



UAIG

UNIDADE DE
AUDITORIA INTERNA
GOVERNAMENTAL

Ação de Auditoria 5.1/2025
RA nº 01/2025

RELATÓRIO DE AUDITORIA

Exercício - 2025

**Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e
Tecnologia do Amazonas
Unidade de Auditoria Interna Governamental**

Corpo Técnico

**Lílian Freire Noronha
Auditora Chefe da UAIG – Siape 2620036**

**Viviane Simas da Silva
Auditora - Siape 3351106**

Missão da UAIG/IFAM

A missão da Unidade de Auditoria Interna Governamental do IFAM é aumentar e proteger o valor organizacional, fornecendo avaliações, assessoria e conhecimento objetivos baseados em risco. A Auditoria Interna auxilia o IFAM a realizar seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles.

QUAL FOI O TRABALHO REALIZADO PELA UAIG?

Este relatório apresenta os resultados da auditoria realizada na Gestão de Contratos do Campus Manaus - Distrito Industrial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas relacionado aos contratos firmados e vigentes entre os exercícios 2023 e 2024, sob a égide das Leis 8.666/93 e 14.133/2021.

A auditoria teve como objetivo avaliar a eficiência, eficácia e conformidade dos processos de gestão de contratos, fomentar boas práticas administrativas, aumentar a transparência na busca de melhoria contínua da prestação de serviços públicos e nos controles internos administrativos.

POR QUE A UAIG REALIZOU ESSE TRABALHO?

O trabalho tem origem no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, exercício 2025, aprovado Ad Referendum pela Resolução nº 091/CONSUP/IFAM, de 27 de dezembro de 2024 e em reunião Ordinária do CONSUP, por unanimidade, pela Resolução nº 023/CONSUP/IFAM, 14 de abril de 2025, com o objetivo de avaliar o Processo de Gestão de Contratos do Campus Manaus – Distrito Industrial.

QUAIS AS CONCLUSÕES ALCANÇADAS PELA UAIG? QUAIS RECOMENDAÇÕES QUE DEVERÃO SER ADOTADAS?

Nos sete eixos analisados — 1) Planejamento da Contratação, 2) Conformidade, 3) Gestão de Riscos, 4) Pagamento, 5) Padronização dos Autos Processuais, 6) Monitoramento e Controle, e 7) Transparência é possível observar boas práticas de governança adotadas pela unidade.

Os pontos apresentados visam aperfeiçoar buscando um processo de melhoria contínua da unidade em busca da excelência.

Manaus, 27 de Maio de 2025.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AGU	Advocacia Geral da União
APF	Administração Pública Federal
CGU	Controladoria Geral da União
CONSUP	Conselho Superior
DAP	Departamento de Administração e Planejamento
DGTI	Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação
DIREP	Diretoria de Gestão de Recursos e Portfólio de Produtos e Serviços
DOI	Detalhamento do Orçamento de Investimento
DOU	Diário Oficial da União
DPDI	Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
ETP	Estudo Técnico Preliminar
GR	Gabinete da Reitoria do IFAM
GRU	Guia de Recolhimento da União
IFAM	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas
IN	Instrução Normativa
LOA	Lei Orçamentária Anual
MEC	Ministério da Educação
NA	Nota de Auditoria
NE	Nota de Empenho
NS	Nota de Lançamento no Sistema
NT	Nota Técnica
OB	Ordem Bancária
PAINT	Plano Anual de Auditoria Interna
PB	Projeto Básico
PCA	Plano de Contratação Anual
PE	Pregão Eletrônico
PROAD	Pró-Reitoria de Administração
PROEN	Pró-Reitoria de Ensino

PROEX	Pró-Reitoria de Extensão
PROGESP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
REC	Recomendação
TAE	Técnicos Administrativos em Educação
TCU	Tribunal de Contas da União
TI	Tecnologia da Informação
TR	Termo de Referência
UA	Unidade Auditada
UAIG	Unidade de Auditoria Interna Governamental

Sumário

I.	INTRODUÇÃO	8
II.	RESULTADOS DOS EXAMES.....	11
1.	QUANTO AO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	11
2.	CONFORMIDADE.....	11
2.1.	Quanto a formalização de alterações contratuais.....	12
2.2.	Quanto a Nomeação de Gestor e Fiscais de Contratos	12
3.	QUANTO À GESTÃO DE RISCOS	13
4.	QUANTO AOS PAGAMENTOS	14
5.	QUANTO A PADRONIZAÇÃO DOS AUTOS PROCESSUAIS.....	14
6.	QUANTO AO MONITORAMENTO E CONTROLE	16
6.1.	Quanto ao Sistema de Gestão Contratual	16
7.	QUANTO À TRANSPARÊNCIA.....	16
8.	DAS BOAS PRÁTICAS ADOTADAS PELA UNIDADE.....	17
III.	RECOMENDAÇÕES.....	18
IV.	CONCLUSÃO	19
	REFERÊNCIAS	20
	ANEXO 1 - Manifestação da Unidade Auditada e Plano de Ação Corretiva (PAC).....	23

I. INTRODUÇÃO

01. Este trabalho resulta do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) de 2025, aprovado Ad Referendum pela Resolução nº 091/CONSUP/IFAM, de 27 de dezembro de 2024 e em reunião Ordinária do CONSUP, por unanimidade, pela Resolução nº 023/CONSUP/IFAM, 14 de abril de 2025, com objetivo de avaliar o Processo de Gestão de Contratos do Campus Manaus – Distrito Industrial considerando resultado da Avaliação do PDI, PDA, Riscos e Relatório de Gestão.

