



INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO,
ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 08/05/2017 09:47



PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 2/2012

**UJ Responsável pela apresentação do processo anual de contas:
26403 INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS - IFAM**

Assunto: AUTUAÇÃO PROCESSUAL

Nº DA CONSTATAÇÃO: 1

Formação de Processo Administrativo sem a devida obediência aos termos impostos pela Portaria Normativa SLTI/MPOG Nº 05 de 19 de dezembro de 2002.

Recomendação Nº 1

Atendem os Agentes Públicos responsáveis pela efetivação dos termos da Portaria Normativa SLTI/MPOG Nº 05 de 19 de dezembro de 2002., no âmbito da Administração pelo cumprimento das determinações jurídicas ali contidas. Informamos por dever de ofício, que os próximos processos enviados para a nossa análise técnica sem a devida CONFORMIDADE PROCESSUAL relacionada ao atendimento das exigências expressas na norma citada, serão devolvidos em ato contínuo aos respectivos setores demandantes sem a análise solicitada afim de que sejam aplicadas as requisições legais ora vigentes.

1 Manifestação do Gestor: Concordo com a Recomendação/Informação - 04/05/2017

PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO (11.01.01.05)

1.1 Providências a serem implementadas:

Além de observar a Portaria Normativa SLTI/MPOG/ nº 5, de 19 de dezembro de 2002, a PROPLAD, em 2014, elaborou a Cartilha para Autuação de Processos, hoje, disponível no site da instituição: <http://www2.ifam.edu.br/instituicao/governanca-e-controle-interno/manuais/arquivos-1/0000024379-cartilha-de-tramite-processual-1.pdf>, e encaminhou conforme e-mail datado em 04/08/14 enviado às Pró-Reitorias e Campi do IFAM, através do MEMORANDO ? CIRCULAR Nº 003 ? SEARQ/DAF/PROAD/IFAM/2014, orientando aos setores e servidores que adotassem o uso da ?Cartilha para Autuação de Processos?, para que os processos do IFAM tramitassem com a formalização processual disposta na Portaria Normativa Nº 05 ? SLTI/MPOG. Na oportunidade, foram encaminhados ainda slides sobre Protocolo e Trâmite Processual, elaborados pelo setor de Arquivo e a Portaria Normativa SLTI/MPOG/ nº 5. O objetivo dessa ação foi uniformizar os procedimentos gerais referentes à gestão de processos e documentos, com a finalidade de criar bases para implantação da Gestão Documental, bem como otimizar as rotinas administrativas e os serviços de protocolo no âmbito do Instituto Federal do Amazonas. A partir de 01/09/2015, com a Ordem de Serviço nº 144-GR/IFAM, de 24/08/2015, ficou instituído no âmbito da Reitoria o Sistema Integrado de Gestão ? SIG ? Módulo Memorando Eletrônico, que estabeleceu a tramitação de processos e memorandos exclusivamente de forma digital pelo Sistema SIG. Em fevereiro de 2017, a PROPLAD em conjunto com a Coordenação de Gestão de Documentos/DAM, realizou o curso In Company ? Gestão de Documentos Públicos ?, com a participação de 40 representantes dos Campi e Reitoria. Com essa ação, a PROPLAD solicitou do gabinete, por meio do Memorando Eletrônico nº 216/2017-PROPLAD/REITORIA, de 06/04/17, emissão de ato normativo para constituição de Grupo de Trabalho para construção da Política de Arquivo no âmbito do IFAM, que resultou na Portaria nº 585 GR/IFAM, de 07/04/2017. No mais, informamos que a Portaria Normativa SLTI/MPOG/ nº 5, de 19 de dezembro de 2002, foi revogada a partir de 25/04/2016 pela Portaria nº 80-SEGES/MP.

1.1.a Atendimento em: 03/05/2017

1.1.b Situação: ATENDIDA em 03/05/2017

Assunto: ADESÃO A REGISTRO DE PREÇOS

Nº DA CONSTATAÇÃO: 2

Adesão à Registro de Preços sem prévia justificativa sobre a adequação do objeto àquele registrado, bem como sobre a vantajosidade da adesão pretendida, mediante consulta aos preços de mercado. Assegurar-se no porvir, quando do uso da Ata de Registro de Preços, de que a contratação a ser procedida atenda ao interesse da Administração, sobretudo quanto aos valores praticados, conforme preceitua o art. 3º, § 4º, inciso II, do Decreto n.º 3.931/2001" (Acórdão TCU n.º 555/2007 – 1ª Câmara, subitem 2.3.2).

