária;
- excesso de estoques;
- erros;
- desperdício da criatividade dos servidores.

Adotamos o seguinte conceito para processos de trabalho: conjunto de atividades interrelacionadas e interdependentes que transformam insumos diversos em produtos ou serviços que têm valor para o cliente interno ou externo. O mapa de processos de trabalho é um modelo simplificado do funcionamento do processo no mundo real. Podemos fazer mapas descendo em níveis cada vez mais detalhados, desde a visão geral do processo (macroprocesso), quebrando-o em níveis hierarquicamente organizados (subprocessos) até o detalhe de cada atividade, de acordo com a necessidade. Cada atividade identificada pode ser desdobrada em mapas mais detalhados até o nível considerado suficiente para as análises. Os problemas que surgirem devem ser analisados. Sugerimos para isso a técnica dos 5 porquês: para cada problema, questionar por que até que se chegue a uma causa raiz, ou seja, aquela que uma vez atacada vai eliminar o problema em vez de apenas remediá-lo momentaneamente.

Consequências: Existência de possibilidade de retrabalho, ausência de identificação das rotinas e procedimentos básicos, da sistematização dos trabalhos e processos, não identificação dos riscos de forma prévia. Ademais, sendo o setor responsável pela manutenção de instalações físicas e dos contratos de serviços continuados do Campus Mossoró da UFERSA, os riscos podem implicar prejuízo ao erário, caso não sejam identificados e sanados tempestivamente, o que aumenta a responsabilidade da gestão desse setor para a realização plena do mapeamento de processos para consequentemente mensurar-se os riscos e tratá-los com eficiência.

Conclusão: A auditoria destaca que a própria gestão admite a omissão quanto a não realização do mapeamento dos processos, como se observa da análise do questionário

multicitado. A gestão deve aplicar os ditames básicos da Portaria TCU 142/2003 (mapeamento de processos) e demais parâmetros técnicos atualizados para contemplar efetivamente o alcance dessa etapa de organização e gestão de controles internos.

2. Fiscais de contrato sem experiência ou sem treinamento ou qualquer tipo de capacitação para função.

Contextualização: Observou-se pouco treinamento e tampouco curso de capacitação dos fiscais do contrato analisado.

Causa: Ausência de capacitação dos fiscais de contrato, sem tempo de fazer a parte administrativa do contrato como averbar notas fiscais, etc., e até mesmo acompanhar os itens principais do contrato de serviços de manutenção de equipamentos de climatização no campus Central da Ufersa em Mossoró.

Manifestação da Unidade: A equipe de auditoria foi informada pelos fiscais de contrato, de forma resumida, que uma das maiores dificuldades da gestão contratual está relacionada aos trâmites administrativos que costumam causar diversas dúvidas e a capacitação (quando há) não vem mostrando resultados. A sugestão é que a Ufersa passe a utilizar SEMPRE três figuras: Gestor titular, Fiscal técnico e Fiscal Administrativo. O gestor titular seria o chefe da unidade responsável por aquele contrato, o fiscal técnico seria aquele servidor que vai de fato acompanhar a execução do contrato e o fiscal administrativo seria algum servidor da Divisão de Contratos (PROAD ou do campus avançado) que tenha total familiaridade com os atos burocráticos imprescindíveis à execução contratual. Essa linha de trabalho está totalmente alinhada com o princípio da segregação de funções que, inclusive, vem sendo enfatizado pelos legisladores e está previsto na lei 14.133/2021.

Análise da auditoria: Conforme informado pelo Superintendente de Infraestrutura (SIN), Nicolas Matheus da Fonseca Tinoco de Souza Araújo a maior dificuldade em ser fiscal deste contrato e até de outros contratos da Universidade, é que um dos maiores gargalos da gestão contratual está relacionada aos trâmites administrativos que costumam causar diversas dúvidas e a capacitação (quando há) não vem mostrando resultados. Quando a Pró Reitoria de Administração (PROAD), abre cursos com vagas para fiscais de contratos, poucos servidores se inscrevem.

3. Descumprimento em parte do item 6.25 e 6.26 do Termo De Referência. Recomenda-se o uso do Software AUVO.

Contextualização: A contratada está entregando relatórios diários dos trabalhos executados através do software AUVO, que disponibilizou aos fiscais do contrato. Portanto, não está utilizando o GLPI que é o software indicado no contrato de serviços, embora o próprio termo de referência estipule a possibilidade de outro software ser indicado.

Causa: Inobservância das determinações do Item 6.25 e 6.26 do Termo de Referência.

Manifestação da unidade: Em resposta ao email enviado para o fiscal substituto do contrato, Nicolas Matheus da Fonseca Tinoco de Souza Araújo: “O AUVO (<https://www.auvo.com/>) é um software de gestão de equipes externa que vem otimizando o acompanhamento das execuções dos serviços. Enquanto o GLPI é uma ótima ferramenta para registro, dados e feedback ao solicitante, o AUVO vem contribuindo com a possibilidade de gerar relatórios financeiros, horas trabalhadas, acompanhamento em tempo real do local das equipes e de quais demandas estão sendo atendidas, acompanhamento do histórico individual de manutenção de um mesmo aparelho, e utilização de check-lists personalizados com inclusão, obrigatoriedade de inclusão de fotografias do executor, etc. Hoje o AUVO é disponibilizado pela terceirizada, mas é ideal que a UFERSA possa fazer uma aquisição futura. O custo não encontrei a proposta que recebemos no passado, mas na época foi de aproximadamente R\$ 12.000,00/ano”.

Análise da Auditoria: A situação foi confirmada em entrevista ao fiscal do contrato, em resposta ao email pedido pela auditoria e também pelo preposto da contratada.