02. Os objetivos da auditoria incluem: a) Avaliar a conformidade dos processos de gestão de contratos; b) Analisar a eficácia dos controles internos; c) Identificar riscos e áreas de melhoria; d) Propor recomendações para otimização.

03. No que tange à Metodologia a auditoria foi conduzida através das seguintes etapas: a) Revisão de documentos e registros relacionados aos contratos; b) Questionamentos ao responsável pela gestão de contratos por ocasião da reunião de abertura; c) Análise dos processos e procedimentos utilizados; d) Avaliação dos sistemas de monitoramento e controle de contratos e d) compatibilidade de dados vinculados à transparência ativa.

04. O escopo da auditoria incluiu a análise de Contratos firmados no período de 2023 e 2024 sob a égide da Lei 14.144/21, ainda em vigência e encerrados neste termo, o que alcança a vigência da Lei 8.666/93, no que couber. Foi utilizada a técnica de amostragem, incluindo contratos de obras e prestação de serviços sob os cuidados dos departamentos e áreas envolvidos na gestão e execução de contratos.

05. Dá-se início aos trabalhos com a Ordem de Serviço nº 02/2025-UAIG/IFAM, de 10 de fevereiro de 2025 que informa à equipe de auditoria a abertura dos trabalhos da Ação nº 5.1/2025 - Avaliação do Processo de Gestão Contratual do CMDI/IFAM com a elaboração da Matriz de Planejamento da respectiva ação.

06. Expedido o Memorando Eletrônico nº 70 / 2025 - AUDIG/REIT (11.01.01.36), datado de 10 de Março de 2025, ao Prof. Dr. Nivaldo Rodrigues e Silva - Diretor Geral do IFAM - CAMPUS CMDI que visa a Comunicação da Ação de Auditoria no 5.1/2025 - Avaliação do Processo de Gestão de Contratos - Processo nº 23443.002800/2025-18 no Campus Manaus Distrito Industrial (CMDI) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM).

07. Reunião de Abertura de Ação de Auditoria realizada na sala do Diretor Geral do CMDI no dia 13/03/2025 com início às 9:50h e participação dos servidores: Lilian Freire Noronha – Auditora chefe, Viviane Simas da Silva – Auditora, Nivaldo Rodrigues e Silva – Diretor Geral do CMDI, Saymon Cesar de Azevedo Ferreira Leite – Chefe de Gabinete, Paulo José da Silva Nascimento – Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e Emmily Sarmiento Cardoso - Departamento de Infraestrutura e Administração – DIA, conforme assinaturas constam na Lista de Presença.

08. Solicitação de Auditoria nº 01 - Ação de Auditoria 5.1/2025 - Gestão Contratual - CMDI/IFAM efetivada através do memorando eletrônico nº 71 / 2025 - AUDIG/REIT (11.01.01.36) datado de 10 de Março de 2025 e Protocolo 23443.003007/2025-36, contendo 09 (nove) quesitos dentre os quais: o encaminhamento da lista de contratos celebrados, de modo planilhado, durante os exercícios de 2023/24, informação dos responsáveis diretos que atuam na gestão contratual, normativos internos, procedimentos adotados, monitoramento de risco, e outras informações que si fizerem necessárias.