Recomendação Nº 1

Atente para o devido PLANEJAMENTO de compras, justificando legalmente suas reais necessidades e a compatibilidade do objeto a ser adquirido com a adesão ao respectivo Registro de Preços.

1 Manifestação do Gestor: Concordo com a Recomendação/Informação - 04/05/2017

PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO (11.01.01.05)

1.1 Providências a serem implementadas:

Já foi disponibilizado no site do IFAM, no endereço <http://www2.ifam.edu.br/pro-reitorias/adminitracao/proad/formularios>, modelo de Termo de Referência, onde na sua composição consta o item Justificativa. Considerando que o Plano de Metas, um dos módulos do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos ? SIGPP, a partir de março/2017, é o instrumento de planejamento e acompanhamento das metas e ações do exercício vigente. Com esse novo mecanismo de planejamento e monitoramento, há necessidade da PROPLAD em conjunto com a Coordenação de Governança e Controle Interno, revisar o Modelo de Termo de Referência e respectivo check list, buscando assim, a execução de compras devidamente planejadas e justificadas em consonância com o plano de metas. A PROPLAD encaminhará a solicitação à CGCI no prazo de até 10 dias.

1.1.a Atendimento em: 03/05/2017

1.1.b Situação: ATENDIDA em 03/05/2017

Recomendação Nº 2

Observar criteriosamente o Art. 8º, caput, do Decreto nº 3.931/01, no que tange a comprovação da vantajosidade nos próximos processos de Adesão. Ou seja, as cotações de preços deverão ser efetuadas antes da Adesão propriamente dita, pois fazer cotação após a Adesão é procedimento irrelevante quanto ao impacto na tomada de decisão, servindo apenas para formalizar o processo, e, ainda, suscinta a hipótese de haver coluio entre as empresas e a Administração. Orientamos tal procedimento para que o gestor fique isento do risco de ser responsabilizado por ferir o Princípio da Legalidade, da Isonomia e Economicidade, dentre outros.

1 Manifestação do Gestor: Concordo com a Recomendação/Informação - 04/05/2017

PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO (11.01.01.05)

1.1 Providências a serem implementadas:

Desde 2015 a PROPLAD sob orientação da Coordenação de Governança e Controle Interno do IFAM vem adequando os processos de compras conforme os fluxogramas elaborados e disponibilizados no site desta instituição, no endereço <http://www2.ifam.edu.br/instituicao/governanca-e-controle-interno/fluxogramas/compras>. Onde a pesquisa de preços deverá ser realizada antes da aquisição ou contratação. Cabendo à coordenação de Compras elaborar o Mapa Comparativo que demonstrará as diferenças dos valores cotados por fornecedor, dando base à decisão quanto ao modo da aquisição. Devido a alteração da IN 05/2014-SLTI/MPOG pela Instrução Normativa nº 3/2017-SEGES/MP, de 20 de abril de 2017, faz-se necessária a revisão dos fluxogramas dos processos de Compras. Desta forma, no prazo de 10 dias, a PROPLAD encaminhará a solicitação da revisão dos fluxogramas de Compras à CGCI.

1.1.a Atendimento em: 03/05/2017

1.1.b Situação: ATENDIDA em 03/05/2017

Recomendação Nº 3

A cotação de preços deve ser feita pelo setor competente, ou seja, o Setor de Compras. Observar o Art. 80 da Resolução Nº 02 de 28 de março de 2011 – Regimento Geral do IFAM. Orientamos tal procedimento para que o gestor fique isento do risco de ser responsabilizado por ferir o Princípio da Legalidade, Economicidade e da Isonomia, dentre outros.