O item 6.25 e 6.26 do Termo de Referência prevê que:

6.25. O valor a ser pago para os itens 1,7,12 e 17 (Mecânico de Refrigeração) e 2,8,13 e 18 (Auxiliar de mecânico) será determinado a partir dos horários de início e término dos respectivos serviços, ou seja, na unidade Homem-Hora. O controle do início e término dos respectivos serviços será feito pelo software GLPI, ou outro a ser indicado pela Administração.

6.25.1. O uso do software indicado pela Administração é de caráter OBRIGATÓRIO."

6.26. A Contratada deverá entregar relatórios diários do que foi e do que deixou de ser executado, com as devidas justificativas. Esse relatório deverá ser entregue no formato indicado pelo Fiscal do Contrato, sendo que, a priori, deverá ser adotado o sistema GLPI.

RECOMENDAÇÕES

Achado nº 1

1 - À DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES FÍSICAS (DMIF) do Campus Mossoró, **recomenda-se:**

(a) Quanto aos controles internos da gestão, aprimorar seu planejamento e formalizar em instrumento documentado;

(b) Realizar o mapeamento dos processos internos da unidade;

Achado nº 2

2 - Recomenda-se que a Pró Reitoria de Administração do Campus Mossoró, através do Setor de Compras e Contratos, qualifique melhor os gestores e fiscais de contratos através de treinamentos ou até mesmo cartilhas e manuais para o servidor quando for nomeado fiscal de algum contrato em que a UFERSA faça parte. Uma sugestão da AUDINT é realizar mais cursos para fiscais de contratos e observar o modelo proposto pelo Diretor de Compras e Contratos de Angicos, Emerson Fábio da Silva Araújo, em que ele nomeia o suplente para após ele se tornar o Fiscal principal de um contrato em vigor.

Achado nº 3

3 - Recomenda-se à Pró Reitoria de Planejamento que a UFERSA, quando dispuser de dotação orçamentária suficiente, **realize a compra do software (AUVO)**, que, segundo Nicolas Matheus da Fonseca Tinoco de Souza Araújo (fiscal substituto do contrato), é bem mais completo que o

GLPI utilizado atualmente na Universidade para contratos de manutenção com relatórios bem mais completos.

CONCLUSÃO

Uma grande parte do orçamento anual da UFERSA é destinada às despesas com contratos de prestação de serviços terceirizados, sendo que a consistência nos pagamentos é essencial para o cumprimento dos princípios de legalidade e eficiência no uso de recursos públicos. Portanto, a verificação da regularidade dos processos referentes aos contratos de terceirização dos serviços deve ser continuada. Além disso, são necessários controles internos que permitam o cumprimento de todos os requisitos legais referentes aos contratos. Importante também é ter uma visão sistêmica e dar a atenção a processos ligados à mitigação de riscos que podem resultar em danos futuros ao erário.

Conforme exposto nas constatações, a atualização de mapas de processos auxiliarão no atingimento de objetivos da unidade, reduzindo riscos de inconsistências e promovendo eficiência.

Como pontos positivos, destacamos a receptividade do Superintendente de Infraestrutura e Gestor substituto do Contrato dos Serviços de instalação, desinstalação e manutenção (corretiva/preventiva) de aparelhos de refrigeração e climatização (condicionadores de ar, geladeiras, freezers, bebedouros, câmaras frias, dentre outros), no campus Central da UFERSA na cidade Mossoró, servidor Nicolas Matheus da Fonseca Tinoco de Souza Araújo e do preposto Leandro Allan Carvalho de Oliveira Gomes, que nos foi muito solícito tanto presencialmente como nos emails e memorandos durante este período da solicitação de auditoria. Independente das recomendações que serão objetos de monitoramento pela AUDINT, cabe à equipe de gestores a análise de cada item destacado neste Relatório, sendo que o acatamento das propostas contidas neste relatório constitui interesse dos gestores para o alcance do aprimoramento da gestão para o alcance dos objetivos institucionais.

Ademais, ressaltamos a importância da constante atualização em relação à legislação vigente, tendo em vista que, a inobservância da mesma pode causar além de danos ao erário e/ou prejuízos aos servidores.

Adicionalmente, a adoção de gestão de riscos na Divisão de Manutenção e Instalações Físicas (DMIF) do Campus Mossoró é importante para identificar as ameaças e eventuais oportunidades de mitigação dos mesmos e assim, garantir o atingimento dos objetivos da instituição. Oportuno salientar que, apesar dos apontamentos realizados pela auditoria, a Divisão de Manutenção e Instalações Físicas (DMIF) do Campus Mossoró

mostrou-se atenta às suas responsabilidades.

Enfim, lembramos que a Auditoria Interna deve ser sempre vista como uma unidade de assessoramento à Alta Governança da Instituição e com caráter essencialmente preventivo, destinada a agregar valor e a melhorar as operações e controles internos administrativos da entidade, assistindo-a na consecução de seus objetivos mediante uma abordagem sistemática e disciplinada de forma que fortaleça a gestão.

Em face dos exames realizados, observando as informações e análises acima declinadas, esta Unidade de Auditoria Interna expede as recomendações descritas e encaminha o presente relatório para a análise e ciência de Vossa Magnificência.

Mossoró, 22 de dezembro de 2023.

Josivan Soares de Souza
Assistente em Administração
Matrícula SIAPE n. 1668921

Visto: ***Maria Teodora Rocha Maia do Amaral***
Auditora-Chefe
Matrícula SIAPE n. 3331118

ANEXOS I

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA E ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA

I. TÓPICO: METODOLOGIA, ESCOPO E JUSTIFICATIVA

PONTO 01

Manifestação da Unidade Auditada:

Em resposta ao questionário enviado pela AUDINT, no componente Ambiente de Controle na questão nº 2 pergunta se os processos relacionados à DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES FÍSICAS (DMIF) do Campus Mossoró estão mapeados e com fluxo de processo disponibilizado para consulta? A resposta dada pelo setor é que não há mapeamento de processos na DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES FÍSICAS (DMIF) do Campus Mossoró.