09. Resposta à solicitação de Auditoria nº 01 encaminhada em 01/04/2025, conforme previamente acordado.

10. Dos contratos informados pela unidade auditada constam na TABELA 1, constando 12 (doze processos), a saber:

ITEM	CONTRATO	TIPO / RESUMO DO OBJETO	MODALIDADE DE LICITAÇÃO	EMPRESA	CNPJ	VALOR
1	01/2023	REFRIGERAÇÃO	Pregão nº 05/2022 – IFAM/CMDI	T N NETO EIRELI	23.032.014/0001-92	248.829,27
2	02/2023	COLETA DE RESÍDUOS HOSPITALARES	Pregão nº 18/2022 – IFAM/REITORIA	NORTE AMBIENTAL TRATAMENTO DE RESÍDUOS LTDA	14.214.776/0001-19	10.003,20
3	04/2023	REFORMA DO BANHEIRO	Convite nº 01/2022	FERNANDES CONSTRUÇÕES EIRELI	27.816.603/0001-12	241.786,29
4	05/2023	MANUTENÇÃO PREDIAL	Pregão nº 3/2023 – IFAM/REITORIA	JWL CONSTRUÇÕES DE EDIFÍCIOS LTDA	34.222.656/0001-70	490.974,61
5	01/2024	MÓDULO DE RESTAURANTE	Pregão Eletrônico nº 04/2023	ITP INDUSTRIA COMÉRCIO E SERVIÇOS DE TUBOS & PERFIS LTDA	09.176.584/0001-25	899.913,00
6	02/2024	REMOÇÃO DE ENTULHO	Dispensa nº 013/2023	ALL CONTROL ASSESSORIA	41.000.870/0001-48	12.000,00
7	03/2024	REFORMA - E.T.E	Tomada de Preços nº 03/2023	AZ ENGENHARIA LTDA	21.160.279/0001-40	432.598,16
8	04/2024	RESTAURANTE	Pregão nº 005/2023	MR COMERCIO E SERVICO LTDA	17.031.812/0001-05	797.400,00
9	05/2024	APOIO ADMINISTRATIVO	Pregão nº 020/2022 – IFAM/REITORIA	OFFICE SERVICE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EIRELI	16.887.298/0001-33	548.814,96
10	06/2024	AGRICULTURA FAMILIAR	Chamada Pública nº 001/2023	Associação Dos Produtores Rurais Da Região Norte – ASPRONORTE	15.745.860/0001-21	113.512,00
11	07/2024	PASSAGEM AÉREA	Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preços nº 10/2023	DF TURISMO E EVENTOS LTDA	07.832.586/0001-08	35.010,00
12	08/2024	IFAM FIT	Dispensa de Licitação nº 63/2024	FUNDAÇÃO DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E INTERIORIZAÇÃO DO IFAM- FAEPI	04.623.300/0001-88	1.462.611,00

Tabela 1 – Relação de contratos informados pela Unidade Auditada.

11. Foram selecionados para verificação os contratos abaixo, extraídos do Portal da Transparência, porém em plena vigência no período analisado, conforme consta na TABELA 2, a saber:

ITEM	CONTRATO	TIPO	MODALIDADE DE LICITAÇÃO	EMPRESA	CNPJ	VALOR
1	01/2019	VIGILÂNCIA ARMADA	Pregão 01/2019	ESTACAO VIP VIGILANCIA E TRANSPORTE DE VALORES LTDA	09.228.233/0003-82	395.900,00
2	03/2020	SERVIÇOS DE REPROGRAFIA	Pregão 02/2020	FOCCUS ADMINISTRADORA DE SERVICOS PARA ESCRITORIO LTDA	22.308.624/0001-03	60.122,76
3	03/2021	SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA	Dispensa 01/2021	AMAZONAS ENERGIA S.A	02.341.467/0001-20	350.000,00
4	01/2024	SERVIÇOS BANCÁRIOS	Acordo de Cooperação Técnica (ACT)	BANCO DO BRASIL S/A - AGÊNCIA	00.000.000/5098-92	-

Tabela 2 – Relação de contratos verificados e extraídos do Portal da Transparência

12. No âmbito da Administração indireta, esfera na qual o IFAM faz parte, o processo de contratação e gestão de contratos a contar do ano 2023 é, obrigatoriamente, normatizado pela Lei nº 14.133/2021, Instrução Normativa nº 5/2014/SLTI/MPDG, Decreto nº 9.507/2018, Instrução Normativa nº 73/2020.

13. Não houve limitações e restrições aos serviços de auditoria.

II. RESULTADOS DOS EXAMES

14. Formam analisadas as informações por eixo, de modo a possibilitar uma visão sistêmica do processo adotado pela unidade auditada. Constatam nos resultados dos exames os aspectos necessários de atenção e melhoria, bem como ações utilizadas na unidade que apresentam a busca de uma melhoria contínua do processo regulares sob o aspecto de cumprimento das normas.

1. QUANTO AO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

15. Conforme Art. 20 da IN nº 5/2017/SLTI/MPDG, o Planejamento da Contratação, para cada serviço a ser contratado, consistirá nas etapas: I - Estudos Preliminares; II - Gerenciamento de Riscos; e III - Termo de Referência ou Projeto Básico.

16. Na análise dos autos é possível verificar que, em regra, os processos são acompanhados, dos itens obrigatórios em relação à fase de planejamento, obedecendo as orientações encaminhadas pela Advocacia Geral da União através da lista de verificação que se aplica a qualquer contratação de serviços regida pela IN SEGES/MP nº 05/2017, conforme Parecer nº 00067/2019/NCONV/PFUFSC/PGF/AGU e Parecer n. 00249/2019/NCONV/PFUFSC/PGF/AGU.

17. Ressalte-se também que, com exceção do Acordo de Cooperação Técnica celebrado com o Banco do Brasil para recebimento de “Depósitos de Garantia”, todos os processos foram previamente analisados pela Procuradoria Federal com parecer favorável. Observamos que alguns continham indicativos de ressalva, mas que, posteriormente, tiveram as recomendações atendidas, conforme orientação do parecer indicativo. O que demonstra, apesar da não vinculação do parecer, um interesse por parte da Administração no cumprimento dos efetivos dispositivos legais.