1 Manifestação do Gestor: Concordo com a Recomendação/Informação - 04/05/2017

PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO (11.01.01.05)

1.1 Providências a serem implementadas:

Desde 2015 a PROPLAD sob orientação da Coordenação de Governança e Controle Interno do IFAM vem adequando os processos de compras conforme os fluxogramas elaborados e disponibilizados no site desta instituição, no endereço <http://www2.ifam.edu.br/instituicao/governanca-e-controle-interno/fluxogramas/compras>. Onde a pesquisa de preços deverá ser realizada antes da aquisição ou contratação. Cabendo à coordenação de Compras elaborar o Mapa Comparativo que demonstrará

as diferenças dos valores cotados por fornecedor, dando base à decisão quanto ao modo da aquisição. Devido a alteração da IN 05/2014-SLTI/MPOG pela Instrução Normativa nº 3/2017-SEGES/MP, de 20 de abril de 2017, faz-se necessária a revisão dos fluxogramas dos processos de Compras. Desta forma, no prazo de 10 dias, a PROPLAD encaminhará a solicitação da revisão dos fluxogramas de Compras à CGCI.

1.1.a Atendimento em: 03/05/2017

1.1.b Situação: ATENDIDA em 03/05/2017

Assunto: TERMO DE REFERÊNCIA

Nº DA CONSTATAÇÃO: 3

Elaboração de Termo de Referência sem informações técnicas precisas, consistentes e suficientes para que se entenda o objeto.

Recomendação Nº 1

Atente para o devido PLANEJAMENTO de compras, justificando suas reais necessidades no Termo de Referência, apresentando precisão na descrição do Objeto. Nesse sentido, destacamos decisão exarada pelo TCU: "Defina o objeto de forma precisa, suficiente e clara, não se admitindo discrepância entre os termos do edital, do termo de referência e da minuta de contrato, sob pena de comprometer o caráter competitivo do certame, em atendimento aos arts. 3º, inciso II, e 4º, inciso III, da Lei no 10.520/2002 c/c art. 8º, inciso I do Decreto no 3.555/2000." (O grifo foi nosso) Acórdão 531/2007 Plenário

1 Manifestação do Gestor: Concordo com a Recomendação/Informação - 04/05/2017

PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO (11.01.01.05)

1.1 Providências a serem implementadas:

Já foi disponibilizado no site do IFAM, no endereço <http://www2.ifam.edu.br/pro-reitorias/adminitracao/proad/formularios>, modelo de Termo de Referência, onde na sua composição consta o item Justificativa. Considerando que o Plano de Metas, um dos módulos do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos ? SIGPP, a partir de março/2017, é o instrumento de planejamento e acompanhamento das metas e ações do exercício vigente. Com esse novo mecanismo de planejamento e monitoramento, há necessidade da PROPLAD em conjunto com a Coordenação de Governança e Controle Interno, revisar o Modelo de Termo de Referência e respectivo check list, buscando assim, a execução de compras devidamente planejadas e justificadas em consonância com o plano de metas. A PROPLAD encaminhará a solicitação à CGCI no prazo de até 10 dias.

1.1.a Atendimento em: 03/05/2017

1.1.b Situação: ATENDIDA em 03/05/2017

Recomendação Nº 2

Observar criteriosamente o Art. 9º do Decreto nº 3.931/01 c/c art. 9º, I, § 2º do Decreto nº 5.450/05, no que tange a elaboração adequada do Termo de Referência. Orientamos tal procedimento para que o gestor fique isento do risco de ser responsabilizado por ferir o Princípio da Legalidade, Economicidade e da Isonomia, dentre outros.

1 Manifestação do Gestor: Concordo com a Recomendação/Informação - 04/05/2017

PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO (11.01.01.05)

1.1 Providências a serem implementadas:

Considerando que o Plano de Metas, um dos módulos do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos ? SIGPP, a partir de março/2017, é o instrumento de planejamento e acompanhamento das metas e ações do exercício vigente. Com esse novo mecanismo de planejamento e monitoramento, há necessidade da PROPLAD em conjunto com a Coordenação de Controle Interno, revisar o Modelo de Termo de Referência e respectivo check list, buscando assim, a execução de compras devidamente planejadas e justificadas em consonância com o plano de metas. A PROPLAD encaminhará a solicitação à CGCI no prazo de até 10 dias.

1.1.a Atendimento em: 04/05/2017

1.1.b Situação: ATENDIDA em 04/05/2017

Recomendação Nº 3

Segue modelo de Termo de Referência, anexo, conforme os padrões de formatação do TCU. Além desse modelo, vários outros poderão ser encontrados na publicação "Licitações e Contratos – Orientações e Jurisprudência do TCU – 4º Edição – Revista, atualizada e ampliada", disponível no sítio: portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/.../licitacoes_contratos. Sobre o Termo de Referência, observar a página 872 do referido documento. É importante que o Gestor busque se capacitar por meio de programas de treinamento e estando em processo contínuo de capacitação, para que não ocorra esse tipo de inadequação administrativa.