Manifestação da Auditoria:

A auditoria destaca que a própria gestão admite a omissão quanto à não realização do mapeamento dos processos, como se observa da análise do questionário multicitado.

A gestão deve aplicar os ditames básicos da Portaria TCU 142/2003 (mapeamento de processos) e demais parâmetros técnicos atualizados para contemplar efetivamente o alcance dessa etapa de organização e gestão de controles internos.

PONTO 02

Manifestação da Unidade:

A equipe de auditoria foi informada pelos fiscais de contrato de forma resumida, que uma das maiores dificuldades da gestão contratual está relacionada aos trâmites administrativos que costumam causar diversas dúvidas e a capacitação (quando há) não vem mostrando resultados. A sugestão é que a UFERSA passe a utilizar SEMPRE três figuras: Gestor titular, Fiscal técnico e Fiscal Administrativo. O gestor titular seria o chefe da unidade responsável por aquele contrato, o

fiscal técnico seria aquele servidor que vai de fato acompanhar a execução do contrato e o fiscal administrativo seria algum servidor da Divisão de Contratos (PROAD ou do campus avançado) que tenha total familiaridade com os atos burocráticos imprescindíveis à execução contratual. Essa linha de trabalho está totalmente alinhada com o princípio da segregação de funções que, inclusive, vem sendo enfatizado pelos legisladores e está previsto na lei 14.133/2021.

Análise da Auditoria: Conforme informado pelo Superintendente de Infraestrutura (SIN), Nicolas Matheus da Fonseca Tinoco de Souza Araújo a maior dificuldade em ser fiscal deste contrato e até de outros contratos da Universidade, é que uma das maiores dificuldades da gestão contratual está relacionada aos trâmites administrativos que costumam causar diversas dúvidas e a capacitação (quando há) não vem mostrando resultados. E até porque quando a Pró Reitoria de Administração (PROAD), abre cursos com vagas para fiscais de contratos poucos servidores se inscrevem.

Conforme a IN 05/2017, que **dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, descrito a seguir:**

Art. 41. A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços ou poderá ser estabelecida em normativo próprio de cada órgão ou entidade, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação ou conforme previsto no normativo de que trata o **caput**.

Art. 42. Após indicação de que trata o art. 41, a autoridade competente do setor de licitações deverá designar, por ato formal, o gestor, o fiscal e os substitutos.

§ 1º O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

§ 2º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

§ 3º O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

§ 4º Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

Art. 43. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Parágrafo único. Ocorrendo a situação de que trata o **caput**, observado o § 2º do art. 42, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

PONTO 03

Manifestação da Unidade: Em resposta ao email enviado para o fiscal substituto do contrato, Nicolas Matheus da Fonseca Tinoco de Souza Araújo: “O AUVO (<https://www.auvo.com/>) é um software de gestão de equipes externa que vem otimizando o acompanhamento das execuções dos serviços. Enquanto o GLPI é uma ótima ferramenta para registro, dados e feedback ao solicitante, o AUVO vem contribuindo com a possibilidade de gerar relatórios financeiros, horas trabalhadas, acompanhamento em tempo real do local das equipes e de quais demandas estão sendo atendidas, acompanhamento do histórico individual de manutenção de um mesmo aparelho, e utilização de check-lists personalizados com inclusão, obrigatoriedade de inclusão de fotografias do executor, etc. Hoje o AUVO é disponibilizado pela terceirizada, mas é ideal que a UFERSA possa fazer uma aquisição futura. O custo não encontrei a proposta que recebemos no passado, mas na época foi de aproximadamente R\$ 12.000,00/ano”.

Análise da Auditoria: A situação foi verificada em entrevista ao fiscal do contrato e também em resposta ao email pedido pela auditoria, e também do preposto da contratada, é fato que o item 6.25 e 6.26 do Termo de Referência o qual prevê que:

6.25. O valor a ser pago para os itens 1,7,12 e 17 (Mecânico de Refrigeração) e 2,8,13 e 18 (Auxiliar de mecânico) será determinado a partir dos horários de início e término dos respectivos serviços, ou seja, na unidade Homem-Hora. O controle do início e término dos respectivos serviços será feito pelo software GLPI, ou outro a ser indicado pela Administração.

6.25.1. O uso do software indicado pela Administração é de caráter OBRIGATÓRIO."

6.26. A Contratada deverá entregar relatórios diários do que foi e do que deixou de ser executado, com as devidas justificativas. Esse relatório deverá ser entregue no formato indicado pelo Fiscal do Contrato, sendo que, a priori, deverá ser adotado o sistema GLPI.

ANEXOS II

1 - AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

Os dados obtidos pela AUDINT, por meio de memorandos e e-mails com a área auditada, e as respostas ao Questionário de Avaliação de Controles Internos serviram de subsídio para a constatação de que existem controles implementados na DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES FÍSICAS (DMIF) do Campus Mossoró; apesar de alguns apresentarem-se frágeis e necessitam de aprimoramentos, como as respostas do questionário declinam.

O questionário foi dividido em cinco módulos, baseado no modelo do COSO[1]: ambiente – de controle (onze questões), avaliação de riscos (quatro questões), atividades de controle (nove questões), comunicação/informação (cinco questões) e monitoramento (cinco questões), totalizando trinta e quatro questões, cada uma com quatro alternativas de resposta, devendo o gestor escolher apenas uma. Cabe ressaltar que a descrição correspondente a cada peso atribuído para as respostas foi adaptada para o trabalho atual, conforme Quadro 01:

Quadro 01: Peso das respostas do Questionário de Avaliação dos Controles Internos

PESO	DESCRIÇÃO
0	Não evidencia dispor de controles administrativos.
1	Evidência dispor de iniciativas de implementação controles administrativos.
2	Evidência dispor de controles administrativos, mas necessitam de aprimoramentos.
3	Evidência dispor de controles administrativos que atendem plenamente às atividades.