18. Nesta amostra utilizada não foi detectada nenhuma desconformidade quanto ao planejamento prévio das contratações, sendo imperioso salientar as boas práticas adotadas pela unidade, ressaltando-se a elaboração de Termo de Referência/Projetos Básicos detalhados e utilização das orientações adotadas pela AGU, incidindo em incidindo em poucas recomendações de ajuste por parte da Procuradoria Federal.

2. CONFORMIDADE

19. Sob a ótica da gestão contratual, a conformidade refere-se ao cumprimento de todas as leis, regulamentos, normas e políticas aplicáveis aos contratos celebrados no âmbito federal, de modo a garantir que todos os termos e condições dos contratos sejam respeitados garantindo segurança à administração.

20. Neste aspecto, é possível constatar os documentos necessários de modo a garantir a incontestabilidade dos atos, como é possível observar nos autos cobranças para regularização de certidões negativas, ajustes no cumprimento das obrigações.

21. Ressalte-se que a conformidade eficaz na gestão contratual ajuda a minimizar riscos, evitar penalidades legais e garantir que as relações contratuais sejam gerenciadas de maneira ética e eficiente.

2.1. Quanto a formalização de alterações contratuais

22. Nos processos analisados, quase a totalidade deles, contém celebrações de aditivos contratuais vinculados à suplementação de valores, prorrogação de prazos, readequação de cronogramas de execução os quais foram realizados previamente, em tempo hábil para que se cumprisse as formalidades legais, com manifestação dos fiscais de contratos e setores vinculados, e ainda manifestação favorável da Procuradoria Federal, quanto às alterações solicitadas.

23. É possível verificar nos autos dos processos analisados uma adequação nos processos utilizados, não sendo possível identificar nos documentos analisados dessa amostra quaisquer irregularidades.

2.2. Quanto a Nomeação de Gestor e Fiscais de Contratos

24. Com amplo amparo no arcabouço legal¹ oriundo dos princípios da Administração Pública, como Legalidade, Impessoalidade, Moralidade e Eficiência a nomeação de gestores e fiscais de contratos públicos busca assegurar a correta execução dos contratos e o cumprimento das obrigações estabelecidas. Tal prática envolve designar indivíduos específicos, devendo ser considerada 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, cabendo à Administração providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições.

25. Nos processos analisados, é imperioso ressaltar a atuação efetiva dos Gestores e Fiscais de Contratos. A efetividade da equipe na atuação que lhe foi proposta dá garantia ao gestor da lisura dos atos praticados.

¹ Constituição Federal - Art. 37: Estabelece os princípios da administração pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que devem ser observados na gestão contratual. / Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos) - Art. 67: Determina que a execução do contrato deve ser acompanhada e fiscalizada por um representante da administração, especialmente designado, permitindo a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes a essa atribuição. / Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos) - Art. 117: Dispõe sobre a designação de gestores e fiscais de contratos e fiscalização contínua dos contratos pela administração pública. / Decreto nº 10.024/2019 Regulamenta a Licitação na Modalidade Pregão / Instrução Normativa nº 05/2017 (Ministério da Economia) - Estabelece normas sobre a contratação de serviços pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional, abordando a designação de gestores e fiscais de contratos e detalhando suas atribuições e responsabilidades. / Decreto nº 9.507/2018 (Regulamenta a Contratação de Serviços Terceirizados) - Define diretrizes para a contratação de serviços terceirizados, incluindo a designação de gestores e fiscais de contratos para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços. / Instrução Normativa nº 73/2020 (Secretaria de Gestão do Ministério da Economia) - Estabelece diretrizes para a governança e a gestão de contratos, incluindo a necessidade de capacitação e o papel dos gestores e fiscais de contratos.

26. Relatórios, Manifestações Técnicas e despachos são, no curso do processo, anexados aos autos visando subsidiar tomadas de decisões quanto a prorrogações, pagamentos e no caso do processo 23443.000739/2024-93 ensejando na rescisão contratual e nova contratação dos serviços de Apoio Administrativo que se deu nos autos do processo 23443.000746/2024-95, o qual foi analisado neste trabalho.

27. Em todos os processos de prestação de serviços analisados é possível identificar ato de nomeação da equipe de Planejamento da Contratação e posteriormente da Equipe de Fiscalização do Contrato, bem como substituições dos atores envolvidos no processo de fiscalização.

28. Assim, registramos a boa prática adotada pela unidade quanto a efetiva atuação dos gestores e fiscais de contratos.

3. QUANTO À GESTÃO DE RISCOS

29. O Gerenciamento de riscos contratual é um processo fundamental na administração de contratos, especialmente em ambientes complexos e regulamentados como os contratos públicos. Esse processo envolve a identificação, avaliação, mitigação e monitoramento dos riscos que podem afetar a execução de um contrato, motivo pelo qual é imperiosa a sua elaboração e análise ainda na fase de planejamento de cada contratação com suas características específicas, bem como seu monitoramento no decorrer da execução do serviço.

30. Ao implementar um gerenciamento de riscos contratual robusto, o órgão pode melhorar significativamente a probabilidade de sucesso da contratação garantindo a eficiência e eficácia da prestação do serviço público.