1 Manifestação do Gestor: Concordo com a Recomendação/Informação - 04/05/2017

PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO (11.01.01.05)

1.1 Providências a serem implementadas:

Considerando que o Plano de Metas, um dos módulos do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos ? SIGPP, a partir de março/2017, é o instrumento de planejamento e acompanhamento das metas e ações do exercício vigente. Com esse novo mecanismo de planejamento e monitoramento, há necessidade da PROPLAD em conjunto com a Coordenação de Controle Interno, revisar o Modelo de Termo de Referência e respectivo check list, buscando assim, a execução de compras devidamente planejadas e justificadas em consonância com o plano de metas. A PROPLAD encaminhará a solicitação à CGCI no prazo de até 10 dias.

1.1.a Atendimento em: 04/05/2017

1.1.b Situação: ATENDIDA em 04/05/2017

Assunto: PARECER JURÍDICO

Nº DA CONSTATAÇÃO: 4

Estabelecimento de relação contratual com empresa privada sem o devido Parecer jurídico quanto à legalidade da contratação.

Recomendação Nº 1

Observar o Art. 38, VI, Parágrafo Único da Lei nº 8.666/93, no que tange a necessidade de manifestação jurídica sobre a legalidade do contrato e suas especificações. Procedimento esse utilizado como controle prévio de legalidade que auxilia o gestor na tomada de decisão. Orientamos tal procedimento para que o gestor fique isento do risco de ser responsabilizado por ferir o Princípio da legalidade, Economicidade e da Isonomia, dentre outros.

1 Manifestação do Gestor: Concordo com a Recomendação/Informação - 04/05/2017

PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO (11.01.01.05)

1.1 Providências a serem implementadas:

Atualmente a manifestação do Parecer Jurídico não consta no fluxograma de ?compras por adesão?, elaborado em conjunto com a CGCI, conforme endereço <http://www2.ifam.edu.br/instituicao/governanca-e-controle-interno/fluxogramas/compras/arquivos/0000025801-1-compras-por-adesao-versao-0-2.pdf>. Considerando a importância desse procedimento, desta forma, no prazo de 10 dias, a PROPLAD encaminhará a solicitação da revisão dos fluxogramas de Compras à CGCI.

1.1.a Atendimento em: 04/05/2017

1.1.b Situação: ATENDIDA em 04/05/2017

Assunto: PARECER TÉCNICO

Nº DA CONSTATAÇÃO: 5

Não há Parecer Técnico quanto à natureza, especificações e qualidade do objeto de compra.

Recomendação Nº 1

Observar o Art. 38, VI, Parágrafo único da Lei nº 8.666/93, no que tange a necessidade de Parecer Técnico nos procedimentos licitatórios. Orientamos tal procedimento para que o gestor fique isento do risco de ser responsabilizado por ferir o Princípio da legalidade, Economicidade e da Isonomia, dentre outros.

1 Manifestação do Gestor: Concordo com a Recomendação/Informação - 04/05/2017

PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO (11.01.01.05)

1.1 Providências a serem implementadas:

Em relação a essas recomendações, informamos que a PROPLAD instará, até no prazo de 10 dias a Coordenação de Governança e Controle Interno para revisar o Modelo de Termo de Referência e respectivo check list, além dos fluxogramas de compras, a fim de que as devidas recomendações sejam formalizadas.

1.1.a Atendimento em: 04/05/2017

1.1.b Situação: ATENDIDA em 04/05/2017

Recomendação Nº 2

Devido à especificidade técnica do material adquirido, necessário se faz que o Gestor e o setor de compras atuem baseados nas orientações do Setor de Comunicação deste IFAM. Por se tratar de material de divulgação de cursos, a competência de análise está inserida no rol de atribuições do art. 47 e 48 da Resolução Nº 02 de 28 de março de 2011 – Regimento Geral do IFAM. Orientamos tal procedimento para que o gestor fique isento do risco de ser responsabilizado por ferir o Princípio da Eficiência, Economicidade, dentre outros.