Fonte: Elaborado pela AUDINT.

Com base nas respostas obtidas no Questionário de Avaliação dos controles Internos, realizamos o cálculo do “Peso médio” de respostas, utilizando a fórmula:

$$\text{Peso médio} = \frac{(x1 \times 0) + (x2 \times 1) + (x3 \times 2) + (x4 \times 3)}{x1 + x2 + x3 + x4}$$

[1] COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO). Controle Interno – Estrutura Integrada. Tradução livre do original em inglês por PrincewaterhouverCoopers (PwC). Instituto de Auditores Internos do Brasil (IIA) Maio 2013.

Na qual:

x1: Quantidade de respostas com peso 0

x2: Quantidade de respostas com peso 1

x3: Quantidade de respostas com peso 2

x4: Quantidade de respostas com peso 3

Após o cálculo do “Peso médio”, realizamos o cálculo do “Nível de controle (%)” utilizando a fórmula:

$$\text{Nível de Controle} = \frac{\text{Peso médio} \times 100\%}{1}$$

3

A escala utilizada para aferir o percentual do nível de controle relacionado à Avaliação dos Controles Internos encontra-se demonstrada no Quadro 02:

Quadro 02: Escala do nível de controle

NÍVEL DE CONTROLE

Muito baixo 0% - 25%

Baixo 25% - 50%

Médio 50% - 75%

Alto 75% - 100%

Fonte: Elaborado pela AUDINT.

Dessa forma, utilizando a metodologia demonstrada acima, realizamos o cálculo do nível de controle sob a perspectiva do gestor P. O resultado encontrado está demonstrado nos Quadros 03 e 04:

Quadro 03: Resumo das respostas – Questionário de Avaliação de Controles Internos

CONTROLES ADMINISTRATIVOS		Visão do Gestor	
Peso	Descrição	Qtde	Total
0	Não evidencia dispor de controles administrativos.	0	0
1	Evidência dispor de iniciativas de implementação de controles administrativos.	19	19
2	Evidência dispor de controles administrativos, mas necessitam de aprimoramentos.	11	22
3	Evidência dispor de controles administrativos que atendem plenamente as atividades.	4	12

		34	53
--	--	----	----

Fonte: Elaborado pela AUDINT

Quadro 04: Nível de controle da Avaliação dos Controles Internos[2]

PESO MÉDIO	1,558
NÍVEL DE CONTROLE	51,96%
	MÉDIO

Fonte: Elaborado pela AUDINT

Segue avaliação dos controles internos da DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES FÍSICAS (DMIF) do Campus Mossoró, com base nos cinco componentes integrados do COSO.

MEMÓRIA DE CÁLCULO

$$\text{Nível de Controle} = \text{Peso médio} \times 100\% \quad 3$$

$$\text{Nível de Controle} = 1,558 \times 100 \quad 3$$

$$\text{Nível de Controle} = 155,80 \quad 3$$

$$\text{Nível de Controle} = 51,96\%$$

2 - COMPONENTES

2.1 - Ambiente de controle

O ambiente de controle é a base que sustenta todo o Sistema de Controle Interno. Os fatores que compõem o ambiente de controle incluem integridade e valores éticos, competência das pessoas, maneira pela qual a gestão delega autoridade e responsabilidades, estrutura de governança, plano organizacional, regulamentos e manuais de procedimentos, políticas e práticas de recursos humanos, etc.

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, os seguintes itens, embora existentes, necessitam de aprimoramentos na DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES FÍSICAS (DMIF) do Campus Mossoró:

[2] COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO). Controle Interno – Estrutura Integrada. Tradução livre do original em inglês por PrincewaterhouverCoopers (PwC). Instituto de Auditores Internos do Brasil (IIA) Maio 2013

- Controles administrativos e sua percepção pelos servidores nos diversos níveis da estrutura;
- Plano de Capacitação para os servidores;
- Padronização e formalização de procedimentos e instruções operacionais internas;

Ainda, de acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, os seguintes itens de controle ainda não estão implantados, mas precisam de aperfeiçoamento na DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES FÍSICAS (DMIF) do Campus Mossoró:

- Mapeamento e fluxo dos processos relacionados ao Setor principalmente;
- Planejamento Estratégico;
- Código de Ética específico;
- Regimento Interno.

2.2 - Avaliação de riscos

Os riscos são enfrentados por todos os órgãos, independentemente do seu tamanho, da sua estrutura ou da sua natureza. Deve-se ter consciência dos riscos relevantes que

envolvem as atividades desenvolvidas através dos macroprocessos e de como se deve gerenciar esses riscos a fim de alcançar os objetivos.

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, a DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES FÍSICAS (DMIF) do Campus Mossoró dispõe de política de gerenciamento de riscos, mas necessita de aprimoramentos, principalmente:

- Gestão de Riscos;
- Identificação, mensuração e classificação de riscos.

Ressaltamos que, segundo respostas ao Questionário, não há ocorrência de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades dos processos internos e que, na ocorrência de fraudes e/ou desvio é solicitada a instauração de sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.

2.3 - Atividades de controle

As atividades de controle são geralmente expressas em políticas e procedimentos que tendem a assegurar que sejam cumpridas as instruções emanadas da alta direção, orientadas primordialmente à prevenção e à neutralização dos riscos.

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, os seguintes itens, embora existentes, apresentam fragilidades e necessitam de aprimoramentos na DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES FÍSICAS (DMIF) do Campus Mossoró:

- Padronização de procedimentos;
- Capacitações dos servidores.
- Controle, manual ou eletrônico, das informações sobre disponibilidade orçamentária e financeira, sobre os valores empenhados, liquidados e pagos, e sobre a dotação disponível e utiliza este controle para subsidiar suas tomadas de decisão.