31. Ressalta-se que a avaliação de risco deve ser efetivamente utilizada pela administração em cumprimento ao dispositivo legal, e também como ferramenta precípua de análise e monitoramento visando reduzir os riscos iminentes de uma contratação, mais ainda quando se trata de obras de grande vulto ou de serviços de natureza continuada cuja interrupção causaria grande prejuízo à Administração.

32. Nos processos analisados é possível constatar a efetiva elaboração do Mapa/Matriz de Risco dos contratos e aditivos celebrados. No entanto, não foi possível identificar ou precisar se tais riscos são monitorados. Caso sejam elaborados tão somente para cumprir formalidade legal, de nada servem para alcançar o objetivo precípua da lei de mitigar os riscos envolvidos e resguardar a Administração.

33. Motivo pelo qual entendemos como ponto de melhoria do processo o efetivo monitoramento dos riscos envolvidos nos processos de contratação, com registro das análises de ocorrência e medidas adotadas visando mitigar os danos.

4. QUANTO AOS PAGAMENTOS

34. A previsão de formalização dos processos de pagamento envolve várias etapas e procedimentos que garantem a transparência, a legalidade e a correta aplicação dos recursos públicos. Conforme previsto na lei de licitações e na IN nº 5/2014/SLTI/MPDG, o processo de pagamento deve ser instruído com Nota Fiscal ou Fatura, obrigatoriamente, acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou a documentação mencionada no art. 68 da 14.133/2021 (antigo art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993).

35. Dentre os documentos que garantem a correta aplicação dos recursos públicos podemos destacar os relatórios da comissão de fiscalização e medições vinculadas às obras, além de outros documentos que possam servir de evidência à execução, não sendo o rol taxativo, mas meramente exemplificativo.

36. Conforme a IN nº 5/2014/SLTI/MPDG a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) o prazo de validade; b) a data da emissão; c) os dados do contrato e do órgão contratante; d) o período de prestação dos serviços; e) o valor a pagar; e f) o destaque do valor da retenção dos tributos retidos na fonte pagadora e demais despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção. É importante salientar que os itens indicados têm sido cumpridos como se pode verificar nos processos analisados.

37. Os processos de pagamento são formalizados em autos apartados da contratação, mas com efetivo registro dos relatórios de fiscalização e documentos pertinentes. Citamos como exemplo, os autos dos processos 23443.014386/2022-47 e 23043.000013/2023-82, onde é possível identificar os relatórios de fiscalização para fins de pagamento, notas fiscais e outros documentos hábeis juntados visando comprovar a efetiva prestação do serviço antes do pagamento, em plena adequação aos dispositivos legais.

38. Não sendo, para esta amostra analisada, identificada qualquer irregularidade.

5. QUANTO A PADRONIZAÇÃO DOS AUTOS PROCESSUAIS

39. Com a implementação da Lei de Acesso à Informação – LAI, o processo eletrônico, surge como ferramenta de gestão, transparência e aperfeiçoamento de controles e da governança, voltado para a oferta de mais e melhores serviços aos cidadãos, no entanto, os autos devem ser compilados de modo a refletir a realidade dos fatos, na busca da transparência.

40. O governo federal iniciou a implantação, em 2009, de sistema de protocolo eletrônico com assinatura por meio de certificação digital que reduziu substancialmente o uso de papel na Administração Pública Federal direta, que culminou com o Decreto nº 8.539/2015 - que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional

- e com o Acórdão 484/2021 TCU Plenário que trata da Implementação do Processo Eletrônico nas Instituições Federais de Ensino.

41. Para tal, resta imperioso que administração observe a ordem cronológica de produção e de juntada dos documentos, os quais devem ser autuados ao tempo que forem produzidos, em sequência, e não de uma só vez e em ordem invertida. Isso depõe contra a ordem procedimental, que é progressiva, e prejudica o fluxo de leitura, análise do processo e a transparência dos atos.

42. E não é demais lembrar que os contratos e os correspondentes termos aditivos deverão estar contidos em um único processo, devidamente instruído, conforme recomendação contida na Orientação Normativa nº 2 da AGU, consideradas as peculiaridades dos processos eletrônicos. Confira-se:

OS INSTRUMENTOS DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS ADITIVOS, DEVEM INTEGRAR UM ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEVIDAMENTE AUTUADO EM SEQUÊNCIA CRONOLÓGICA, NUMERADO, RUBRICADO, CONTENDO CADA VOLUME OS RESPECTIVOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO.

43. Assim, conforme entendimento da AGU todos os atos vinculados ao processo desde o planejamento da contratação, Solicitação de Demanda, Termos de Referência, Matriz de Risco, Contratos, Pagamentos, Aditivos, e todos os atos vinculados àquela contratação até o seu encerramento devem “integrar um único processo” não sendo necessária a abertura de novo processo para formalização de aditivos ou pagamentos.