1 Manifestação do Gestor: Concordo com a Recomendação/Informação - 04/05/2017

PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO (11.01.01.05)

1.1 Providências a serem implementadas:

Em relação a essas recomendações, informamos que a PROPLAD instará, até no prazo de 10 dias a Coordenação de Governança e Controle Interno para revisar o Modelo de Termo de Referência e respectivo check list, além dos fluxogramas de compras, a fim de que as devidas recomendações sejam formalizadas.

1.1.a Atendimento em: 04/05/2017

1.1.b Situação: ATENDIDA em 04/05/2017

Recomendação Nº 3

Que o planejamento e as estratégias de implementação de ações de divulgação dos cursos do IFAM sejam feitos de forma PADRONIZADA pelo Setor de Comunicação, respeitando assim a segregação de funções estabelecida pela Resolução Nº 02 de 28 de março de 2011 – Regimento Geral do IFAM. Orientamos tal procedimento para que o gestor fique isento do risco de ser responsabilizado por ferir o Princípio da Eficiência, Economicidade, dentre outros.

1 Manifestação do Gestor: Concordo com a Recomendação/Informação - 04/05/2017

PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO (11.01.01.05)

1.1 Providências a serem implementadas:

Em relação a essas recomendações, informamos que a PROPLAD instará, até no prazo de 10 dias a Coordenação de Governança e Controle Interno para revisar o Modelo de Termo de Referência e respectivo check list, além dos fluxogramas de compras, a fim de que as devidas recomendações sejam formalizadas.

1.1.a Atendimento em: 04/05/2017

1.1.b Situação: ATENDIDA em 04/05/2017

Recomendação Nº 4

Essa constatação tem relação direta com a constatação 24.3 deste Relatório, visto que a Elaboração do Termo de Referência é consubstanciada em especificações técnicas. Portanto, mais um motivo para que o Gestor e o Setor de Compras atuem conjuntamente com o Setor de Comunicação quando o objeto se tratar de material gráfico/divulgação, pois pressupõe-se que quando se tratar desse tipo de aquisição a competência técnica é de responsabilidade da Comunicação.

1 Manifestação do Gestor: Concordo com a Recomendação/Informação - 04/05/2017

PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO (11.01.01.05)

1.1 Providências a serem implementadas:

Em relação a essas recomendações, informamos que a PROPLAD instará, até no prazo de 10 dias a Coordenação de Governança e Controle Interno para revisar o Modelo de Termo de Referência e respectivo check list, além dos fluxogramas de compras, a fim de que as devidas recomendações sejam formalizadas.

1.1.a Atendimento em: 04/05/2017

1.1.b Situação: ATENDIDA em 04/05/2017

Assunto: EXECUÇÃO CONTRATUAL

Nº DA CONSTATAÇÃO: 6

Disponibilização de amostras referentes à execução do contrato com divergência dos itens constantes na Nota Fiscal, (fls.30). Execução do contrato com alterações de objeto previamente licitado/aderido e contratado e não decorrentes de melhor adequação técnica. Nota Fiscal incompatível com a realidade do objeto executado. Não há um representante formal responsável por acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

Recomendação Nº 1

Executar os próximos contratos, conforme o estabelecido previamente. Atentando para os artigos 66 e seguintes da Lei nº 8.666/93. Orientamos tal procedimento para que o gestor fique isento do risco de ser responsabilizado por ferir o Princípio da vinculação ao instrumento convocatório, da legalidade, da Isonomia, dentre outros. Nesse sentido, destacamos o Art. 66 da Lei nº 8.666/93.

1 Manifestação do Gestor: Concordo com a Recomendação/Informação - 04/05/2017

PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO (11.01.01.05)