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, as seguintes ações de controle não estão implantadas na DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES FÍSICAS (DMIF) do Campus Mossoró:

- Atividades de controle;
- Capacitação de servidores;
- Políticas e ações claramente estabelecidas para diminuir riscos;
- Aperfeiçoamento dos Sistema informatizados para o controle dos recursos orçamentários a serem utilizados internamente;

Ademais, segundo respostas ao Questionário, o nível de maturidade dos controles administrativos das atividades realizadas dependem principalmente das pessoas com processos definidos implementados com pontos de controle para reavaliação dos níveis de serviço e de satisfação das necessidades, mas precisa de aprimoramentos.

2.4 - Informação e comunicação

Contemplam as informações e os sistemas de comunicação que permitem garantir a identificação, o armazenamento e a comunicação de todas as informações relevantes, com o intuito de permitir a realização dos procedimentos estabelecidos e outras responsabilidades, orientando a tomada de decisões, permitindo o monitoramento de ações e contribuindo para a realização de todos os objetivos de controle interno.

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, os seguintes itens, embora existentes, necessitam de aprimoramentos na DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES FÍSICAS (DMIF) do Campus Mossoró:

- Qualidade das informações consideradas relevantes, para permitir que os servidores tomem decisões apropriadas no desenvolvimento de suas tarefas;
- Divulgação das informações em todos os níveis hierárquicos e por toda a estrutura.
- A comunicação das informações de modo a perpassar todos os níveis hierárquicos, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.

2.5 - Atividades de monitoramento

As atividades de monitoramento avaliam a qualidade do desempenho dos controles internos ao longo do tempo. Nesse processo estão envolvidas atividades como a

verificação de inconsistências dos processos ou implicações relevantes, bem como a tomada de ações corretivas.

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, as seguintes ações de controle estão implantadas, mas necessitam de aprimoramentos:

- Monitoramento e avaliação dos controles administrativos;
- Adequação e efetividade dos controles administrativos;
- Contribuição dos controles administrativos na melhoria de desempenho;
- Registro dos principais erros incorridos nos processos de trabalho;

- Não possui metas específicas a serem cumpridas periodicamente.

Sendo assim, concluímos que a DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES FÍSICAS (DMIF) do Campus Mossoró possui nível de controle baixo, com diversas adequações e aprimoramentos a serem feitos nos elementos do sistema de controles internos, principalmente no mapeamento de processos em que todos os setores da Universidade estão se aprimorando e executando. Ressalva-se, porém, que o gestor aponta iniciativas de implementar os controles administrativos não existentes, bem como aprimorar os controles existentes.

ANEXO III

ANÁLISES DOS PAPÉIS DE TRABALHO

1 - Informações preliminares do processo de Serviços de Equipamentos de climatização e refrigeração do Campus de Mossoró

Processo: 23091.009595/2019-21

Pregão Eletrônico: Formalização de contratação referente ao pregão 32/2019, que teve como objeto de contratação de empresa especializada em serviços de instalação, desinstalação e

manutenção (corretiva/preventiva) de aparelhos de refrigeração e climatização (condicionadores de ar, geladeiras, freezers, bebedouros, câmaras frias, dentre outros), nos campi da UFERSA nas cidades de Angicos, Caraúbas, Mossoró e Pau dos Ferros, com fornecimento de peças de reposição quando for necessário.

Empresa vencedora do pregão: MB Climatização de Ambientes Ltda.

Prazo de Execução: 12 meses – 09/12/2019 a 09/12/2020, prorrogado por até 60 meses.

Valor: R\$ 1.650.721,17 (Hum milhão, seiscientos e cinquenta mil, setecentos e vinte e um reais e dezessete centavos).

Contrato 45/2019

- O processo contém 2.123 folhas;
- Capa do Processo aberta pela Divisão de Compras (folha 01);
- Solicitação de serviço para licitação do Pregão eletrônico 32/2019 (folhas 02 a 04);
- Requisição de serviço para licitação do Pregão eletrônico 32/2019 (folhas 05 a 08);
- Relatório dos serviços a serem licitados pelo Pregão eletrônico 32/2019 (folhas 09 a 14);
- Relatório das requisições do processo da licitação do Pregão eletrônico 32/2019 (folha 15);
- Relatório dos serviços com preços estimados do processo da licitação do Pregão eletrônico 32/2019 (folhas 16 a 23);
- Portaria PROAD/UFERSA 070/2019 designando servidores para atuarem como equipe de planejamento da contratação para formalização de processos para contratação de serviços (folha 24 a 25);
- Memorando eletrônico do setor de contratos diversos solicitando a emissão de portaria nomeando servidor para auxiliar a equipe de planejamento de contratação (folha 26);
- Portaria PROAD/UFERSA 056/2019 designando servidor para auxiliar a equipe de planejamento da contratação de serviços (folha 27);
- Despacho da PROAD a favor do pregão em Sistema de Registro de Preços (folhas 28 a 29);
- Documento de formalização de demanda para formação do pregão (folhas 30 a 37);
- Estudo preliminar para contratação de empresa especializada em serviços de instalação, desinstalação e manutenção (corretiva/preventiva) de aparelhos de refrigeração e climatização (condicionadores de ar, geladeiras, freezers, bebedouros, câmaras frias, dentre outros), nos campi

da UFERSA nas cidades de Angicos, Caraúbas, Mossoró e Pau dos Ferros, com fornecimento de peças de reposição quando for necessário (folha 38 a 47);