44. É possível identificar que o processo 23443.003115/2024-28 deu início a um certame para atender ao CMZL e ao CMDI, constando nos autos documentos anexados de ambas as unidades. Considerando licitação una, a juntada de documentos específicos, vinculado a apenas parte do processo licitatório pode causar uma certa dificuldade para identificar à qual unidade o documento está vinculado, sob uma análise integral dos autos. No entanto, após determinada fase o processo tramita, exclusivamente, com os atos vinculados ao CMDI (unidade auditada). É possível observar nos autos a juntada da cópia integral do processo 23443.002250/2024-56 aberto para formalização de termo aditivo do contrato 01/2023 vinculado somente à unidade auditada. Registre-se, no entanto, que é possível verificar um aperfeiçoamento gradual na organização dos autos.

45. Apesar de ser possível verificar nos autos os documentos obrigatórios anexados não há uma padronização efetiva, que pode ser aperfeiçoada como ponto de melhoria.

46. Para fins de esclarecimento quanto a afirmativa acima, citamos, por exemplo, os documentos de extraídos do Sistema ComprasGOV. Ora é juntada a tela indicativa da modalidade e demais documentos do certame, ora é juntado somente a Ata e registro dos lances, em outros momentos somente o Termo de homologação.

47. Por certo é de conhecimento que todos os documentos vinculados ao certame se

encontram disponibilizados em sistema próprio, no entanto, tais informações não são disponibilizadas de forma padronizada nos autos.

48. Visando aperfeiçoar o procedimento de padronização já adotado na unidade sugerimos a criação de uma Instrução de trabalho ou Procedimento Operacional Padrão de modo a permitir a padronização dos procedimentos adotados na inclusão de documentos aos autos, oriundos de outros sistemas institucionais, de modo a definir quais documentos efetivamente serão anexados ao processo institucional disponibilizado via sistema SIPAC.

6. QUANTO AO MONITORAMENTO E CONTROLE

49. O monitoramento e controle de contratos públicos são fundamentais para garantir que os recursos públicos sejam utilizados de maneira eficiente e transparente estando presente do planejamento ao encerramento do termo contratual. Assim, quando não existe monitoramento, mesmo que de forma precária, é impossível medir a qualidade do serviço efetivamente prestado.

6.1. Quanto ao Sistema de Gestão Contratual

50. O IFAM disponibiliza a todas as suas unidades um sistema chamado SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos, que possui módulo específico de gestão contratual. No entanto, em consulta ao SIPAC é possível constatar que a grande maioria dos Campi não utiliza o sistema, que poderia servir de mecanismo de controle e gestão limitando-se ao uso de planilhas de excel configuradas de acordo com o entendimento do gestor.

51. No caso específico da unidade auditada, foi informado que é utilizado um controle interno em planilhas que geram um módulo de “gestão à vista” utilizado somente pela unidade para fins de monitoramento e controle da Diretoria e Gestão da Unidade, localizado na aba “Índice de Gestão” na página do CMDI na internet e acessível pelo link: https://lookerstudio.google.com/embed/u/0/reporting/e322123c-acb6-4b2b-b86f-6ffb2ef57db1/page/p_4js5e2j1qd.

52. Ressaltamos tal aplicação como uma boa prática de gestão adotada pela unidade, demonstrando interesse dos atos envolvidos no processo quanto ao controle e transparência dos atos vinculados.

7. QUANTO À TRANSPARÊNCIA

53. Com a Lei de Acesso à Informação (LAI) - Lei 12.527/2011, a qual regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no §2º do art. 216 da Constituição Federal, garantir transparência aos cidadãos com relação às suas informações e processos é uma preocupação. A transparência passa a constituir regra para a administração pública e o sigilo, exceção. De acordo com o art. 6º, cabe aos órgãos e entidades do poder público assegurar: I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação; II - proteção da informação, garantindo sua disponibilidade,

autenticidade e integridade; e III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

54. A unidade possui disponibilizado o “índice de gestão”, como indicado em item anterior, sendo possível acessar alguns documentos vinculados às contratações via sistema SIPAC. No entanto, faz-se necessária a atualização de informações no site oficial da instituição, que devem ser periodicamente atualizados.

55. Destacamos as seguintes abas: a) Licitações – constando informações de 2017 e 2020; b) Relatórios- LAI – consta informação de 2020; c) Execução Orçamentária – consta planilha de 2020 de modo a exemplificar informações que precisam ser atualizadas em cumprimento ao princípio da transparência.

56. Na página oficial na internet também não constam informações atualizadas sobre as contratações, na aba “transparência” constam relatórios até 2020.

8. DAS BOAS PRÁTICAS ADOTADAS PELA UNIDADE

57. A unidade realiza por ocasião do início dos serviços a serem prestados **reunião prévia de alinhamento com o prestador de serviço e a equipe de fiscalização** onde são repassadas todas as informações pertinentes ao contrato e andamento do campus visando alinhar a execução do serviço conforme licitado e contratado. São apresentados prazos e regras estabelecidas. As informações são registradas em ata e servem de evidências a futuras análise necessárias. Um gesto simples que causa um impacto positivo na prestação do serviço e que deveria ser adotado em todas as unidades.