1.1 Providências a serem implementadas:

Desde 2015 a PROPLAD sob orientação da Coordenação de Governança e Controle Interno do IFAM vem adequando os processos de recebimento de materiais, conforme o check list fluxograma elaborados e disponibilizados no site desta instituição, no endereço www2.ifam.edu.br/instituicao/governanca-e-controle-interno/checklist/material-e-patrimonio http://www2.ifam.edu.br/instituicao/governanca-e-controle-interno/fluxogramas/material-e-patrimonio/arquivos/0000024489-entrega-de-material-de-consumo_versao-0-2-1-0.pdf Os materiais são entregues no setor de Materiais, cabendo à coordenação de Materiais realizar o recebimento, que decorre de: a) compra? b) cessão? c) doação? d) permuta e? e) transferência? Mediante documentos hábeis: a) Cópia da Nota de Empenho; b) Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura? c) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta? d) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência? Desses documentos constarão, obrigatoriamente: a) descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total). A aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas. O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de: a) conferência? e, quando for o caso? b) exame qualitativo. O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim. Se, o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação. O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação. Os procedimentos acima são realizados pelo referido setor, os quais constam no Manual de Materiais de consumo no Almoxarifado, que está em fase de revisão pela Coordenação de Almoxarifado da Reitoria.

1.1.a Atendimento em: 04/05/2017

1.1.b Situação: ATENDIDA em 04/05/2017

Recomendação Nº 2

Efetuar o pagamento à empresa, apenas no que lhe couber, ou seja, consoante à comprovação do material realmente entregue à Administração.

1 Manifestação do Gestor: Concordo com a Recomendação/Informação - 04/05/2017

PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO (11.01.01.05)

1.1 Providências a serem implementadas:

O pagamento foi realizado conforme a conclusão do processo de sindicância 23443.000007/2012-60. Em tempo, informamos que esta PROPLAD já fez solicitação do processo à Diretoria Executiva junto à Coordenação de Processos Administrativos Disciplinares, conforme memorando Eletrônico nº 257/2017 - PROPLAD/REIT.

1.1.a Atendimento em: 04/05/2017

1.1.b Situação: ATENDIDA em 04/05/2017

Recomendação Nº 3

Designar uma Comissão de no mínimo 03 (três) servidores para efetuar o levantamento da quantidade de Apostilas, Pasta Canguru, e Bloco de Rascunho EFETIVAMENTE entregue à Administração do IFAM, gerando através desse trabalho comprovantes de entrega do material EFETIVO. Apenas após esse levantamento é que se deverá proceder com o pagamento devido à empresa. Nesse sentido, preceitua a legislação vigente, Lei nº 4.320/1964

1 Manifestação do Gestor: Concordo com a Recomendação/Informação - 04/05/2017

PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO (11.01.01.05)

1.1 Providências a serem implementadas:

Dado que a PROPLAD recebeu a primeira notificação no dia 24/04/2017 e o Material foi entregue e distribuído no ano de 2012, tal recomendação está impossibilitada de atendimento.

1.1.a Atendimento em: 04/05/2017

1.1.b Situação: ATENDIDA em 04/05/2017

Recomendação Nº 4

Em paralelo a ação descrita na Recomendação 24.6.2, informar à empresa sobre sua responsabilidade quanto à declaração irregular prestada na Nota Fiscal nº 103 de 22 de junho de 2012, (fls. 30), visto que a empresa declarou em Nota Fiscal o objeto que não executou. Neste caso concreto, não há que se falar em prejuízos financeiros à Administração, pois o pagamento referente à NF 103 ainda não foi efetivado. No entanto, quanto a QUALIDADE das amostras, (fls. 119 e 121) e (fls.131 e 137) dos documentos apensos a este relatório, verificam-se especificações diferentes das contratadas, (fls. 32 e 34) do processo principal, desta forma a empresa deverá adequar seus valores aos preços de mercado, (fls. 126 e 128) dos documentos apensos a este relatório, conforme o material EFETIVAMENTE entregue à Administração. Havendo comprovação de prejuízo à Administração, a Empresa, garantida sua prévia defesa, responderá nos termos do Art. 87 da Lei nº 8.666/93 pelos ilícitos cometidos. Nesse sentido há decisão exarada pelo TCU: "O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, nos termos do art. 70 da Lei no 8.666/1993." Acórdão 437/2009 Plenário (Sumário)

1 Manifestação do Gestor: Concordo com a Recomendação/Informação - 04/05/2017

PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO (11.01.01.05)

1.1 Providências a serem implementadas:

Esta PROPLAD já fez solicitação do processo de sindicância/PAD à Diretoria Executiva junto à Coordenação de Processos Administrativos Disciplinares, conforme memorando Eletrônico nº 257/2017 - PROPLAD/REIT para oportunamente consultarmos a Procuradoria Federal quanto à possível aplicação de penalidade à empresa.