- Mapa de riscos para contratações e aquisições realizadas pela UFERSA (folha 48 a 54);
- Memorando eletrônico do setor de contratos diversos solicitando laudo de avaliação locatícia do espaço para oficina de refrigeração (folha 55);
- Laudo de avaliação de Cessão de Uso (folhas 56 a 66);
- Termo de Referência do pregão eletrônico 32/2019 (folhas 67 a 91);
- Aprovação motivada do Termo de Referência (folha 92);
- Orçamentos para formalização de preços do pregão eletrônico (folhas 93 a 122);
- Minuta do Pregão eletrônico SRP (folhas 123 a 140);
- Minuta do Termo de Referência (folhas 141 a 164);
- Minuta da Ata de Registro de Preços (folhas 165 a 177);
- Minuta do Modelo de Proposta (folhas 178 a 182);
- Minuta do Termo de Vistoria (folha 183);
- Minuta do Modelo de Declaração de Desistência de Vistoria (folha 184);
- Minuta do Instrumento de Medição de Resultado IMR (folhas 185 a 190);
- Minuta da Relação de peças estimadas em 12 meses (folhas 191 a 192);
- Minuta do Modelo de Declaração de Existência e Compromisso de Manutenção de escritório na cidade de Mossoró/RN (folhas 193);
- Minuta de Declaração de Aceitação da Responsabilidade Técnica (folhas 194);
- Portaria GAB/UFERSA 0705/2016 designando servidores para serem responsáveis pelo gerenciamento do sistema de registro de preços (folhas 195);
- Portaria PROAD/UFERSA 093/2018 designando servidores para exercerem as atribuições de pregoeiros da UFERSA (folhas 196 a 197);
- Publicação no Diário Oficial da União reconduzindo Reitor Arimatéa ao cargo (folha 198);
- Autorização de abertura de processo licitatório (folha 199);
- Ofício solicitando emissão de Parecer Jurídico da Procuradoria Federal (folhas 200 a 201);

- Parecer Jurídico da Procuradoria Federal (folhas 202 a 224);
- Despacho da Divisão de Compras em resposta ao Parecer Jurídico da Procuradoria Federal (folhas 225 a 226);
- Publicação do pregão eletrônico na Tribuna do Norte (folha 227);
- Publicação no Diário Oficial da União do aviso de licitação do pregão eletrônico (folhas 228 a 229);
- Lista de verificação de itens do Pregão Eletrônico (folhas 230 a 232);
- Pregão eletrônico 32/2019 por Sistema de Registro de Preços (folhas 233 a 249);
- Termo de Referência (folhas 250 a 273);
- Minuta da Ata de Registro de Preços (folhas 274 a 276);
- Minuta de Termo de Contrato (folhas 277 a 285);
- Modelo de Proposta (folhas 286 a 289);
- Termo de Vistoria (folha 290);
- Modelo de Declaração de Desistência de Vistoria (folha 291);
- Instrumento de Medição de Resultado IMR (folhas 292 a 297);
- Relação de peças estimadas em 12 meses (folhas 298 a 299);
- Modelo de Declaração de Existência e Compromisso de Manutenção de escritório na cidade de Mossoró/RN (folha 300);
- Declaração de Aceitação da Responsabilidade Técnica (folha 301);
- Proposta Comercial da MB Sistema de Climatização Ltda. (folhas 302 a 309);
- Declaração de desistência de vistoria da Empresa MB Sistema de Climatização Ltda. (folhas 310);
- Declaração de instalação de Escritório em Mossoró/RN da Empresa MB Sistema de Climatização Ltda. (folhas 311);
- Certidões negativas e documentos comprobatórios do fornecedor (folhas 312 a 343);
- Termo de encerramento de volume I (folha 344);

VOLUME II

- Termo de abertura de volume II (página 201);
- Certidões negativas e documentos comprobatórios do fornecedor (páginas 202 a 209 frente e verso);
- Ata de Realização do Pregão eletrônico 32/2019 (folhas 210 a 217 frente e verso);
- Termo de Adjudicação e homologação do Pregão eletrônico (páginas 218 a 233 frente e verso);
- Ata de Formação de Cadastro de Reserva (páginas 234 a 235 frente e verso);
- Lista de verificação dos itens do pregão eletrônico (páginas 236 a 237 frente e verso);
- Publicação no Diário Oficial da União do resultado do pregão eletrônico 32/2019 (página 238);
- Ata de Registro de Preços do Pregão eletrônico 32/2019 (páginas 239 a 241 frente e verso);
- Mapa de Riscos para contratações e aquisições realizadas pela UFERSA (páginas 242 a 243 frente e verso);
- Email da PROAD com proposta de adequação de preços com a planilha (páginas 244 a 254);
- Ofício da empresa MB Climatização aceitando adequação de preços (página 255);
- Minuta de Termo de renegociação de valor (páginas 256 a 261);
- Ofício da PROAD solicitando emissão de parecer jurídico para formalização de Termo de renegociação de valores (páginas 262 a 264);
- Planilha resumo da negociação (páginas 265 a 273);
- Parecer Jurídico da Procuradoria Federal (páginas 274 a 276 frente e verso);
- Termo de Renegociação de valor (páginas 277 a 279 frente e verso);
- Planilha resumo da negociação (páginas 280 a 283 frente e verso);
- Publicação no Diário Oficial da União do aviso de alteração de Registro de Preços do pregão eletrônico 32/2019 (página 284);
- Memorando eletrônico da Divisão de Compras para formalização de termo de contrato (páginas 285 frente e verso);
- Certidões negativas e documentos comprobatórios do fornecedor (páginas 286 a 294 frente e verso);
- Memorando eletrônico da Divisão de Contratos para emissão de empenho para formalização do termo de contrato (páginas 295 frente e verso);