58. O módulo de “gestão à vista” nominado INDICE DE GESTÃO adotado pela unidade deve ser reconhecido como uma boa prática de gestão uma vez que possibilita ao Diretor da Unidade uma visão sistêmica sob sua gestão, e também a todos os envolvidos nos processos gerencias da unidade um monitoramento constante das informações, como demonstrado na tela abaixo:

Unidade	Função	Alto	Nome	Email	Tel.	Atendimento	Lattes
DIRETORIA GERAL CAMPUS DIST...	Diretor Geral	Portaria nº 1.114 - GR/IFAM de 2...	Nivaldo Rodrigues e Silva	nivaldo@ifam.edu.br		08h00 - 17h00	lattes
NÚCLEO DE ENGENHARIA E OBR...							
CONSELHO DIRETOR							
CONSELHO EDUCACIONAL							
OUVIDORIA	Presidente, Memb...	PORTARIA No 192 - GDG/CMDE/I...	Michel Filgueiras Matos, Lucilang...				
NÚCLEO DE AVALIAÇÃO E CONT...		PORTARIA No 023 - GDG/CMDE/I...					
COORDENACAO DE COMUNICAC...	Coordenador de C...	Portaria Nº 101 - GDG/CMDE/IFA...	Edilson Santos de Oliveira Duarte	duarteedilson@ifam.edu.br		08h00 - 17h00	lattes
COORDENACAO DE GESTAO DE ...	Coordenador de ...	Portaria Nº 514 - GDG/CMDE/IFA...	Alan Bruno Pinto de Oliveira	alan.oliveira@ifam.edu.br		09h00 - 18h00	lattes
COMISSÃO INTERNA DE SAUDE ...							

https://lookerstudio.google.com/embed/reporting/e322123c-acb6-4b2b-b86f-6ffb2ef57d1b1/page/p_g2wi8oz4qd

III. RECOMENDAÇÕES

59. Diante do exposto, e visando contribuir para aperfeiçoar a atuação da Unidade Auditada, submete-se este relatório à supervisão da chefia da UAIG/IFAM, para posterior encaminhamento ao gestor da respectiva unidade, ao Gabinete da Reitoria e ao Conselho Superior do IFAM, com as seguintes recomendações propostas:

REC01 – Recomenda-se à unidade o efetivo monitoramentos dos riscos contratuais apresentados nos Mapas de Risco anexos aos processos de contratação. Tal monitoramento deve ser evidenciado com registro e análise de ocorrência, bem como as medidas adotadas visando mitigar os danos. O que pode ser aprimorado com a elaboração de indicadores e disponibilizados na plataforma interna existente na unidade.

Achados itens 29, 30, 31, 32, 33.

REC02 – Recomenda-se a implementação da Orientação Normativa nº 2 da AGU de modo a vincular todos os instrumentos de contratos, convênios e demais ajustes, em um único processo.

Achado nº 40, 41, 42, 43.

REC03 – Recomenda-se a elaboração de Instrução de trabalho ou Procedimento Operacional Padrão de modo a permitir a padronização dos procedimentos adotados na inclusão de documentos aos autos, oriundos de outros sistemas institucionais adotados.

Achado nº 45, 46, 47, 48.

IV. CONCLUSÃO

60. Com a Auditoria de Gestão de Contratos do Campus Manaus – Distrito Industrial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas foi possível identificar pontos de melhoria, quanto ao monitoramento dos riscos e procedimentos visando a padronização dos autos processuais.

61. Por ocasião das análises realizadas, não foi contemplada a área financeira, não sendo, pois, objeto desta análise o cumprimento de prazos de pagamento, veracidade de documentos como notas fiscais e retenções devidas, limitando-se aos procedimentos de contratação e gestão amparados pela IN 05/2017.

62. Deve-se registrar o trabalho já realizado pela equipe da unidade na busca pela transparência e adequação aos atos adotados. A implementação das recomendações propostas contribuirá para uma gestão mais eficiente, eficaz e segura dos contratos, minimizando riscos e contribuindo ainda mais para uma transparência ativa da instituição.

63. O serviço de auditoria foi realizado com base no Planejamento Anual de Auditoria – PAINT/2025, oportunidade em que buscamos avaliar, utilizando a técnica de amostragem, a rotina dos processos e procedimentos adotados na gestão de contratos do Campus Manaus – Distrito Industrial, sendo analisados sete eixos em todos os processos, a saber: 1) Quanto ao Planejamento da Contratação, 2) Conformidade, 3) Quanto à Gestão de Riscos, 4) Quanto aos Pagamentos, 5) Quanto a padronização dos autos processuais, 6) Quanto ao monitoramento e controle, 7) Quanto à Transparência.

64. É imperioso salientar que em todos os itens a unidade já adota procedimentos efetivos, sendo as recomendações apresentadas uma busca pelo aperfeiçoamento e melhoria contínua do que já é adotado na unidade.

REFERÊNCIAS

BRASIL, Ministério da Economia. Instrução Normativa nº. 73 - SEGES/ME. Brasília, DF: Ministério da Economia, 5 de ago. 2020. Assunto: Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

BRASIL. Controladoria-Geral da União (CGU). Instrução Normativa CGU nº 05, de 25 de fevereiro de 2021. Dispõe sobre o controle interno e a gestão de riscos no âmbito da Controladoria-Geral da União e dá outras providências.