1.1.a Atendimento em: 04/05/2017

1.1.b Situação: ATENDIDA em 04/05/2017

Assunto: ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO**Nº DA CONSTATAÇÃO: 7**

Solicitação antecipada do pagamento total da obrigação antes do objeto ter sido prestado de forma integral.

Recomendação Nº 1

Atentar para a decisão do TCU: "É vedada antecipação de pagamentos, salvo em caráter excepcional, se vantajosa para a administração e mediante garantias." Acórdão 77/2007 Plenário (Sumário)

1 Manifestação do Gestor: Concordo com a Recomendação/Informação - 04/05/2017

PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO (11.01.01.05)

1.1 Providências a serem implementadas:

A PROPLAD encaminhará essa orientação via memorando eletrônico às Pró-reitorias e campi do IFAM, no prazo de 7 dias úteis.

1.1.a Atendimento em: 04/05/2017

1.1.b Situação: ATENDIDA em 04/05/2017

Assunto: FRAGILIDADES NA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**Nº DA CONSTATAÇÃO: 9**

Procedimento para o recebimento do objeto eivado de vícios: Não há comissão mínima de três pessoas para conferência e recebimento do objeto. Houve atesto de recebimento na Nota Fiscal, sem, contudo haver compatibilidade do objeto EFETIVAMENTE executado.

Recomendação Nº 1

Atentar para as decisões do TCU: "Atente, nas aquisições com valor superior ao estabelecido para a modalidade "convite", para a obrigação de designar comissão, composta por, no mínimo, três membros, para o recebimento e conferência da quantidade e qualidade dos objetos licitados, consoante disposto no art. 15, § 8o, da Lei no 8.666/1993. Realize o recebimento de equipamentos de grande vulto mediante termo circunstanciado, de acordo com o mandamento do art. 73, § 1o, da Lei no 8.666/1993." Acórdão 1292/2003 Plenário "Abstenha-se de aceitar propostas de bens com características diferentes das especificadas em edital, em respeito ao princípio de vinculação ao instrumento convocatório, consoante o art. 3o da Lei no 8.666/1993." Acórdão 932/2008 Plenário "Abstenha-se de modificar, mediante tratativas com as empresas participantes do certame, a natureza e as características do objeto licitado, em atendimento ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, estabelecido no art. 3o da Lei no 8.666/1993." Acórdão 3894/2009 Primeira Câmara

1 Manifestação do Gestor: Concordo com a Recomendação/Informação - 05/05/2017

PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO (11.01.01.05)

1.1 Providências a serem implementadas:

A PROPLAD encaminhará essa orientação via memorando eletrônico às Pró-reitorias e campi do IFAM, no prazo de 7 dias úteis.

1.1.a Atendimento em: 05/05/2017

1.1.b Situação: ATENDIDA em 05/05/2017

Recomendação Nº 2

Sendo assim, em decorrência das CONSTATAÇÕES substancialmente apresentadas no bojo do Relatório Técnico conforme a seguir: Constatação 24.1., Constatação 24.2., Constatação 24.3., Constatação 24.4., Constatação 24.5., Constatação 24.6., e Constatação 24.8., RECOMENDAMOS a instalação de procedimento de sindicância com natureza investigativa em respeito ao Art. 143 da Lei 8.112/90., com a finalidade de que se promova a apuração de RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA, mediante as irregularidades de execução por ocasião da "ADESÃO" a Ata de Registro de Preço do Pregão Eletrônico Nº. 00163/2011(SRP) pertencente à Universidade Federal do Amazonas – UFAM, por parte do Instituto Federal do Amazonas – IFAM que foram encontradas, em face da servidora Cláudia Magalhães do Valle, atual Diretora de Educação do Ensino à Distância, assegurando-lhe o exercício de todos os direitos resguardados em lei.

1 Manifestação do Gestor: Concordo com a Recomendação/Informação - 04/05/2017

PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO (11.01.01.05)

1.1 Providências a serem implementadas:

processo de sindicância 23443.000007/2012-60

1.1.a Atendimento em: 04/05/2017

1.1.b Situação: ATENDIDA em 04/05/2017

MANAUS, 8 de Maio de 2017

Orgão de Gestão
Instituto Federal do Amazonas