- Planilha para acompanhamento Orçamentário e financeiro do contrato 45/2019 (Páginas 296 a 299);
- Notas de empenhos (páginas 300 a 315 frente e verso);
- E-mail da divisão de contratos para empresa MB para assinatura do contrato (páginas 316 a 317 frente e verso);
- Ofício da empresa MB nomeando o preposto do contrato e documentos do nomeado (páginas 318 a 322);
- E-mail da divisão de contratos indicando a divisão de contratos (página 323);
- Memorando eletrônico da Divisão de Contratos solicitando a emissão de portaria dos gestores do contrato (páginas 324);
- Portaria designando os gestores do contrato (página 325);
- Informações gerais sobre o contrato (páginas 326 a 331 frente e verso);
- Ata da primeira reunião administrativa sobre o contrato (páginas 332 a 333);
- Ofício da PROAD informando a rescisão do contrato antigo e a formalização do novo contrato com a empresa MB (páginas 334 a 335);
- E-mail da divisão de contratos confirmando o recebimento dos documentos da empresa MB (páginas 336 frente e verso);
- Memorando eletrônico da Divisão de Contratos solicitando autorização para emissão de reforço nos empenhos do contrato (páginas 337);
- E-mail da divisão de contratos confirmando o recebimento dos documentos da empresa MB (páginas 338 a 341 frente e verso);
- Certidões negativas e documentos comprobatórios da empresa MB (páginas 342 a 359 frente e verso);
- Contrato 45/2019 (páginas 360 a 364 frente e verso);
- Publicação no Diário Oficial da União do extrato do contrato 45/2019 (página 365);
- Lista de verificação dos itens de conferência de contratos (páginas 366 frente e verso);
- E-mail da divisão de contratos encaminhando os anexos do contrato aos gestores do contrato (páginas 367 frente e verso);
- E-mail da empresa MB encaminhando em anexo a apólice de seguro da empresa para a divisão de contratos (páginas 368 a 379 frente e verso);

- Termo de encerramento de volume II (folha 380);

VOLUME III

- Termo de abertura de volume III (página 381);

- Memorando eletrônico da PROAD encaminhando nota fiscal para pagamento (página 382);

- Memorando eletrônico da SIN para DICAF para pagamento da 1ª medição do contrato (página 383);

- Check List da medição dos serviços realizados (página 384);

- Formulário de solicitação de pagamento do contrato (página 385);

- Certidões negativas e documentos comprobatórios da empresa MB (páginas 386 a 396 frente e verso);

- Notas de empenhos (páginas 397 a 400);

- Memorando eletrônico da SIN para DICAF para pagamento da 1ª medição do contrato (página 401);

- Check List da medição dos serviços realizados (página 402);

- Formulário de solicitação de pagamento do contrato (página 403);

- Certidões negativas e documentos comprobatórios da empresa MB (páginas 404 a 408 frente e verso);

- Notas de empenhos (páginas 409 a 412);

- Memorando eletrônico da SIN encaminhando notas fiscais para DICAF para pagamento (página 413);

- Diretrizes para pagamentos de notas fiscais (página 414 frente e verso);

- Check List da medição dos serviços realizados (página 415);

- Formulário de solicitação de pagamento do contrato (página 416);

- Certidões negativas e documentos comprobatórios da empresa MB (páginas 417 a 419 frente e verso);

- Memorando eletrônico da SIN encaminhando IMR para conferência e assinatura da empresa MB (página 420 a 427);

- Notas de empenhos (páginas 428 a 431);

- Memorando eletrônico da SIN encaminhando notas fiscais para DICAF para pagamento (página 432);
- Diretrizes para pagamentos de notas fiscais (página 433 frente e verso);
- Check List da medição dos serviços realizados (página 434);
- Formulário de solicitação de pagamento do contrato (página 435);
- Certidões negativas e documentos comprobatórios da empresa MB (páginas 436 a 442 frente e verso);
- Notas de empenhos (páginas 443 a 447);
- Memorando eletrônico da SIN encaminhando notas fiscais para DICAF para pagamento (página 448);
- Diretrizes para pagamentos de notas fiscais (página 449 frente e verso);
- Check List da medição dos serviços realizados (página 450);
- Certidões negativas e documentos comprobatórios da empresa MB (páginas 451 a 462 frente e verso);
- Notas de empenhos (páginas 463 a 465 frente e verso);
- Memorando eletrônico da SIN encaminhando notas fiscais para DICAF para pagamento (página 466);
- Check List da medição dos serviços realizados (página 467);
- Formulário de solicitação de pagamento do contrato (página 468);
- Certidões negativas e documentos comprobatórios da empresa MB (páginas 469 a 472 frente e verso);
- Notas de empenhos (páginas 473 a 476 frente e verso);

Daqui para frente somente pagamentos, empenhos, notas fiscais, etc.

- Termo de encerramento de volume III (página 569);

VOLUME IV

- Termo de abertura de volume IV (página 570);

Daqui para frente somente pagamentos, empenhos, notas fiscais, etc.

- Termo de encerramento de volume IV (página 769);

VOLUME V

- Termo de abertura de volume V (página 770);

Daqui para frente somente pagamentos, empenhos, notas fiscais, etc.

- Termo de encerramento de volume V (página 957);

VOLUME VI

- Termo de abertura de volume VI (página 958);

Daqui para frente somente pagamentos, empenhos, notas fiscais, etc.

- Termo de encerramento de volume VI (página 1.147);

VOLUME VII

- Termo de abertura de volume VII (página 1.148);

Daqui para frente somente pagamentos, empenhos, notas fiscais, etc.

- Processo administrativo disciplinar de punição a empresa MB por descumprimento do contrato (páginas 1193 a 1202);

- Termo de encerramento de volume VII (página 1.344);

VOLUME VIII

- Termo de abertura de volume VIII (página 1.345);

Daqui para frente somente pagamentos, empenhos, notas fiscais, etc.