BRASIL. Controladoria-Geral da União (CGU). Instrução Normativa CGU nº 04, de 27 de dezembro de 2018. Estabelece a política de gestão de riscos no âmbito da Controladoria-Geral da União e dá outras providências.

BRASIL. Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000. Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3555.htm> Acesso em: 21 abr. 20250.

BRASIL. Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/decretos/de5450_2005.html> Acesso em: 21 mar. 2025.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 1 abr. 2021. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm. Acesso em: 19 maio 2025.

BRASIL. Decreto nº 8539, de 08 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

BRASIL. Decreto nº 9.507, de 1 de novembro de 2018. Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União. Diário Oficial da União, Brasília, DF, v. 233, p. 59-67, 2018.

BRASIL. Instrução Normativa n. 5, de 25 de maio de 2017. 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. DOU n. 100, de 26 de maio de 2017, seção 1, p. 90-92

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Brasília, 2000.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm> Acesso em: 21 mai. 2025.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial da União. Edição nº 221-A, Brasília, p. XXX, 18 nov. 2011, seção 1.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 22 jun. 1993. Disponível em: Acesso em: 10 mai. 2024.

BRASIL. Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado. Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988. Dispõe sobre normas de gestão de materiais no âmbito da Administração Pública Federal.

BRASIL. Ministério da Economia. Portaria nº 232, de 2 de junho de 2020. Dispõe sobre o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS). Diário Oficial da União: Brasília, DF, 3 jun. 2020, Seção 1, p. 25.

BRASIL. Secretaria de Administração Pública. Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988. Dispõe sobre normas de controle de materiais no âmbito da Administração Pública Federal. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 12 abr. 1988.

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. *Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: MCASP*. 8. ed. Brasília, DF: Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional, 2019.

BRASIL. TCU. Acórdão 484/2021 TCU Plenário que trata da Implementação do Processo Eletrônico nas Instituições Federais de Ensino.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão nº 939/2010. Plenário. Relator: Ministro Benjamin Zymler. Sessão de 5/5/2010.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC). Resolução CFC nº 1.229, de 19 de março de 2009. Aprova a NBC TA 610 – Uso de Trabalhos de Outros Auditores.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC). Resolução CFC nº 781, de 30 de março de 1995. Aprova a NBC PI 01 – Normas e Procedimentos de Auditoria Independente.

ANEXO 1 - Manifestação da Unidade Auditada e Plano de Ação Corretiva (PAC)



PLANO DE AÇÃO CORRETIVA – PAC

Ação de Auditoria nº 5.1/2025 – Avaliação de Gestão de Contratos do Campus Manaus – Distrito Industrial

Obs.1: Campo 4: A Gestão deverá descrever as medidas que serão adotadas para o atendimento da recomendação;

Obs.2: Campo 5: Informar quais responsáveis por cada ação;

Obs.3: Campo 6: Informar o prazo de execução de cada ação apresentada;

CAMPO 1	CAMPO 2	CAMPO 3	CAMPO 4	CAMPO 5	CAMPO 6	STATUS
DEPARTAMENTO	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	AÇÃO DA GESTÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO	
CMDI	Achados itens 29, 30, 31, 32, 33	REC01 – Recomenda-se à unidade o efetivo monitoramentos dos riscos contratuais apresentados nos Mapas de Risco anexos aos processos de contratação. Tal monitoramento deve ser evidenciado com registro e análise de ocorrência, bem como as medidas adotadas visando mitigar os danos. O que pode ser aprimorado com a elaboração de indicadores e disponibilizados na plataforma interna existente na unidade.	Elaboração de indicadores para implantação de rotina de monitoramento contínuo dos riscos contratuais.	Núcleo de Contratos	45 dias	Em elaboração.
CMDI	Achado nº 40, 41, 42, 43.	REC02 – Recomenda-se a implementação da Orientação Normativa nº 2 da AGU de modo a vincular todos os instrumentos de contratos, convênios e demais ajustes, em um único processo.	Processos consolidados conforme ON nº 2/AGU.	Núcleo de Contratos	20 dias	Em processamento.
CMDI	Achado nº 45, 46, 47, 48.	REC03 – Recomenda-se a elaboração de Instrução de trabalho ou Procedimento Operacional Padrão de modo a permitir a padronização dos procedimentos adotados na inclusão de documentos aos autos, oriundos de outros sistemas institucionais adotados.	Desenvolver Procedimento Operacional Padrão (POP) para anexação de documentos aos autos contratuais.	Chefe de Departamento	45 dias	Em elaboração.

Documento assinado digitalmente
IVALDO RODRIGUES E SILVA
Data: 10/06/2025 15:51:26-0300
Verifique em <https://validar.jti.gov.br>

Identificação e Assinatura digital – Gestor responsável

Nivaldo Rodrigues e Silva

Diretor Geral do CMDI

Portaria n.º 1.114 - GR/IFAM, de 22.6.2023