- Termo de encerramento de volume VIII (página 1.533);

VOLUME IX

- Termo de abertura de volume IX (página 1.534);

Daqui para frente somente pagamentos, empenhos, notas fiscais, etc.

- Segundo Processo administrativo disciplinar de punição a empresa MB por descumprimento do contrato (páginas 1556 a 1599);

- Terceiro Processo administrativo disciplinar de punição a empresa MB por descumprimento do contrato (páginas 1666 a 1684);

- Termo de encerramento de volume IX (página 1.726);

VOLUME X

- Termo de abertura de volume X (página 1.727);

Daqui para frente somente pagamentos, empenhos, notas fiscais, etc.

- Termo de encerramento de volume X (página 1.912);

VOLUME XI

- Termo de abertura de volume XI (página 1.913);

Daqui para frente somente pagamentos, empenhos, notas fiscais, etc.

- Quarto Processo administrativo disciplinar de punição a empresa MB por descumprimento do contrato (páginas 1937 a 1942);

- Multa aplicada a empresa MB Climatização no valor de R\$ 49.521,63, em 05/04/2023 (páginas 2023 a 2026).

- Termo de encerramento de volume XI (página 2.089);

VOLUME XII

- Termo de abertura de volume XII (página 2.090);

Daqui para frente somente pagamentos, empenhos, notas fiscais, etc.

- Relatório do SICAF informando a suspensão do contrato com a empresa MB Climatização (folhas 2.114 a 2.116);

- Memorando circular da Diretoria de Projetos e Obras (DPO) informando a toda comunidade acadêmica a não prorrogação do contrato com a empresa MB Climatização e a realização de um novo processo licitatório para substituição dessa empresa e que ficará alguns dias sem manutenção em aparelhos climatizadores (página 2.123).

Processo: 23091.010859/2023-25

Pregão Eletrônico: Formalização de contratação dos serviços de manutenção corretiva e preventiva em aparelhos de climatização e refrigeração com fornecimento de peças para atender as demandas do câmpus da Ufersa de Mossoró, bem como toda e qualquer edificação, não incluída nos campi identificados no termo de referência, que estejam sob responsabilidade da Ufersa, conforme condições e exigências estabelecidas no contrato.

Empresa vencedora do pregão: Leandro Allan Carvalho de Oliveira Gomes.

Prazo de Execução: 12 meses – 10/07/2023 a 10/07/2024, prorrogado por até 120 meses.

Valor: R\$ 905.156,48 (Novecentos e cinco mil, cento e cinquenta e seis reais e quarenta e oito centavos).

Contrato 29/2023

- O processo contém 76 folhas;
- Capa do Processo aberta pela Divisão de Contratos (folhas 01 e 02);
- Despacho da DMS para formalização do Contrato para Divisão de Contratos (folhas 03);
- Documentos e certidões do fornecedor vencedor do Pregão eletrônico (folhas 04 a 10);
- Memorando eletrônico da Divisão de Contratos para Proplan solicitando autorização para emissão parcial de empenho para formalização do contrato (folhas 11 a 12);
- Memorando eletrônico do setor orçamentário atendendo pedido da Divisão de Contratos para emissão parcial de empenho para formalização do contrato (folha 13);
- Notas de empenho (folhas 14 a 19);
- E-mail da Divisão de Contratos solicitando a indicação de gestores e fiscais titulares do contrato (folha 20 a 22);
- Portaria da Proad designando os servidores gestores e fiscais do contrato (folha 23);
- E-mail da Divisão de Contratos solicitando documentos com os dados do preposto (folhas 24 a 25);
- Documentos pessoais do preposto (folha 26);
- Documento de Riscos relacionados à Divisão de Contratos (folhas 27 a 28);
- E-mail da Divisão de Contratos solicitando a assinatura da Reitora no contrato (folhas 29 a 30);
- E-mail da Divisão de Contratos solicitando a assinatura do Fornecedor no contrato (folhas 31 a 34);
- Contrato 29/2023 (folhas 35 a 44);
- Extrato do contrato publicado no Diário Oficial da União (folhas 45);
- E-mail da Divisão de Contratos encaminhando os anexos do contrato para os gestores e fiscais do contrato (folhas 46 a 47);

- E-mail da Divisão de Contratos encaminhando para o fornecedor documentos do contrato (folhas 48);
- Lista de verificação para conferência de contratos (folhas 49 a 50);
- Memorando eletrônico da Divisão de Contratos encaminhando notas fiscais de serviços para pagamento (folhas 51 a 52);
- E-mail do Fiscal do contrato encaminhando para pagamento da 1ª medição do novo contrato (folhas 53 a 54);
- Certidões negativas do prestador de serviços do contrato (folhas 55 a 61);
- Lista de veículos do Prestador de serviços a disposição da Ufersa (folhas 62 a 63);
- Lista de serviços prestados de 26/07/2023 a 10/08/2023 (folhas 64 a 66);
- Controle de horas trabalhadas de 17/07/2023 a 10/08/2023 (folhas 67);
- Check List para avaliação do nível de serviços de 10/07/2023 a 10/08/2023 (folhas 68);
- Nota fiscal de Peças utilizadas durante os serviços de 10/07/2023 a 10/08/2023 (folhas 69 a 71);
- Nota fiscal de Serviços emitida durante os serviços de 10/07/2023 a 10/08/2023 (folhas 72 a 73);
- Notas de empenho (folhas 74 a 76);

Obs.: Processo enviado com documentos até 28/08/2023.

Mossoró, 21 de dezembro de 2023.

Josivan Soares de Souza
Assistente em Administração
Matrícula SIAPE 1668921

Para Visto do Chefe da Unidade de Auditoria Interna.

Maria Teodora Rocha Maia do Amaral
Auditora Chefe
Matrícula SIAPE nº 3331118